วิทยาลัยเทคนิคตรัง
เลขที่ ๑๘๕๒
วันที่รับ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๓๐น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ที่ บท.๓๘๕/๒๕๖๖ **วันที่** ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ตามที่ วิทยาลัยฯ ประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ภายใต้ "โครงการประชุมสัมมนา ครู บุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคตรัง ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖" เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง นั้น

งานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวแล้วเสร็จ จำนวน ๓๓ หน้า โดยมีรายละเอียดรายงานการประชุมฯ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นางภิษัชยา จิตต์เจตน์)

เจ้าพนักงานธุรการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

รายงานการประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว วิทยาลัยเทคนิคตรัง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ผู้มาประชุม จำนวน ๑๘๑ คน

๑. นายกษิดิฏฐ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ประธานการประชุม
๒. นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓. นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๔. นายนันธวุฒิ น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๕. นายมาโนช มีศรี รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
๖. นางภิษัชยา จิตต์เจตน์ เจ้าพนักงานธุรการ
๗. นางศิริกุล ไชยพลบาล เจ้าพนักงานธุรการ
๘. นางสาววิลาวรรณ เพชรสุทธิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๙. นายสุรศักดิ์ เทพทอง	ครู คศ.๔	๑๐. นายวันโชค บุญย่อง	ครู คศ.๓
๑๑. นายชัยยันต์ สีวิน	ครู คศ.๓	๑๒. นางปณิตา จิตรละเอียด	ครู คศ.๓
๑๓. นายสุธี วีระพงศ์	ครู คศ.๓	๑๔. นายชนม์สวัสดิ์ อินนุรักษ์	ครู คศ.๓
๑๕. นายพัฒนา หมื่นศรี	ครู คศ.๓	๑๖. นายนราพงษ์ อนุกูลพันธ์	ครู คศ.๓
๑๗. นายสุเมธ สุธีรพาณิชย์	ครู คศ.๓	๑๘. นางสุดารัตน์ แสนสุข	ครู คศ.๓
๑๙. นายณัฐพัฒน์ แสนสุข	ครู คศ.๓	๒๐. นายสรายุทธ มาลา	ครู คศ.๓
๒๑. นายกิจปราการ วังหีน	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 คันฉ่อง	ครู คศ.๓	๒๖. นางสาวธรวิรินทร์ พวงสอน	ครู คศ.๓
๒๗. นางจีรนันท์ ดาราสุริยงค์	ครู คศ.๓	๒๘. นางสาวรัชเกล้า อนุกูลพันธ์	ครู คศ.๓
๒๙.นางสาวจิรารัตน์ ด้วงนุ้ย	ครู คศ.๓	๓๐. นางอินทิรา สุวรรณ	ครู คศ.๓
๓๑. นางตาลตะวัน ขอดแก้ว	ครู คศ.๓	๓๒. นางสาวกนกวรรณ วงค์วัชระบุตร	ครู คศ.๓
๓๓. นางเบญจมาศ ศิริรัตน์	ครู คศ.๓	๓๔. นายจุมพล ตันติบรรพกุล	ครู คศ.๒
๓๕. นายสรพงษ์ สุวรรณศร	ครู คศ.๒	๓๖. นายกฤปวุฒิ พรวรศักดิ์	ครู คศ.๒
๓๗. นายไชยรัตน์ จิตรละเอียด	ครู คศ.๒	๓๘. นางสาวนิศารัตน์ วัฒนกุล	ครู คศ.๒
๓๙. นายกิตติวุฒิ ศรีเมฆ	ครู คศ.๒	๔๐. นายสมพงษ์ แซ่โคว้	ครู คศ.๒
๔๑. นายเฉลิมพงษ์ ปั้นทอง	ครู คศ.๒	๔๒. ว่าที่ ร.ต.ประจักษ์ จันทร์กอง	ครู คศ.๒
๔๓. นายกฤตนัน น้ำเจ็ด	ครู คศ.๒	๔๔. นายธวัช เดชทับ	ครู คศ.๒
๔๕. นายพิน ช่วยเจริญ	ครู คศ.๒	๔๖. นายวรพงศ์ แสนสิงห์	ครู คศ.๒

/๔๗. นายทนงศักดิ์...

๔๗. นายทนงศักดิ์ แสงศรี ครู คศ.๒
๔๘. นายธีรพงศ์ ชัยพงศ์วัฒนา ครู คศ.๒
๔๙. นายสนธยา เกื้อคีรี ครู คศ.๒
๕๐. นายพิรศักดิ์ ศิลวิศาล ครู คศ.๒
๕๑. นายเสนอ ขุนพระบาท ครู คศ.๒
๕๒. นายทิพวัฒน์ พรดำรงค์รัศมี ครู คศ.๒
๕๓. นายสมพร ทองรักษ์ ครู คศ.๒
๕๔. นายชัยยัณห์ รุ่งเรือง ครู คศ.๒
๕๕. นายสุรศักดิ์ ช่วยเรือง ครู คศ.๒
๕๖. นายกิตตินันท์ เทพเฉลิม ครู คศ.๒
๕๗. นางทิพย์วดี พัฒนา ครู คศ.๒
๕๘. นางอัษฎาพร บุญเมือง ครู คศ.๒
๕๙. นางสาวหัสทิวา จันทรเดิม ครู คศ.๒
๖๐. นางจุฑามาศ คันฉ่อง ครู คศ.๒
๖๑. นางรำภู นพรัตน์ ครู คศ.๒
๖๒. นางวริศา ทองนอก ครู คศ. ๒
๖๓. นางสาววชิราภรณ์ รัตนรัตน์ ครู คศ.๒
๖๔. นางสาวจินดา หนูเหมือน ครู คศ.๒
๖๕. นางสาวอัญชลี เขาพรง ครู คศ.๒
๖๖. นางจิรภัทร์ อนุกูลพันธ์ ครู คศ.๒
๖๗. นางสาวกันยารัตน์ เหล่าตระกูล ครู คศ. ๒
๖๘. นายพศกร สุวรรณทวี ครู คศ.๒
๖๙. นางสาวณัฏฐิกา พัฒนประชากร ครู คศ.๒
๗๐. นางยุวรีย์ กรุณามิตร ครู คศ.๒
๗๑. นางสยุมพร แซ่แต้ ครู คศ. ๒
๗๒. นางยอดรัก ศรีปรางค์ ครู คศ.๒
๗๓. นางสาวปิยะนุช เพชร์ฤทธิ์ ครู คศ.๒
๗๔. นางสาวอาธิญา คีรีพันธ์ ครู คศ.๒
๗๕. นางอ้อมใจ ขวัญนิมิตร ครู คศ.๒
๗๖ นางสาวพรพนา ทับเที่ยง ครู คศ.๒
๗๗. นางสุจินดา อาบูบาเกอร์ ครู คศ.๒
๗๘. นายธนากร จันทร์นามล ครู คศ.๒
๗๙. นายสืบศักดิ์ หลงขาว ครู คศ.๑
๘๐. นายธีรวัฒน์ เดชอรัญ ครู คศ.๑
๘๑. นางณัฐชยา อมรลักษณ์ ครู คศ.๑
๘๒. นายธีระพล บุญชัย ครู คศ.๑
๘๓. นายยุทธนากร แสงแก้ว ครู คศ.๑
๘๔. นายอภิรักษ์ ประพฤติชอบ ครู คศ.๑
๘๕. นายประสบโชค สุขยัง ครู คศ.๑
๘๖. นายอิฐพร บุญฤทธิ์ ครู คศ.๑
๘๗. นางสาวอาบีด๊ะ นุ้ยเอียด ครู คศ.๑
๘๘. นางสาววิมลวรรณ ซ้ายเสน ครู คศ.๑
๘๙. นางสาวสุจินดา เต็มสังข์ ครู คศ.๑
๙๐. นางสาวรัตนา รุ่งเรือง ครู คศ.๑
๙๑. นางอรทัย เข็มทอง ครู คศ.๑
๙๒. นางสาวกรัณย์พัจน์ อิ่มจิตร ครู คศ.๑
๙๓. นางสาวอัญมณี อุทรักษ์ ครู คศ.๑
๙๔. นางสาวอรวรรณ นิ่มดวง ครู คศ.๑
๙๕. นายวรกิจ ทองนอก ครู คศ.๑
๙๖. นางสาวจิราภรณ์ แผ้วพันธ์ชู ครู คศ.๑
๙๗. นายปิยะนันท์ รักการ ครูผู้ช่วย
๙๘. นายวีระทัย เพ็ชรทอง ครูผู้ช่วย
๙๙. นายวุฒิชัย เพ็งสกุล ครูผู้ช่วย
๑๐๐. นายธิติพงษ์ หน้องมา ครูผู้ช่วย
๑๐๑. นายเทพินทร์ บัวอินทร์ ครูผู้ช่วย
๑๐๒. นางสาวพิมพิกา ยอดดี ครูผู้ช่วย
๑๐๓. นายวิวัฒน์ แก้วกายศ ครูผู้ช่วย
๑๐๔. นายพีรวัฒน์ การงาน ครูผู้ช่วย
๑๐๕. นายณัฐพล ช่วยเกิด ครูผู้ช่วย
๑๐๖. นางสาวกนกพรรณ นวลงาม ครูผู้ช่วย
๑๐๗. นางสาวกมลชนก พลเดช ครูผู้ช่วย
๑๐๘. นางสาวชลิดา เส้งวุ่น ครูผู้ช่วย
๑๐๙. นางสาวเกวลิน วุ่นจินา ครูผู้ช่วย
๑๑๐. นายวัชรินทร์ รัศมี ครูผู้ช่วย
๑๑๑. นางสาวซูซี แวหามะ ครูผู้ช่วย
๑๑๒. นายเกรียงไกร ไชยบุญ พรก.ครู

/๑๑๓ นายพนม ...

๑๑๓. นายพนม เยาว์ดำ พรก. ครู
๑๑๔. นางสาวโสภา หลงละเลิง พรก. ครู
๑๑๕. นายรัชนาท หวนสิน พรก. ครู
๑๑๖. นางสาวอชรพร รองเดช พรก. ครู
๑๑๗. นางพิไลพร คงจันทร์ พรก.พนง.บริหารฯ
๑๑๘. นายวัชระ ท่าจีน ครูพิเศษสอน
๑๑๙. นายธีระวัฒน์ ลุ่งกี่ ครูพิเศษสอน
๑๒๐. ว่าที่ ร.ต.รณชัย เรืองพุทธ ครูพิเศษสอน
๑๒๑. นายพงศธร เรืองศรี ครูพิเศษสอน
๑๒๒. นายพีรเพชร สินอนันต์ ครูพิเศษสอน
๑๒๓. นางสาวรจนา หนูดำ ครูพิเศษสอน
๑๒๔. นางสาววราสิรี คำทิพย์ ครูพิเศษสอน
๑๒๕. นายชัยมงคล ชูทอง ครูพิเศษสอน
๑๒๖. นายพิสุทธิ์ พุทธสิทธิ์ ครูพิเศษสอน
๑๒๗. นายรณกร พลวัฒน์ ครูพิเศษสอน
๑๒๘. นายธัญนวัฒน์ ขาวบาง ครูพิเศษสอน
๑๒๙. นายอรรฆพล พรมศร ครูพิเศษสอน
๑๓๐. นายภัทรดิษฐ์ ศรีประดิษฐ์ศักดิ์ ครูพิเศษสอน
๑๓๑. นายเกียรติศักดิ์ เกตุพงศ์ ครูพิเศษสอน
๑๓๒. นายเกียรติศักดิ์ โชติกมาศ ครูพิเศษสอน
๑๓๓. นางสาวประภัสสร เพชรสุทธิ์ ครูพิเศษสอน
๑๓๔. นางสาวฉัตรสิริ ผาลิพัฒน์ ครูพิเศษสอน
๑๓๕. นางอุไรวรรณ ทองเอียบ ครูพิเศษสอน
๑๓๖. นางสาวดารารัตน์ มัทมิฬ ครูพิเศษสอน
๑๓๗. นางสาวจารุวรรณ เรืองมาก ครูพิเศษสอน
๑๓๘. นายวิเชียร เกตุดำ ครูพิเศษสอน
๑๓๙. นางสาวสุชานุช พิศุทธางกูร ครูพิเศษสอน
๑๔๐. นางสาวธิดารัตน์ เจริญสุข ครูพิเศษสอน
๑๔๑. นางสาวพมพ์กัญญารัช วราภัชญ์สกุล ครูพิเศษสอน
๑๔๒. นายชยุตพงศ์ ไชยรุตม์ ครูพิเศษสอน
๑๔๓. นายสาคร สุขคุ้ม ลูกจ้างประจำ
๑๔๔. นางอุไร ษัฏเสน ลูกจ้างประจำ
๑๔๕. นายดำรัส ลิ้นหล่อ ลูกจ้างประจำ
๑๔๖. นายอนันตกร สำเร็จ ลูกจ้างประจำ
๑๔๗. นางชวนพิศ ยิ้วเหี้ยง จนท.การเงิน
๑๔๘. นางสาวอารี เทพไชย จนท.บัญชี
๑๔๙. นางสาวนภาพร โสโอ่ง จนท.พัสดุ
๑๕๐. นางสาวมนทิชา ช่วยดู จนท.หลักสูตรฯ
๑๕๑. นางสาวรัศมีพร จินตนานุสรณ์ จนท.เอกสารฯ
๑๕๒. นางสาวหญิง แซ่มั่น จนท.ประกันฯ
๑๕๓. นางสาวธัญญารัตน์ สุขสง จนท.บุคลากร
๑๕๔. นางสาวศศิโสม พาณิชย์กุล จนท.งานบริหารฯ
๑๕๕. นางสาวสิริวิมล บุญคง จนท.ครูที่ปรึกษา
๑๕๖. นายอรรถพล แสงจันทร์ จนท.ปกครอง
๑๕๗. นางปิยวรรณ ปั้นทอง จนท.งานบริหารฯ
๑๕๘. นางภูษา ตันติมณี จนท.วัดผลฯ
๑๕๙. นางสาวศิริรัตน์ สุดรักษ์ จนท.ทะเบียน
๑๖๐. นางสาวพริมรตา ศรีเพชร จนท.ปชส.
๑๖๑. นายเชิดศักดิ์ ชูศรี จนท.งานสื่อฯ
๑๖๒. นางสาววิลาวัณย์ วัลย์ดาว จนท.ส่งเสริมฯ
๑๖๓. นางสาวจันทิมา ภักดีวานิช จนท.ทวิภาคีฯ
๑๖๔. นางสาววิภาดา ดำรงเกียรติ จนท.ทะเบียน
๑๖๕. นางสาวทิพย์วิมล ลิ้นหล่อ จนท.สวัสดิการ
๑๖๖. นางสาวกวินธิดา ไหมทอง จนท.โครงการพิเศษ
๑๖๗. นางสาวอรวรรณ หมื่นละม้าย จนท.แนะแนว
๑๖๘. นางสาวนัทชา สุวรรณชาตรี จนท.วิทยบริการ
๑๖๙. นางสาวสุวรรณทิพย์ เรืองสงค์ จนท.พัสดุ
๑๗๐. นางสาววนิดา คำคง จนท.วางแผนฯ
๑๗๑. นางสาวทิพภรณ์ พลนาค จนท.กิจกรรม
๑๗๒. นางสาวชวัลนุช ชัยแป้น จนท.พัสดุ
๑๗๓. นายเกียรติศักดิ์ นวลน้อม พนักงานขับรถ
๑๗๔. นางประนอม พนมมาศ นักการฯ
๑๗๕. นายพนัส ข่ายม่าน นักการฯ
๑๗๖. นายพยุงศักดิ์ พลสิทธิ์ นักการฯ
๑๗๗. นายประพันธ์ หลีนะ นักการฯ
๑๗๘. นายพรเทพ หิรัญวงศ์ นักการฯ

/๑๗๙. นายสุรศักดิ์ ...

๑๗๙. นายสุรศักดิ์ กงจี้	นักการฯ	๑๘๐. นายวารีเกลี้ยงรัตน์	นักการ
๑๘๑. นายชลิต นิลมณี	นักการฯ		

ผู้ไม่มาประชุม จำนวน ๙ คน

๑. นางทัศมาตุ แพกุล	ครู คศ.๓	ลากิจ
๒. นายทรงวุฒิ นาทะสิริ	ครู คศ.๓	ลากิจ
๓. นางอำไพ สุชาโต	ครู ศศ.๓	ลากิจ
๔. นายอนุวัฒน์ สุชาโต	ครู คศ.๒	ลากิจ
๕. นางสาวภัควลัญชญ์ บูรณะภิรมย์	ครูพิเศษสอน	ลากิจ
๖. นายฉัตชัย บิลภัสร์	ครู คศ.๑	ลาป่วย
๗. นายวีรวุฒิ หนูช่วย	ครู คศ.๒	ลาป่วย
๗. นางณัฐฐาพร สำนักเหยา	ครู คศ.๓	ไปราชการ
๘. นางสาวยามีละห์ ปะนัง	ครูผู้ช่วย	ไปราชการ
๙. นายอภิเชษฐ์ คงจันทร์	พนักงานขับรถ	ไปราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓ คน

๑. นางสาวศดานันท์ แบนเพ็ชร	ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำแผนกวิชาการท่องเที่ยว
๒. นางสาววีระวรณณ กองกะมุด	ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นางสาวสุนิสา สุวรรณสุโข	ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

นายกษิดิฏฐ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ ประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุมครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิด และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อผู้บริหารจะนำผลสรุปที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางการจัดวางระบบของแต่ละฝ่าย ที่สามารถสร้างความรู้ความเข้าใจให้เป็นทิศทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทของวิทยาลัยในปัจจุบัน ในการประชุมครั้งนี้ ได้มอบหมายให้งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดประชุมโดยจัดทำโครงการประชุมสัมมนา ครู บุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคตรัง ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนั้น ในการประชุมครั้งนี้จึงเป็นรูปแบบผสมระหว่างการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และการปรับรูปแบบของการประชุมเป็นโครงการประชุมสัมมนาฯ ตามกำหนดการ

นายนันธวุฒิ น้อย รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรกล่าวรายงานวัตถุประสงค์รายละเอียดการจัดประชุมฯ นายกษิดิฏฐ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ ประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุมฯ และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

/ระเบียบวาระที่ ๑...

\

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การเตรียมการรับเสด็จทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี เนื่องในวโรกาสเสด็จเยี่ยมสมาชิกและติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ และทรงเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในวันจันทร์ที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ วิทยาลัยเทคนิคตรัง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เดิมจะเสด็จฯ วิทยาลัยการสาธารสุขสิรินธร จังหวัดตรัง แต่เนื่องจากในการประชุมเตรียมการรับเสด็จฯ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๐ เมษายน โดยจังหวัดฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า หม่อมหลวงยุพดี ศิริวรรณ ที่ปรึกษาโครงการและเลขาธิการมูลนิธิโครงการ TO BE NUMBER ONE ให้เปลี่ยนสถานที่เป็น วิทยาลัยเทคนิคตรัง เพราะมีกลุ่มเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเสี่ยงและเป็นกลุ่มที่สามารถเข้าร่วมโครงการเป็นต้นแบบให้กับเยาวชนได้ โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง ได้มีหนังสือแจ้งให้วิทยาลัยเทคนิคตรัง รับทราบเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ โดยนายขจรศักดิ์ เจริญโสภา ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง เป็นประธานการประชุมเตรียมความพร้อมของคณะทำงานฯ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อมอบหมายหมายภารกิจต่าง ๆ ในการเตรียมการรับเสด็จไปแล้ว ๑ ครั้งเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง ซึ่งจะมีกำหนดการประชุมอีกครั้ง วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อติดตามความคืบหน้า การเตรียมความพร้อมที่เกือบจะสมบูรณ์ในระดับหนึ่ง

ประธานฯ กล่าวว่า วิทยาลัยฯ จะต้องใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อการเตรียมความพร้อมรับเสด็จฯ ให้สมพระเกียรติที่สุด เป็นเรื่องที่น่ายินดีและภาคภูมิใจอันเป็นเกียรติประวัติสูงสุดของวิทยาลัย และบุคลากรทุกคน ที่ได้มีโอกาสรับเสด็จฯ สนองงานต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ร่วมมือร่วมใจช่วยกันพัฒนา ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของวิทยาลัยฯ ซึ่งที่ผ่านในช่วงงของการปิดภาคเรียน งานกิจกรรมฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ได้ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่ผ่านกิจกรรม (มผ.) กิจกรรม ดำเนินโครงการพัฒนาวิทยาลัยฯ โดยการพัฒนาวิทยาลัยฯ ทำความสะอาดถนน ทาสีทางเท้า ทาสีชุ้ม และทาสีศาลาพระ ซึ่งเป็นการบรูณาการของกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน ควบคู่กับการให้นักเรียน นักศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคารสถานที่ เป็นผลให้การเตรียมการรับเสด็จ มีความพร้อมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้รวดเร็วขึ้น

๑.๒ การรณรงค์เชิญชวนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) ของประเทศไทย ในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่รัฐบาล กำหนดให้ประเทศไทย มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) ทั้งประเทศพร้อมกัน ในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. จึงขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ ทุกคน ไปทำหน้าที่ ใช้สิทธิเลือกตั้ง ณ ท้องที่ที่มีชื่อตามทะเบียนบ้าน ซึ่งที่ผ่านมา เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้มีการเลือกตั้งล่วงหน้า บุคลากรของวิทยาลัยฯ หลายคนได้ไปใช้สิทธิในครั้งนี้ ในการออกไปใช้สิทธิ ได้แจ้งย้ำให้ตรวจสอบสิทธิ ข้อมูลผู้สมัครและข้อมูลพรรคการเมืองให้เรียบร้อย ขอให้ข้าราชการทุกคน ให้ความสำคัญต่อการใช้สิทธิในครั้งนี้ ๑ เสียงของประชาชน มีส่วนในการขับเคลื่อนและพัฒนาการเมืองไทย และประเทศชาติต่อไป

/๑.๓ การเปลี่ยนแปลง...

๑.๓ การเปลี่ยนแปลงของบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคตรัง (ย้าย บรรจุใหม่ ลาออก)

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า วิทยาลัยฯ มีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร เนื่องจากการย้าย บรรจุใหม่ และลาออก โดยให้ทุกคนได้รายงานตัวต่อที่ประชุม ดังนี้

๑.๓.๑ ข้าราชการ**ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ วิทยาลัยเทคนิคตรัง จำนวน ๖ คน**

๑) นายมาโนช มีศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ย้ายมาจากวิทยาลัยเทคนิคพังงา ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๒) นายกิตตินันท์ เทพเฉลิม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ย้ายมาจากวิทยาลัยการอาชีพกันตัง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน ประจำแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๓) นายธนากร จันทร์นามล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ย้ายมาจากวิทยาลัยเทคนิคนครโคราช ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ หมวดวิชาสังคมศึกษา

๔) นางณัฐฐาพร สำนักเหยา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ย้ายมาจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน ประจำแผนกวิชาการตลาด และการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

(ไม่ได้แนะนำตัวต่อที่ประชุม เนื่องจากเดินทางไปราชการ สำรวจหน้างานและสังเกตการณ์ ส่งตัวนักเรียน ระบบอาชีวศึกษาทวิภาคี ระดับ ปวช. ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ณ บริษัทซีพีแรม จำกัด จังหวัดสุราษฎร์ธานี)

๕) นางสาวสยุมพร แซ่แต้ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ย้ายมาจากวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอน ประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๖) นางสาววิลาวรรณ เพชรสุทธิ์ ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม ม.๓๘ ค.(๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ย้ายมาจากวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบัญชี

๑.๓.๒ ข้าราชการบรรจุใหม่ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๖ คน

๑) นางสาวชูชี แวหามะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ หมวดภาษาอังกฤษ

๒) นายวุฒิชัย เพ็งสกุล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๓) นายธิติพงษ์ หน้องมา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔) นายวิวัฒน์ แก้วกายศ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๕) นายพีรวัฒน์ การงาน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๖) นายณัฐพล ช่วยเกิด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

/๑.๓.๓ ครูพิเศษสอน...

๑.๓.๓ ครูพิเศษสอน จำนวน ๔ คน

๑) นายชัยมงคล ชูทอง ประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๒) นางสาววาสนา เสนี ประจำแผนกวิชาสถาปัตยกรรม

๓) นายวัชระ ท่าจีน ประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๔) นายธีระวัฒน์ ลุ่งกี่ ประจำแผนกวิชาช่างยนต์

๑.๓.๔ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาออก จำนวน ๔ ราย

๑) นายวุฒิชัย เพ็งสกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการครู ลาออกเพื่อบรรจุข้าราชการครู ณ วิทยาลัยเทคนิคตรัง

๒) นางสาวณัฐวดี ทองรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ครู ลาออกเพื่อบรรจุข้าราชการครู ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

๓) นางสาวสลิลทิพย์ นาเลื่อน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ลาออกเพื่อบรรจุข้าราชการครู ณ วิทยาลัยสารพัดช่างพระนครศรีอยุธยา

๔) นางนิตยา สุขคุ้ม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว งานการเงิน ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพส่วนตัว

ประธานฯ กล่าวต้อนรับข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ขอให้ทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นตั้งใจ ร่วมกันพัฒนาวิทยาลัยฯ และนักเรียน นักศึกษา ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ เป็นองค์กรที่มีผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งในการจัดงานรับประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้เห็นเป็นประจักษ์ การเตรียมการจัดงานสำเร็จด้วยดี เพราะทุกคนต่างร่วมแรงร่วมใจกันจัดตกแต่งอาคารสถานที่ จัดดอกไม้ และจัดเตรียมพิธีการ ต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่ดี ทำให้องค์กรมีพลังที่จะขับเคลื่อนไปข้างหน้าต่อไป สำหรับผู้ที่ลาออกเพื่อบรรจุ เป็นสิ่งที่ภาคภูมิใจ ในความก้าวหน้าและขอแสดงความยินดีกับทุกคน กรณีของนางนิตยา สุขคุ้ม เจ้าหน้าที่งานการเงิน ยังไม่ได้มีโอกาสได้พบเนื่องจากเพิ่งกลับจากราชการ ยอมรับในการตัดสินใจ โดยได้อวยพรขอให้มีความสุขและประสบความสำเร็จ

๑.๔ แสดงความยินดีการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประธานฯ กล่าวแสดงความยินดีกับ นายนันธวุฒิ น้อย รองผู้อำนวยการ ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะให้เป็น รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ ประธานฯ กล่าวขอขอบคุณ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคตรังที่ให้ความร่วมมือในการทุ่มเทการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยฯ ให้สำเร็จด้วยดี รวมทั้งได้ฝากขอให้ทุกคนได้นำแนวทางการทำงานต่าง ๆ มาปรับปรุงพัฒนางานต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากสนามบินนานาชาติจังหวัดตรัง จะเปิดตัวเต็มรูปแบบในระยะเวลา ๒ ปีข้างหน้า ดังนั้น การจัดการศึกษาก็จะต้องมีการขับเคลื่อนเพื่อรองรับความเจริญก้าวหน้าที่จะเกิดขึ้นต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

นายกษิดิฏฐ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ ประธานการประชุมแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่งานบริหารงานทั่วไป เลขานุการการประชุม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยรายงานการประชุมมีทั้งหมด ๒๐ หน้า ได้จัดส่งผ่านระบบ RMS พร้อมทั้งได้ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบหน้าเว็บไซต์ และกลุ่มไลน์ของวิทยาลัยฯ ให้รับทราบเรียบร้อยแล้ว ให้ทุกท่านได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมดังกล่าว หากมีข้อผิดพลาดในส่วนใด ขอให้แจ้งแก้ไขต่องานบริหารงานทั่วไป ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ที่ประชุม รับทราบ และรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบและปฏิบัติ

๓.๑ แนวทางการบริหารจัดการของฝ่ายวิชาการ

นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กล่าวขอบคุณครูที่ร่วมดำเนินการจัดทำตารางเรียนตารางสอนของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยได้แจ้งแนวทางการบริหารบริหารจัดการของฝ่ายวิชาการ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๑.๑ การนำระบบระบบเทคโนโลยี ระบบ RMS. มาใช้ในการดำเนินงานของฝ่ายฯ ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนด้วยการนำเทคโนโลยีที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น ขอให้คุณครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับทราบ และยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓.๑.๒ การดำเนินงานของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑) การตรวจสอบความความถูกต้องของข้อมูลตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในเรื่องของแผนการเรียนและการปรับแผนการเรียน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน การฝึกงานสถานประกอบการ ทั้งในระบบปกติและระบบอาชีวศึกษาทวิภาคี ให้แต่ละแผนกวิชา รวมทั้งครูผู้สอน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ให้แจ้งงานพัฒนาหลักสูตรฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการสอน ของครูผู้สอน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้จัดส่งภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยงานพัฒนาหลักสูตรฯ จะจัดทำ (ร่าง) บันทึกข้อความ การจัดส่ง รวมทั้งแบบฟอร์มเอกสารอื่น ๆ ของงานพัฒนาหลักสูตรฯ จะจัดทำเป็นลิงค์ให้ทุกท่านสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ง่ายขึ้น โดยกำหนดให้จัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้เล่มฉบับสมบูรณ์ที่มีการพัฒนาตามกระบวนการ วPA ๑ รายวิชา สำหรับรายวิชาอื่น จัดส่งเป็น QR-Code และทยอยจัดทำให้ครบทุกรายวิชาในภาคเรียนต่อไป โดยใช้แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้ ตามรูปแบบที่กำหนด สามารถเพิ่มเติมหัวข้อได้ แต่ห้ามตัดทอนออก การบันทึกหลังสอนของครูผู้สอนให้บันทึกโดยใช้ช่องทางในระบบ RMS.

/๓) ให้ครูผู้สอน...

๓) การตรวจสอบตารางสอน รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ให้ครูเข้าไปตรวจสอบให้เรียบร้อย และดำเนินการตั้งค่าคะแนนเก็บ จะต้องบันทึกเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษาให้เป็นปัจจุบันในระบบ RMS. โดยจะมีงานครูที่ปรึกษา ดำเนินการร่วมกัน โดยในห้วง ๔ สัปดาห์แรก ฝ่ายวิชาการจะตรวจติดตามความก้าวหน้าการบันทึกเวลาเรียนของครูผู้สอน

๔) การนิเทศภายใน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ใช้รูปแบบเดิมสำหรับภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอขอบคุณครูนิเทศรวมทั้งครูผู้สอนทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือ ทำให้กระบวนการนิเทศการสอนภายใน บังเกิดผลสำเร็จด้วยดี

๓.๑.๓ การดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้จัดการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกอาชีพฯ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียน นักศึกษา ที่จะเข้ารับการฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ ในส่วนของนักเรียนที่ยังไม่ได้เข้ารับการปฐมนิเทศ จำนวน ๑๓๐ จะดำเนินการอีกครั้งในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ขอขอบคุณงานปกครอง ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งคณะทำงานทุก ๆ ท่าน

๓.๑.๔ การดำเนินงานของวิทยบริการและห้องสมุด ได้ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการสนับสนุนส่งเสริมการสืบค้นข้อมูลห้องสมุด เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ ในการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงการสืบค้นตลอดจนเป็นช่องทางการสนับสนุนการเผยแพร่สื่อ ผลงานของครู ทางบริการเว็บไซต์ห้องสมุด โดยวิธีการสร้างแรงจูงใจของนักเรียน นักศึกษา เพิ่มคะแนนค้นคว้า ๕ คะแนน ทุกรายวิชา เมื่อมีการใช้บริการเข้ายืมหนังสือในกิจกรรมส่งเสริมการค้นคว้าอ่านหนังสืออนไลน์ผ่านทางคอมพิวเตอร์ หรือผ่านทางสมาร์ทโฟน ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ นเอกสารฉบับเต็มได้ที่ http://technictrang.vicloud.net/ ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากความต่อเนื่องในการเข้าใช้บริการ e-library เมื่อสิ้นภาคเรียนงานวิทยบริการและห้องสมุดจะนำส่งข้อมูลการเข้าใช้งานห้องสมุดออนไลน์ไปยังครูที่ปรึกษา เพื่อการบันทึกคะแนนจิตพิสัย ๕ คะแนน ให้กับนักเรียน นักศึกษา ผู้ใช้บริการ

๓.๑.๕ การจัดอบรมให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยฯ โดยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ และงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการออกแบบการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานวิทยฐานะ บูรณาการกระบวนการทางประวัติศาสตร์ กรณีศึกษา : พิพิธภัณฑ์บ้านพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี้ ณ ระนอง) เมื่อวันที่ ๗-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมศรีตรัง โดยได้เชิญ ดร.จรูญ เตชะเจริญกิจ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ ดร.ภรภิพัด มูลไชย ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มาเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ครูผู้สอนเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการออกแบบการจัดการเรียนตามมาตรฐานวิทยฐานะบูรณาการกระบวนการทางประวัติศาสตร์ และส่งเสริมความก้าวหน้าในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของครู (วPA) ขณะนี้ ได้ตั้งกลุ่มไลน์ชื่อ “วิทยฐานะตรัง” ซึ่งวิทยากรทั้ง ๒ ท่าน จะคอยเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ครูทุกท่าน จึงขอเชิญท่านที่สนใจ เข้าร่วมกลุ่มฯ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของครู (วPA)

/นายอลงกต...

นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จะดำเนินการสร้างแบบฟอร์ม โดยใน ๑ แบบฟอร์ม ให้สามารถกรอกข้อมูลที่ตอบโจทย์เนื้องานได้หลาย ๆ งาน เพื่อเป็นการลดภาระเรื่องของเอกสารและจำนวนกระดาษให้กับครูผู้สอน โดยเบื้องต้น ได้จัดทำเป็น QR-code เพื่อให้บริการ จำนวน ๖ รายการ ๑) เรื่องปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ๒) เรื่องแนวปฏิบัติ/เอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดทำโครงการสอน ๓) เรื่องแนวปฏิบัติ/เอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ๔) เรื่องแนวปฏิบัติ/เอกสารที่เกี่ยวข้องการนิเทศภายใน ๕) เรื่องแนวปฏิบัติ/เอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดทำบันทึกหลังสอน และ ๖) เรื่องแนวปฏิบัติ/เอกสารที่เกี่ยวข้องการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน ทั้งนี้ ในส่วนของการนิเทศ ซึ่งยังขาดข้อมูลของการอภิปรายกลุ่มเพื่อหาข้อเสนอแนะ ให้สามารถใช้กระบวนการ PLC เพิ่มเติมลงในกระบวนการของกลุ่มนิเทศได้ ทั้งนี้ ฝ่ายวิชาการ จะขับเคลื่อนนโยบายโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานของฝ่ายฯ โดยเฉพาะระบบ RMS. รายละเอียดในระบบมีข้อมูลที่ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นส่วนหนึ่งในการลดจำนวนกระดาษและลดเวลาการทำงานได้

ประธานฯ แจ้งขอปรับกำหนดการจัดส่งโครงการสอน เป็นวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และแผนการจัดการเรียนรู้ เป็นวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และ ๑ ภาคเรียน กำหนดให้ครูต้องมีการพัฒนาหลักสูตรของแต่ละรายวิชา ในส่วนของการออกนิเทศของผู้อำนวยการ ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้แต่งตั้งครูร่วมเป็นกรรมการนิเทศด้วย

ที่ประชุม รับทราบ

-เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง-

ทั้งนี้ ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมตามระเบียบวาระที่ ๔.๑ แบ่งกลุ่มผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษา ออกเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อให้ร่วมกันประชุมปรึกษาหารือ นำเสนอข้อคิดเห็นตามหัวข้อของกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่เวลา ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. จะเริ่มประชุมตามระเบียบวาระที่ ๓.๒ ต่อไป

- เวลา ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. กิจกรรมการแบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาสถานศึกษา-

เวลา ๑๓.๐๐ น. เริ่มประชุมภาคบ่าย

๓.๒ แนวทางการบริหารจัดการของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายมาโนช มีศรี รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา แจ้งแนวทางการบริหารจัดการของฝ่ายฯ เป็นการปฏิบัติงานเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนงานให้เป็นไปตามนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานผู้บังคับบัญชา เป็นการควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษา และส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการสร้างและดูแลภาพลักษณ์ที่ดีของวิทยาลัยฯ ให้เกิดขึ้น ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ความร่วมมือจากครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงเป็นส่วนสำคัญในการร่วมด้วยช่วยกันปฏิบัติงานให้สำเร็จ เป็นการตอบโจทย์ “ทำอย่างไร ในการสร้างให้ผู้เรียน เป็นคนดีสู่สังคม”

/๓.๒.๑ แนะนำ...

๓.๒.๑ แนะนำหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๖ งาน

๑) หัวหน้างาน

(๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา นายเฉลิมพงษ์ ปั้นทอง (๒) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน นายวุฒิชัย เพ็งสกุล (๓) งานปกครอง นายธนากร จันทร์นามล (๔) งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน นางอำไพ สุชาโต (๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา นางสาววิมลวรรณ ช้ายเสน และ (๖) งานครูที่ปรึกษา นางอรทัย เข็มทอง

๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ

๑) นางสาวทิพย์ภรณ์ พลนาค ๒) นางสาวกวินธิดา ไหมทอง ๓) นายอรรถพล แสงจันทร์ ๔) นางสาวอรวรรณ หมื่นละม้าย ๕) นางสาวทิพย์วิมล ลิ้นหล่อ ๖) นางสาวสิริวิมล บุญคง รวมทั้งครูที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของแต่ละงาน เป็นส่วนหนึ่งในการร่วมกันขับเคลื่อนงานของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๓.๒.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของงานต่าง ๆ ในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑) งานกิจกรรม นักศึกษา

(๑) การปฐมนิเทศ อบรมคุณธรรมจริยธรรม และประชุมผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และพบปะครูที่ปรึกษา ครูประจำแผนกวิชาที่สังกัด ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยระดับ ปวช.๑ เมื่อวันที่ ๑-๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และระดับ ปวส.๑ เมื่อวันที่ ๓-๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารโดมอเนกประสงค์ วิทยาลัยเทคนิคตรัง

(๒) การประเมินผลกิจกรรม ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ นักเรียน นักศึกษาทั้งหมด จำนวน ๒,๒๙๘ คน ผ่านกิจกรรม จำนวน ๒,๐๑๕ คน ไม่ผ่านกิจกรรม ๒๘๓ คน

(๓) การซ่อมแก้กิจกรรมสำหรับผู้ที่ไม่ผ่าน (มผ.) ดำเนินการโดยมีประกาศวิทยาลัยฯ แจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบ กำหนดให้ซ่อมแก้กิจกรรม ๓ ครั้ง ปรากฏว่า มาลงทะเบียนขอแก้กิจกรรม จำนวน ๒๕๐ คน ผ่านกิจกรรม จำนวน ๒๓๔ คน ขณะนี้มีผู้ไม่ผ่านกิจกรรม จำนวน ๑๖ คน

(๔) การปฏิบัติหน้าที่อบรมคุณธรรม จริยธรรม งานกิจกรรมฯ จะนำเสนอคำสั่งวิทยาลัยฯ มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมควบคุมดูและและอบรมคุณธรรม จริยธรรมหน้าเสาธง

วันจันทร์ ผู้รับผิดชอบ จะเป็นคณะผู้บริหาร วันอังคาร-วันศุกร์ รับผิดชอบโดยครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียงลำดับจากหัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา ครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละวันครูที่ได้รับมอบหมาย จะต้องกำกับดูแลการจัดกิจกรรมฯ ให้เรียบร้อย

(๕) การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน นักศึกษา ที่มาหลังจากเคารพธงชาติเสร็จ จะถือว่ามาสาย โดยจะมีครูตามคำสั่งฯ ควบคุมดูแล ให้เข้าแถวหน้าลานพระวิษณุ เพื่อทำกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และอบรมคุณธรรม จริยธรรม

(๖) การสรุปการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ครูที่ปรึกษาดำเนินการสรุปจำนวนนักเรียนที่มา ไม่มา และมาสาย ตามเอกสารที่งานกิจกรรมฯ เตรียมไว้ให้ จัดส่งทุกวัน เพื่องานกิจกรรมฯ สรุปภาพรวม รายงานวิทยาลัยฯ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของแต่ละวัน

/(๗) การดำเนิน...

(๗) การดำเนินโครงการพิธีไหว้ครูและบวงสรวงองค์พระวิษณุกรรม กำหนดดำเนินการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ โดยจะประชุมและแจ้งกำหนดวันให้ทราบอีกครั้ง

(๘) การดำเนินโครงการขับขี่ปลอดภัย กำหนดในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ร่วมกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง สำนักงานขนส่งจังหวัดตรัง จัดอบรมเพื่อสร้างความตระหนักการปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และเพื่อรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ในการใช้รถใช้ถนน

(๙) การดำเนินโครงการกีฬาภายในวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการสร้างความสามัคคี ส่งเสริมการออกกำลังกาย และเพื่อให้นักเรียน นักศึกษา รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ กำหนดดำเนินการภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จะประชุมฯ กำหนดวันเวลาที่ชัดเจนแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

(๑๐) แนวทางการดำเนินการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง และการวัดผลรายวิชากิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๖ กำหนด ดังนี้

- การกำหนดเวลาจัดกิจกรรม เวลา ๐๗.๔๕-๐๗.๕๐น. เข้าแถวและเช็คชื่อ เวลา ๐๗.๕๐-๐๗.๕๕ น. เคารพธงชาติ สวดมนต์ เวลา ๐๗.๕๕-๐๘.๑๐ น. ครูเวรประจำวันอบรมคุณธรรมจริยธรรม ช่วงเวลา ๐๘.๑๐-๐๘.๓๐ น. ให้นักเรียน นักศึกษา ทานข้าวเช้า และเวลา ๐๘.๓๐ น. เรียนคาบแรก

- ผู้ดำเนินงานกิจกรรมหน้าเสาธง เพื่อให้เกิดความพร้อมเพรียง สัปดาห์ที่ ๑ ผู้รับผิดชอบ ตัวแทนนักเรียน นักศึกษาองค์การฯ ผู้ควบคุม ครูที่ปรึกษาองค์การฯ สัปดาห์ที่ ๒-๑๗ ตัวแทนนักเรียน นักศึกษา แต่ละชมรมวิชาชีพ ผู้ควบคุม ครูที่ปรึกษาองค์การฯ ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพฯ รับผิดชอบชอบต่อเนื่องตลอด ๑ สัปดาห์ (จันทร์-ศุกร์)

- นักเรียน นักศึกษา ที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ณ สถานประกอบการ ซึ่งจะต้องกลับมาเรียนสัปดาห์ละ ๑ วัน จะต้องมาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง มีเวลาไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนวันที่มาเข้าแถวทั้งหมด

(๑๑) การประเมินผลรายวิชากิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๖ นักเรียน นักศึกษา จะต้องเข้าร่วมกิจกรรม และผ่านกิจกรรม จำนวน ๓ กิจกรรม จึงจะถือว่า ผ่านรายวิชากิจกรรม ประกอบด้วย

- กิจกรรมหน้าเสาธง จะต้องมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนวันของการเข้าแถวทั้งหมด

- กิจกรรมชมรมวิชาชีพ จะต้องมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนกิจกรรมที่แต่ละชมรมวิชาชีพจัดขึ้น

- กิจกรรมองค์การนักวิชาชีพ (กิจกรรมกลางของวิทยาลัยฯ) จะต้องมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของจำนวนกิจกรรมองค์การนักวิชาชีพฯ ที่จัดขึ้น

๒) งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

(๑) โครงการอาชีวะ ช่วยประชาชน (Fix it Center) เทศกาลสงกรานต์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑-๑๗ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ศูนย์ถาวรฯ สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี ขอขอบคุณคณะทำงานฯ ทุกท่าน

(๒) โครงการออมสินอาชีวะ สร้างอาชีพสู่ชุมชน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขณะนี้ดำเนินการผ่านขั้นตอนของการนำเสนอ Proposal รอผลการอนุมัติ การประสานงานตอบกลับจากสำนักงานใหญ่ของธนาคารออมสิน ซึ่งประกอบด้วย

/-การอบรม...

- การอบรมช่างซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร ณ ชุมชนเทศบาลตำบลเกาะลิบง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง

- การอบรมช่างซ่อมบำรุงจักรยานยนต์และเครื่องยนต์เล็ก อเนกประสงค์เบื้องต้น ณ ชุมชนตำบลนาหมื่นศรี อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

- การอบรมช่างติดตั้งเครื่องรดน้ำอัตโนมัติ ณ ชุมชนตำบลแหลมสอม อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

(๓) โครงการบูรณาการการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพกับการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอาชีวศึกษา (Fix it-จิตอาสา) กิจกรรมศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) แบบถาวร ปี ๒๕๖๖ (ศูนย์ถาวร) กำลังดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ และประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงานขั้นต่อไป

(๔) โครงการบูรณาการการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพกับการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอาชีวศึกษา (Fix it-จิตอาสา) กิจกรรมศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center) แบบทั่วไป ปี ๒๕๖๖ (ศูนย์เคลื่อนที่) อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประสานงานชุมชนที่จะออกให้บริการ และประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงานขั้นต่อไป

(๕) การตรวจประเมินการดำเนินงานศูนย์อาชีวะ ช่วยประชาชน (Fix it Center) ของศูนย์ถาวร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นการประเมินรูปแบบเอกสาร และสื่อวีดีโอ คลิปยูทูป เฟสบุ๊ค กำหนดส่งรายละเอียดพร้อมเอกสาร และคลิป วีดีโอ ตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการ ไปยังคณะกรรมการฯ ในส่วนของภาคใต้ ส่งไปยังวิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓) งานปกครอง

(๑) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร ข้าราชการครู ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อต้อนรับนักเรียน นักศึกษา และตรวจความเรียบร้อยในการแต่งกายและอื่น ๆ หน้าวิทยาลัยฯ แบ่งเป็น ๓ ช่วง

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๔๐-๐๗.๔๐ น. ครูทุกคนตามคำสั่งฯ

ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๗.๔๐-๐๘.๒๐ น. ครูที่ไม่มีตารางสอนคาบแรก ครูที่ปรึกษาที่นักเรียน นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

ช่วงที่ ๓ เวลา ๐๘.๒๐-๐๙.๐๐ น. ครูที่ไม่มีตารางสอนคาบแรก ครูที่ปรึกษานักเรียน นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

(๒) การปฏิบัติตัวของนักเรียน นักศึกษา และครูทุกท่าน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ซึ่งได้จัดพิมพ์ไว้ในคู่มือวิทยาลัยฯ เช่น การแต่งกาย ระดับ ปวช. ปวส. ทรงผม ผู้ชาย (ปวช.) รองทรงสูง และ (ปวส.) รองทรง ผู้หญิง (ระดับ ปวช. ปวส.) ไม่อนุญาตให้ทำสีผม ห้ามตัดผมซอย ห้ามสไลด์ผม จะต้องเก็บผมรวบผูกผมให้เรียบร้อย ใช้ริบบิ้น กิ๊บติดผมสีดำ สีกรมท่า เท่านั้น

(๓) การใช้จักรยานยนต์ของนักเรียน นักศึกษา ให้ปฏิบัติตามประกาศของวิทยาลัยฯ และตามกฎหมายจราจรทางบก จะต้องสวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่ รถต้องมีกระจกหลัง ท่อไอเสียรถเสียงไม่ดังจนเกินไป และรถของนักเรียน นักศึกษา จะต้องมีสติกเกอร์ติดที่รถ แสดงการเข้า-ออกภายในวิทยาลัยฯ สามารถลงทะเบียนได้ที่งานปกครอง

/(๔) การเปิด...

(๔) การเปิด ปิดประตู เข้า-ออก ประตูทางเข้า และประตูกลางที่ใช้ในการจอดรถของนักเรียน นักศึกษา กำหนด เปิด-ปิด ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐-๐๙.๐๐ น. ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๑.๓๐-๑๓.๓๐ น. และช่วงที่ ๓ ๑๕.๓๐ น.

(๕) การสุ่มตรวจสารเสพติดทุกชนิด กำหนดภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยงานปกครองจะประสานกับปกครองจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

(๖) การขอหนังสือรับรองความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ยื่นเอกสารขอหนังสือรับรองฯ ด้วยตนเอง แต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบ มีคะแนนความประพฤติอย่างน้อย ๗๐ คะแนน และจะต้องไม่มีความผิดร้ายแรงที่ทำให้เสื่อมเสียต่อวิทยาลัยฯ หรือบุคคลอื่นเดือดร้อน เช่น ความผิดด้านอาวุธ การทะเลาะวิวาท การมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ต่อครู บุคลากรฯ ทุกกรณี

(๗) การตรวจความเรียบร้อยการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ทุกวันที่ ๑ ของ เดือน โดยงานปกครองจะจัดทำคำสั่งฯ และปฏิทินแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

(๘) การดำเนินการโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดสารเสพติด เริ่มดำเนินการตั้งแต่เปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๔) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

(๑) การกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กำหนดให้นักเรียน นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกู้ยืมทุกระดับชั้น และให้เข้ากลุ่มไลน์ กยศ.เทคนิคตรัง ดำเนินการได้ตั้งแต่บัดนี้

- ผู้ขอกู้รายใหม่ ส่งเอกสาร ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เซ็นสัญญาผู้กู้รายใหม่ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

- ผู้กู้รายเก่า ให้เข้าไปยืนยันการเบิกเงิน และให้นักเรียน นักศึกษา พร้อมด้วยผู้ปกครอง มาดำเนินการเซ็นสัญญาผู้กู้รายเก่า ระดับ ปวช.๔๙ คน ระดับ ปวส. ๑๑๗ คน ระหว่างวันที่ ๑๙-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และระหว่างวันที่ ๓-๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยจะประกาศแจ้งรายละเอียดขั้นปีให้นักเรียน นักศึกษา ทราบต่อไป

(๒) ทุนโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ปี ๒๕๖๖ ขอให้ครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ปวช.๑ พิจารณาคัดเลือกนักเรียน เพื่อเข้ารับการคัดเลือกทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่อง ปีละ ๓๐,๐๐๐ บาท ภาคเรียนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยจะคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับทุน ตัวจริง ๑ คน สำรอง ๑ คน กำหนดพิจารณาทุน ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อสรุปแจ้งรายชื่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในการจัดพิธีมอบทุนการศึกษา แก่นักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จะระดมทุนทุนการศึกษาจากคณะผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯบุคคลภายนอก และหน่วยงานต่าง ๆ การพิจารณาทุน กำหนดวันมอบทุนการศึกษา จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

(๓) การปฐมนิเทศ อบรมคุณธรรม จริยธรรม และการประชุมผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในส่วนที่ไม่ได้มาประชุม และผู้ที่เข้ามาสมัครเรียนใหม่ภายหลัง กำหนดประมาณห้วง วันเสาร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

/(๕) งานสวัสดิการ...

๕) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

(๑) การจัดทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุ “บริษัท แอลเอ็มจี ประกันภัย จำกัด (มหาชน) เงื่อนไขในการประกัน คือ บริษัทฯ จะเริ่มคุ้มครอง ให้ นักเรียน นักศึกษา บุคลากรทุกคน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖ ในการขอเบิกค่าสินไหมทดแทน ค่ารักษาพยาบาล กรณีอุบัติเหตุสูงสุด ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง กรณีเสียชีวิต รายละ ๔๐,๐๐๐ บาท

ให้ผู้ที่จะขอเบิกหรือขอรับผลประโยชน์ค่าสินไหมทดแทน ยื่นเอกสารหลักฐานที่งานสวัสดิการฯ จะรวบรวมส่งบริษัทฯ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน หลังจากได้รับเอกสารฯ บริษัทจะดำเนินการจ่ายค่าสินไหมทดแทน ภายใน ๔๕ วัน ทั้งนี้ งานสวัสดิการฯ จะต้องส่งรายชื่อผู้ประกัน ให้บริษัทฯ ภายใน ๔๕ วัน หลังจากเปิดภาคเรียน จึงขอความอนุเคราะห์ครูที่ปรึกษา ได้ตรวจสอบการจ่ายเงินของนักเรียน นักศึกษาที่ปรึกษา และรายงานให้งานสวัสดิการฯ ทราบ เพื่อสรุปรายชื่อส่งบริษัทฯ

(๒) การตรวจสุขภาพนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกบริษัท ศูนย์ตรวจสุขภาพแพทย์อินเตอร์แลป จำกัด กำหนดดำเนินการตรวจสุขภาพทุกคน ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

(๓) การบริการด้านยาและเวชภัณฑ์ จะจัดยาเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้แผนกวิชาละ ๑ ชุด ๑ ปี ๑ ครั้ง นักเรียน นักศึกษา เจ็บป่วย ให้มารับบริการ และนอนพัก ที่งานสวัสดิการฯ

(๔) การตรวจคัดกรองโควิด ๑๙ มีหนังสือสั่งการ ให้ประเมินความเสี่ยงโดยอิงข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากสถานการณ์ไม่รุนแรง ไม่ต้องมีการคัดกรอง แต่จะต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ไว้ตามมาตรการการป้องกันฯ

(๕) การใช้บริการโรงอาหาร วิทยาลัยฯ กำหนดเวลา ๓ ช่วงเวลา คือ ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐-๐๗.๔๕ น. ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๑๐-๘๐.๓๐ น. และช่วงที่ ๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป

๖) งานครูที่ปรึกษา

(๑) การประชุมผู้ปกครอง และการจัดทำประวัติ นักเรียน นักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับ ปวช.๑ และ ปวส.๑ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พร้อมกิจกรรมการปฐมนิเทศ และอบรมคุณธรรมจริยธรรม เมื่อวันที่ ๑-๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(๒) การประชุมผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช.๒-๓ ปวส.๒ กำหนดจะดำเนินการภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ โดยจะแจ้งกำหนดการรายละเอียดให้ทราบอีกครั้ง

(๓) การบันทึกกิจกรรมพบนักเรียน นักศึกษา (Home Room) ให้ครูที่ปรึกษาบันทึกลงในระบบ RMS. บันทึกการพบตามตารางสอน ให้พิมพ์รายงานเดือนละ ๑ ครั้ง การเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา งบประมาณส่วนนี้ยังไม่ได้จัดสรร กรณีรายที่มีปัญหาให้ครูที่ปรึกษาบันทึกขออนุญาตเยี่ยมบ้านเป็นราย ๆ ให้มีการเยี่ยมบ้าน ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ได้พบ พูดคุยกับผู้ปกครอง เพื่อรับทราบหาทางแก้ไขปัญหาช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ร่วมกัน จะทำคำสั่งและประชุมอีกครั้ง ซึ่งจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย “พาน้องกลับมาเรียน ติดตามนักเรียนที่ออกจากระบบกลับมาเรียน” วิทยาลัยฯ และครูจะร่วมกันดูแลนักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่เดินทางออกจากบ้าน มาเรียนภายในวิทยาลัยฯ จนกระทั่งกลับบ้าน

ที่ประชุม รับทราบ

/๓.๓ แนวทาง...

๓.๓ แนวทางการบริหารจัดการของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แจ้งแนวทางการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ ในเรื่องของการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการควบคุมชัดเจนโปร่งใส ขณะนี้ วิทยาลัยฯ มีงบประมาณในการบริหารจัดการที่เป็นภาระผูกพันของยอดรายจ่ายเป็นจำนวนมาก ทำให้กระทบต่อการเบิกจ่ายล่าช้า เช่น ค่าสอนเกินภาระงานของครู ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำค่าไฟ เป็นต้น

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ขอความร่วมมือ จากครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ให้มีความตระหนักในการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยฯ ของแต่ละโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีแผนการปฏิบัติงานตามโครงการของแต่ละงาน รองผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้างานแต่ละงาน จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบในการดำเนินโครงการ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๓.๒ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จะดำเนินการปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ อย่างสม่ำเสมอ จะดำเนินการปรับปรุงระบบอินเตอร์เนตให้มีประสิทธิภาพ โดยจัดหาอุปกรณ์กระจายสัญญาณให้เพียงพอต่อการใช้งานของนักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการบริการได้ทั่วถึงทั้งวิทยาลัยฯ

๓.๓.๓ งานความร่วมมือ จะเร่งดำเนินการลงในการนามความร่วมมือ (MOU) กับสถานประกอบการ ที่นักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในระบบทวิภาคี และร่วมออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยกำหนดเป้าหมายในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้ครบ ๑๐๐% รวมทั้งจะดำเนินการสำรวจสถานประกอบการ โรงงานอื่น ๆ ภายในจังหวัดตรัง เก็บเป็นหลักฐานข้อมูลของงานฯ โดยจะดำเนินการร่วมกับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๓.๓.๔ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ จะส่งเสริมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา นำเสนอโครงการวิจัยสิ่งประดิษฐ์ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น รวมทั้งการสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ เพื่อใช้ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และสร้างประโยชน์โดยรวมต่อสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๓.๓.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยให้ผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ เก็บรวบรวมข้อมูลตามเครื่องมือตัวชี้วัด และขอความร่วมมือจากรองผู้อำนวยการในแต่ละฝ่าย ได้ติดตามตรวจสอบผู้รับผิดชอบในสายงา ให้ดำเนินการรายงานผลตามกำหนดระยะเวลา โดยให้ผู้รับผิดชอบทุกตัวบ่งชี้เก็บข้อมูลตามกระบวนการ PDCA โดยขอให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปราชการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา เป็นตัวแทนเข้าร่วมการประกวด แสดง แข่งขัน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับการเชิดชูเกียรติ ได้รับรางวัล ให้รายงานผลแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้วิทยาลัยฯ ทราบ พร้อมสำเนาให้งานบุคลากรและงานประกันคุณภาพฯ ผ่านระบบ RMS. เพื่อเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลในการรายงานประจำปี ของวิทยาลัยฯ

/๓.๓.๖ งานส่งเสริม...

๓.๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ จะดำเนินการส่งเสริมร้านค้าสวัสดิการของวิทยาลัยฯ โดยจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกการจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มรูปแบบ และจะส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เป็นผู้ประกอบการ รับการประเมินการปฏิบัติงานส่งเสริมศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ดาว

นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แจ้งย้ำขอความความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน ให้มีความตระหนักในการใช้จ่ายงบประมาณ วางแผนการใช้จ่ายอย่างประหยัด และใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนก่อน ควบคุมวางแผนการจัดสรรวัสดุฝึกของแผนกวิชาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าต่อนักเรียน นักศึกษา โดยได้มีแนวคิดเบื้องต้นนำเสนอ เรื่องการนำระบบพลังงานแสงอาทิตย์โซล่าเซลล์ที่มีอยู่มาใช้งานอย่างไร เพื่อให้สามารถจ่ายกำลังไฟ ไปยังตึกอำนวยการได้ ซึ่งจะสามารถประหยัดค่าไฟฟ้าได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งจะหาแนวทางปรึกษาหารือกับผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๔ แนวทางการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายนันธวุฒิ น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร แจ้งแนวทางการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทรัพยากร สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี โดยนำระบบ RMS. มาปฏิบัติงาน บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงระบบได้ผ่านทางเว็ปไซต์ของวิทยาลัยฯ โดยใช้ Password และ login เข้าระบบ การส่งและแจ้งหนังสือราชการ แบบฟอร์มของงานต่าง ๆ จะแจ้งผ่านระบบ RMS. จึงขอให้ทุกท่าน รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน โดยได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทรัพยากร ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป เป็นงานสารบรรณกลางของวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของวิทยาลัยฯ ปฏิบัติงานโดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ในการดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการ จะใช้ระบบบริหารจัดการงานสถานศึกษา RMS.๒๐๒๒ หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า “ระบบ RMS.” ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ และให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคน ที่จะต้องตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบฯ เพื่อไม่ให้งานราชการเสียหาย

๓.๔.๒ งานบุคลากร เป็นงานที่ดำเนินเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้บริการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ที่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ โดยได้แจ้งแนวการปฏิบัติเกี่ยวการลงชื่อ และการลา ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑) การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ กำหนดตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. ลงชื่อกลับเวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๐๐ น.

/๒) การลา...

๒) การลาตามระเบียบราชการ ลาป่วย ให้แจ้งขอลาป่วย ก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. กับงานบุคลากร หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน ในวันที่ป่วย และหลังจากกลับมาปฏิบัติราชการวันแรก ให้ดำเนินการเรื่องการจัดส่งใบลา ต่องานบุคลากร และในการลากิจ ให้ส่งใบขออนุญาตลากิจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ จะต้องได้รับการอนุญาตก่อน จึงจะสามารถหยุดได้ และจะต้องจัดทำใบมอบหมายหน้าที่ในภาระหน้าที่งานให้เรียบร้อย ครูผู้สอนจะต้องจัดทำใบสอนแทน หรือใบสอนชดเชย ให้เรียบร้อยด้วย

๓.๔.๓ งานการเงิน เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด การเบิกจ่ายต่าง ๆ จะต้องดำเนินการตามอัตราที่ระเบียบระบุไว้ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดไว้ โดยมีแนวทางในการรับเงิน และจ่ายเงินแจ้งให้ทราบดังนี้

๑) การรับชำระเงิน ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น.

๒) การจ่ายเงิน

เงินยืมรายได้ จะยืมได้เฉพาะส่วนที่กฎหมายและระเบียบกำหนด คือ การยืมเงินเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม การจัดงาน ที่ไม่ใช่วัสดุ

การล้างเงินยืม ให้จัดส่งเอกสารประกอบการล้างเงินยืม ภายใน ๑๕ วัน งานการเงินจะติดตามลูกหนี้เงินยืม ๒ ครั้ง ครั้งละ ๗ วัน หลังจากนั้น หากไม่ดำเนินการ ก็จะบันทึกรายงานวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการหักเงินเดือน หรือเงินค่าตอบแทน ตามอัตราที่ยืมไป

๓.๔.๔ งานพัสดุ เป็นงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ของกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา อย่างเคร่งครัดโดยแจ้งแนวปฏิบัติงานให้ที่ประชุมทราบดังนี้

๑) แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ของงานพัสดุวิทยาลัยเทคนิคตรัง

- แผนกวิชา งาน เขียนบันทึกข้อความ ขอซื้อขอจ้าง นำเสนอไปยังงานพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการราคาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ขอซื้อขอจ้าง
- แผนกวิชา/งาน นำบันทึกข้อซื้อขอจ้าง เสนอรองฝ่ายที่กำกับ พิจารณา
- แผนกวิชา/งาน นำเสนองานวางแผนและงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายแผนฯ นำเสนอรองฯ ฝ่ายแผนงานฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณา ตามลำดับ
- เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารทรัพยากร นำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติและส่งคืนเจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ เพื่อแจ้งเจ้าของงาน นำส่งงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของราชการ ให้เขียนคำขออนุญาตการใช้รถราชการที่งานพัสดุ ก่อนเดินทาง ๓ วันทำการ โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอใช้รถ

๓) การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ งานพัสดุจะสำรวจความต้องการใช้วัสดุตามความจำเป็น และงานพัสดุจะจัดซื้อวัสดุในคราวเดียวกัน เป็นรอบ ๆ โดยให้งาน และแผนกวิชาเขียนขอเบิกวัสดุจากงานพัสดุ

/๓.๔.๕ งานทะเบียน...

๓.๔.๕ งานทะเบียน เป็นงานที่ให้การสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน มีหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน ให้บริการด้านเอกสาร ต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อ แสดงหลักฐานผลการเรียนของผู้เรียน เก็บหลักฐานผลการศึกษา ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยสรุปรายงานจำนวนนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียน ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

จำนวนนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระดับ	ปีที่			รวม	หมายเหตุ
	๑	๒	๓		
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๖๐๙	๕๐๔	๔๖๑	๑,๖๗๔	
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๔๒๙	๔๑๔	-	๘๔๓	ข้อมูล ณ วันที่
ระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	๑๑๐	๖๔	-	๑๗๔	๑๑ พ.ค.๒๕๖๖
รวมจำนวน นักเรียน นักศึกษา	-	-	-	๒,๖๙๑	

ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียน ช่วงระหว่างเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓-๖ พ.ค.๒๕๖๖	ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ระดับ ปวช.๒-๓ ผ่านระบบกรุงไทย Next	เคาเตอร์ ธ.กรุงไทย
๒-๙ พ.ค.๒๕๖๖	ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ระดับ ปวส.๒ ผ่านระบบกรุงไทย Next	เคาเตอร์ ธ.กรุงไทย
๑๐-๑๒ พ.ค.๒๕๖๖	ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ระดับ ทล.บ.๒	งานทะเบียน/การเงิน
๑๕ พ.ค.๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	งานทะเบียน
๒๐-๓๐ พ.ค.๒๕๖๖	ลงทะเบียนล่าช้า ระดับ ปวช.๒-๓	งานทะเบียน/การเงิน
๓๑ พ.ค.๒๕๖๖	ลงทะเบียนล่าช้า ระดับ ปวส.๒ และ ทล.บ.๒	งานทะเบียน/การเงิน
๖ มิ.ย.๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด	งานทะเบียน
๗-๘ มิ.ย.๒๕๖๖	นักเรียน นักศึกษา ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ติดต่อขอคืนสภาพพร้อมชำระเงิน ๑๐๐ บาท	งานทะเบียน/การเงิน
๘-๙ มิ.ย.๒๕๖๖	นักเรียน นักศึกษา ลงทะเบียนขอถอนรายวิชา	งานทะเบียน
๙ มิ.ย.๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ลงทะเบียนทั้งหมด	งานทะเบียน
๑๐ มิ.ย.๒๕๖๖	รายงานยอดจำนวนนักเรียน นักศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	งานททะเบียน

๓.๔.๖ งานประชาสัมพันธ์ เป็นงานที่เป็นกระบวนการติดต่อสื่อสาร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่เข้าใจอันดี ระหว่างครู บุคลากรทางการศึกษา ภายในวิทยาลัยฯ และเป็นการสื่อสารที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถานศึกษา ออกสู่ชุมชน สังคม ผู้ปกครอง สถานประกอบการ เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอแจ้งให้ครูและบุคลากรที่ได้ดำเนินกิจกรรมใด ๆ ภายในวิทยาลัยฯ ดำเนินการดังนี้

๑) กิจกรรมตามโครงการทุก ๆ กิจกรรม ที่ดำเนินการให้เจ้าของโครงการนำส่งคำสั่งและกำหนดการ ที่งานประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน เพื่อการประชาสัมพันธ์และเตรียมการถ่ายรูป กิจกรรมที่ตรงกัน ให้เจ้าของกิจกรรมฯ นั้น ๆ ถ่ายรูปส่งให้งานประชาสัมพันธ์ ทางไลน์ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติกิจกรรม

/๒) โครงการ...

๒) โครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ได้รับรางวัล เกียรติบัตร ให้เจ้าของโครงการหรือรางวัล นั้น ๆ แจ้งชื่อโครงการหรือกิจกรรม ชื่อ-สกุล นักเรียน นักศึกษา และครูผู้ควบคุม พร้อมส่งสำเนาเกียรติบัตร ให้เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ทางไลน์ หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมนั้น ๆ

๓.๔.๗ งานอาคารสถานที่ ให้บริการ ในการดูแลซ่อมแซม รักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ภายในวิทยาลัยฯ หากแผนกวิชา หรืองานใด มีปัญหาด้านอาคารสถานที่ เบื้องต้นให้แจ้งงานอาคารสถานที่ หรือดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งวิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อสั่งการให้งานอาคารสถานที่ดำเนินการตามความประสงค์ต่อไป

๓.๔.๘ งานบัญชี มีภาระหน้าที่ในการควบคุมดูแลระบบงานบัญชีของวิทยาลัยฯ ลักษณะของการทำงานจะไม่ได้เกี่ยวเนื่องกับการให้บริการแก่ครูและบุคลากร มีหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชีและสรุปนำเสนอวิทยาลัยฯ เพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร มอบหมายให้ นางภิษัชยา จิตต์เจตน์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้ชี้แจงรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบในดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างมีระบบตามระเบียบของงานสารบรรณ ซึ่งปัจจุบันใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ฉบับ คือ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๒๘ ฉบับที่ ๓ แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ของครู บุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ มีความเข้าใจตรงกัน การประสานงานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางในการดำเนินการ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการ แต่ละฝ่าย

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณกลาง นางปิยวรรณ ปั้นทอง งานบริหารงานทั่วไป

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่สารบรรณฝ่าย (ตามที่แต่ละฝ่ายมอบหมาย)

๒.๑ สารบรรณฝ่ายบริหารทรัพยากร คนที่ ๑ นางปิยวรรณ ปั้นทอง และคนที่ ๒ นางสาวศศิโสม พาณิชย์กุล

๒.๒ สารบรรณฝ่ายวิชาการ คนที่ ๑ นางภูษา ตันติมณี และคนที่ ๒ นางสาวจันทิมา ภักดีวานิช

๒.๓ สารบรรณฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา คนที่ ๑ นางสาวสิริวิมล บุญคง และคนที่ ๒ นางสาวทิพย์วิมล ลิ้นหล่อ

๒.๔ สารบรรณฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ คนที่ ๑ นางสาวหญิง แซ่มั่น และ คนที่ ๒ นางสาววิลาวัลย์ วัณย์ดาว

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องผู้อำนวยการ นางสาวศศิโสม พาณิชย์กุล

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณกลาง มีหน้าที่ ในการควบคุมหนังสือราชการ โดยการจัดลำดับความสำคัญ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนคุม นำเสนอฝ่ายผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย

/๒. เจ้าหน้าที่...

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ทำหน้าที่ สารบรรณฝ่าย มีหน้าที่ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้การสนับสนุนการทำงานด้านเอกสารของรองฯ แจ้งประสานงานกับครูผู้เกี่ยวข้องในฝ่ายเกี่ยวกับหนังสือราชการของฝ่าย มี เช่น บริการ ร่าง พิมพ์ นำเสนอหนังสือผ่านสายงานบังคับบัญชา

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการงาน รับผิดชอบในการบริการ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับครูผู้มาติดต่อตามภาระงานที่รับผิดชอบ

การรับ-ส่งหนังสือราชการของวิทยาลัย

สารบรรณกลาง งานบริหารงานทั่วไป รับหนังสือราชการภายนอก ดังนี้

๑. สำนักงานไปรษณีย์ ๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สอศ.

๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ จ.ตรัง ๔. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๕. การรับส่งทางโทรสาร (แฟกซ์) ๖. ระบบบริหารจัดการสถานศึกษา (RMS)

๗. การรับส่งผ่านไลน์กลุ่ม หรือไลน์ส่วนตัวต่าง ๆ

๘. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@technictrang.ac.thระบบบริหารจัดการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการจากภายนอก

๑. งานบริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ปณ./ระบบ E-office /E-mail/ ส่งตรง เป็นต้น)

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ในทะเบียนคุม

๓. สรุป ย่อ ใจความสำคัญของหนังสือราชการ โดยแยกหนังสือราชการตามรายละเอียดที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย นำส่งไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย

๔. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายตรวจแฟ้ม นำเสนอแฟ้มไปยังรองผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการ

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่ายรับแฟ้ม นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลาง (หน้าห้องผู้อำนวยการ)

๖. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลาง (หน้าห้องผู้อำนวยการ) ตรวจแฟ้ม นำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. เจ้าหน้าที่ธุรการกลาง รับแฟ้มที่ผู้อำนวยการสั่งการเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อย

๘. สแกน สรุปเรื่อง นำส่งระบบ RMS. ผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย เพื่อประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามภาระหน้าที่งานที่ผู้อำนวยการสั่งการ

๙. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าแฟ้ม

การรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในหน่วยงาน

๑. งาน/ฝ่าย/ครูผู้รับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่งาน/เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย ตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหารายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

/๑๖. ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ หนังสือราชการ

- ภายนอก (หนังสือส่ง) ภายใน (บันทึกข้อความ) คำสั่ง และประกาศ

โดยผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

๓. นำหนังสือผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ/ลงนามตรวจกำกับความถูกต้องของหนังสือ

๔. จัดส่งธุรการฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดใส่แฟ้มพร้อมรายละเอียด

๕. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายนำเสนอผ่าน รองฯ ฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจทาน ลงนามกำกับ

๖. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย รับแฟ้ม นำส่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณกลาง รวบรวมแฟ้มนำเสนอผู้อำนวยการ สั่งการ ลงนามหนังสือราชการ

๗. เจ้าหน้าที่ธุรการ สารบรรณกลาง รับแฟ้มคืนจาก ห้องผู้อำนวยการ ลงเลขทะเบียนคุม

๘. ส่งแฟ้มหนังสือราชการคืน เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย เพื่อดำเนินการคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

งานบริหารงานทั่วไป

- **รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (ปณ./ระบบ E-office /E-mail/ส่งตรง หรือช่องอื่น ๆ)**
- **ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในทะเบียนคุม**
- **สรุป ย่อ ใจความสำคัญ/แยกหนังสือราชการฝ่ายต่าง ๆ นำส่งไปยังเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย**

⇩

เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย

- **ตรวจแฟ้ม /นำเสนอแฟ้มไปยังรองผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการ**
- **รับแฟ้ม นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลาง (หน้าห้องผู้อำนวยการ)**

⇩

เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลาง (หน้าห้องผู้อำนวยการ)
ตรวจแฟ้ม นำเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

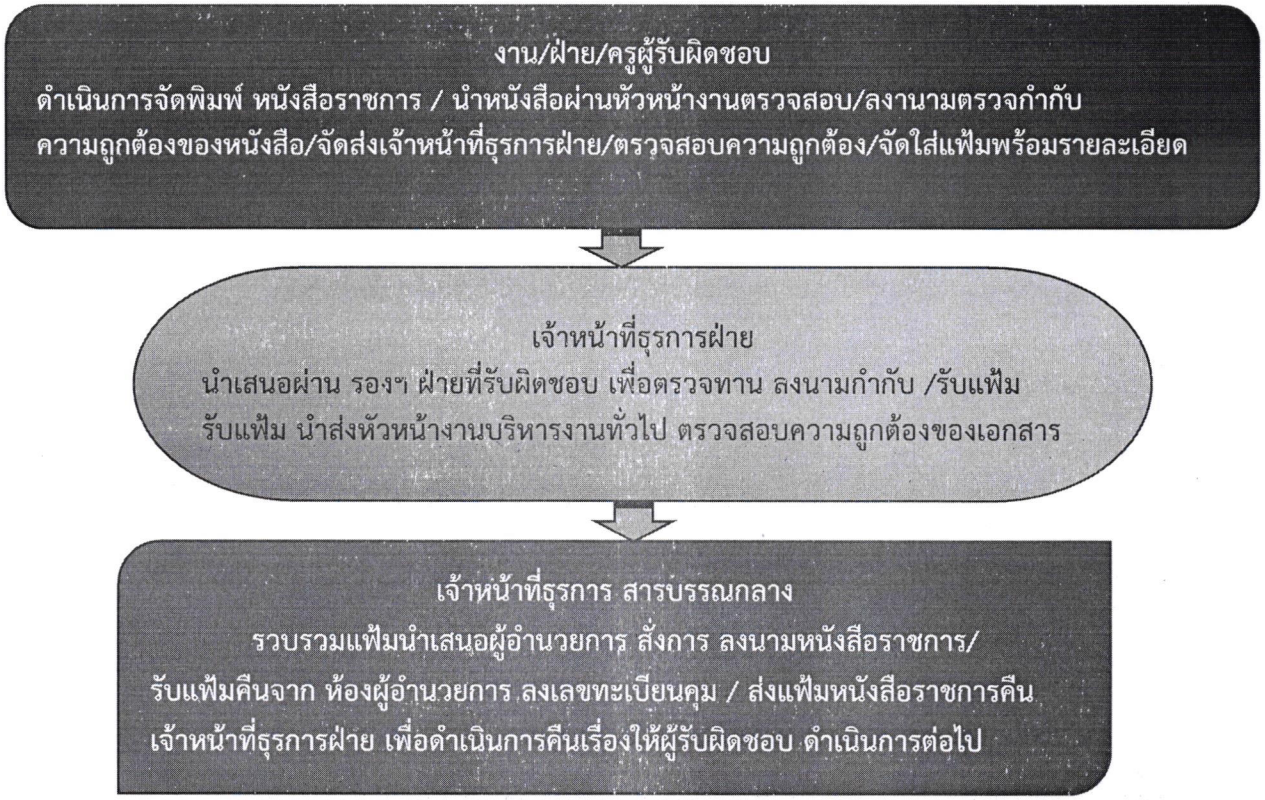
⇩

เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง

- **รับแฟ้มที่ผู้อำนวยการสั่งการเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อย**
- **สแกน / นำส่งระบบ RMS. ผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการแต่ละฝ่าย ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง**
- **จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าแฟ้ม**

/Flow Chart...

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่ง หนังสือราชการจากภายนอก



พร้อมทั้งนี้ ได้แนะนำแบบฟอร์ม และแนวทางการจัดการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) หนังสือสั่งการ ประเภทคำสั่ง ซึ่งเป็นหนังสือราชการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานต่าง ๆ โดยอ้างอิงจากระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นด้วยความถูกต้อง พร้อมทั้งแจ้งเพิ่มเติม ในส่วนของการปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลาง ของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยใช้ชื่อ Saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domainmame) ของส่วนราชการนั้น ๆ สำหรับวิทยาลัยเทคนิคตรัง ได้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว และกำหนดให้เพิ่มเติมในการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ในส่วนสุดท้ายของหนังสือราชการ ที่เรียกว่า “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” ดังนี้

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
งาน.....
ฝ่าย.....
โทร. ๐ ๗๕๕๐ ๑๐๗๐ ต่อ.....
โทรสาร ๐ ๗๕๕๐ ๑๐๒๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@technictrang.ac.th
www.technictrang.ac.th

ตามระเบียบใหม่กำหนดให้มีช่องทางติดต่อราชการเพิ่มขึ้น

/นายอลงกต...

นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ได้เสนอแนะเพิ่มเติม ในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานทั่วไป และดูตาม Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ และกระจายให้แก่ฝ่าย/งาน โดยผ่านการจัดส่งที่ระบบ RMS ซึ่งเป็นเรื่องที่ดีอยู่แล้ว และหากคำสั่ง บันทึกข้อความ จะดำเนินการส่งคืนผ่าน ระบบ RMS ให้ผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย จะเกิดประโยชน์ต่อทุกคน สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการรายงานผล รวมทั้งจะสามารถเก็บไว้เป็นข้อมูลในการจัดทำผลงานของทุกคนได้ต่อไปด้วย

นางภิษัชยา จิตต์เจตน์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป รับหลักการนำไปดำเนินตามข้อเสนอ แต่ทั้งนี้ จะต้องมีเครื่องสแกนหนังสือราชการที่มีความทันสมัย รวดเร็ว เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสแกนหนังสือ ซึ่งมีหนังสือราชการมีหลายฉบับ จึงขอให้วิทยาลัยฯ พิจารณาจัดสรรเครื่องสแกนที่มีความทันสามัยเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ประธานฯ แจ้งให้ทราบ จะพิจารณาอนุญาตให้จัดซื้อเครื่องสแกน เพื่อใช้การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ เพิ่มขึ้น ๑ เครื่อง

ที่ประชุม รับทราบ

๓.๕ แนวทางการบริหารจัดการ และพัฒนาสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

นายกษิดิฏฐ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ประธานการประชุม ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ แนวทางในการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๕.๑ การบริหารงานบุคลากร ซึ่งเป็นนโยบายเร่งด่วน (Quick win) ข้อแรกของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยจะมีการกำหนดแนวทางให้ทุกคนได้มีการพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า เป็นกลุ่ม ๆ ตามวิทยฐานะ

๑) ครูผู้สอน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จะเข้าสู่กระบวนการสร้างความเชี่ยวชาญให้กับตนเอง ครู จะต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ๑-๓ เรื่อง/คน โดยจะส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้ไปอบรมพัฒนาตนเองเพิ่มเติม ในหน้าที่สาขาวิชาที่สอน

๒) บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการศึกษา จะต้องพัฒนาตนเองให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง และจะต้องมีความทันสมัย สามารถปฏิบัติได้ทันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓.๕.๒ การสร้างความมีส่วนร่วมในการพัฒนางานวิทยาลัยฯ ให้มีการปรับบริบทการทำงาน โดยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอชื่อของตนเอง เพื่อร่วมปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ตนเองถนัด และมีความตั้งใจอยากจะร่วมปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ โดยจะสร้างแบบฟอร์มการสมัครเสนอชื่อตนเองเพื่อปฏิบัติงาน ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และมอบหมายให้รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ประชุมกับหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งาน เพื่อกำหนดให้งานของตนเองมีผู้ช่วยหัวหน้างานในแต่ละงาน อย่างน้อย ๑ คน ให้สามารถร่วมกันขับเคลื่อนงานราชการในทุก ๆ ฝ่าย ให้บังเกิดผลดีที่สุด

๓.๕.๓ การประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในแต่ละรอบการประเมิน จะดำเนินการโดยสร้างแบบฟอร์มการประเมินผลงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถตอบโจทย์ วPA สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามลักษณะงานตามมาตรฐานตำแหน่งงาน

/๓.๕.๔ การจัดซื้อ...

๓.๕.๔ การจัดซื้อวัสดุฝึกเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ๑/๒๕๖๖ ฝ่ายวิชาการและฝ่ายแผนงานความร่วมมือ จะต้องประชุมกำหนดให้ชัดเจน แจ้งให้แต่ละแผนกวิชาทราบ และดำเนินการขอซื้อขอจ้างให้เร็วที่สุด โดยย้ำว่า ภายในอาทิตย์หน้า (หลังวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖) แต่ละแผนกวิชาจะต้องได้รับทราบและเขียน สผ.๑ ขออนุญาตดำเนินการขอซื้อขอจ้างแล้วเสร็จ

๓.๕.๕ การบริหารงานพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการและตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิทยาลัยฯ ได้จัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ ทุกคนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยเชิญคลังจังหวัดตรัง มาเป็นวิทยากร บรรยายให้ความรู้

๓.๕.๖ การกำหนดอัตลักษณ์ นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง จะต้องมีอัตลักษณ์ คือ “ห่างไกลยาเสพติด มีจิตอาสา ท่าทีสง่า พูดจาไพเราะ”

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า แนวทางของการปฏิบัติงานจะดำเนินการโดยนำนโยบายเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มาเชื่อมโยงกับนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบในการประชุมวิทยาลัยฯ ครั้งที่ผ่านมา (ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖) จะขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ผ่านกระบวนการกิจกรรมกลุ่มของครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน โดยเบื้องต้นจะเปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีส่วนในการนำเสนอข้อคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำเสนอแนะต่อวิทยาลัยฯ ผ่านกระบวนการกิจกรรมกลุ่มในวันนี้

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๔.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเกิดการพัฒนาร่วมกัน เบื้องต้นวิทยาลัยฯ เปิดโอกาสให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีส่วนในการนำเสนอข้อคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาสถานศึกษาในฝ่ายและงานต่าง ๆต่อวิทยาลัยฯ ผ่านกระบวนการแบ่งกลุ่ม ออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย

๔.๑.๑ กลุ่มที่ ๑ ฝ่ายวิชาการ นายมาโนช มีศรี รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นที่ปรึกษา สมาชิกในกลุ่ม จำนวน ๔๗ คน นายสุรศักดิ์ เทพทอง เป็นประธาน นายณัฐพัฒน์ แสนสุข เป็นรองประธาน และนางทิพย์วดี พัฒนา เป็นเลขานุการ โดยกำหนดให้สมาชิกร่วมประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ณ ห้องประชุมศรีตรัง

๔.๑.๒ กลุ่มที่ ๒ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ เป็นที่ปรึกษา สมาชิกในกลุ่ม จำนวน ๔๗ คน นายสรายุทธ มาลา เป็นประธาน นายเฉลิมพงษ์ ปั้นทอง เป็นรองประธาน และนางสาวอรวรรณ นิ่มดวง เป็นเลขานุการ โดยกำหนดให้สมาชิกร่วมประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ณ ห้องประชุมทับเที่ยง

/๔.๑.๓ กลุ่มที่ ๓...

๔.๑.๓ กลุ่มที่ ๓ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นายนันธวุฒิ น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นที่ปรึกษา สมาชิกในกุล่ม จำนวน ๔๗ คน นายสมชาย เรืองสม เป็นประธาน นายวรกิจ ทองนอก เป็นรองประธาน และนางสาวพิมพิกา ยอดดี เป็นเลขานุการ โดยกำหนดให้สมาชิกร่วมประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ณ ห้องเรียนแผนกวิชาการตลาด

๔.๑.๔ กลุ่มที่ ๔ ฝ่ายบริหารทรัพยากร นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เป็นที่ปรึกษา สมาชิกในกุล่ม จำนวน ๔๖ คน นายพศกร สุวรรณทวี เป็นประธาน นางสาวธรวิรินทร์ พวงสอน เป็นรองประธาน และนางวริศา ทองนอก เป็นเลขานุการ โดยกำหนดให้สมาชิกร่วมประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน ณ ห้องเรียนแผนกวิชาการบัญชี

ประธานฯ มอบหมายให้สมาชิกของแต่ละกลุ่มประชุมปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็นสะท้อนสภาพปัญหา และแนวทางของการแก้ไข โดยให้ได้สรุปว่าด้วยเรื่อง

๑) สภาพปัญหาของงาน ๒) แนวทางการแก้ไขปัญหา

๓) ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการแก้ปัญหา ๔) ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ปัญหา

หลังจากนั้นให้ผู้แทนกลุ่ม ได้นำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อวิทยาลัยฯ จะได้นำแนวความคิดจากคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้ง ๔ กลุ่ม ไปวิเคราะห์และใช้เป็นข้อมูลแนวทางการดำเนินงานพัฒนาสถานศึกษาต่อไป

๔.๒ การนำเสนอผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา

การนำเสนอผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอแนะในการพัฒนาสถานศึกษา ของตัวแทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้ง ๔ กลุ่ม ได้นำเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มที่ ๒ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ผู้นำเสนอ คือ นายสรายุทธ มาลา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ สรุปปัญหาของงานต่าง ๆ ในฝ่าย ประกอบด้วย

๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

สภาพปัญหาที่ ๑ ปัญหาเรื่องการเข้าแถวตอนเช้า พบว่า มีนักเรียน นักศึกษามาสายจำนวนมาก ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง **แนวทางในการแก้ปัญหา** ให้นักเรียน นักศึกษาที่มาสาย เข้าแถวรวมกันหน้าลานพระวิษณุ โดยให้มีครู เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธงเหมือนกันกับนักเรียน นักศึกษาที่มาทันเข้าแถว **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ทำให้การดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธงจะเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น

สภาพปัญหาที่ ๒ ปัญหาเรื่องการดำเนินการแผนงานโครงการงานกิจกรรมฯ ไม่มีการกำหนดแผนงาน หรือไม่ดำเนินการตามแผนงานโครงการที่วางไว้ **แนวทางการแก้ไขปัญหา** จะต้องดำเนินการให้มีแผนงานโครงการที่ชัดเจน แจ้งให้ทราบ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** คือ สามารถดำเนินงานต่าง ๆ ได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้

สภาพปัญหาที่ ๓ ปัญหาเรื่องการแก้.กิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา กรณีที่ไม่ผ่าน (มผ.) **แนวทางในการแก้ปัญหา** จะต้องมีการตรวจสอบว่า นักเรียน นักศึกษา ติด มผ.กิจกรรมใด กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมชมรมวิชาชีพ หรือกิจกรรมการเข้าแถว และจะต้องให้แก้ให้ตรงกับกิจกรรมที่ไม่ผ่าน **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** คือ นักเรียน นักศึกษา สามารถดำเนินการกิจกรรมได้ตรงกับที่ไม่ผ่าน

/๒) งานครูที่ปรึกษา...

๒) งานครูที่ปรึกษา

สภาพปัญหาที่ ๑ เรื่องการส่งบันทึกโฮมรูม ที่ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดของครูที่ปรึกษา **แนวทางในการแก้ปัญหา** กำหนดวันเวลา ให้จัดส่งตามเวลา เพื่อรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ทำให้สามารถติดตามแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาได้ทัน

สภาพปัญหาที่ ๒ เรื่องงบประมาณในการเยี่ยมบ้านฯ ให้กับครูที่ปรึกษา **แนวทางทางในการแก้ปัญหา** งานครูที่ปรึกษาจะต้องจัดทำโครงการเสนอเยี่ยมบ้านกลุ่มเสี่ยง เพื่อวิทยาลัยฯ มีข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง จะได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และแก้ปัญหาได้ทันเวลา ลดปัญหาการออกกลางคัน

๓) งานปกครอง

สภาพปัญหาที่ ๑ เรื่องการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ทั้งในการมาเรียนและการติดต่อราชการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** ควรจะมีการตรวจเครื่องแต่งกายอย่างสม่ำเสมอ เดือนละ ๑ ครั้ง ครูที่ปรึกษาต้องให้ความร่วมมือในการตรวจการแต่งกาย นักเรียน นักศึกษาทุกคน จะต้องมีบัตรนักเรียน นักศึกษาในการยืนยันตัวตน ให้มีครู เจ้าหน้าที่ อยู่เวรหน้าประตู คอยตรวจตราและแนะนำตักเตือนนักเรียน นักศึกษา **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** นักเรียน นักศึกษาแต่งกายถูกระเบียบ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถานศึกษา

สภาพปัญหาที่ ๒ เรื่องการสูบบุหรี่ในวิทยาลัยฯ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** ให้จัดเวรตรวจตามสถานที่ต่าง ๆ ในพื้นที่อับตา ออกกฎระเบียบเกี่ยวกับการสูบบุหรี่ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** นักเรียน นักศึกษาสูบบุหรี่น้อยลง ครูมีแนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ใช้ในการควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษา

๔) งานแนะแนว และการจัดหางาน

สภาพปัญหา เรื่องของการออกแนะแนว **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** ควรมีสื่อกลางในการออกแนะแนว มีการออกแนะแนวเป็นภาพรวมของวิทยาลัยฯ และควรมีการจัดงานกิจกรรมเทคนิคปริทรรศน์ (Open House) **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** วิทยาลัยฯ จะมีจำนวนนักเรียน นักศึกษาเพิ่มขึ้น และทุกแผนกวิชามีส่วนร่วมในการออกแนะแนวประชาสัมพันธ์แผนกวิชา

๕) งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา

สภาพปัญหาที่ ๑ เรื่องของการสร้างความเข้าใจในการชำระเงินการคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** ให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบการชำระเงินค่าประกัน เพื่อการยืนยันสิทธิต่อบริษัทประกันฯ ให้มีการประชาสัมพันธ์การใช้สิทธิคุ้มครองแก่นักเรียน นักศึกษา และให้ลดความยุ่งยากในการชำระเงินหลายบัญชี ซึ่งรวมกับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ควรให้มีการชำระเงินรวมเป็นยอดเดียว

สภาพปัญหาที่ ๒ เรื่องการให้บริหารน้ำดื่มตามจุดต่าง ๆ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** ให้มีการทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** นักเรียน นักศึกษามีน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ

/๖) งานโครงการ...

๖) งานโครงการพิเศษ และการบริการชุมชน

สภาพปัญหา เรื่องการมีส่วนร่วมในการออกหน่วยบริการทั้งวิทยาลัยฯ **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** ควรให้ทุกแผนกวิชามีส่วนร่วมในการออกหน่วยบริการ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ทุกแผนกวิชาได้มีส่วนร่วมในการออกหน่วยบริการ เป็นการประชาสัมพันธ์แผนกวิชา

ทั้งนี้ นายสมพงษ์ แซ่โค้ว ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ทำหน้าที่ หัวหน้าแผนกวิชาช่างจักรยานยนต์ ได้นำเสนอและแนวคิดต่อที่ประชุมของกลุ่มที่ ๑ ในเรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ของนักเรียน นักศึกษาที่ฝึกงาน ซึ่งจะต้องมาเรียนที่วิทยาลัยฯ อาทิตย์ละ ๑ วัน เห็นว่าไม่ควรที่จะตัดเป็นคะแนนกิจกรรมหน้าเสาธง

ประธานฯ กล่าวสรุปเรื่องของการเช็คชื่อเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ของนักเรียน นักศึกษาที่ฝึกงาน ให้นำไปใช้เป็นคะแนนของกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม เมื่อครูที่ปรึกษาได้เช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธงแล้วเสร็จ ให้ส่งเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ประจำจุดด้านข้างอาคารโดม (ด้านข้างแป้นบาส)

๔.๒.๒ กลุ่มที่ ๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้นำเสนอ คือ นายสมชาย เรืองสม ตำแหน่ง ครู คศ.๓ สรุปปัญหาของงานต่าง ๆ ในฝ่าย ประกอบด้วย

๑) งานวางแผนและงบประมาณ

สภาพปัญหา เรื่องของงบประมาณที่จัดสรรให้แต่ละแผนกวิชา งานต่าง ๆ มีความล่าช้า การอนุมัติโครงการต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามแผนและล่าช้า เช่น เรื่องการค้างการเบิกจ่ายค่าสอน **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** ควรมีการวางแผนจัดสรรงบประมาณล่วงหน้าชัดเจน และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนฯ

๒) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

สภาพปัญหา การให้บริการระบบอินเตอร์ช้า ไม่เสถียร ซึ่งวิทยาลัยฯ มีนโยบายให้ใช้ระบบ RMS. ในการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ในเรื่องของการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การรับ-ส่งหนังสือ แต่ไม่สามารถอำนวยความสะดวกของระบบให้ได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน **แนวทางในการแก้ไขปัญหา** วิทยาลัยฯ ควรที่จะจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตให้มีความเร็ว และทั่วถึง รวมทั้งควรปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** จะทำให้วิทยาลัยฯ มีข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน การปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓) งานความร่วมมือ

สภาพปัญหา ไม่มีข้อมูลความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ขาดการสื่อสารประชาสัมพันธ์ **แนวทางการแก้ไขปัญหา** สร้างการเข้าถึงข้อมูลความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกและเพิ่มเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาให้มากยิ่งขึ้น **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** วิทยาลัยฯ มีเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาเพิ่มขึ้น

๔) งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

สภาพปัญหา การเก็บรวบรวมข้อมูลควรมีไว้เป็นปัจจุบัน **แนวทางแก้ไขปัญหา** ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ควรสำเนาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานประกัน และให้มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานแจ้งให้ทุกคนทราบ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** งานประกันฯ จะมีข้อมูลฯ นำไปใช้ในการรายงานข้อมูล SAR ประจำปีการศึกษา ได้อย่างครบถ้วน

/๕) งานส่งเสริม...

๕) งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ

สภาพปัญหา ไม่มีการสรุปรายรับ รายจ่าย ประจำปี รายงานแจ้งให้ทุกคนทราบ **แนวทางแก้ไขปัญหา** ให้มีการสรุปรายรับ รายจ่ายประจำปี และเผยแพร่ข้อมูลให้ทุกคนได้รับทราบ **ประโยชน์ที่ได้รับ** บุคลากรทุกคนได้รับทราบแนวทางการบริหารงาน มีความรู้สึกดีต่อการดำเนินงานการค้าฯ

ประธานฯ ได้ชี้แจงสรุปข้อคิดเห็นจากสภาพปัญหาของงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑) ให้หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและการประกอบธุรกิจ ดำเนินการ สรุปข้อมูลการดำเนินงานฯ และรายงานต่อที่ประชุมในการประชุมรอบต่อไป

๒) สืบเนื่องจากการได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาน้อยลงกว่าเดิม งบสนับสนุนรายหัว งบดำเนินงาน ในปัจจุบัน ไม่เพียงพอต่อการจัดวัสดุครุภัณฑ์ ในส่วนของงบค่าสาธารณูปโภค ก็ได้รับจัดสรรน้อย ไม่เพียงพอ ต้องบริหารจัดการใช้เงินรายได้ของวิทยาลัยฯ เพิ่มขึ้น ซึ่งขณะนี้ วิทยาลัยฯ ประสบปัญหาค้างจ่ายค่าสอนของครู ดังนั้น ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อสรุปรายได้จากค่าลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษา เรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการจัดสรรจ่ายค่าสอนให้กับครูฯ ต่อไป

๔.๒.๓ กลุ่มที่ ๔ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้นำเสนอ คือ นายกฤตนัน น้ำเจ็ด ตำแหน่ง ครู คศ.๒ และนางสาวธรวิรินทร์ พวงสอน ตำแหน่ง ครู คศ.๓ สรุปปัญหาของงานต่าง ๆ ในฝ่าย ประกอบด้วย

๑) งานบริหารงานทั่วไป

สภาพปัญหา เรื่องการส่งงานหนังสือราชการ รูปแบบไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอหนังสือ **แนวทางการแก้ไขปัญหา** ควรมีความยืดหยุ่น ควรมีคู่มืออบรมแก่ครูผู้ที่รับผิดชอบในแผนกวิชา ควรจัดทำแบบฟอร์มให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ใช้งานได้สะดวก **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน สามารถจัดทำหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบฯ

๒) งานบุคลากร

สภาพปัญหา จัดทำคำสั่งไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาล่าช้า **แนวทางการแก้ไขปัญหา** เร่งการประสานงานกับงาน การแจ้งข่าวสารให้ทราบอย่างรวดเร็วและทั่วถึง **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับทราบคำสั่งไปราชการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการไปราชการได้ทัน

๓) งานพัสดุ

สภาพปัญหา แผนกวิชาและงาน ได้รับวัสดุล่าช้า การแจ้งของเจ้าหน้าที่ล่าช้า เอกสารสำคัญทางการเงินสูญหาย **แนวทางการแก้ไขปัญหา** เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งเจ้าของเรื่องให้ทราบอย่างรวดเร็ว **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

๔) งานอาคารสถานที่

สภาพปัญหา งบประมาณในการซ่อมแซมมีจำกัด ประสิทธิภาพการเดินทางของเอกสารต่าง ๆ ของงานในการบันทึกซ่อมแซมต่าง ๆ มีกระบวนการขั้นตอนมาก ไม่สอดคล้องกับงานที่ด่วนที่ได้รับมอบหมาย ผู้ดูแลประจำตึก ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มที่ บ้านพักข้าราชการไม่เพียงพอ ไม่ได้รับการดูแล

/แนวทาง...

แนวทางการแก้ไขปัญหา จัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซม การบำรุงรักษาให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถทำงานให้สำเร็จได้เร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากมีเครื่องมือเครื่องใช้พร้อมในการปฏิบัติงาน และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๕) งานทะเบียน

สภาพปัญหา รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ในระบบ RMS. ไม่เป็นปัจจุบัน และควรหลีกเลี่ยง การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เช่น รับสมัครและรายงานตัว ลงทะเบียนเรียน **แนวทางการแก้ไขปัญหา** ปรับปรุงข้อมูลรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ให้ปัจจุบัน ควรมีกล่องแสดงความคิดเห็นของผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** การสืบค้นข้อมูลนักเรียน นักศึกษา จะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๖) งานการเงิน

สภาพปัญหา ระบบการลงทะเบียน มีเอกสารการรับเงินหลายรายการ การรับเงินค่าลงทะเบียนของครูประจำแผนกวิชา ไม่มีเงินทอนให้นักเรียน นักศึกษา **แนวทางการแก้ปัญหา** ควรลดงานด้านเอกสาร มีรายการแสดงขั้นตอนแนวทางที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และสำรองเงินทอน ให้ผู้รับผิดชอบด้วย **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** การรับเงินค่าลงทะเบียน เกิดความเข้าใจตรงกัน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น

๗) งานประชาสัมพันธ์

สภาพปัญหา ไม่ได้รับการประสานงานจากเจ้าของงานโครงการ ในการประชาสัมพันธ์โครงการเป็นการล่วงหน้า ไม่ได้รับรายงานภาพถ่าย ผลการประกวด แสดง แข่งขัน หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ จากเจ้าของงานโครงการ **แนวทางการแก้ไขปัญหา** ให้เจ้าของงานโครงการ ที่มีคำสั่งปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ ล่วงหน้า ๒-๓ วัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ หรือให้ส่งรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมภาพถ่ายให้กับงานประชาสัมพันธ์ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ทำให้วิทยาลัยฯ มีข้อมูลข่าวสารในการเผยแพร่รวดเร็วยิ่งขึ้น

ประธานฯ ได้กล่าวสรุป ข้อคิดเห็นจากสภาพปัญหาของงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้ที่ประชุมทราบ โดยจะดำเนินการจัดซื้อและติดตั้งตู้แสดงความคิดเห็น และรับข้อเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นจากผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ และเปิดตู้และรับจดหมายแสดงความคิดเห็นที่จะได้รับ ไปดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

๔.๒.๓ กลุ่มที่ ๔ ฝ่ายวิชาการ ผู้นำเสนอ คือ นายณัฐพัฒน์ แสนสุข ตำแหน่ง ครู คศ.๓ สรุปปัญหาของงานต่าง ๆ ในฝ่าย ประกอบด้วย

๑) งานหลักสูตรการเรียนการสอน

สภาพปัญหาที่ ๑ การดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนล่าช้า การยุบกลุ่มรวมกลุ่มของแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ล่าช้า ทำให้การจัดตารางเกิดความยุ่งยาก คาบกิจกรรม ๗-๘ ที่จัดในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ช่วงเวลาของการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม

/แนวทาง...

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรกำหนดระยะเวลาในการจัดเรียนที่เหมาะสม ควรกำหนดให้มีการยุบกลุ่มรวมกลุ่มของแผนกวิชาสามัญให้เสร็จเรียบร้อย และควรปรับคาบกิจกรรมเป็นคาบ ๖-๗ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ตารางเรียนมีความเหมาะสมสวยงาม เกิดบรรยากาศที่ดีในการดำเนินการดำเนินกิจกรรมและการจัดตาราง

สภาพปัญหาที่ ๒ การเบิกค่าสอนนอกเวลา ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารซ้ำซ้อน ล่าช้า ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินล่าช้า **แนวทางการแก้ไขปัญหา** ตรวจสอบเอกสารโดยใช้วิธี (One stop sevice) ให้ชัดเจน รวดเร็ว ถูกต้อง และกำหนดช่วงเวลาการเบิกจ่ายที่ชัดเจน **ประโยชน์ที่ได้รับ** การเบิกจ่ายค่าสอนนอกเวลาถูกต้อง และมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น เป็นขวัญและกำลังใจให้กับครู

๒) งานสื่อการเรียนการสอน

สภาพปัญหา วัสดุครุภัณฑ์ทางการศึกษาที่มีอยู่ไม่เพียงพอ และไม่ทันสมัย **แนวทางการแก้ไขปัญหา** สำรวจความต้องการตามความจำเป็นเร่งด่วน หมุนเวียนตามแผนกวิชาให้ครบถ้วน **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** การจัดการเรียนการสอนดำเนินการได้อย่างเหมาะสม ก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

๓) งานวิทยบริการและห้องสมุด

สภาพปัญหา โครงการสนับสนุนส่งเสริมการสืบค้นฯ ตั้งค่าจิตพิสัย ๕ คะแนน มากเกินไป สภาพบรรยากาศของห้องสมุดไม่เหมาะสมกับการเข้าใช้งาน **แนวทางการแก้ไขปัญหา** ปรับลดคะแนนจิตพิสัยโครงการสนับสนุนส่งเสริมการสืบค้นฯ เหลือ ๒ คะแนน เพื่อลดผลกระทบต่อการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ปรับปรุงห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี ให้มีกิจกรรมส่งเสริมการใช้งานห้องสมุดให้มากขึ้น โดยให้นักเรียน นักศึกษามีส่วนร่วม **ผลประโยชน์ที่ได้**รับ นักเรียน นักศึกษาเข้ามาใช้บริการมากบยิ่งขึ้น

๔) งานวัดผลและประเมินผล

สภาพปัญหา การสอบปลายภาคเรียน ยังไม่ชัดเจน ควรแนวทางการสอบ ที่เป็นมาตรฐาน **แนวทางแก้ไขปัญหา** ตามนโยบายผู้อำนวยการให้มีการสอบปลายภาคเรียน และต้องให้ความสำคัญกับการสอบปลายภาคเรียน ต้องคุมสอบ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** การสอบปลายภาคมีมาตรฐาน

๕) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

สภาพปัญหา คาบนิเทศฝึกงานในกรณีที่มีรายวิชาในเทอมการฝึกงาน ไม่มีรายวิชาที่ออกฝึกงานในตารางเรียนตารางสอนของครู เป็นให้ครูไม่สามารถเช็คเวลาเรียนและทำคะแนนได้ **แนวทางการแก้ไขปัญหา** ให้กำหนดคาบในตารางสอนของในรายวิชาที่สอนในเทอมฝึกงาน **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** ครูสามารถเช็คเวลาเรียนและทำคะแนนได้

๖) งานธุรการฝ่ายวิชาการ

สภาพปัญหา เอกสารสูญหาย ไม่มีระบบงานชัดเจน เจ้าหน้าที่เกี่ยงงาน **แนวทางการแก้ไขปัญหา** กำหนดขั้นตอนระบบงานที่ชัดเจน มีการบันทึกข้อมูลทางเดินของเอกสาร ปรับทัศนคติของเจ้าหน้าที่ใหม่ **ผลประโยชน์ที่ได้รับ** การทำงานในฝ่ายเป็นระบบ คล่องตัวมากขึ้น เพราะทุกคนรู้จักหน้าที่ของตนเอง

/ประธานฯ...

ประธานฯ ได้กล่าวสรุป ข้อคิดเห็นจากสภาพปัญหาของงานในฝ่ายวิชาการ โดยได้กำหนดให้สอบปลายภาคเรียน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้ทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติ คือ รายวิชาปฏิบัติ ให้จัดการสอบสัปดาห์ที่ ๑๗ และรายวิชาทฤษฎี ให้จัดการอบสัปดาห์ที่ ๑๘

สำหรับกรณีของการเบิกจ่ายค่าสอน มีแนวทางให้ดำเนินการเบิกจ่าย ตามระบบงวดต่องวด แต่ในขณะนี้ เนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่จำกัด ดังนั้น จะเร่งดำเนินการในเรื่องของพิจารณาแนวทางการเบิกจ่ายควบคู่ไปกับยอดงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ที่เอื้อต่อกันในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จากการนำเสนอข้อมูลของทั้ง ๔ กลุ่ม ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จะนำ ไปใช้ในการคิดวิเคราะห์ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ โดยเบื้องต้น มีนโยบายแนวคิด ดังนี้

๑) ให้เกิดการทำงานที่ทุกงานจะต้องสามารถเขียน flowchart หรือผังงาน ซึ่งเป็นเครื่องมือแสดงขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานที่กระชับ เข้าใจง่าย เป็นการแนะนำทิศทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ของแต่ละงาน

๒) ปัญหาของเบิกจ่ายให้กับร้านค้าล่าช้า ให้แนวทางในการดำเนินการ คือ การติดหนี้ค้างจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ ไม่เกิน ๒ เดือน คือจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และเบิกจ่ายให้ร้านให้เร็วที่สุด

๓) โครงการ Fix it Center ทุกแผนกวิชาจะต้องดำเนินการ ออกบริการชุมชน ซึ่งอาจจะบูรณาการร่วมกันกับวันสำคัญชาติ ซึ่งมีกิจกรรมจิตอาสาที่จะต้องเข้าร่วมตลอด และให้มีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับโจทย์ในเรื่องครูกับจิตอาสา เป็นต้น

๔) นโยบายเรื่องของการพัฒนาเทคโนโลยี นวัตถกรรมในการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนาแบบ One stop Service ร่วมกับแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ การสร้างแอปพลิเคชั่น บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง เช่น เรื่องของการลงทะเบียนเรียน ที่มีหลายบัญชี ให้มีตัวเลือกโดยใช้ QR-code เป็นต้น รวมทั้งพัฒนาระบบข้อมูลต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน ติดตาม สืบค้นได้ง่าย รวดเร็วยิ่งขึ้น

๕) โครงการในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของแต่ละแผนกวิชา จะสนับสนุนงบประมาณโดยใช้ข้อตกลงร่วมกัน เป็นนโยบายโครงการคนละครึ่ง ซึ่งจะดำเนินการในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

๖) นวัตกรรมในการบริหารงาน ของผู้บริหาร คือ ผู้บริหารจะต้องมีนวัตกรรมในการบริหารโดยการประเมินผลรอบทิศแบบ ๓๖๐ องศา ซึ่งเป็นการการแสวงหาข้อมูลด้านความสามารถในการทำงาน (Performance Feedback) ตามตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละคน เพื่อนำมาประเมินผลการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายนโยบายของวิทยาลัยฯ ซึ่งจะเป็นการประเมินศักยภาพความรู้ความสามารถของของแต่ละคนควบคู่กันไปด้วย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ นายชนม์สวัสดิ์ อินนุรักษ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ประจำแผนกวิชาช่างยนต์ ได้นำเสนอและมีข้อซักถามต่อที่ประชุม ดังนี้

๑) เรื่องของการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน จะเป็นไปได้หรือไม่ ให้ดำเนินการสิ้นสุดก่อนเทศกาลสงกรานต์

/๒) เรื่องการลงเวลา...

๒) เรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามระเบียน ๘ ชั่วโมงในการทำงาน และพัก ๑ ชั่วโมง วิทยาลัยฯ กำหนดลงเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. ลงชื่อกลับตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๐๐ น. ควรจะกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ หรือให้ครบตามเวลาที่กำหนด

ประธานฯ ได้ชี้แจงตอบข้อซักถามของ นายชนม์สวัสดิ์ อินนุรักษ์ ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑) การเปิดสอนภาคฤดูร้อน เป็นนโยบายที่จะช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ที่กำลังจะจบการศึกษา มีปัญหาการติดค้างในบางรายวิชา ทำให้ไม่จบการศึกษา และนักเรียน นักศึกษาหลายคนที่ติดค้างรายวิชา หรือประสงค์จะลงเรียนเพื่อปรับเกรดเพิ่ม ดังนั้น เพื่อเป็นการให้โอกาสแก่นักเรียน นักศึกษา จึงได้มีการเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน ซึ่งที่ผ่านมาปรากฏว่า มีการขออนุญาตเปิด โดยไม่มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจน จึงมอบหมายให้ฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรฯ และครูผู้สอน กำหนดวางแผนแนวทางการเปิดสอนให้เป็นระบบและกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน โดยให้จัดกระบวนการเรียนการสอนที่เป็นไปตามระเบียบ และไม่ให้เกิดผลกระทบต่อครูผู้สอนในช่วงเวลาของการปิดภาคเรียน

๒) การลงชื่อเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องจากวิทยาลัยฯ เป็นสถานศึกษา การลงชื่อจำเป็นต้องกำหนดให้สอดคล้องกับหน้าที่งานของแต่ละงาน ห้วงเวลาของการมาเรียนของนักเรียน นักศึกษา เพราะผู้ปฏิบัติงานบางหน้าที่จะต้องแล้วเสร็จก่อน หรือครูจะได้ร่วมกันควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่สอนตามคาบสอนภาระหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาความจำเป็นใด ๆ ก็ให้แจ้งรายงานวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นต่อไป

๕.๒ นายยุทธนากร จันทร์นามล ได้นำเสนอให้วิทยาลัยฯ ได้เร่งดำเนินการเรื่องการซ่อมแซมบ้านพักราชการ และการพิจารณาบ้านพักให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เดือดร้อน เนื่องจากบ้านไกลหรือเป็นผู้ที่มาจากต่างจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ในสภาวะเศรษฐกิจที่ฝืดเคือง เป็นสวัสดิการและเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า วิทยาลัยฯ ได้รับโอนบ้านพักราชการจากวิทยาลัยสารพัดช่างตรัง ซึ่งจะซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบประปา รวมทั้งปรับปรุงสภาพบ้านพักให้มีความปลอดภัยต่อผู้เข้าอาศัย โดยจะประชุมปรึกษาหารือกับฝ่ายฯ และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ สามารถจัดสรรให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบฯ โดยเร็ว

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๔๕ น.

(นางภิษัชยา จิตต์เจตน์) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
ผู้จดรายงานการประชุม

(นายนันธวุฒิ น้อย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม