



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคตรัง
เลขที่ ๒๐๘๓
วันที่รับ ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๖.๓๐ น.

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ที่ บท ๒๒๔/๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ตามที่ วิทยาลัยฯ ประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง นั้น

งานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวแล้วเสร็จ จำนวน ๒๐ หน้า โดยมีรายละเอียดรายงานการประชุมฯ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ป.ป.
(นางปิยวรรณ ปั่นทอง)
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคตรัง

-เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา
งานบริหารงานทั่วไป งาน ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕
W

(นางกัญชญา จิตตเจตวิ)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เรียน ผอ. ๒๐ ๐๖ ๑

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
[Signature]

(นายณัฐวุฒิ น้อย)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
28 ธ.ค. 2565

[Signature]
อ. กนก ใจดี
ผอ. วิทยาลัยเทคนิคตรัง
๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕
(นายกษิตวิญญู คำศรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง
๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๕

รายงานการประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว วิทยาลัยเทคนิคตรัง
ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๕

เมื่อวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ผู้มาประชุม จำนวน ๑๗๒ คน

๑. นายกษิติภูมิ คำศรี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง	ประธานการประชุม
๒. นายอลงกต ไหมน้อย	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	
๓. นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	
๔. นายนันธวุฒิ น้อย	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	
๕. นางภิษัทยา จิตต์เจตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	
๖. นางศิริกุล ไชยพลบาล	เจ้าพนักงานธุรการ	
๗. นายสุรศักดิ์ เทพทอง	ครู คศ.๔	๘. นางทัศนมาตุ แพกุล ครู คศ.๓
๙. นายวันโชค บุญย่อง	ครู คศ.๓	๑๐. นายทรงวุฒิ นาทะสิริ ครู คศ.๓
๑๑. นายชัยยันต์ สีวิน	ครู คศ.๓	๑๒. นางปณิดา จิตรละเอียด ครู คศ.๓
๑๓. นายสุธี วีระพงศ์	ครู คศ.๓	๑๔. นายชนม์สวัสดิ์ อินนุรักษ์ ครู คศ.๓
๑๕. นายพัฒนา หมื่นศรี	ครู คศ.๓	๑๖. นายนราพงษ์ อนุกุลพันธ์ ครู คศ.๓
๑๗. นายสุเมธ สุธีรพานิชย์	ครู คศ.๓	๑๘. นางสุดารัตน์ แสนสุข ครู คศ.๓
๑๙. นายณัฐพัฒน์ แสนสุข	ครู คศ.๓	๒๐. นางอำไพ สุขาโต ครู คศ.๓
๒๑. นายสรายุทธ มาลา	ครู คศ.๓	๒๒. นายสมชาย เรืองสม ครู คศ.๓
๒๓. นายนิกร ยิ้มสุด	ครู คศ.๓	๒๔. ว่าที่ ร.ต. กิตติวงศ์ ศรีเมฆ ครู คศ.๓
๒๕. นายชูเกียรติ คั่นฉ่อง	ครู คศ.๓	๒๖. นางสาวธรรวิรินทร์ พวงสอน ครู คศ.๓
๒๗. นางจิรนนท์ ดาราสุริยงค์	ครู คศ.๓	๒๘. นางสาวจิรารัตน์ ด้วงนุ้ย ครู คศ.๓
๒๙. นางสาวรัชเกล้า อนุกุลพันธ์	ครู คศ.๓	๓๐. นางเบญจมาศ ศิริรัตน์ ครู คศ.๓
๓๑. นางสาวกนกวรรณ วงศ์วัชรบุตร	ครู คศ.๓	๓๒. นางอินทิรา สุวรรณ ครู คศ.๓
๓๓. นางตาลตะวัน ขอดแก้ว	ครู คศ.๓	๓๔. นายจุมพล ตันติบรรพกุล ครู คศ.๒
๓๕. นายสรพงษ์ สุวรรณศร	ครู คศ.๒	๓๖. นางสาวนิศารัตน์ วัฒนกุล ครู คศ.๒
๓๗. นายกฤตวุฒิ พรสวรรค์	ครู คศ.๒	๓๘. นายสมพงษ์ แซ่โค้ว ครู คศ.๒
๓๙. นายกิตติวุฒิ ศรีเมฆ	ครู คศ.๒	๔๐. นายเฉลิมพงษ์ ปั่นทอง ครู คศ.๒
๔๑. ว่าที่ ร.ต. ประจักษ์ จันทร์ทอง	ครู คศ.๒	๔๒. นายพรศักดิ์ โสภาประดิษฐ์ ครู คศ.๒
๔๓. นายกฤษณัน น้ำเจ็ด	ครู คศ.๒	๔๔. นายธวัช เดชทับ ครู คศ.๒
๔๕. นายวรพงศ์ แสนสิงห์	ครู คศ.๒	๔๖. นายอนุวัฒน์ สุขาโต ครู คศ.๒
๔๗. นายทองศักดิ์ แสงศรี	ครู คศ.๒	๔๘. นายธีรพงศ์ ชัยพงศ์วัฒนา ครู คศ.๒
๕๑. นายทิพวัฒน์ พรดำรงศรีศรี	ครู คศ.๒	๕๒. นายพิรศักดิ์ ศิลวิศาล ครู คศ.๒
๕๓. นายสมพร ทองรักษ์	ครู คศ.๒	๕๔. นายสุรศักดิ์ ช่วยเรือง ครู คศ.๒

/๕๕. นายไชยรัตน์...

๕๕. นายไชยรัตน์ จิตรละเอียด	ครู คศ.๒	๕๖. นางทิพย์วดี พัฒนา	ครู คศ.๒
๕๗. นางอัษฎาพร บุญเมือง	ครู คศ.๒	๕๘. นางสาวหัตถิษา จันทระเดิม	ครู คศ.๒
๕๙. นางจุฑามาศ คั่นฉ่อง	ครู คศ.๒	๖๐. นางสาววชิราภรณ์ รัตนรัตน์	ครู คศ.๒
๖๑. นางวริศา ทองนอก	ครู คศ.๒	๖๒. นางสาวจินดา หนูเหมือน	ครู คศ.๒
๖๓. นางสาวอัญชลี เขาพร่ง	ครู คศ.๒	๖๔. นางจิรภัทร์ อนุกุลพันธ์	ครู คศ.๒
๖๕. นายพศกร สุวรรณทวี	ครู คศ.๒	๖๖. นางสาวณัฐธิกา พัฒนประชากร	ครู คศ.๒
๖๗. นางรำภา นพรัตน์	ครู คศ.๒	๖๘. นางยุวรีย์ กรุณามิตร	ครู คศ.๒
๖๙. นางสาวอาธิญา ศิริพันธ์	ครู คศ.๒	๗๐. นางยอดรัก ศรีปรารงค์	ครู คศ.๒
๗๑. นางสุจินดา อาบุบาเกอร์	ครู คศ.๒	๗๒. นางอ้อมใจ ขวัญนิมิตร	ครู คศ.๒
๗๓. นางสาวปิยะนุช เพชรฤทธิ์	ครู คศ.๒	๗๔. นายวีรวุฒิ หนูช่วย	ครู คศ.๒
๗๕. นางสาวกัญยรัตน์ เหล่าตระกูล	ครู คศ.๒	๗๖. นางสาวพรพนา ทับเที่ยง	ครู คศ.๒
๗๗. นายฉัตรชัย บิลภัสร์	ครู คศ.๑	๗๘. นายสืบศักดิ์ หลงขาว	ครู คศ.๑
๗๙. นายธีรวัฒน์ เดชอรัญ	ครู คศ.๑	๘๐. นางณัฐชยา อมรลักษณ์	ครู คศ.๑
๘๑. นายธีระพล บุญชัย	ครู คศ.๑	๘๒. นายยุทธนากร แสงแก้ว	ครู คศ.๑
๘๓. นายอภิรักษ์ ประพฤติชอบ	ครู คศ.๑	๘๔. นายประสพโชค สุขยั้ง	ครู คศ.๑
๘๕. นางสาวอาปีตะ น้อยเอียด	ครู คศ.๑	๘๖. นางสาววิมลวรรณ ซ้ายแสน	ครู คศ.๑
๘๗. นางสาวสุจินดา เต็มสังข์	ครู คศ.๑	๘๘. นางสาวรัตนา รุ่งเรือง	ครู คศ.๑
๘๙. นางอรทัย เข้มทอง	ครู คศ.๑	๙๐. นางสาวกรณีย์พันธ์ อิมจิตร	ครู คศ.๑
๙๑. นางสาวอัญมณี อุทรักษ์	ครู คศ.๑	๙๒. นางสาวอรวรรณ นิมดวง	ครู คศ.๑
๙๓. นายวรกิจ ทองนอก	ครู คศ.๑	๙๔. นายอิฐพร บุญฤทธิ์	ครู คศ.๑
๙๕. นายปิยะนันท์ รักการ	ครูผู้ช่วย	๙๖. นายวีระทัย เพ็ชรทอง	ครูผู้ช่วย
๙๗. นางสาวกนกพรรณ นวลงาม	ครูผู้ช่วย	๙๘. นายเทพินทร์ บัวอินทร์	ครูผู้ช่วย
๙๙. นางสาวเกวลิน วุ่นจิณา	ครูผู้ช่วย	๑๐๐. นายวัชรินทร์ รัตมี	ครูผู้ช่วย
๑๐๑. นางสาวพิมพ์ิกา ยอดดี	ครูผู้ช่วย	๑๐๒. นางสาวยามีละห์ ปะนัง	ครูผู้ช่วย
๑๐๓. นายเกรียงไกร ไชยบุญ	พรก.ครู	๑๐๔. นายวุฒิชัย เพ็งสกุล	พรก.ครู
๑๐๕. นางสาวณัฐวดี ทองรักษ์	พรก.ครู	๑๐๖. นายพนม เยาว์ดำ	พรก.ครู
๑๐๗. นางสาวโสภา หลงละเลิง	พรก.ครู	๑๐๘. นายรัชนาท หวนสิน	พรก.ครู
๑๐๙. นางสาวอชรรพร รองเดช	พรก.ครู	๑๑๐. นางพิไลพร คงจันทร์	พรก.บริหารฯ
๑๑๑. นายพงศธร เรืองศรี	ครูพิเศษสอน	๑๑๒. นายพีรเพชร สีนอนันต์	ครูพิเศษสอน
๑๑๓. นางสาวรจนา หนูดำ	ครูพิเศษสอน	๑๑๔. นางสาววาราสี คำทิพย์	ครูพิเศษสอน
๑๑๕. นายพิสุทธิ์ พุทธสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	๑๑๖. นายเกียรติศักดิ์ เกตุพงศ์	ครูพิเศษสอน
๑๑๗. นางสาวมาลินี เหง้าสีป่อง	ครูพิเศษสอน	๑๑๘. นายอนก เขี้ยเท่า	ครูพิเศษสอน
๑๑๙. นายเกียรติศักดิ์ โชติภามา	ครูพิเศษสอน	๑๒๐. นางสาวประภัสสร เพชรสุทธิ	ครูพิเศษสอน
๑๒๑. นางสาวฉัตรสิริ ชาติพัฒน์	ครูพิเศษสอน	๑๒๒. นางอุไรวรรณ ทองเอียบ	ครูพิเศษสอน

/๑๒๓. นางสาวสลิลทิพย์...

๑๒๓. นางสาวสลลลลลลลลลลล	นางเลื่อน	ครูพิเศษสอน	๑๒๔. นางสาวจรรจรรจรรจ	เรื่องมาก	ครูพิเศษสอน
๑๒๕. นางสาวสุชานุช	พิศุทธางกูร	ครูพิเศษสอน	๑๒๖. นายวิเชียร	เกตุดำ	ครูพิเศษสอน
๑๒๗. นางสาวธิดารัตน์	เจริญสุข	ครูพิเศษสอน	๑๒๘. นางสาวจิราภัทร์	น้ำแก้ว	ครูพิเศษสอน
๑๒๙. นายภัทรดิษฐ์	ศรีประดิษฐ์ศักดิ์	ครูพิเศษสอน	๑๓๐. นายชยุดพงษ์	ไชยรุตม์	ครูพิเศษสอน
๑๓๑. นางสาวภัคฉลลลลลลลลลล	บุรณะภิมรมย์	ครูพิเศษสอน	๑๓๑. นายธัญนวัฒน์	ขาวบาง	ครูพิเศษสอน
๑๓๓. นายอรธผล	พรมศร	ครูพิเศษสอน	๑๓๔. นายธนกร	พลวัฒน์	ครูพิเศษสอน
๑๓๕. นายสาคร	สุขคุ้ม	ลูกจ้างประจำ	๑๓๖. นางอุไร	ชัญเสน	ลูกจ้างประจำ
๑๓๗. นายดำรัส	ลิ้นหล่อ	ลูกจ้างประจำ	๑๓๘. นายอนันตกร	สำเร็จ	ลูกจ้างประจำ
๑๓๙. นางนิตยา	สุขคุ้ม	จนท.การเงิน	๑๔๐. นางชวนพิศ	ยิวเหียง	จนท.การเงิน
๑๔๑. นางสาวอารี	เทพไชย	จนท.บัญชี	๑๔๒. นางสาวศศิโสสม	พาณิชย์กุล	จนท.งานบริหารฯ
๑๔๓. นางปิยวรรณ	ปั้นทอง	จนท.งานบริหารฯ	๑๔๔. นางสาวรัศมีพร	จินตนาอนุสรณ์	จนท.เอกสารฯ
๑๔๕. นางสาวนภาพร	ไสโอง	จนท.พัสดุ	๑๔๖. นายศรีศักดิ์	เจโตวิมุตติ	จนท.พัสดุ
๑๔๗. นางสาวสุวรรณหทัย	เรืองสงค์	จนท.พัสดุ	๑๔๘. นางสาวธัญญารัตน์	สุขสง	จนท.บุคลากร
๑๔๙. นางสาวพริมรตา	ศรีเพชร	จนท.ปชส.	๑๕๐. นางสาววิภาดา	ดำรงเกียรติ	จนท.ทะเบียน
๑๕๑. นางสาวศิริรัตน์	สุดรักษ์	จนท.ทะเบียน	๑๕๒. นางภุษา	ตันติมณี	จนท.วัดผลฯ
๑๕๓. นางสาวมนทิชา	ช่วยดู	จนท.หลักสูตรฯ	๑๕๔. นายเชิดศักดิ์	ชูศรี	จนท.งานสื่อฯ
๑๕๕. นางสาวจันทิมา	ภักดีวานิช	จนท.ทวิภาควิฯ	๑๕๖. นางสาวนันทา	สุวรรณชาติ	จนท.วิทยบริการ
๑๕๗. นางสาววิลาวัลย์	วัลย์ดาว	จนท.ส่งเสริม	๑๕๘. นางสาววนิดา	คำคง	จนท.วางแผนฯ
๑๕๙. นางสาวสิริวิมล	บุญคง	จนท.ครูที่ปรึกษา	๑๖๐. นางสาวทิพภรณ์	พนนาค	จนท.กิจกรรม
๑๖๑. นายอรธผล	แสงจันทร์	จนท.ปกครอง	๑๖๒. นางสาวทิพย์วิมล	ลิ้นหล่อ	จนท.สวัสดิการ
๑๖๓. นางสาวกวิณธิดา	ไหมทอง	จนท.โครงการพิเศษ	๑๖๔. นางสาวอรวรรณ	หมื่นละม้าย	จนท.แนะแนว
๑๖๕. นายเกียรติศักดิ์	นวลน้อม	พนักงานขับรถ	๑๖๖. นายพนัส	ช่วยมาน	นักการฯ
๑๖๗. นายพยุษศักดิ์	พลสิทธิ์	นักการฯ	๑๖๘. นายประพันธ์	หลินะ	นักการฯ
๑๖๙. นายธีรภัทร์	จันสิง	นักการฯ	๑๗๐. นายพรเทพ	หิรัญวงศ์	นักการฯ
๑๗๑. นายชลิต	นิลมณี	นักการฯ	๑๗๒. นายสุรศักดิ์	กงจี้	นักการฯ

ผู้ไม่มาประชุม จำนวน ๑๒ คน

๑. นางสาวชลิตา	เส่งวุ่น	ครูผู้ช่วย	ไปราชการ
๒. นางสาวดารารัตน์	มัทมิฬ	ครูพิเศษสอน	ไปราชการ
๓. นายอภิเชษฐ์	คงจันทร์	พนักงานขับรถ	ไปราชการ
๔. นายกิจปรการ	วังหิน	ครู คศ.๓	ลาประชุม
๕. นายพิน	ช่วยเจริญ	ครู คศ.๒	ลาประชุม
๖. นายชัยยัณห์	รุ่งเรือง	ครู คศ.๒	ลาประชุม
๗. นางสาวจิราภรณ์	แผ้วพันธ์ชู	ครู คศ.๑	ลาป่วย
๘. นางสาวพิมพ์กัญญา	นัช วราภัญญ์สกุล	ครูพิเศษสอน	ลาป่วย

/๙.ว่าที่ ร.ต.รณชัย...

๙. ว่าที่ ร.ต. รณชัย เรืองพุทธ	ครูพิเศษสอน	ลาป่วย
๑๐. นางสาวกมลชนก พลเดช	ครูผู้ช่วย	ลากิจ
๑๑. นางสาวหญิง แซ่มั่น	จนท.ประกันฯ	ลากิจ
๑๒. นางประนอม พนมมาศ	นักการฯ	ลากิจ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวชดานันท์ แบนเพชร นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน สาขาวิชาการท่องเที่ยว

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายกษิติภุชร์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ ประธานการประชุม กล่าวก่อนเข้าสู่วาระการประชุม ดังนี้

๑. ขอขอบคุณ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน ในการต้อนรับด้วยดี ในโอกาสผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครู ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ ณ วิทยาลัยเทคนิคตรัง เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. การแสดงความยินดี และอวยพรวันคล้ายวันเกิด ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวันคล้ายวันเกิดเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๕ คน ได้แก่ นายภัทรดิษฐ์ ศรีประดิษฐ์ศักดิ์ นายสมพร ทองรักษ์ นางสาวทิพย์วิมล ลิ่นหล่อ นายเกียรติศักดิ์ นวลน้อม นางสาวหญิง แซ่มั่น นางสาวณัฐวดี ทองรักษ์ นางสาวกันยารัตน์ เหล่าตระกูล นางสาวอาธิญา ศิริพันธ์ นางสาวจารุวรรณ เรืองมาก นายสรายุทธ มาลา นายอรรถพล แสงจันทร์ นางสาวจินดา หนูเหมือน นายวันโชค บุญย่อง นางยุวรีย์ กรุณามิตร และนางสาวอรรรณน หมั่นละม้าย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การรับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประเภทสถานศึกษา ขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยได้รับพระราชทาน ๓ รางวัล คือ

๑.๑.๑ โล่พระราชทาน การได้รับรางวัลสถานศึกษาพระราชทานติดต่อกันครบ ๓ ครั้ง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ และปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑.๑.๒ สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับอาชีวศึกษา ประเภทสถานศึกษา ขนาดใหญ่

๑.๑.๓ นักศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ระดับอาชีวศึกษา ประเภทสถานศึกษา ขนาดใหญ่ คือ นางสาวอัษฎิตา หนูวงศ์

ประธานฯ มอบหมายให้ นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กล่าวแสดงความรู้สึกต่อที่ประชุม ในฐานะที่เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบเรื่องรับประเมินสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กล่าวขอบคุณคณะครู บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ในการดำเนินการขับเคลื่อนรายงานการปฏิบัติงานตามข้อบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันพัฒนาอาคารสถานที่ ให้บริการต่าง ๆ ให้การต้อนรับคณะกรรมการฯ ทุกคนเป็นส่วนหนึ่งที่เป็นกำลังสำคัญ

/ในการ...

ในการร่วมกันดำเนินการ ทำให้เป็นผลที่ได้รับรางวัลในครั้งนี้ โดยรางวัลที่ได้รับ ขณะนี้ได้นำมาไว้ที่วิทยาลัยฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะจัดพิธีการเชิดชูเกียรติ และจัดพิธีฉลองรางวัลพร้อมกันทั้งจังหวัด ร่วมกับสถานศึกษาอื่นๆ ซึ่งจะแจ้งกำหนดการให้ทราบอีกครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน คือ

นายชิตติภูริ คำศรี จากวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

๑.๒.๒ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ คน คือ

๑) นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ จาก วิทยาลัยการอาชีพปะเหลียน กล่าวขอบคุณผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่าน ในการต้อนรับเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมีความยินดีที่ได้มาร่วมงานกับทุกท่าน

๒) นายนันธวุฒิ น้อย จาก วิทยาลัยเทคนิคกระบี่ กล่าวขอบคุณคณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทุกท่าน ในการต้อนรับเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีความยินดี และตั้งใจที่จะมาร่วมปฏิบัติหน้าที่ราชการ กับข้าราชการครู และบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคตรัง อย่างกำลังความสามารถ

๑.๒.๓ ตำแหน่ง ครู

๑) นายชัยฤทธิ์ บัวเพชร ครู แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ หมวดพลานามัย วิทยาลัยเทคนิคตรัง ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด

๒) นายไชยรัตน์ จิตรละเอียด ครู แผนกวิชาช่างโยธา วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ วิทยาลัยเทคนิคตรัง กล่าวขอบคุณทุกท่านในการต้อนรับ อย่างอบอุ่น

ประธานฯ ในฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มีนโยบาย ที่ต้องการให้วิทยาลัยเทคนิคตรัง มีการพัฒนาไปในทิศทางที่ดีขึ้น โดยได้จัดทำแบบสำรวจความเห็นของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อเสนอต่าง ๆ จากความคิดเห็นขั้นต้น นำมากำหนดเป้าหมาย ในการพัฒนาวิทยาลัยฯ ในระยะเวลา ๕ ปี ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประกอบพิจารณา ในการขับเคลื่อนสถานศึกษา จึงขอความร่วมมือทุกท่านได้ตอบแบบสำรวจฯ จัดส่งให้งานวิจัยฯ ดำเนินการรวบรวมสรุปผลตามแบบแสดงความคิดเห็น รายงานผู้อำนวยการทราบต่อไป ดังนี้

แบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อการบริหารสถานศึกษา ระยะเวลา ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

กลุ่มบุคลากร	เป้าหมายที่ต้องการให้เป็น	ต้องการช่วยเหลืออย่างไร ให้เป็นตามที่ต้องการ
ผู้บริหารสถานศึกษา		
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		
ครู		
นักเรียน นักศึกษา		
บุคลากรทางการศึกษา (เจ้าหน้าที่ธุรการ)		
บุคลากรสนับสนุน (นักการฯ แม่บ้าน พชร.)		

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

นายกษิตวิภูษณ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ประธานการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่งานบริหารงานทั่วไป เลขานุการการประชุม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยรายงานการประชุมมีทั้งหมด ๑๗ หน้า ซึ่งได้จัดส่งให้ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ทางระบบ RMS ของทุกท่าน พร้อมทั้งได้ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบหน้าเว็บไซต์ และกลุ่มไลน์ของวิทยาลัยฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ และร่วมกันพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดในส่วนใด ขอให้แจ้งแก้ไขต่องานบริหารงานทั่วไป และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบและปฏิบัติ

๓.๑ นโยบายและแนวทางในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นโยบายของผู้บริหาร

๓.๑.๑ แนวทางการปฏิบัติราชการและการสร้างความเข้มแข็งของวัฒนธรรมองค์กร

แนวทางการดำเนินงาน :

๑) การปฏิบัติราชการตามหน้าที่และภาระงานปกติ ให้ยึดหลักการ ทำงานด้วยความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ มีวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ยึดประโยชน์ของทางราชการและผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) การสร้างวัฒนธรรมองค์กร การให้ความร่วมมือในการร่วมงานหรือร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และกิจกรรมหรืองานมงคล งานอวมงคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา

จุดเน้น : มีวินัย รับผิดชอบ บนพื้นฐานของความยึดหยุ่น

๓.๑.๒ นโยบายสำคัญเร่งด่วน ๘ ประการ

๑) ด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

แนวทางการดำเนินงาน :

(๑) เร่งรัดในการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม และปรับปรุงพื้นที่ทุกส่วนของสถานศึกษา

(๒) ซ่อมแซม ปรับปรุง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงานและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียน

จุดเน้น : สะอาดทุกที่ ดูดีสะอาดตา ซ่อมทันที พร้อมใช้งาน

๒) ด้านความเข้มแข็งทางวิชาการและการพัฒนาครู

แนวทางการดำเนินงาน :

(๑) ครูทุกคนกำหนดความเชี่ยวชาญของตนเอง ๑-๓ เรื่อง และพัฒนาตนเอง ให้ความเชี่ยวชาญ ให้เป็นแบบอย่างได้ เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาผู้เรียนและบูรณาการการใช้ความรู้และทักษะในการพัฒนาสถานศึกษา บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

/(๒) วิทยาลัย...

(๒) วิทยาลัยสนับสนุนการพัฒนาตนเองของครูตามข้อ ๑ ในการฝึกอบรม ทั้งที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดขึ้น และหน่วยงานอื่นจัดขึ้น รวมทั้งการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในช่วงปิดภาคเรียน

จุดเน้น : รักเด็ก เก่งวิชาการ เชี่ยวชาญปฏิบัติ ซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพ

๓) ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

แนวทางการดำเนินงาน :

(๑) ใช้แผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามแนวทางกิจกรรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยตามเป้าหมายการสร้างคนดี โดยมีจุดเน้นด้านยาเสพติด การแต่งกาย การพูดจา และบุคลิกภาพ

(๒) ใช้กระบวนการของครูที่ปรึกษา โดยเฉพาะชั่วโมงโฮมรูม เป็นแนวทางในการสร้างความใกล้ชิดกับผู้เรียน

จุดเน้น : ห่างไกลยาเสพติดและบุหรี่ แต่งกายดี ท่าทีสง่า พูดจาไพเราะ

๔) ด้านการลดอัตราการออกกลางคันของผู้เรียน

แนวทางการดำเนินงาน :

(๑) พัฒนาการดูแลผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

(๒) ใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการการตัดสินใจ

จุดเน้น : ลดความสูญเปล่าจากการลงทุนทางการศึกษา

๕) ด้านการบูรณาการความรู้ ทักษะทางวิชาการและวิชาชีพของครูและผู้เรียน

แนวทางการดำเนินงาน :

(๑) บูรณาการความรู้และทักษะกับงบประมาณในการพัฒนาสถานศึกษา เช่น การซ่อมแซมอาคารเรียน สิ่งก่อสร้าง ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ระบบไฟฟ้า ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา

(๒) การพัฒนาสถานศึกษาผ่านกระบวนการกิจกรรมองค์การนักวิชาชีพ

จุดเน้น : ใช้วิชาชีพพัฒนาบ้านหลังนี้ให้เป็นบ้านที่น่าอยู่ น่าดู น่าเรียน

๖) ด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการบริหารจัดการสถานศึกษา

และการจัดการเรียนการสอน

แนวทางการดำเนินงาน :

(๑) นำระบบบริหารจัดการ RMS มาใช้ให้เต็มรูปแบบและเป็นระบบ

(๒) สร้าง จัดทำนวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารและการเรียนการสอน

(๓) สนับสนุน วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการใช้เทคโนโลยี

จุดเน้น : บุคลากรทันสมัย เทคนิคสร้างก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี

๗) ด้านการสร้างผู้ประกอบการอาชีวศึกษาและการยกระดับร้านสวัสดิการสหการ

วิทยาลัย

แนวทางการดำเนินงาน :

(๑) ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระภายใต้ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาทุกแผนกวิชา

/ (๒) ยกระดับ...

(๒) ยกระดับและพัฒนาฐานสวัสดิการสหการ ให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นมืออาชีพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและบุคลากร วันละ ๒,๐๐๐-๒,๕๐๐ คน

จุดเน้น : เตรียมความพร้อมผู้เรียนสู่โลกอาชีพและดำเนินการร้านสหการเพื่อผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) ด้านการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาสายสนับสนุน

แนวทางการดำเนินงาน :

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนกำหนดความเชี่ยวชาญของตนเอง ๑-๓ เรื่อง โดยมีเรื่องความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลเป็นเรื่องสำคัญ และพัฒนานตนเองให้มีความเชี่ยวชาญให้เป็นแบบอย่างได้เพื่อนำความรู้ไปพัฒนางานและการให้บริการแก่ผู้อื่น และแสวงหาความก้าวหน้าให้ตนเองในตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่มีความก้าวหน้า

(๒) ขอความร่วมมือแม่บ้าน นักการภารโรง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อเร่งรัดในการพัฒนาสถานศึกษา

จุดเน้น : เก่งในงาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีจิตอาสา แสวงหาความก้าวหน้าให้ตนเอง

นโยบายด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณี

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ฝ่ายวิชาการ

นายอลงกต ไหมน้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๒.๑ แนวทางการขับเคลื่อนโครงการสนับสนุน ส่งเสริมการสืบค้นข้อมูลผ่านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ของงานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ครูผู้สอนทุกคน รับทราบแนวทางส่งเสริมการสืบค้นข้อมูลผ่านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของงานศูนย์วิทยบริการห้องสมุด เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เข้าไปใช้สื่อในการสืบค้นหาข้อมูลให้มากยิ่งขึ้น ให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสืบค้นแบบออนไลน์ หรือแบบ e-Book ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการมาแล้ว ๓ ปี ปัจจุบันมีหนังสือ แบบ e-Book จำนวน ๓,๐๐๐ รายการ และมีหนังสืออื่น ๆ ที่น่าสนใจเป็นจำนวนมาก ที่ผ่านมามีครูและนักเรียน นักศึกษา เข้าไปใช้บริการน้อยมาก

โครงการนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา เข้ามาใช้สื่อห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น เพื่อให้คุ้มค่ากับการที่ได้ดำเนินการ และประโยชน์ของการสืบค้นห้องสมุดสามารถนำไปใช้ในการตอบข้อสอบโจทย์ตัวบ่งชี้ของงานประกันคุณภาพได้อย่างถูกต้อง จึงขอความร่วมมือครูผู้สอนทุกรายวิชาได้แจ้งให้นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมโครงการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้เป็นคะแนนจิตพิสัย ๕ คะแนน ซึ่งงานวิทยบริการจะสรุปคะแนนของนักเรียน นักศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๑๗ ให้กับคุณครู นำไปใส่ในระบบ RMS ให้กับนักเรียน นักศึกษา ที่เรียนในสถานศึกษา โดยยกเว้นนักเรียน นักศึกษา ที่ออกไปฝึกประสบการณ์

๓.๒.๒ แนวปฏิบัติด้านการจัดการเรียนการสอนของคุณครู ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

๑) แผนการจัดการเรียนรู้ ๒) การวัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ การบันทึกเวลาเรียน การบันทึกหลังสอน ๓) การจัดระบบนิเทศการจัดการเรียนรู้

/ฝ่ายวิชาการ...

ฝ่ายวิชาการแจ้งกำหนดการส่งแผนการจัดการจัดการเรียนรู้ ให้ดำเนินการส่งบันทึกตามรูปแบบจากงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ประกอบด้วย บันทึกและแบบแผนการจัดการเรียนรู้ พร้อมด้วย QR Code รายวิชานั้น ๆ (๑ รายวิชา ต่อ ๑ QR Code) ให้จัดส่งเพียงครั้งเดียวเท่านั้น จัดทำ ๑ รายวิชาที่สมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม เป็นรายวิชาที่เลือกเพื่อนำไปประกอบการประเมิน PA ซึ่งจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฯ ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้ส่ง QR Code ของทุกรายวิชา สำหรับแผนฯ ที่ผ่านการพัฒนาหลักสูตรและผ่านการปรับปรุงแล้ว ให้ส่งเป็นรายบุคคล

การตั้งค่าคะแนนเก็บ และบันทึกหลังการสอนใช้ระบบ RMS ในการจัดการขอความร่วมมือครูผู้สอนทุกท่าน ในสัปดาห์แรกให้เข้าไปตรวจสอบในระบบ RMS มีครบถ้วนหรือไม่ และหากไม่ตรงกันให้แจ้งมางานพัฒนาหลักสูตรฯ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้อง และให้เช็คคะแนนเก็บแต่ละรายวิชา โดยให้ดำเนินการตั้งค่าในระบบ การที่ครูเข้าไปดำเนินการบันทึกเวลาเรียนในระบบให้เป็นปัจจุบัน จะมีประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษามาก กล่าวคือ ใน ๔ สัปดาห์แรก เป็นช่วงสำคัญที่จะส่งผลให้ทราบว่า นักเรียน นักศึกษา ยังเรียนอยู่หรือไม่อย่างไร สามารถติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดหายไป แก้ปัญหาการออกกลางคันได้ระดับหนึ่ง จึงขอความร่วมมือบันทึกเวลาเรียนควบคู่ไปกับบันทึกหลังการสอน ฝ่ายวิชาการ จะติดตามให้ครูส่งผลการเข้าเรียน เพื่อแจ้งไปยังงานครูที่ปรึกษา

ในสัปดาห์ที่ ๑๘ ใช้วิธีการดึงข้อมูลจากระบบ โดยไม่ต้องปรี้น นำไฟล์การสอน การบันทึกหลังการสอน จัดทำเป็น QR Code ส่งพร้อมทำบันทึกตามรูปแบบของงานหลักสูตรฯ กำหนดการทำบันทึกหลังการสอนให้สรุปส่งผลเป็นรายแผนกวิชา

ประธานฯ กล่าวเพิ่มเติม เรื่องการลงทะเบียนเรียนของผู้เรียน มอบหมายให้งานทะเบียน ดำเนินการ ตรวจสอบ นักเรียน นักศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วจำนวนกี่คน ยังไม่ได้ลงทะเบียน มีจำนวนกี่คน ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักเรียน นักศึกษา ทราบ หลังจากประกาศแล้วยังมีนักเรียน นักศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียน ให้งานทะเบียน ดำเนินการจัดทำประกาศพันสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทันทีเพื่อป้องกัน การขอเพิ่มชื่อ ขอเพิ่มเกรด ขอลงทะเบียนเรียน

ทั้งนี้ ขอให้สร้างความเข้าใจกับนักเรียน นักศึกษา เรื่องการชำระเงินกับการลงทะเบียน เป็นคนละเรื่องกัน การลงทะเบียนเรียน หมายถึง การแจ้งความประสงค์ว่าจะมาเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ สำหรับการลงทะเบียนเรียน คือ กรณีไม่มีเงินค่าลงทะเบียนเรียน แต่ได้ดำเนินการผ่อนผันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เปิดภาคเรียนมาแล้ว ๑๕ วัน ไม่ได้มาลงทะเบียน ตามระเบียบฯ คือ พันสภาพการดำเนินการเช่นนี้ วิทยาลัยฯ ต้องการฝึกวินัย และความรับผิดชอบของผู้เรียน เมื่อประกาศพันสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาไปแล้ว สามารถขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา กรณีซ้ำกันหลายครั้ง จะต้องขอพบครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และนักเรียนก่อนจะอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น

การจัดระบบการนิเทศ การจัดการเรียนรู้ มีการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาระบบ ว PA ดังนั้น ฝ่ายวิชาการ ให้คุณครูดำเนินการเพื่อเป็นการไปสอดคล้องกับโครงการ และสอดคล้องกับการประเมิน วPA โดยไม่ซ้ำซ้อน โดยการจัดการนิเทศการสอนโดยครูเชี่ยวชาญ ครูชำนาญการพิเศษ และรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ เป็นผู้นิเทศ

/แนวทาง...

แนวทางหลักการนิเทศ คือ ครูที่เป็นผู้นิเทศ จะเป็นกลุ่มครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยเทคนิคตรัง มีจำนวน ๒๖ คน จะใช้วิธีการคล้อยไม่แบ่งเป็นแผนก โดยงานพัฒนาหลักสูตรฯ ดำเนินการจัดกลุ่มขึ้นมา และแจ้งให้ครูทราบ การนิเทศเพื่อดูกระบวนการจัดการเรียนการสอน กำหนดให้สัปดาห์ที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๔ เป็นช่วงการนิเทศ ครูนิเทศทุกจะต้องนำผลการนิเทศมาอธิบาย มีผลการนิเทศเป็นอย่างไร และต้องพัฒนาในการจัดทำแผนเรื่องใด ให้สามารถนำจุดด้อย จุดเด่น มาวิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไข โดยสัปดาห์ที่ ๕-๑๐ ครูนิเทศเลือกแผนฉบับจริง ๑ ฉบับ ที่จะใช้ทำ วPA มาตรวจดูเพื่อให้คำแนะนำ สัปดาห์ที่ ๑๑-๑๗ รอบที่ ๒ ระหว่างการนิเทศ ระหว่างผู้นิเทศและครูผู้ถูกนิเทศ จะต้องแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ขณะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นก็จะเกิดกระบวนการ PLC และข้อตกลง วPA จะตามมา นำไปสู่การรายงานผลการวิจัยเกิดขึ้นในแต่ละกลุ่ม

นายกิตติวงศ์ ศรีเมฆ นำเสนอที่ประชุมทราบ กรณีที่มีการนิเทศ เห็นควรให้มีการพิจารณามอบเหรียญให้เป็นรางวัลแก่ผู้ที่มีผลงานดีเด่น

ประธานฯ กล่าวเพิ่มเติม วิทยาลัยฯ มีแผนกวิชาทั้งหมด ๑๙ แผนกวิชา มอบหมายให้รองฯ ทั้ง ๓ ท่าน เลือกแผนกวิชาที่ต้องการ โดยคณะครูและนักเรียน นักศึกษา ที่มียอดใกล้เคียงกัน

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายให้ที่ประชุม ดังนี้

๓.๓.๑ การดำเนินการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

สำหรับในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ที่ผ่านมาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการโครงการโดยผ่านงานวิจัยฯ และได้รับผลการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ หลายแผนกวิชาที่เข้าร่วมดำเนินการ โดยเฉพาะกลุ่มที่สอนรายวิชาโครงการ ได้ปรับประยุกต์ใช้ปฏิทินของงานวิจัยฯ ในการขับเคลื่อนงานได้เป็นอย่างดี ขอชื่นชมครูผู้สอนรายวิชาโครงการ ที่ร่วมกันพัฒนานักเรียน นักศึกษาให้สามารถนำผลงาน เข้าร่วมโครงการ ได้ตามปฏิทินที่กำหนด

ในสัปดาห์ที่ ๑๘ ของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ มีการจัดนิทรรศการการประกวดผลงานสิ่งประดิษฐ์ภายในสถานศึกษา จำนวน ๓๑ ผลงาน สำหรับในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ งานวิจัยฯ ได้กำหนดปฏิทินไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอให้ครูผู้สอนในรายวิชาโครงการทั้งหมด ใช้ปฏิทินจากงานวิจัยฯ ที่ได้จัดส่งให้กับครูผู้สอนรายวิชาโครงการทุกแผนกวิชา และเชิญกลุ่มนักศึกษาองค์การนักศึกษาวิชาชีพเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว เพื่อร่วมขับเคลื่อนพัฒนางานวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ โดยกำหนดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนฯ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ติดตามผลฯ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งชิ้นงานได้ที่งานวิจัยฯ ในสัปดาห์ที่ ๑๗ จะมีการจัดนิทรรศการจัดแสดงผลงานและประกวดสิ่งประดิษฐ์ฯ ระดับสถานศึกษา

นายอลงกต ใหม่น้อย แจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติม ในการเรียนรายวิชาโครงการ ๑๐๐ คะแนน ๗๐ คะแนน เป็นคะแนนของกระบวนการที่นักเรียน นักศึกษา จัดทำทั้งหมด ๓๐ คะแนน เป็นการสอบปลายภาคของรายวิชาโครงการ ผู้ที่จะให้คะแนน คือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ตรวจผลงาน ชิ้นงาน และประเมินส่งคะแนนไปยังครูผู้สอน นำไปรวมกับ ๗๐ คะแนน เพื่อประเมินผลการเรียน

/ดังนั้น...

ดังนั้นชิ้นงานใดที่ไม่ได้นำมาแสดงในวันจัดงานประกวดสิ่งประดิษฐ์ ก็จะไม่ได้รับ ๓๐ คะแนนจึงขอความร่วมมือครูผู้สอนได้แจ้งและสร้างความเข้าใจกับนักเรียน นักศึกษา ในสัปดาห์ที่ ๑๗ กรณีนักเรียน นักศึกษา ไม่เข้าร่วมในรายวิชาโครงการ จะตัด ๓๐ คะแนน เป็น ๐ ได้เพียงค่าคะแนนที่เรียนกับครูในชั้นเรียน

ประธานฯ กล่าว เพิ่มเติม ในเรื่องของงานประกัน มอบหมายหัวหน้างานประกันฯ ดำเนินการพิจารณาทบทวนตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ ในรอบ ๑ ปี มีกิจกรรมใดที่ตอบโจทย์ได้มาก และมีข้อใดบ้างที่ยังไม่มีร่องรอย หรือยังไม่ได้ดำเนินการ ให้หัวหน้างานประกันฯ ตรวจสอบและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานที่เกี่ยวข้อง ขับเคลื่อนดำเนินการเพื่อตอบโจทย์ของการประกันคุณภาพให้ครบถ้วนทั้ง ๒๕ ประเด็น พร้อมทั้งนำหัวข้อประเด็นที่จะต้องขับเคลื่อน บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ของวิทยาลัยฯ ต่อไป

การจัดสรรวัสดุฝึกให้กับผู้เรียน ให้แผนกวิชาจัดเตรียมวัสดุฝึกไว้ล่วงหน้า ก่อนเปิดภาคเรียน เมื่อเปิดภาคเรียน นักเรียน นักศึกษา จะมีวัสดุฝึกใช้ในการฝึก

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มอบหมายให้งานวางแผนงานฯ ดำเนินการติดตาม และจัดทำและรายงานผลให้วิทยาลัยฯ ทราบ

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา แจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๔.๑ แนวทางการขับเคลื่อนฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

สร้างให้นักเรียน นักศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม ให้เป็นคนดี คนเก่ง มุ่งเน้นเสริมสร้างกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี ควบคู่กับคนเก่ง และมีความสุขในสังคม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานประกอบการ

๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา สืบเนื่องจากนายชัยฤทธิ์ บัวเพชร หัวหน้างานกิจกรรมฯ ได้ย้ายไปปฏิบัติราชการ ณ วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด จึงได้แต่งตั้งให้ นายเฉลิมพงษ์ ปั่นทอง ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้างานกิจกรรม ฯ

(๑) กิจกรรมหน้าเสาธงเข้าแถวเคารพธงชาติ งานกิจกรรมฯ ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ ข้าราชการครู และบุคลากร ร่วมปฏิบัติเวรประจำวัน และร่วมกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักเรียน นักศึกษา พร้อมได้ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในระบบ RMS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

- เวลา ๐๗.๔๐ น. เปิดเพลงมาร์ชวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักเรียน นักศึกษา ได้เตรียมตัวพร้อมปฏิบัติหน้าที่หน้าเสาธง โดยครูเวรประจำวัน และนักเรียน นักศึกษา ชมรมวิชาชีพ

- เวลา ๐๘.๐๐ น. ร่วมพิธีเคารพธงชาติ ครูเวรประจำวัน อบรมคุณธรรม จริยธรรม

(๒) การรายงานผลการดำเนินงานชมรมวิชาชีพของแต่ละแผนกวิชา ให้รายงานผลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๑๕ วัน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่องานกิจกรรม เก็บรวบรวมข้อมูลนำไปใช้ในชมรมวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ (๓) การประชุม...

(๓) การประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาคใต้ ครั้งที่ ๓๓ ประจำปี ๒๕๖๕ กำหนดจัดที่จังหวัดชุมพร ระหว่างวันที่ ๑๒ -๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ และระดับชาติ ครั้งที่ ๓๑ กำหนดจัดที่จังหวัดระยอง ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สำหรับระดับอาชีวศึกษาจังหวัดตรัง กำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา เตรียมความพร้อม ในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๒) งานปกครอง โดยนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีนโยบายจัดตั้งศูนย์ความปลอดภัยขึ้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ครูและบุคลากรทำหน้าที่ตรวจการแต่งกาย สารเสพติด และอาวุธ ขอความร่วมมือ ครูปกครองทุกแผนกวิชาและครูทุกท่าน ในฐานะที่ท่านได้พบกับนักเรียน นักศึกษา ซึ่งเวลาโดยส่วนมากจะเรียนอยู่กับครูผู้สอนตลอดเวลา ให้ติดตามพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ในทุกเรื่องให้เป็นไประเบียบ วินัย เช่น การแต่งกาย ให้ถูกต้องตามระเบียบ ตามประกาศการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา เป็นต้น

การกำหนดเปิด ปิดประตูวิทยาลัยฯ ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมีความรับผิดชอบในการตรงต่อเวลา ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ วิทยาลัยฯ กำหนดจัดกิจกรรมเช้าแถวหน้าเสาธง ทุกระดับชั้นปี ทำให้มีนักเรียน ที่มาสายจอดรถด้านนอกประตูรั้วของวิทยาลัยฯ ซึ่งงานปกครองได้ดำเนินการประสานกับแขวงทางย่านตาขาว เพื่อขอใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ของนักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่แยกทางเข้าสำนักงานที่ดิน (บนทางเท้า) โดยจะจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้น กรณีนักเรียน นักศึกษาที่มาสายให้จอดรถด้านนอก นอกจากนี้งานปกครองได้รับข้อเสนอแนะ จากนักเรียน นักศึกษา เรื่องสถานที่จอดรถไม่มีหลังคา ซึ่งผู้บริหาร กำลังดำเนินการดูพื้นที่ที่เหมาะสม ดำเนินการต่อไป

กรณีของสถานที่จุดสู่มะเร็ง ในบริเวณของวิทยาลัยฯ ที่นักเรียน นักศึกษาบางส่วนไปใช้เป็นพื้นที่ของการมั่วสุม เช่น ห้องน้ำ หลังอาคารเรียน ๓ ขอความร่วมมือครูทุกท่าน ได้ช่วยกันสอดส่อง ดูแล ตักเตือนนักเรียน นักศึกษาด้วย

๓) งานแนะแนวและจัดหางาน การแนะแนวศึกษาต่อประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดำเนินการแนะแนวระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ และได้ดำเนินการติดตามผล ของนักเรียน นักศึกษา ในการศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย การมีงานทำ

๔) งานครูที่ปรึกษา ให้ครูที่ปรึกษารายงานผล (Home room) ส่งเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามผู้เรียน ได้รับทราบปัญหา ร่วมแก้ไข ให้คำแนะนำ ดึงนักเรียน นักศึกษากลับมาเรียน เพื่อลดปัญหาการออกกลางคัน ซึ่งเป็นนโยบายเร่งด่วนของผู้บริหาร และหน่วยงานระดับสูง

๕) งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา แม้ว่าโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๑๙ จะประกาศโดยกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นโรคประจำถิ่น แต่อย่างไรก็ตาม งานสวัสดิการฯ ยังต้องควบคุมดูแล และขอให้ทุกคนปฏิบัติตามหลักมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งได้ดำเนินการ จัดหาน้ำดื่มให้กับนักเรียน นักศึกษา ให้สามารถบริการได้ทั่วถึง และเร่งรัดติดตามการรักษาความสะอาดของอาหาร และโรงอาหาร

๖) งานโครงการพิเศษ และบริการชุมชน ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม และดูแลหลังน้ำลด ในจังหวัดตรังมีพื้นที่น้ำท่วม เช่น พื้นที่บางรัก และดำเนินการให้บริการของศูนย์ Fix it Center แบบถาวร

/ประธาน...

ประธานฯ กล่าวเพิ่มเติม การให้แนวปฏิบัติในการดำเนินการกิจกรรมหน้าเสาธง ดังนี้ คือ ให้ครูเวรประจำวัน พบปะพูดคุย อบรมนักเรียน นักศึกษา โดยเตรียมหัวข้อประเด็นของเรื่องที่จะพูด ไม่เกิน ๑๐ นาที สำหรับครู หรือผู้บริหาร ที่มีความประสงค์จะพบปะพูดคุย และแจ้งข้อมูลข่าวสารแก่นักเรียน นักศึกษา ต้องแจ้งกับครูเวรประจำวันให้ได้รับทราบ ให้ใช้เวลาในการเข้าแถวไม่เกิน เวลา ๐๘.๑๕ น. หลังจากนั้นให้นักเรียน นักศึกษา ไปรับประทานอาหารเข้าได้ ณ โรงอาหาร เวลา ๐๘.๒๐-๐๘.๔๐ น. เท่านั้น หลังจากเวลา ๐๘.๔๕ น. โรงอาหารจะไม่มีผู้ที่นั่งทานอาหาร มอบหมายให้งานสวัสดิการฯ แจ้งให้แม่ค้าทราบหลังเวลา ๐๘.๑๕ น. งดขายอาหารทุกอย่างให้กับนักเรียน นักศึกษา โดยเด็ดขาด เพราะต้องการให้เป็นระบบ ให้นักเรียน นักศึกษา มีระเบียบวินัย หลังจากนั้นสามารถขายอาหารได้อีกรอบในเวลา ๑๑.๐๐ น.

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๕ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายฉัตรฤทธิ น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร แจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๕.๑. การแสดงความยินดีกับผู้บริหาร ข้าราชการครู

ดร.กษิติฤทธิ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง เนื่องในโอกาสสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอกศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวศึกษา จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และนางสาวพรพนา ทับเที่ยง ครู แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ได้รับเลื่อนวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการ

๓.๕.๒ การลงชื่อปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

เริ่มลงชื่อการมาปฏิบัติราชการตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. และลงเวลากลับเวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๘.๐๐ น. ณ อาคาร ๘ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ งานบุคลากร กรณีติดภารกิจ หรือลา ให้ปฏิบัติตามระเบียบการลาของข้าราชการ โดยเฉพาะการลากิจ ต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และต้องได้รับการอนุญาตให้หยุดจึงหยุดได้ กรณีลาป่วย ประการที่ ๑ ให้แจ้งงานบุคลากรทราบ ประการที่ ๒ แจ้งหัวหน้าแผนกวิชา (สำหรับครูผู้สอน) หรือหัวหน้างาน (สำหรับเจ้าหน้าที่) เพื่อจัดสอนแทน ดูแลนักเรียน นักศึกษาแทน หรือปฏิบัติงานแทน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ โดยวิธีการโทรประสานหรือแจ้งผ่านระบบไลน์ เพื่อได้ทราบและดำเนินการต่อไปได้ กรณีลาป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่วันแรก ให้ดำเนินการยื่นใบลาทันที กรณีลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้ยื่นใบรับรองแพทย์ด้วยเพื่อประกอบการลา

ประธานฯ กล่าวเพิ่มเติม การลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ให้ลงเวลากลับ ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป กรณีลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ หลังจากเวลา ๐๘.๐๐ น. ให้บันทึกขออนุญาตลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากครูต้องทำหน้าที่ในการดูแลนักเรียน นักศึกษา ในขณะที่ทำกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง

๓.๕.๓ ผลการลงทะเบียนเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕)

๑) ระดับ ปวช. รวมทั้งสิ้น ๕๙.๙๐% แผนกวิชาที่มีนักเรียน ลงทะเบียนเรียนมากที่สุด คือ ระดับ ปวช.๑ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๘๕.๗๑% ระดับ ปวช.๒ คือแผนกวิชาการบิน ๙๔.๕๙% และระดับ ปวช.๓ คือแผนกวิชาช่างกลโรงงาน ๙๒.๘๖%

/๒) ระดับ...

๒) ระดับ ปวส. มีนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว ทั้งสิ้น ๖๓.๑๕%

๓) ระดับปริญญาตรี ยังไม่สามารถสรุปได้ เนื่องจากวันลงทะเบียนเรียนครบกำหนด วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

สรุปผลการลงทะเบียนเรียน ระดับ ปวช. และ ปวส. คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๐๔% จึงขอความร่วมมือหัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ครูที่ปรึกษาทุกท่าน ติดตามนักเรียน นักศึกษาให้ลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนเรียนล่าช้า ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด หลังจากนั้นงานทะเบียนได้จัดทำประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ซึ่งจะทำให้นักเรียน นักศึกษา ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน จะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ไปชั่วขณะจนกว่านักเรียน นักศึกษา จะขอกลับเข้าเรียน โดยการใช้แบบฟอร์มการกลับเข้าเรียน จะเป็นปัญหาต่อเนื่องไปยังงานวัดผลและประเมินผล

ประธานฯ กล่าวเพิ่ม สาเหตุที่วิทยาลัยฯ จะต้องดำเนินการสรุปและประกาศให้นักเรียน นักศึกษา พ้นสภาพ เพราะต้องการฝึกวินัย ความรับผิดชอบให้กับนักเรียน นักศึกษา

๓.๕.๔ การขอซื้อข้อมู้อ้างเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการผ่านงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นวัสดุคงทน หรือครุภัณฑ์ ขอให้ผู้ดำเนินการตามโครงการ หรือผู้ใช้พัสดุ ดำเนินการโดยเริ่มต้นที่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการรับรองของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการสืบราคาอย่างน้อย ๓ แหล่งที่มา

นายอลงกต ไหมน้อย แจ้งเพิ่มเติมให้ที่ประชุมทราบว่า เนื่องจากงานวางแผนฯ ได้หารือกับงานพัสดุในเรื่องแบบฟอร์มของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่งานพัสดูลงนามกำกับด้วยในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

นายณันธวุฒิ น้อย กล่าวว่า ในกรณีเร่งด่วนในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่นกรณีภัยพิบัติน้ำท่วมหรือเรื่องอื่นๆ ที่เร่งด่วน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ วิธีการจัดซื้อพัสดุ หรือวิธีเฉพาะเจาะจงใช้แบบฟอร์มขอยืมสินค้า แจ้งความประสงค์ขอซื้อพัสดุกรณีเร่งด่วน โดยขอแบบฟอร์มได้ที่งานพัสดุ ให้มีการรับรองจากหัวหน้างานหัวหน้าแผนก และรองฯ ฝ่าย

นายสุรศักดิ์ ช่วยเรื่อง หัวหน้างานอาคารฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เอกสารชุดการขอซื้อข้อมู้อ้างมีความล่าช้าของเอกสาร ชุดจัดซื้อเสนอไปยังงานพัสดุ ใช้เวลาหลายวัน ไม่มีการเสนอใบสั่งซื้อไปยังร้านค้า และร้านค้าได้รับเช็คค่าวัสดุล่าช้า

ประธานฯ กล่าวให้ที่ประชุมทราบ กรณีชุดจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า เป็นเรื่องที่ไม่เห็นด้วยดังนั้น จึงขอย้ำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทุกคน สิ่งใดที่ปฏิบัติได้ดีแล้วก็ขอให้ดียิ่งขึ้น ส่วนสิ่งที่ยังมีปัญหาขอให้ช่วยกันร่วมกันแก้ปัญหา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

นายชัยยันต์ สีวิน หัวหน้างานพัสดุ แจ้งให้ที่ทราบ กรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนงานที่ได้รับมอบหมาย และงานจะต้องไปดำเนินการก่อน โดยขอเครดิตจากร้านมาดำเนินการก่อน และภายหลังแจ้งว่าการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เมื่อผู้ดำเนินการในกิจกรรมนั้น ๆ ไปขอเครดิตจากร้านมาแล้วจะต้องกลับมาดำเนินการด้านเอกสารและแจ้งให้พัสดुरับทราบ แต่หากพัสดุไม่ได้รับเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด ไม่มีชุดจัดซื้อจัดจ้างได้ส่งมายังงานพัสดุก็ไม่สามารถดำเนินการได้ ทำให้ล่าช้า และในบางกรณีร้านค้า

/ออกใบเสร็จ...

ออกใบเสร็จผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ระบุวันที่มาเรียบร้อย ทำให้ไม่สอดคล้องกันในการทำจัดซื้อ จัดจ้างในภายหลัง ดังนั้น ในกรณีที่เร่งด่วน เจ้าของงานที่ได้รับมอบหมาย จะต้องดำเนินการแจ้งงานพัสดุและรองฯ ในฝ่าย ให้รับทราบ และดำเนินการเอกสารให้เป็นไปตามขั้นตอนภายหลังด้วย

๓.๕.๕ การดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานศึกษา

เป็นนโยบายของรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ (นางสาวตรีนุช เทียนทอง) เรื่องของความสะอาด โดยใช้คำว่า สะอาดทุกพื้นที่เริ่มที่วิทยาลัยเทคนิคตรง เริ่มที่ตัวเรา ทำให้วิทยาลัยฯ สะอาด เปรียบเสมือนบ้านของเรา น่าน้อย น่าน่าอาศัย อยู่แล้วมีความสุข จุดประสงค์หลัก คือ ให้นักเรียน นักศึกษา เข้ามาเรียนแล้วมีความสุข เมื่อมีความสุข มีความตั้งใจเรียน ต่อเนื่องต่อผลการเรียนที่ดี มีอาชีพ มีงานทำ สามารถแนะนำให้ผู้อื่นมาเรียนที่วิทยาลัยเทคนิคตรงเพิ่มขึ้น เป็นการส่งเสริมด้านมีความสุข ดังนั้น จึงต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกคน เพราะวิทยาลัยฯ เป็นของทุกคนให้ช่วยกัน โดยเริ่มจากตัวเราเองก่อน เพื่อเป็นการส่งเสริมความสะอาด โดยแจ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้รับทราบ ดังนี้

๑) ห้ามนำอาหารมาบริโภคในห้องเรียน สำนักงาน ให้นำบริโภคในสถานที่วิทยาลัยฯ จัดไว้ให้ เพื่อช่วยกันลดปริมาณขยะ

๒) การใช้บริการส่งอาหาร ให้ส่งและรับอาหารได้ที่ป้อมยามเท่านั้น เพราะจะสะท้อนถึงความปลอดภัย ทำให้การตรวจสอบดูแลจะทำได้ง่ายขึ้น

๓) การอยู่เวรยามรักษาการณ์ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย และตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ ที่ ๖๙๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป มีครูเวรผู้ชาย ๒ ท่าน ผู้ตรวจเวร ๑ ท่าน อยู่ปฏิบัติหน้าที่เวร ณ สถานที่ที่วิทยาลัยฯ ได้จัดไว้ให้ คือห้องอยู่เวรกลางคืน โดยให้งานอาคารฯ ได้รับผิดชอบห้องอยู่เวรกลางคืน เวรกลางวัน (ผู้หญิง) จำนวน ๓ ท่าน ปฏิบัติหน้าที่ อาคารอำนวยการ ขอความร่วมมือทุกท่านให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ อย่างเคร่งครัด

พร้อมทั้งได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ขอเวลาวันละ ๑๐ นาที ในการร่วมกันทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทำงานที่รับผิดชอบ โดยใช้สโลแกนที่ว่า “หยุดทุกงาน เก็บทุกคน”

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๔.๑ การระดมทรัพยากรเพื่อจัดทำบัญชีสวัสดิการกุศล ของครู บุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียน ละ ๑๐๐ บาท เพื่อจะตั้งเป็นบัญชีสวัสดิการการกุศล

ที่มา ๑. ในแต่ละปีวิทยาลัยฯ ได้รับหนังสือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงาน ทั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และต่างหน่วยงาน เช่น นักเรียน นักศึกษาได้รับภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ ไฟไหม้ อุทกภัย วาตภัย อุบัติเหตุหมู่ รวมทั้งการขอรับระดมทรัพยากรทำบุญ เช่น ผ้าป่าสามัคคี เข้าเหรียญ พระวิษณุ เหรียญระลึก วัตถุมงคลต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมการกุศลอื่น ๆ

๒. สำหรับบุคลากร จำนวน ๑๘๖ คน นักเรียน นักศึกษา ประมาณ ๒,๘๐๐ คน ในแต่ละปีมีบิดามารดาของบุคลากร และบิดามารดาของคู่สมรส บิดามารดาของนักเรียน นักศึกษา เสียชีวิตปีละหลายราย รวมทั้งในแต่ปีอาจมีนักเรียน นักศึกษา เสียชีวิตด้วย ซึ่งวิทยาลัยฯ ควรจะได้แสดงความเห็นใจแก่ผู้สูญเสีย ด้วยการไปร่วมเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ วางหรีดเคารพศพ และมอบเงินทำบุญในนามวิทยาลัยฯ

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอต่อที่ประชุม : ขอรับการระดมจากครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนละ ๑๐๐ บาท เพื่อจัดตั้งเป็นบัญชีสวัสดิการกุศล

แนวทางในการใช้เงิน : ๑. จัดตั้งเป็นบัญชีสวัสดิการการกุศล

๒. กำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการใช้เงิน เช่น งานศพให้เป็น พวงหรีด เงินทำบุญ เงินถวายพระเพื่อสวดอธิษฐานศพ ใช้เพื่อการกุศลอื่น ๆ อย่างไร

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๔.๒ การสืบสานศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรม

ที่มา : วิทยาลัยเทคนิคตรัง เป็นสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในชุมชน มีวัดอยู่บริเวณสถานศึกษา และในอำเภอเมือง ที่วิทยาลัยฯ สมควรจะร่วมถวายผ้ากฐินประจำปี ให้สืบสานประเพณีที่ดีงาม

ข้อเสนอ ๑. จัดโครงการกฐินสามัคคีประจำปี โดยกำหนดวัดในกลุ่มเป้าหมายประจำปีและ แบ่งความรับผิดชอบต่อการช่วยเหลือของครู และบุคลากร รวมทั้งนักเรียน นักศึกษา ทุกคน เช่น วัดละ ๓ แผนก วิชา หรืออาจจะเป็นเจ้าภาพกฐินในวัดใดวัดหนึ่ง

๒. ร่วมเป็นเจ้าภาพ เพื่อรวบรวมปัจจัยเป็นบริวารกฐิน

ประธานฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เรื่องดังกล่าวทั้ง ๒ เรื่อง ได้นำเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการในที่ประชุม มีมติเห็นชอบ แต่ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ วิทยาลัยฯ จะต้องจัดทำ ข้อตกลงแนวทางปฏิบัติการดำเนินการที่ชัดเจน จะต้องมีการแต่งตั้งคณะทำงานดูแล และเป็นผู้รับผิดชอบในการ เบิกจ่ายเงิน และให้มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เช่น ทั้งในส่วนของครูและบุคลากร ทางการศึกษา ผู้ปกครอง และนักเรียน นักศึกษา ทราบถึงที่มา ที่ไปของการใช้จ่ายเงินอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นธรรมและโปร่งใส สามารถชี้แจงได้ และให้ทุกคนมีสิทธิ์ในการรับสวัสดิการตามข้อตกลงแนวทางปฏิบัติ เท่ากัน

จึงขอรับฟังข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นจากคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาเห็นด้วย หรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งเชิญชวนร่วมทำบุญกฐินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ วัด คือ ๑) วัดทุ่งหวัง วันเสาร์ที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒) วัดเกาะมะม่วง วันอาทิตย์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และ ๓) วัดควนนาแค วันอาทิตย์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยวิทยาลัยฯ จะมอบหมายให้รองผู้อำนวยการ ๓ ท่าน ในการจัดทีมครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และนักเรียน นักศึกษา ไปทำบุญทอดกฐินในแต่ละวัด โดยบริจาคเงินร่วมบุญตามศรัทธา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ประธานฯ กล่าวขอบคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน โดยจะดำเนินการนำเรื่องดังกล่าว เสนอความเห็นชอบจากผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ในวันประชุมผู้ปกครอง เพื่อดำเนินการให้เป็นรูปธรรมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การแจ้งเรื่องระบบน้ำประปา ของบ้านพักไม้ไหล

นางภิชชญา จิตต์เจตน์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องของระบบน้ำประปาไม้ไหล โดยไม่ทราบสาเหตุ ในบริเวณของโซนบ้านพักหลังวิทยาลัยการอาชีพตรัง ซอยสุดท้าย ซึ่งทุกคนมีความเดือดร้อน มาก ๆ ขอความกรุณาให้วิทยาลัยฯ แก้ปัญหาให้ด้วย

/นายสุรศักดิ์...

นายสุรศักดิ์ ช่วยเรื่อง หัวหน้างานอาคารฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ในการแก้ปัญหาเรื่องระบบน้ำประปาของวิทยาลัยฯ ให้กับผู้อาศัยในวิทยาลัยฯ มาตลอด ที่ผ่านมามีดำเนินการแก้ปัญหา และดำเนินการไปโดยใช้งบประมาณไปจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สาเหตุเพราะเครื่องสูบน้ำ ที่มีอายุการใช้งานนานมาก โดยใช้ลูกบอลที่ปั๊มสูบน้ำด้วยปั๊มซัมเมอร์ท์ ซึ่งไม่ได้ออกแบบสำหรับจะใช้ในการอุปโภคบริโภค เป็นการออกแบบเพื่อใช้น้ำนั้นไปฉีดในสนามหญ้า ในภายหลังได้ปรับเปลี่ยนโดยการต่อท่อตรงไปยังบ้านพัก ซึ่งสลับซับซ้อนมาก เสียต้องปรับปรุงซ่อมแซมกันบ่อยครั้ง รวมทั้งน้ำที่ปั๊มขึ้นมาก็เป็นสนิมและโคลนทำให้ท่อตันบ่อย วิธีการที่จะแก้ไขคือต้องใช้น้ำประปา โดยได้จัดทำโครงการของงบประมาณ จากวิทยาลัยฯ ให้ฝ่ายแผนงานฯ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้เพื่อได้ดำเนินการต่อไปได้

ประธานฯ กล่าวสรุปให้เร่งดำเนินการต่อท่อน้ำเป็นระบบน้ำประปา เพื่อให้ผู้ที่พักอาศัยได้ใช้น้ำที่สะอาด มอบหมายให้รองฯ นันทวุฒิ น้อย และครูสุรศักดิ์ ช่วยเรื่อง ดำเนินการต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ การขอใช้บ้านพักราชการ ของวิทยาลัยสารพัดช่างตรัง

นายสุรศักดิ์ ช่วยเรื่อง หัวหน้างานอาคารสถานที่ ได้รายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบว่า ตามที่วิทยาลัยเทคนิคตรัง ได้ขอใช้บ้านพักราชการ ของวิทยาลัยสารพัดช่างตรัง โดยได้มีหนังสือมอบให้กับวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าไปดำเนินการใด ๆ ได้ เนื่องจากผู้อยู่เก่า ของวิทยาลัยสารพัดช่างตรัง ไม่ยอมย้ายออก ทำให้มีครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ย้ายและบรรจุใหม่ ไม่มีบ้านพัก ต้องเช่าบ้าน จึงขอให้วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการประสานไปยังวิทยาลัยสารพัดช่างตรังอีกครั้ง ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องของออกจากบ้านพัก เพื่อจะได้ดำเนินการเข้าไปซ่อมแซมและบรรเทาความเดือดร้อนของบุคลากรต่อไป

ประธานฯ แจ้งให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังวิทยาลัยสารพัดช่างตรัง เพื่อดำเนินการให้เป็นที่เรียบร้อยต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๓ การเบิกจ่ายค่าสอนนอกเวลาของครู

นายสุรศักดิ์ ช่วยเรื่อง ครูประจำแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ ได้แจ้งขอความอนุเคราะห์วิทยาลัยฯ ในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าสอนนอกเวลาของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ให้ครู

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จะนำไปพิจารณาแนวทางการเบิกจ่ายควบคู่กับยอดงบประมาณที่จะดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๔๐ น.



(นางปิยวรรณ บั่นทอง) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นาย นันทวุฒิ น้อย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม