



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยเทคนิคตรัง
เลขที่ ๕๕/ค
วันที่รับ ๑๓ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๓.๕๐ น.

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ที่ บพ. ๗๙/๒๕๖๗ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

ตามที่ วิทยาลัยฯ ประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐-๑๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง ภายใต้โครงการประชุมสัมมนาครู บุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคตรัง ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ นั้น

งานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวแล้วเสร็จ จำนวน ๓๐ หน้า โดยมีรายละเอียดรายงานการประชุมฯ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(นางพิชัชยา จิตต์เจตน์)

เจ้าพนักงานธุรการ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๖๕๖๘
๗๐.๑๓.๓๕๖
๑. เพื่อไปลงนาม

(นายนันนรุติ น้อย)

๑. ครม.
๖. ๒๕๖๗
๒๕๖๗
๒๕๖๗

(นายอลงกต ไหมน้อย)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง

๑๓ มี.ค. ๒๕๖๗

รายงานการประชุมผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว วิทยาลัยเทคนิคตรัง
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

เมื่อวันพุธที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ผู้มาประชุม จำนวน ๑๗๗ คน

๑. นายเกษิทธิภูมิ คำศรี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง	ประธานการประชุม
๒. นายอลงกต ใหม่น้อย	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	
๓. นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	
๔. นายเนันรฐณี น้อย	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	
๕. นายมาโนช มีศรี	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	
๖. นางภิษัชยา จิตต์เจตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	
๗. นางศิริกุล ไชยพลบาล	เจ้าพนักงานธุรการ	
๘. นางสาววิลาวรรณ เพชรสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๙. นางปณิตา จิตรละเอียด	ครู คศ.๓	๑๐. นายวันโชค บุญย่อง ครู คศ.๓
๑๑. นายทรงวุฒิ นาทะสิริ	ครู คศ.๓	๑๒. นายชัยยันต์ สีวิน ครู คศ.๓
๑๓. นายสุธี วีระพงศ์	ครู คศ.๓	๑๔. นายชนม์สวัสดิ์ อินนุรักษ์ ครู คศ.๓
๑๕. นายพัฒนา หมื่นศรี	ครู คศ.๓	๑๖. นายสมชาย เรืองสม ครู คศ.๓
๑๗. นายนิกร ยิ้มสุด	ครู คศ.๓	๑๘. ว่าที่ ร.ต. กิตติวงศ์ ศรีเมฆ ครู คศ.๓
๑๙. นายนราพงษ์ อนุกุลพันธ์	ครู คศ.๓	๒๐. นายสุเมธ สุธีรพานิชย์ ครู คศ.๓
๒๑. นางสุดารัตน์ แสนสุข	ครู คศ.๓	๒๒. นายณัฐพัฒน์ แสนสุข ครู คศ.๓
๒๓. นางอำไพ สุชาโต	ครู คศ.๓	๒๔. นายชูเกียรติ คั่นฉ่อง ครู คศ.๓
๒๕. นางจิรนนท์ ดาราสุริยงค์	ครู คศ.๓	๒๖. นางรำภา นพรัตน์ ครู คศ.๓
๒๗. นางสาวจิรารัตน์ ดั่งนุ้ย	ครู คศ.๓	๒๘. นางอินทิรา สุวรรณ ครู คศ.๓
๒๙. นายสรายุทธ มาลา	ครู คศ.๓	๓๐. นายกิจปรากการ วังหิน ครู คศ.๓
๓๑. นางตาลตะวัน ขอดแก้ว	ครู คศ.๓	๓๒. นางสาวกนกวรรณ วงศ์วัชรบุตร ครู คศ.๓
๓๓. นางเบญจมาศ ศิริรัตน์	ครู คศ.๓	๓๔. นางยุวรีย์ กรุณามิตร ครู คศ.๓
๓๕. นายจุมพล ตันติบรรพกุล	ครู คศ.๒	๓๖. นายสรพงษ์ สุวรรณศรี ครู คศ.๒
๓๗. นายฤทธิภูมิ พรสวรรค์ดี	ครู คศ.๒	๓๘. นายไชยรัตน์ จิตรละเอียด ครู คศ.๒
๓๙. นางสาวนิศารัตน์ วัฒนกุล	ครู คศ.๒	๔๐. นายกิตติวุฒิ ศรีเมฆ ครู คศ.๒
๔๑. นายเฉลิมพงษ์ ปั่นทอง	ครู คศ.๒	๔๒. ว่าที่ ร.ต. ประจักษ์ จันทร์ทอง ครู คศ.๒
๔๓. นายสมพงษ์ แซ่โค้ว	ครู คศ.๒	๔๔. นายพิรศักดิ์ ศิลวิศาล ครู คศ.๒
๔๕. นายทิพวัฒน์ พรดำรงศรีศรี	ครู คศ.๒	๔๖. นายสมพร ทองรักษ์ ครู คศ.๒
๔๗. นายชัยยันท์ รุ่งเรือง	ครู คศ.๒	๔๘. นายสุรศักดิ์ ช่วยเรือง ครู คศ.๒
๔๙. นายกิตตินันท์ เทพเฉลิม	ครู คศ.๒	๕๐. นายกฤษณัน น้ำเจ็ด ครู คศ.๒

/๕๑. นายธวัช...

๕๑. นายธวัช เดชทับ	ครู คศ.๒	๕๒. นายพิน ช่วยเจริญ	ครู คศ.๒
๕๓. นายวรวงศ์ แสนสิงห์	ครู คศ.๒	๕๔. นายอนุวัฒน์ สุขชาติ	ครู คศ.๒
๕๕. นายทงศักดิ์ แสงศรี	ครู คศ.๒	๕๖. นางทิพย์วดี พัฒนา	ครู คศ.๒
๕๗. นางอัมภาพร บุญเมือง	ครู คศ.๒	๕๘. นางสาวหัสทิวา จันทระเดิม	ครู คศ.๒
๕๙. นางจุฑามาศ คั่นฉ่อง	ครู คศ.๒	๖๐. นางวริศรา ทองนอก	ครู คศ.๒
๖๑. นางสาวชिरาภรณ์ รัตนรัตน์	ครู คศ.๒	๖๒. นางสาวจินดา หนูเหมือน	ครู คศ.๒
๖๓. นางสาวอัญชลี เขาพรง	ครู คศ.๒	๖๔. นางจิรภัทร์ อนุกุลพันธ์	ครู คศ.๒
๖๕. นางสาวกัญยรัตน์ เหล่าตระกูล	ครู คศ.๒	๖๖. นายพศกร สุวรรณทวี	ครู คศ.๒
๖๗. นางสาวณัฐริกา พัฒนประชากร	ครู คศ.๒	๖๘. นางสยมพร แซ่แต่	ครู คศ.๒
๖๙. นางยอดรัก ศรีปรารงค์	ครู คศ.๒	๗๐. นายธีรพงศ์ ชัยพงศ์วัฒนา	ครู คศ.๒
๗๑. นายสนธยา เกื้อศิริ	ครู คศ.๒	๗๒. นางยอดรัก ศรีปรารงค์	ครู คศ.๒
๗๓. นางสาวสุจินดา อาบูบาเกอร์	ครู คศ.๒	๗๔. นางสาวพรพนา ทับเที่ยง	ครู คศ.๒
๗๕. นางสาวปิยะนุช เพชรฤทธิ์	ครู คศ.๒	๗๖. นางอ้อมใจ ขวัญนิมิตร	ครู คศ.๒
๗๗. นายธนากร จันทน์นามล	ครู คศ.๒	๗๘. นางสาวอรวรรณ นิมดวง	ครู คศ.๒
๗๙. นายอภิรักษ์ ประพฤติชอบ	ครู คศ.๒	๘๐. นายฉัตรชัย บิลภัสร์	ครู คศ.๑
๘๑. นายสีศักดิ์ หลงขาว	ครู คศ.๑	๘๒. นายประสพโชค สุขยัง	ครู คศ.๑
๘๓. นายอิฐพร บุญฤทธิ์	ครู คศ.๑	๘๔. นางสาวอาบิ๊ะ น้อยเอียด	ครู คศ.๑
๘๕. นายธีรวัฒน์ เดชอรัญ	ครู คศ.๑	๘๖. นางณัฐชยา อมรลักษณ์	ครู คศ.๑
๘๗. นายธีระพล บุญชัย	ครู คศ.๑	๘๘. นายยุทธนากร แสงแก้ว	ครู คศ.๑
๘๙. นางสาววิมลวรรณ ช้ายเสน	ครู คศ.๑	๙๐. นางสาวสุจินดา เต็มสังข์	ครู คศ.๑
๙๑. นางสาวรัตนา รุ่งเรือง	ครู คศ.๑	๙๒. นางอรทัย เข้มทอง	ครู คศ.๑
๙๓. นางสาวกรณีย์พัจน์ อิมจิตร	ครู คศ.๑	๙๔. นางสาวจิราภรณ์ แผ้วพันธ์ชู	ครู คศ.๑
๙๕. นางสาวอัญมณี อุทริักษ์	ครู คศ.๑	๙๖. นายวรกิจ ทองนอก	ครู คศ.๑
๙๗. นายณัฐพล ช่วยเกิด	ครูผู้ช่วย	๙๘. นายปิยะนันท์ รักการ	ครูผู้ช่วย
๙๙. นายวีระทัย เพ็ชรทอง	ครูผู้ช่วย	๑๐๐ นายวุฒิชัย เพ็งสกุล	ครูผู้ช่วย
๑๐๑. นายธิตติพงษ์ หน่องมา	ครูผู้ช่วย	๑๐๒. นางสาวพิมพ์พิกา ยอดดี	ครูผู้ช่วย
๑๐๓. นายวิวัฒน์ แก้วกายศ	ครูผู้ช่วย	๑๐๔. นายพีรวัฒน์ การงาน	ครูผู้ช่วย
๑๐๕. นายเทพินทร์ บัวอินทร์	ครูผู้ช่วย	๑๐๖. นางสาวนกพรรณ นวลงาม	ครูผู้ช่วย
๑๐๗. นางสาวกมลชนก พลเดช	ครูผู้ช่วย	๑๐๘. นางสาวยามิละห์ ปะนัง	ครูผู้ช่วย
๑๐๙. นางสาวชลิตา เส็งวุ่น	ครูผู้ช่วย	๑๑๐ นางสาวซูซี่ แวหามะ	ครูผู้ช่วย
๑๑๑. นางสาวเกวลิณ วุฒิจินา	ครูผู้ช่วย	๑๑๒. นายเกรียงไกร ไชยบุญ	พรก.ครู
๑๑๓. นางสาวโสภา หลงละเลิง	พรก. ครู	๑๑๔. นางอุไรวรรณ ทองเอียบ	พรก.ครู
๑๑๕. นายรัชนาท หวนสิน	พรก.ครู	๑๑๖. นายพนม เยาว์ดำ	พรก. ครู

๑๑๗. นางพิไลพร คงจันทร์	พรก.พнг.บริหารฯ	๑๑๘. นางสาวธัญญารัตน์ สุขสง	พรก.พнг.บริหารฯ
๑๑๙. นางสาวศศิโสสม พาณิชย์กุล	พรก.พнг.บริหารฯ	๑๒๐. นายรณกร พลวัฒน์	ครูพิเศษสอน
๑๒๑. นายธัญวัฒน์ ขาวบาง	ครูพิเศษสอน	๑๒๒. นายอรรถพล พรหมศร	ครูพิเศษสอน
๑๒๓. นางสาววาสนา เสนี	ครูพิเศษสอน	๑๒๔. นายธีระวัฒน์ ลุ่งกี	ครูพิเศษสอน
๑๒๕. ว่าที่ ร.ต.รณชัย เรืองพุทธ	ครูพิเศษสอน	๑๒๖. นายพงศธร เรืองศรี	ครูพิเศษสอน
๑๒๗. นายพิศุทธิ์ พุทธสิทธิ์	ครูพิเศษสอน	๑๒๘. นายอเนก เขี้ยเท่า	ครูพิเศษสอน
๑๒๙ นายพีรเพชร สีนอนันต์	ครูพิเศษสอน	๑๓๐. นางสาวรจนา หนูดำ	ครูพิเศษสอน
๑๓๑. นางสาววราสิริ คำทิพย์	ครูพิเศษสอน	๑๓๒. นายชัยมงคล ชูทอง	ครูพิเศษสอน
๑๓๓. นางสาวประภัสสร เพชรสุทธิ	ครูพิเศษสอน	๑๓๔. นายเกียรติศักดิ์ โชติกมาศ	ครูพิเศษสอน
๑๓๕. นางสาวภัคฉลัญญ์ บุรณะภีร์	ครูพิเศษสอน	๑๓๖. นางสาวฉัตรสิริ ฝาสิทธิ์	ครูพิเศษสอน
๑๓๗. นางสาวดารารัตน์ มัทมิฬ	ครูพิเศษสอน	๑๓๘. นายเกียรติศักดิ์ เกตุพงศ์	ครูพิเศษสอน
๑๓๙. นางสาวจรรุวรรณ เรืองมาก	ครูพิเศษสอน	๑๔๐. นางสาวพิมพ์กัญญาธัช วรภักษ์สกุล	ครูพิเศษสอน
๑๔๑. นายชยุตพงศ์ ไชยรัตน์	ครูพิเศษสอน	๑๔๒. นายวิเชียร เกตุดำ	ครูพิเศษสอน
๑๔๓. นางสาวธิดารัตน์ เจริญสุข	ครูพิเศษสอน	๑๔๔. นายสาคร สุขคุ้ม	ลูกจ้างประจำ
๑๔๕. นางอุไร ชาญเสน	ลูกจ้างประจำ	๑๔๖ นายอนันตกร สำเร็จ	ลูกจ้างประจำ
๑๔๗. นางชวนพิศ ยี่หวีแยง	จนท.การเงิน	๑๔๘. นางสาวอารี เทพไชย	จนท.บัญชี
๑๔๙. นางสาวนภาพร โสโอ่ง	จนท.พัสดุ	๑๕๐. นางชวัลนุช ชัยแป้น	จนท.พัสดุ
๑๕๑. นางปิยวรรณ ปั่นทอง	จนท.งานบริหารฯ	๑๕๒. นางสาวรัศมีพร จินตนาอนุสรณ์	จนท.เอกสารฯ
๑๕๓. นางสาวพริมรดา ศรีเพชร	จนท.ปชส.	๑๕๔. นางสาวศิริรัตน์ สุดรักษ์	จนท.ทะเบียน
๑๕๕. นางสาววิภาดา ดำรงเกียรติ	จนท.ทะเบียน	๑๕๖. นางสาวมนทิษา ช่วยดู	จนท.หลักสูตรฯ
๑๕๗ นางกฤษา ตันติมณี	จนท.วัดผลฯ	๑๕๘. นางสาวจันทิมา ภักดีวานิช	จนท.ทวิภาคีฯ
๑๕๙. นางสาววนิดา คำคง	จนท.วางแผนฯ	๑๖๐. นางสาวหญิง แซ่มั่น	จนท.ประกันฯ
๑๖๑. นางสาววิลาวัลย์ วัลย์ดาว	จนท.ส่งเสริมฯ	๑๖๒. นายวัชรพงศ์ คงจันทร์	จนท.กิจกรรมฯ
๑๖๓. นางสาวสิริวิมล บุญคง	จนท.ครูที่ปรึกษา	๑๖๔. นางสาวทิพย์วิมล ลิ่นหล่อ	จนท.สวัสดิการ
๑๖๕. นายอรรถพล แสงจันทร์	จนท.ปกครอง	๑๖๖. นางสาวศิริรัตน์ ยิ้มย่อง	จนท.โครงการพิเศษฯ
๑๖๗. นางสาวอรุวรรณ หมิ่นละม้าย	จนท.แนะแนว	๑๖๘. นายเกียรติศักดิ์ นวลน้อม	พนักงานขับรถ
๑๖๙. นายอภิเชษฐ์ คงจันทร์	พนักงานขับรถ	๑๗๐. นางประนอม พนมมาศ	นักการฯ
๑๗๑. นายพนัส ช่างมาน	นักการฯ	๑๗๒. นายพยุงค์ดี พลสิทธิ์	นักการฯ
๑๗๓. นายประพันธ์ หลินะ	นักการฯ	๑๗๔. นายพรเทพ หิรัญวงศ์	นักการฯ
๑๗๕. นายสุรศักดิ์ กงจี้	นักการฯ	๑๗๖. นายวาริเกลี้ยงรัตน์	นักการ
๑๗๗. นายชลิต นิลมณี	นักการฯ		

ผู้ไม่มาประชุม จำนวน ๙ คน

๑. นายสุรศักดิ์ เทพทอง

ครู คศ.๔

ไปราชการ

๒. นางสาวธรรวิรินทร์ พวงสอน

ครู คศ.๓

ลากิจ

/๓. นางสาวรัชเกล้า...

๓. นางสาวรัชเกล้า อนุกุลพันธ์	ครู คศ.๓	ลากิจ
๔. นางสาวอาธิญา ศิริพันธ์	ครู คศ.๒	ลาคลอด
๕. นางสุจินดา อาบุบาร์เกอร์	ครู คศ.๑	ลากิจ
๖. นายวัชรินทร์ รัศมี	ครูผู้ช่วย	ไปราชการ
๗. นายวัชระ ท่าจิ้น	ครูพิเศษสอน	ลาป่วย
๘. นายภัทรดิษฐ์ ศรีประดิษฐ์ศักดิ์	ครูพิเศษสอน	ลาประชุม
๙. นางสาวสุวรรณทิพย์ เรืองสงค์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ลาป่วย

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๔ คน

๑. นางสาววิรวรรณ กองกะมุด	นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒. นางสาวสุนิสา สุวรรณสุข	นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๓. นางสาวอภิชญา แก้วสมศรี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
๔. นางสาวกัญญาณัฐ บุญมาก	นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอนสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

นายกษิติฤทธิ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ ประธานการประชุม กล่าวเปิดการประชุมของวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันพุธที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยก่อนการประชุมฯ ได้มอบหมายให้นางเกษิชา จิตต์เจตน์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการในการมอบเกียรติบัตร และช่อดอกไม้แสดงความยินดีแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่าง จากประธานฯ การประชุมฯ ดังนี้

๑. มอบเกียรติบัตรให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑๘๑ คน ที่ได้เข้าร่วมโครงการประชุมสัมมนา ครู บุคลากรทางการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคตรัง ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑.๑. แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล | ๑.๒ แผนกวิชาการบัญชี |
| ๑.๓ แผนกวิชาการจัดการสำนักงาน | ๑.๔ แผนกวิชาการโรงแรม |
| ๑.๕ แผนกวิชาการท่องเที่ยว | ๑.๖ แผนกวิชาการตลาด การจัดการโลจิสติกส์ |
| ๑.๗ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ/แพชชั่นและสิ่งทอ | ๑.๘ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๑.๙ แผนกวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ | ๑.๑๐ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง |
| ๑.๑๑ แผนกวิชาช่างก่อสร้าง | ๑.๑๒ แผนกวิชาช่างโยธา |
| ๑.๑๓ แผนกวิชาช่างสถาปัตยกรรม | ๑.๑๔ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน |
| ๑.๑๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | ๑.๑๖ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ๑.๑๗ แผนกวิชาช่างเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ | ๑.๑๘ แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน |
| ๑.๑๙ แผนกวิชาช่างยนต์ | ๑.๒๐ แผนกวิชาช่างจักรยานยนต์ |
| ๑.๒๑ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ | ๑.๒๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการศึกษา |

๒. มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับข้าราชการครู ที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๑ ครูชำนาญการ จำนวน ๒ คน

๒.๑.๑ นายอภิรักษ์ ประพฤติชอบ ครูประจำแผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๒.๑.๒ นางสาวอรวรรณ นิมดวง ครูประจำหมวดวิชาสังคมศึกษา

๒.๒ ครูชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ คน

๒.๒.๑ นางรำภา นพรัตน์ ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี

๒.๒.๒ นางยุวรีย์ กรุณามิตร ครูประจำแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๓. มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๓ คน

๓.๑ นางอุไรวรรณ ทองเอียบ ตำแหน่ง ครู ประจำแผนกวิชาการตลาด

๓.๒ นางสาวธัญญารัตน์ สุขสง ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๓.๓ นางสาวศศิโสสม พาณิชยกุล ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ สอจ.ตรัง

๔. มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีและต้อนรับบุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสนับสนุนการศึกษา จำนวน ๒ คน

๔.๑ นายวัชรพงศ์ คงจันทร์ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔.๒ นางสาวศิริรัตน์ ยิ้มย่อง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๕. มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีและต้อนรับ นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตสงขลา จำนวน ๒ คน

๕.๑ นางสาวกัญญาณัฐ บุญมาก ประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ นางสาวอภิชาญา แก้วสมศรี ประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการมอบเกียรติบัตรและช่อดอกไม้ แสดงความยินดีกับครู บุคลากรทางการศึกษา และ นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน เป็นที่เรียบร้อย นายกษิติฤทธิ์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ ประธานการประชุม ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีการแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับสูง โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้มีผู้บริหารระดับสูง ที่ได้รับการแต่งตั้ง โยกย้ายและเปลี่ยนแปลงใหม่ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑.๑ ว่าที่ร้อยตรี ธนุ วงษ์จินดา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับการแต่งตั้ง ให้ไปดำรงตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ นายยศพล เวณุโกเศศ ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการแต่งตั้ง ให้ไปดำรงตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๑.๓ นายทวีศักดิ์ คิ้วทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคมินบุรี ได้รับการแต่งตั้ง ให้ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

๑.๑.๔ นายบัณฑิต ออกแมน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยนาท ได้รับการแต่งตั้ง ให้ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา

๑.๑.๕ นางธิตมา โรจน์วัชรภิบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี ได้รับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๑.๒ การแสดงความยินดีกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในโอกาสที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของวิทยาลัยฯ ได้รับรางวัล ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ได้รับการบรรจุในตำแหน่ง ต่าง ๆ รวมทั้งการมีเจ้าหน้าที่ ครู มาปฏิบัติงานร่วมกัน วิทยาลัยฯ ขอแสดงความยินดี และขอต้อนรับทุกคน ขอให้ทุกคนได้มีความตระหนักร่วมกันปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้งานราชการในทุกด้านสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี บังเกิดผลประโยชน์ทั้งต่อตนเอง วิทยาลัยฯ ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา

๑.๒.๑ ครูได้รับรางวัล “ครูยิ่งคุณ” (ครูผู้อุทิศ สร้างศิษย์ สร้างนวัตกรรม) จากมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหาจักรี ครั้งที่ ๕ ปี ๒๕๖๖ นายสุรศักดิ์ เทพทอง ตำแหน่งครูเชี่ยวชาญ แผนกวิชาเทคโนโลยีฯ และ พลีเมธอร์ ได้เข้ารับพระราชทานรางวัลและเข็มเชิดชูเกียรติ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ และบางกอกเซ็นเวนชั่นเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ

ประธานฯ กล่าวว่า “รางวัลเจ้าฟ้ามหาจักรี” เป็นรางวัลที่ยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้มีผลงานดีเด่น และสร้างคุณประโยชน์ต่อการศึกษาในประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จำนวน ๑๑ ประเทศ (บรูไนดารุสซาราม อินโดนีเซีย กัมพูชา ลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ติมอร์-เลสเต เวียดนาม และไทย) ประเทศละ ๑ คน รวม ๑๑ รางวัล ซึ่งจะดำเนินการคัดเลือกครูในทุก ๒ ปี

นายสุรศักดิ์ เทพทอง ได้รับเสนอชื่อ ไปยังสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดตรัง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยนายปรีดี เกตุทอง อดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง เพื่อเข้าการพิจารณาในระดับจังหวัด ซึ่งมีผู้สมัคร ๒ คน คณะกรรมการระดับจังหวัดแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง ได้มีการติดตาม ประเมินข้อเท็จจริงในหลาย ๆ ด้าน จากวิทยาลัยฯ จากลูกศิษย์ เพื่อนร่วมงานและเครือข่ายหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอก รวมระยะเวลากว่า ๖ เดือน ในดำเนินการติดตามและจัดทำข้อมูลของคณะทำงาน กรรมการ ได้รับการประเมินผ่านในระดับจังหวัด จนได้รับการพิจารณา ให้เป็นครูยิ่งคุณ จากจำนวนที่เข้ารับการประเมินในระดับประเทศ จำนวน ๒๐ นับเป็นเกียรติประวัติและเป็นความภาคภูมิใจของครอบครัว และนับเป็นเกียรติประวัติ ชื่อเสียง ผลงานให้กับวิทยาลัยเทคนิคตรังด้วย

๑.๒.๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่

๑) ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครูชำนาญการ จำนวน ๒ คน คือ นายอภิรักษ์ ประพฤติชอบ และนางสาวอรพรรณ นิมดวง

๒) ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ คน คือ นางรำภู นพรัตน์ และนางยุวรีย์ กรุณามิตร

๓) ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการครู ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๒ คน คือ นางสาวอชพร รongเดช ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างก่อสร้าง ไปบรรจุ ณ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี และนางสาวสุชานุช พิศุทธางกูร ครูพิเศษสอน แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ ประจำหมวดวิทยาศาสตร์ ไปบรรจุ ณ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี

๔) ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครู นางอุไรวรรณ ทองเอียบ ประจำแผนกวิชาการตลาด และ ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ คน คือ นางสาวธัญญารัตน์ สุขสง เป็นเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และนางสาวศศิโสไม พาณิชย์กุล เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดตรัง

๑.๓ แนะนำตัวครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่

๑.๓.๑ บุคลากรทางการศึกษา ฝ่ายสนับสนุนการศึกษา (เจ้าหน้าที่ธุรการ) จำนวน ๒ คน คือ นายวัชรพงศ์ คงจันทร์ เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา และ นางสาวศิริรัตน์ ยิ้มย่อง เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๑.๓.๒ นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตสงขลา แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ๒ คน คือ นางสาวกัญญาณัฐ บุญมาก นางสาวอภิญา แก้วสมศรี

๑.๔ การประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) การแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดตรัง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดตรัง กำหนดการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพฯ ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดตรัง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ กิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ มอบหมายวิทยาลัยการอาชีพตรัง ประธานอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบดำเนินการ กิจกรรมการแข่งขันทักษะ สถานที่จัดการแข่งขันจะแบ่งให้แต่ละสถานศึกษา รับผิดชอบ คือ วิทยาลัยเทคนิคตรัง วิทยาลัยการอาชีพตรัง วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด การจัดประชุมวิชาการฯ ของสมาชิกองค์การนักวิชาชีพฯ มอบหมายให้ วิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด ประธานอนุกรรมการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการ สถานที่จัดการประชุม “ห้องประชุมศรีตรัง วิทยาลัยเทคนิคตรัง ทั้งนี้ สำหรับกำหนดการเกณฑ์การแข่งขัน และวันเวลา สถานที่ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดตรัง จะดำเนินการแต่งตั้ง และมอบหมายหน้าที่ แจ้งให้ทุกวิทยาลัยฯ ทราบอีกครั้ง

๑.๕ การเตรียมความพร้อมงานประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับภาคใต้ ครั้งที่ ๓๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ณ จังหวัดพัทลุง ระหว่างวันที่ ๔-๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในส่วนของความรับผิดชอบงานองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาคใต้ อยู่ในระหว่างเตรียมความพร้อมจัดงานประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพฯ ระดับภาคใต้ ครั้งที่ ๓๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ณ จังหวัดพัทลุง ซึ่งได้ดำเนินการ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๔-๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นการประชุมเตรียมการของคณะกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพฯ ระดับภาคใต้ ร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา ของสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดพัทลุง ซึ่งเป็นเจ้าภาพ ในการจัดงานฯ

ครั้งที่ ๒ จะประชุมในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประชุมเตรียมการของคณะกรรมการบริหาร อวท. ระดับภาคใต้ ร่วมกับอาชีวศึกษาจังหวัดพัทลุง สถานศึกษาที่เจ้าภาพดำเนินการจัดการแข่งขันทักษะฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงเช้า ประชุมติดตามความพร้อมในการจัดงานฯ และช่วงบ่าย ประชุมเจ้าภาพการจัดการแข่งขันทักษะประธานฯ ให้หัวหน้าแผนกวิชาทุกวิชา เตรียมความพร้อมเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว คัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ในระดับสถานศึกษา แข่งขันในระดับสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดตรัง เป็นตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับภาคใต้ ต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

นายกษิติภุชงค์ คำศรี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง ทำหน้าที่ ประธานการประชุม แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า งานบริหารงานทั่วไป เลขานุการการประชุม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓๓ หน้า และได้จัดส่งผ่านระบบ RMS. ของครูบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งได้ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบหน้าเว็บไซต์ และกลุ่มไลน์ของวิทยาลัยฯ ให้ทุกท่านรับทราบเรียบร้อยแล้ว ขอให้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมดังกล่าว หากมีข้อผิดพลาดในส่วนใด ให้แจ้งแก้ไขต่องานบริหารงานทั่วไป

ที่ประชุม ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยมีการปรับปรุงแก้ไข จำนวน ๑ แห่ง หน้าที่ ๓ ชื่อผู้เข้าประชุม ลำดับที่ ๑๔๑ ข้อความเดิม “นางสาวพิมพ์กัญญารัช” แก้ไขเป็น “นางสาวพิมพ์กัญญานัช”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และเรื่องถือปฏิบัติ

๓.๑ แนวทางการบริหารจัดการและการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๓.๑.๑ การบริหารแบบมีส่วนร่วมตามแนวทางการประกันคุณภาพภายใน มาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ “สร้างการรับรู้และขับเคลื่อนนโยบาย ๓๖๐ องศา

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ แนวทางการบริหารงานราชการของวิทยาลัยฯ เพื่อให้ครู บุคลากรทุกคน ได้มีการรับรู้ และมีส่วนร่วมในการทำงานในทุกด้าน โดยได้นำเสนอ “นวัตกรรมการบริหารแบบมีส่วนร่วม วิทยาลัยเทคนิคตรัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ การสร้างการรับรู้และการขับเคลื่อนนโยบาย ๓๖๐ องศา” ดังนี้

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิคตรัง จะต้องให้เป็นไปตามนโยบายและจุดเน้น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแผนพัฒนาการจัดการศึกษา จังหวัดตรัง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ โดยกำหนดให้เป็นการบริหารที่ผ่านกระบวนการของคณะกรรมการ เช่น การจัดทำมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคตรัง ผ่านคณะกรรมการวิทยาลัย การทบทวน ปรับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาวิทยาลัยเทคนิคตรัง ๒๕๖๕-๒๕๖๘ ผ่านคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ผ่านรองผู้อำนวยการ หัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้างาน

ประธานฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คือ เรียนดี มีความสุข สำหรับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ยังไม่กำหนดที่ชัดเจน ซึ่งในการประชุม ผู้บริหารสถานศึกษาทั่วประเทศ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ก็จะได้ทราบชัดเจน

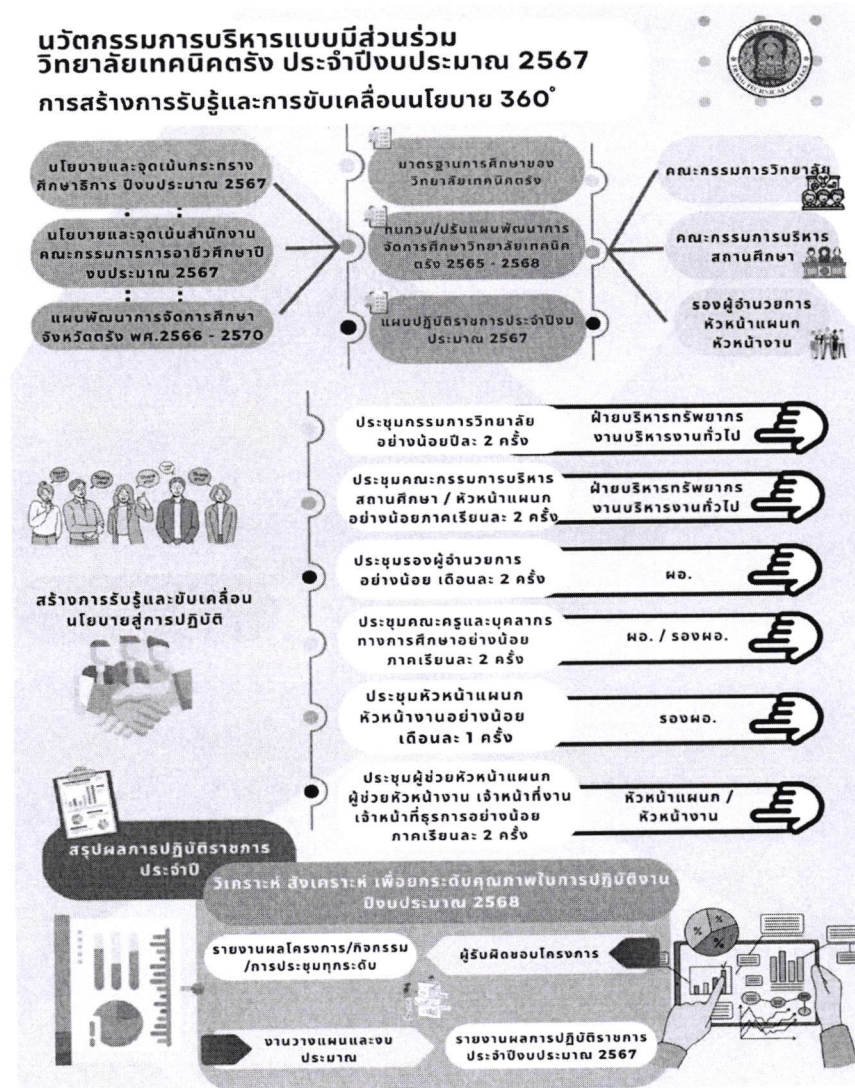
ในส่วนของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัดตรัง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ประธานฯ พร้อมด้วย นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้ดำเนินการจัดทำแผนร่วมกับจังหวัดตรัง ซึ่งผู้เกี่ยวข้องก็ต้องร่วมมือกันขับเคลื่อนแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของจังหวัดตรัง พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ต่อไป

/การประชุม...

การประชุมของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยฯ ในเรื่องต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเป็นระบบ กำหนดดังนี้

การประชุมกรรมการวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ผู้รับผิดชอบดำเนินการ คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร และงานบริหารงานทั่วไป การประชุมรองผู้อำนวยการ อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง ผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ สำหรับการประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ การประชุมหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

โดยรองผู้อำนวยการ การประชุมผู้ช่วยหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งานเจ้าหน้าที่ธุรการอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง โดยหัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน



ทั้งนี้ ในการขับเคลื่อนภาระงานต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ผู้อำนวยการจะบริหาร โดยได้รับการเสนอ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน และจากความรู้สึกร่วมและความต้องการ จากครู บุคลากรทางการศึกษา ตามเจตนารมณ์เดิมที่ได้แจ้ง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้และขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

/สำหรับ...

สำหรับการสรุปผลการปฏิบัติราชการประจำปี วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อยกระดับคุณภาพในการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม การประชุมทุกระดับ จำนวน ๑ เล่ม โดยมีรูปแบบฟอร์มตามที่งานวางแผนและงบประมาณได้ออกแบบไว้ เพื่อใช้ประกอบการประเมินการประกันคุณภาพ ต่อไป

๓.๑.๒ การบริหารงานบุคคล วิทยาลัยฯ จะสร้างการรับรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA) ตามวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย หลักเกณฑ์การประเมินและกิจกรรมตัวชี้วัด ที่สอดคล้องกับตำแหน่งและภาระงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู พนักงานราชการครู ครูพิเศษ จะต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน และจะต้องมีการรายงาน และการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

ประธานฯ แจ้งให้ทราบว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาลัยฯ จะมีการกำหนดบรรทัดฐาน จัดวางอย่างเป็นระบบ ซึ่งแบบการประเมินฯ จะต้องออกแบบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มีความสอดคล้องกับภารกิจ พร้อมทั้งให้สอดคล้องการประกันคุณภาพของสถานศึกษา โดยคณะทำงานได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมิน และพิจารณาถ่วงถ่วง เพื่อจะนำเข้าไปประชุมโดยผ่านคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ร่วมกับหัวหน้าแผนกวิชา พิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ความเห็นชอบ จะประกาศใช้ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัด จะกำหนดให้เชิงวิทยาศาสตร์ ที่ถูกกำหนดโดยภาระงาน

สำหรับตัวชี้วัดผู้บริหารจะประเมิน งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐ คะแนน ซึ่งจะมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน เช่น การทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา หรือหน้าที่พิเศษอื่น ๆ โดยได้มีแนวทางให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานบุคลากร จัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ของครู เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน ให้หัวหน้างานบันทึกมอบหมายภาระงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย ดังนั้น ผู้ช่วยหัวหน้างานจะต้องมีบทบาทในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานตามคำสั่งต่าง ๆ ครูพิเศษสอน พนักงานราชการ ก็ให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่งานให้แสดงความสามารถในการยกระดับคุณภาพงานสร้างความโดดเด่นของตน ปฏิบัติงานให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ วิทยาลัยฯ จะต้องดำเนินการส่งเสริมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา มีความชำนาญเฉพาะด้าน โดยให้ครูพิเศษสอน เจ้าหน้าที่งาน แจ้งความถนัดของตนเอง และแจ้งความประสงค์ที่จะพัฒนาตนเองอย่างน้อย ๓ เรื่อง

๓.๑.๓ การบริหารอาคารสถานที่ ประธานฯ มอบหมายให้รองผู้อำนวยการ ร่วมกันรับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ มีหน้าที่คอยสนับสนุน ส่งเสริม ดูแลให้อาคารสถานที่ ให้มีความสมบูรณ์ ร่วมกับครูประจำแผนกวิชา ดูแลการทำงานของนักการภารโรงประจำพื้นที่อาคาร เมื่อพบปัญหา บริเวณของพื้นที่ชำรุด บกพร่อง ให้รายงาน ร่วมกันดูแลปรับปรุงอุปกรณ์ที่ชำรุด ให้สามารถใช้งานได้ เช่น ก๊อกน้ำชำรุด ซึ่งวิทยาลัยฯ จะให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซม ช่วงของการปฏิบัติงานภาคนอกเวลาราชการ โดยให้มีการรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบในการดูแลอาคารสถานที่ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

สำหรับอาคาร ๘ วิทยาลัยฯ วิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้นักการภารโรง จำนวน ๓ คน เป็นผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ คือ นางประนอม พนมมาศ รับผิดชอบชั้น ๑ นายวารีย์ เกลี้ยงรัตน์ รับผิดชอบ ชั้น ๒-๓ สำหรับชั้น ๔-๕ จะมอบหมายให้แม่บ้านคนใหม่

๓.๑.๔ การบริหารงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยนายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แจ้งให้รับทราบเบื้องต้นเรื่องค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยฯ คือ รายจ่ายมากกว่ารายรับ ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ จะต้องจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ สำหรับการจัดการเรียน การสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต(ทล.บ.) จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อใช้ ในควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนฯ ของงานการเงิน และงานวางแผนและงบประมาณให้เป็นตาม แผนงานฯ ซึ่งจะไม่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอื่น

๓.๑.๕ การบริหารวิชาการ

๑) การสร้างความเข้มแข็งความสามารถเฉพาะด้าน ในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การพัฒนาการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำและการสร้างสื่อ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สอดคล้องกับ PA และ สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๓) การเรียนการสอนในคาบเรียน ขอความร่วมมือครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่องการลงเวลามาปฏิบัติงาน และลงเวลากลับ อยากให้ทุกท่านมีความรับผิดชอบให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ ของตนเอง รวมถึงเรื่องภาระหน้าที่การสอนนักเรียน นักศึกษา จะต้องเข้าสอนให้ตรงเวลา และเต็มเวลา รับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ไม่ทิ้งนักเรียน นักศึกษา โดยเฉพาะคาบแรก เมื่อครูผู้สอนตรงเวลา เด็กนักเรียน นักศึกษา ก็จะได้รับการศึกษาเป็นคนตรงเวลา อันจะเป็นส่วนหนึ่งในการลดความวุ่นวาย ป้องกันไม่ให้นักเรียน นักศึกษา ออกไปนอกสถานศึกษา

๓.๑.๖ การบริหารงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ให้ร่วมกันดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบ วินัย มีความเรียบร้อย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายทางไกลยาเสพติด มีจิตอาสา

๓.๑.๗ การบริหารงานคุณภาพของสถานศึกษา ตามแนวทางการประกันคุณภาพภายใน โดยต้นสังกัด และการประกันคุณภาพภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) งานประกันฯ ได้จัดทำประกาศ เป็นมาตรฐานของวิทยาลัยฯ ตามเกณฑ์ใหม่ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง จากเดิมพอสมควร ขอความร่วมมือ ครู และเจ้าหน้าที่ทุกท่านช่วยกันขับเคลื่อน ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงแผนกวิชา และงานต่าง ๆ สำหรับวิทยาลัยฯ จะสื่อให้เห็นถึงความใส่ใจของผู้บริหาร ตามแนวทางการประกันคุณภาพภายใน โดยต้นสังกัด และการประกันคุณภาพภายนอก โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๓.๑.๘ การบริหารจัดการตามนโยบายเร่งด่วนจุดเน้น และประเด็นยุทธศาสตร์ของ ต้นสังกัดนโยบายเร่งด่วนของต้นสังกัด คือ

๑) ระบบทวิภาคี นายวิวัฒน์ ปัญจมะวัต รองเลขาธิการคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา ได้ให้นโยบาย คือ เน้นให้นักศึกษา ระดับ ปวส. เป็นระบบทวิภาคี ๑๐๐ เปอร์เซ็น ในส่วนที่ ดำเนินการอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไป เช่น ช่างจักรยานยนต์

๒) เรื่องสมรรถนะสูง เป็นเรื่องที่แต่ละวิทยาลัยฯ จะต้องมอบหมายให้แผนกวิชา กำหนดให้มีสมรรถนะสูงของแต่ละแผนกวิชา เช่น แผนกวิชาช่างยนต์ กำหนดสมรรถนะสูง คือ ผ่านการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน แผนกวิชาการโรงแรม ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๓) การจัดการสถานศึกษาปลอดภัย พล.ต.อ.เพิ่มพูน ชิดชอบ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้ความสำคัญเรื่องความปลอดภัยของผู้เรียนเป็นอันดับหนึ่ง โดยมีข้อห่วงใยต่อสถานศึกษาทุกแห่ง ในการยกระดับมาตรการป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรม เพื่อป้องกันการก่อเหตุความรุนแรง การแอบพกอาวุธ ยาเสพติด และสารมีนเมา จึงกำชับครูและบุคลากรในสถานศึกษาเพิ่มความเข้มงวด จัดเวรเดินตรวจตราตามจุดอับ พื้นที่สุ่มเสี่ยง ป้องกันเหตุทะเลาะวิวาท กวดขัน ดูแล ติดตามพฤติกรรมผู้เรียน จากภาวะความเครียด ความกดดัน เพื่อความปลอดภัยของผู้เรียนรอบด้าน สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ปกครอง ไว้วางใจในการส่งผู้เรียนมาอยู่ภายใต้การดูแลของสถานศึกษา มอบนโยบายการศึกษา และแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย “เรียนดี มีความสุข”

๓.๑.๙ แนวทางการประหยัดพลังงานในสถานศึกษา ประธานฯ ขอความร่วมมือ ครู บุคลากรทางการศึกษา ในการช่วยกันประหยัดพลังงาน เช่น การเปิดเครื่องปรับอากาศ กำหนดให้เปิด เวลา ๐๙.๓๐ น. ปิด เวลา ๑๖.๐๐ น. การตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา เช่น มิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า มอบหมายให้ รองผู้อำนวยการแต่ละท่านเป็นเจ้าภาพในการตรวจสอบดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุด

๓.๑.๑๐ แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย “คนละครึ่ง” ประธานฯ แจ้งให้ทราบว่า วิทยาลัยฯ จะสนับสนุนงบประมาณในการปรับปรุงดูแลของแต่ละแผนกวิชาร่วมกัน คนละครึ่ง โดยให้แต่ละแผนกวิชา ดำเนินการเขียนโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนกวิชา โดยสนับสนุนปัจจัยพื้นฐานตามศักยภาพ เช่น ตามจำนวน นักเรียน ตามบริบท ตามขนาดของแผนกวิชา/พื้นที่ ซึ่งวิทยาลัยฯ จะพิจารณาดูแลตามความจำเป็น ก่อนหลัง และงบประมาณที่มีด้วย โดยมอบหมายให้งานวางแผนฯ กันเงินไว้จำนวนหนึ่ง คือ ๓๐๐,๐๐๐.-บาท (สามแสนบาทถ้วน) เพื่อสนับสนุนนโยบายโครงการคนละครึ่ง

๓.๑.๑๑ การเข้าร่วมประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพฯ (อวท.) การเข้าร่วมการแข่งขัน ทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน ระดับภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๔-๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ จังหวัดพัทลุง ประธานฯ ได้ให้แนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐานประเภทใด ที่ครูจะไปร่วมเป็นกรรมการทักษะ จะต้องเป็นทักษะที่ได้เข้าร่วมการแข่งขัน และประกวดในระดับ สอจ.

๒) ให้มีครูเป็นผู้ควบคุม ๑ คน ต่อ ๑ ทักษะ ตามมติของคณะกรรมการ อวท. ระดับชาติ เว้นแต่มีความจำเป็นในบางรายการทักษะ

๓) การไปเป็นกรรมการตัดสิน หรือกรรมการจัดการแข่งขันทักษะ อนุญาตให้ ทักษะละ ๑ คน ต่อ ๑ สาขา เว้นเสียแต่ว่าในทักษะนั้นท่านมีชื่อเป็นกรรมการจัดการแข่งขัน หรือเป็นทักษะที่ต้องใช้กรรมการในแต่ละสาขาหลายคน เช่น ทักษะจักรยานยนต์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ

ประธานฯ ได้แจ้งขอความร่วมมือจากครู บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ร่วมแสดงความคิดเห็นจุดอ่อน จุดแข็ง ของผู้บริหารสถานศึกษา ทั้ง ๕ คน โดยเขียนแสดงความคิดเห็นลงใน แผ่นกระดาษที่ได้รับ และนำไปใส่กล่อง จำนวน ๕ กล่อง ตามรายชื่อหน้ากล่องที่ระบุไว้ เพื่อเป็นข้อมูลในการ นำไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการบริหารงานร่วมกันต่อไป

๓.๒ แนวทางการบริหารจัดการของฝ่ายวิชาการ

นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ แนวทางการบริหารจัดการ ของฝ่ายวิชาการ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๒.๑ ตารางเรียน ตารางสอน/ หนังสือเรียนประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ได้กำหนดเป็นปฏิทินการดำเนินการในเรื่องของการจัดตารางการเรียน การสอน ตั้งแต่ปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ โดยให้แผนกวิชามอบหมายภาระงานสอน ประจำภาคเรียน และให้บันทึกรายงาน การรับภาระงานสอนรายวิชาของครูในแผนกวิชา รายวิชาที่มีผู้เรียน จำนวนน้อย จะต้องรวมกลุ่มรายวิชา โดยได้ดำเนินการตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ในกลุ่มของรายวิชาเรียนร่วม และการใช้ห้องปฏิบัติต่างๆ ดำเนินการลงบันทึกในตารางเรียน ตารางสอน แผนกวิชาฯ และปิดท้ายด้วยหมวดสมรรถนะวิชาแกนกลาง

ขณะนี้ตารางเรียน ตารางสอนอยู่ในขั้นตอนของการนำข้อมูลลงในระบบ ศธ.๐๒ ควบคู่กับการตรวจสอบความถูกต้องของตาราง ดำเนินการไปแล้วประมาณ ๘๐% อีก ๒๐% จะเป็นส่วนของที่มีการปรับเปลี่ยน ที่จะต้องแก้ไข ของบางแผนกวิชา งานพัฒนาหลักสูตรฯ ได้ประสานโดยตรงกับแผนกวิชา ให้เร่งดำเนินการ เพื่อให้บันทึกลงในระบบ ศธ ๐๒ ทันตามกำหนด ตารางจะใช้ในวันเปิดเรียน วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยจะส่งต้นฉบับตารางเรียน ตารางสอน ให้แผนกวิชาใช้ในการเตรียมการจัดการเรียน การสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ต่อไป

สำหรับหนังสือเรียน ได้นำส่งรายการหนังสือเรียนไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อบริษัทฯ ส่งหนังสือมาให้ งานพัสดุ จะแจ้งให้แผนกวิชาฯ รับหนังสือเรียน เพื่อเบิกหนังสือเรียน ไปใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๓.๒.๒ การส่งโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๖ ฝ่ายวิชาการ ได้มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดบางส่วน ขอให้ทุกแผนกวิชาดำเนินการให้เป็นไป ในรูปแบบเดียวกัน ตามที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ กำหนด เพื่อสรุปข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในการรายงาน ผลต่าง ๆ เป็นรูปแบบเดียวกัน

๑) การส่งโครงการสอน ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ให้ส่งเป็นเอกสารทุกรายวิชา ให้ใช้ตามแบบฟอร์มของงานพัฒนาหลักสูตรฯ โดยได้จัดส่งไฟล์โครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกหลังการสอน ให้กับครูทุกท่านผ่านระบบ RMS. เรียบร้อยแล้ว หรือสามารถเข้าไปดาวน์โหลด เอกสารต่าง ๆ ได้ที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ เลือกเมนูฝ่ายวิชาการ และเมนูงานพัฒนาหลักสูตรฯ กำหนดให้ครูผู้สอนบันทึก ส่งเอกสารโครงการสอน รายละเอียดที่สอนพร้อมลงชื่อกำกับทุกรายวิชาที่สอน เสนอผ่านหัวหน้าแผนกวิชา ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒) การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ให้จัดส่งฉบับสมบูรณ์ ๑ รายวิชา พร้อมทั้งให้จัดทำ QR-Code ไว้ที่เล่มด้วย โดยให้คุณครูเลือกฉบับที่จะใช้สำหรับการประเมินการนิเทศภายใน กำหนดส่งภายในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

การจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ฉบับสมบูรณ์ ให้ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา ไว้ในเล่มให้เรียบร้อยเพราะจะต้องใช้ในการนิเทศ ของคณะกรรมการนิเทศ ดังนั้นในการประเมิน PA ประเด็นนี้ก็จะไม่เกิดขึ้นอีก สำหรับรูปแบบวิธีการพัฒนาหลักสูตรรายวิชานั้นจะมีรายละเอียดให้กับครูผู้สอนทุกท่านได้ดำเนินการ กำหนดส่งแผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ ๔ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

/๔) การบันทึก...

๔) การบันทึกหลังการสอน บันทึกการจัดการเรียนรู้ กำหนดให้จัดส่งภายใน วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยให้บันทึกในระบบ RMS. เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนสอน พร้อมทั้งให้ดาวโหลด นำเสนอ โดยจัดทำบันทึกข้อความ ผ่านงานพัฒนาหลักสูตรฯ ๑ รายวิชา ๑ เล่ม เป็นเอกสารอ้างอิง ส่วนที่เหลือส่งเป็น QR Code ทุกรายวิชา ประกอบด้วยบันทึกจำนวน ๒ ฉบับ คือ บันทึกที่ ๑ ส่งฉบับจริง บันทึกที่ ๒ จัดส่งเป็น QR Code ให้จัดส่งรวมทั้งแผนกวิชา

ประธานฯ กล่าวย้ำ เพิ่มเติม ขอให้คุณครูทุกท่าน ดำเนินการจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) จะเข้ามาประเมินการประกันคุณภาพภายนอกของวิทยาลัยฯ ในการตรวจเอกสารของแฟ้มประเมินแต่ละมาตรฐาน ตามข้อบ่งชี้ แต่ละตัวชี้วัด จะมาตรฐานแบบฟอร์มเดียวกันทั้งวิทยาลัยฯ

๓.๒.๓ การใช้ระบบ RMS เพื่อการบริหารจัดการชั้นเรียน ฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารทรัพยากร จะดำเนินการจัดทำเกณฑ์การประเมินครู โดยจะเกี่ยวข้องกับเรื่องของการจัดระบบติดตามผู้เรียน มีบางข้อได้ระบุไว้ชัดเจนในการใช้ระบบ RMS. เพื่อเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการชั้นเรียนในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

จึงขอความร่วมมือครูทุกท่าน ในเบื้องต้นช่วงสัปดาห์แรกที่เปิดเรียน ให้เข้าไปตรวจสอบชั้นเรียนของตนเองที่รับผิดชอบ การตรวจสอบจำนวนผู้เรียน ชั้นเรียนที่รับผิดชอบ เพื่อจะได้ทราบข้อมูล และติดตามนักเรียน นักศึกษาได้ เป็นการแก้ปัญหาตั้งแต่ต้น ไม่ต้องไปพบปัญหาในปลายภาคเรียน เหมือนที่ผ่านมา ซึ่งอาจจะแก้ปัญหาไม่ทัน การตรวจสอบจำนวนผู้เรียนที่เข้าเรียน ให้ตรงกับในระบบ เพื่อแก้ปัญหานักเรียน นักศึกษา ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ไม่มีชื่อในระบบ ให้ตั้งค่าคะแนนเก็บในห้องเรียนของตนให้เรียบร้อยตั้งแต่ต้นภาคเรียน การบันทึกเวลาเรียน ให้ครูทุกท่าน ลงบันทึกเวลาเรียนในระบบ RMS. ให้เป็นปัจจุบัน โดยจะมอบหมายให้งานวัดผลฯ ตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าแต่ละรายวิชา มีการเข้าไปบันทึกเวลาเรียนมากน้อยเพียงใด กำหนดการบันทึกเวลาเรียนไว้ ๓ รอบ สัปดาห์ที่ ๖ จะเข้าตรวจสอบติดตามการบันทึกเวลาเรียนโดยรวมของครูแต่ละคน ได้ลงเวลาเรียนเป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร

นางทิพย์วดี พัฒนา ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ได้แจ้งปัญหาเรื่องของการบันทึกเวลาเรียน ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ประสบปัญหา คือ ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ RMS. เรียบร้อยแล้ว แต่เมื่อกลับมาเพื่อดำเนินการใหม่ในครั้งต่อไป ปรากฏว่าข้อมูลที่บันทึกหายไปทั้งหมด

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กรณีที่ข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาหายไป วิทยาลัยฯ ได้รับการรายงานจาก นายณัฐพัฒน์ แสนสุข หัวหน้างานทะเบียน เนื่องจากนักเรียน นักศึกษา ไม่ได้แสดงตนว่ามีตัวตนอยู่ เช่น ไม่ลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนล่าช้า การพ้นสภาพ และการไม่ขอคืนสภาพ ทำให้ข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ได้ดำเนินการตามที่กล่าวมาถูกตัดออกจากระบบ ดังนั้นเมื่อครูเจอกรณีเช่นนี้ ไม่ต้องเช็คชื่อให้นักเรียน นักศึกษา ให้แนะนำนักเรียน นักศึกษา ติดต่องานทะเบียน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาแบบนี้ซ้ำซาก นักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนจนสิ้นภาคเรียน แต่ไม่ได้ไปติดต่อลงทะเบียนเรียน ครูจะต้องร่วมกันแนะนำ แก้ไขปัญหาให้นักเรียน นักศึกษา มีความรับผิดชอบต่อตนเองให้มากขึ้น

นายณัฐพัฒน์ แสนสุข หัวหน้างานทะเบียน แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ปัญหาในการอัปโหลดข้อมูลผ่านระบบ RMS. คือ ผู้เรียนไม่มีความรับผิดชอบ ลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ในภาคเรียนถัดไป หลังจากที่มีการลงทะเบียนเรียนล่าช้าเรียบร้อยแล้ว งานทะเบียนจะดำเนินการประกาศพ้นสภาพ ผู้เรียนที่ไม่ลงทะเบียนเรียน (ซึ่งจะไม่มีชื่อ ในระบบ MRS.) ซึ่งจะสอดคล้องกับการที่ฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ครูผู้สอนเร่งดำเนินการเช็คชื่อนักเรียน นักศึกษา ในระบบ RMS. ให้เป็นปัจจุบัน จะทำให้ทราบว่านักเรียน นักศึกษา ยังมีตัวตนอยู่ในระบบหรือไม่ เพราะถ้าไปดำเนินการช่วงกลางภาคเรียน หรือปลายภาคเรียน การติดตามนักเรียน นักศึกษา จะล่าช้า กรณีที่งานทะเบียน จะต้องอัปโหลดข้อมูลหลายครั้ง เพราะหากไม่ดำเนินการก็จะมีผลต่อครูผู้สอน จะเป็นการเพิ่มภาระครูผู้สอน ต้องไปทำระบบ MANUAL เพื่อจะได้จัดส่งผลการเรียน ในการอัปโหลดข้อมูล โดยงานศูนย์ข้อมูลฯ ร่วมกับงานทะเบียน รายชื่อของนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีปรากฏในระบบ RMS. หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน แต่ในระบบ ศธ ๐๒. ยังคงมีชื่อนักเรียน นักศึกษา

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เบื้องต้นในการแจ้งเตือนเรื่องการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนนักศึกษา ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ได้มอบหมายให้งานทะเบียน จัดทำป้ายไว้นิล ให้ปิดประกาศ ณ จุดเข้าแถว แจ้งเรื่องการลงทะเบียนเรียน เพื่อให้เป็นไปตามกำหนด เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ได้ทราบข่าวสารการลงทะเบียนเรียน อีกช่องทางหนึ่ง

๓.๒.๔ การนิเทศภายในสถานศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ซึ่งได้ดำเนินการนิเทศ เป็นรอบที่ ๓ โดยกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา จะเป็นไปตามรูปแบบที่ได้ดำเนินการเช่นเดียวกับภาคเรียนที่ผ่านมา จะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการนิเทศ เพียงในส่วนของกลุ่มคณะกรรมการนิเทศ ที่เป็นครูชำนาญการพิเศษ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ นิเทศแผนการจัดการเรียนรู้ ตาม วปา ซึ่งจะพยายามดำเนินการวางระบบให้ เป็นไปตามทิศทางเดียวกัน เพื่อให้สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการประเมินฯ วปา และอื่น ๆ

งานพัฒนาหลักสูตรฯ ได้ร่างการนิเทศภายใน โดยปรับครูที่เลื่อนวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการพิเศษ ให้เป็นผู้นิเทศ โดยหลักยังคงกลุ่มเดิม เพื่อดำเนินการต่อเนื่อง สามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการนิเทศ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ที่ส่งผลต่อการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฉบับจริง มาประชุมหารือ เพื่อให้มีการพัฒนามาตรฐานการนิเทศ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในรอบภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ จึงได้เพิ่มรายละเอียดในการนิเทศอีก ๒ ประเด็น คือ

ประเด็นที่ ๑ การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา โดยให้จัดทำตามแบบฟอร์มของวิทยาลัยฯ

ประเด็นที่ ๒ การรายงานผลการใช้สื่อ ซึ่งเป็นผลจากการนิเทศ สื่อที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนยังไม่ชัดเจน ครูจะต้องสร้างสื่อที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และรายงานผลการใช้สื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๓.๒.๕ การนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

นายอลงกตใหม่ น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แจ้งครูที่ทำหน้าที่นิเทศก์ทราบเพิ่มเติมว่า งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ได้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรูปแบบแนวทางในการดำเนินการของครูนิเทศก์ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ทั้งนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กำหนดจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกงานอาชีพ ในวันศุกร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ภาคเช้า เป็นนักเรียนภาคปกติ ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตนฯ ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษา ครูนิเทศทุกท่าน ได้ช่วยกันดูแลนักเรียน นักศึกษา

ภาคบ่าย เป็นนักเรียน นักศึกษาระบบทวิภาคี ประชุมเพื่อทำความเข้าใจและทำเขียน และทำสัญญาฝึกอาชีพ สำหรับสัญญาฝึกอาชีพ ให้ครูนิเทศก์ นำไปให้กับสถานประกอบการ ในวันที่ไปนิเทศ ในวันแรก กำหนดการที่จะให้ครูดำเนินการเรื่องของการฝึกการนิเทศ งานระบบอาชีวศึกษาทวิภาคี ได้ดำเนินการ ปรับรูปแบบการนิเทศ ใหม่ คือ ทำบันทึกเพียง ๑ ฉบับ กำหนดออกนิเทศ ๔ ครั้ง ทั้งภาคเรียน ตารางการนิเทศ ๑ ฉบับ /๑ ภาคเรียน

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ การให้แนวทางสำหรับครูผู้ที่จะไปนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กล่าวคือ การนิเทศ ให้นับเป็นภาระงานได้ หากแผนกวิชาใดมีสถาน ประกอบการน้อย เช่น สาขาวิชาการท่องเที่ยว มีสถานประกอบการ ๒ แห่ง ไปนิเทศ ๑ วัน ให้ถือว่าครบตาม จำนวนที่งานทวิภาคีได้กำหนดไว้ ดังนั้น จึงให้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ดำเนินการออกแบบการออกนิเทศ ดังกล่าว โดยให้จัดทำเอกสารหรืองานต่างๆ ภายในวิทยาลัยฯ พร้อมบันทึกไว้ สามารถนับเป็นภาระงานได้ หากแผนกใดจำเป็นต้องไปนิเทศทุกสัปดาห์ เช่น แผนกวิชาช่างยนต์ ให้ดำเนินการพร้อมแนบภาพถ่ายครูและ นักเรียน นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ออกแบบรายงาน และเมื่อสิ้นภาคเรียนให้ครูนิเทศก์สรุปรายงานให้ ตรงกับรอบเบิกค่าสอนเกินภาระงานฯ ทั้งนี้ การรายงานนิเทศเป็นเสมือนการบันทึกหลังการสอนของครู

นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แจ้งย้ำให้ครูได้จัดส่งแบบบันทึก ผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ โดยให้ส่ง ๔ รอบตามรอบชุดเบิกค่าสอนเกินภาระงานฯ

๓.๒.๖ แนวทางการจัดการเรียนการสอนรายวิชาโครงการ

ฝ่ายวิชาการ กล่าวว่า ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ รายวิชาโครงการมีทั้งหมด ๑๐ แผนกวิชา ที่มีจัดการเรียนการสอนฯ มีจำนวนผลงานนำมาเสนอในการจัดนิทรรศการ ทั้งหมด ๗๒ ผลงานนักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๕๐ คน ผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม ทำให้ลดการค้างงานของ นักเรียน นักศึกษา ดังนั้นในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ กิจกรรมวิชาโครงการก็จะดำเนินงานตามรูปแบบปกติ จะเชิญครูผู้สอนรายวิชาโครงการมาประชุมหารือทำความเข้าใจอีกครั้ง โดยผู้อำนวยการเป็นประธานฯ และ บูรณาการให้รายวิชาโครงการได้ดำเนินกิจกรรมที่พัฒนาสถานศึกษา สามารถส่งผลไปยังงานวิจัยฯ ต่อไป

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า จากการเสนอขออนุมัติโครงการรายวิชาโครงการ ได้เห็นนโยบายกับรองฯ ฝ่ายวิชาการ คือ ผู้อำนวยการไม่ต้องอนุมัติโครงการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการภายใน แผนกวิชานั้น ๆ และดำเนินการให้นักเรียน นักศึกษา นำเสนอภายในแผนกวิชา และนำมาพร้อมกันพิจารณา โครงการ หลังจากนั้นจึงจัดทำบันทึกเสนอวิทยาลัยฯ รับทราบอีกครั้ง

๓.๒.๗ โครงการสนับสนุน ส่งเสริมการสืบค้นข้อมูลผ่านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

งานวิทยบริการฯ (ห้องสมุด) ได้จัดทำบันทึก แจ้งครูผู้สอน ในเรื่องของรายละเอียด ของโครงการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รูปแบบการดำเนินการยังคงรูปแบบลักษณะเดิม โดยได้ขอความร่วมมือ ครูผู้สอนทุกท่าน ในส่วนของคะแนนจิตพิสัย ๕ คะแนน ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาจะต้องร่วมกิจกรรม ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งดูได้จาก E-Library และจะมี QR-Code คู่มือการใช้ E-BOOK สามารถดาวน์โหลด แอปพลิเคชันของห้องสมุด E-Library ของวิทยาลัยเทคนิควังน้อย นักเรียน นักศึกษา สามารถเข้าไปยืม-คืนได้ ในระบบ สำหรับนักเรียน นักศึกษา ที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงนักศึกษาระดับปริญญาตรี สามารถ เข้าใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ขอความร่วมมือให้ครูแจ้งนักเรียน นักศึกษา ด้วย

๓.๓ แนวทางการบริหารจัดการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายมานิช มีศรี รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา แจ้งภาระหน้าที่ที่ได้ดำเนินการในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ และจะดำเนินการในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๓.๑ ขอบคุณคณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่มีส่วนร่วมในการภารกิจของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี ร่วมกันขับเคลื่อน/ปฏิบัติงานในการส่งเสริมสนับสนุนในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม ให้กับผู้เรียนทั้งในด้านที่เป็นภารกิจหลักของฝ่ายทั้ง ๖ งาน และงานที่เป็นภารกิจตามนโยบาย ให้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี

๓.๓.๒ การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินองค์การมาตรฐานดีเด่น และการประเมินสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ อวท. ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ระหว่างวันที่ ๑-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สำหรับวิทยาลัยเทคนิคต่าง กำหนดการในการรับการประเมินฯ จากคณะกรรมการในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดยองค์การนักวิชาชีพฯ ของวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเสนอโครงการที่จะรับการประเมิน ไปยังประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับภาคใต้ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้ กำลังดำเนินการเตรียมความพร้อมของข้อมูลเอกสารรูปเล่ม

๓.๓.๓ สรุปการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ได้ดำเนินการแก่ มผ. ให้กับนักเรียน นักศึกษา ผู้ที่ไม่ผ่านกิจกรรม มีจำนวนผู้เรียนที่ไม่ผ่านกิจกรรมจำนวนมาก ถือเป็นปัญหาที่มีผลสะท้อนที่ทุกฝ่าย จะต้องร่วมกันแก้ปัญหา สร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบ และความมีวินัย นักเรียน นักศึกษาให้มากขึ้น

ในการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง (เช้าแถว) ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชากิจกรรมจำนวน ๖๐๓ คน จากจำนวนนักเรียน นักศึกษาทั้งหมด ๒,๒๖๐ คน และมีนักเรียนยื่นคำร้องแก้กิจกรรมจำนวน ๓๒๘ คน ไม่ได้มาดำเนินการตามคำร้อง จำนวน ๒๗๕ คน

วิธีการแก้กิจกรรม ดำเนินการโดยวิธีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการร่วมมือกันระหว่างบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกและบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ โดยสรุปมีผู้ที่มาแก้กิจกรรม และผ่านกิจกรรม จำนวน ๒๔๒ คน ไม่ผ่าน จำนวน ๘๖ คน จึงขอความร่วมมือจากครูช่วยกันคิด แนวทางกลยุทธ์ และวิธีการ แก้ปัญหาได้อย่างไร ประเด็นหลักการแก้กิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา จะเป็นภาระของงานกิจกรรมฯ ซึ่งผู้ที่รับผิดชอบต้องมาดำเนินการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ เพื่อให้ทันตามกำหนดของงานวัดผลและประเมินผลฯ ดังนั้นภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ให้ร่วมกันแก้ปัญหาให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

๒) งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า ได้ดำเนินการออกบริการให้กับชุมชน มีผู้มาใช้บริการ สรุปได้จำนวน ๑,๒๐๐ คน

๓) งานปกครอง ปัญหาที่สืบเนื่องมาจากภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ คือ มีนักเรียน นักศึกษาที่ทำผิดกฎระเบียบ จำนวน ๒๓ คน ยังไม่ได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ซึ่งงานปกครองจะทำบันทึกแจ้งไปยังแผนกวิชาที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ส่วนบทลงโทษ จะดำเนินการโดยผ่าน จากคณะกรรมการพิจารณาพร้อมแจ้งให้ครูผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ รับนักเรียน นักศึกษา หน้าประตูวิทยาลัย ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว สำหรับภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ครบทุกวัน มีทั้งหมด ๔๑ คน มีผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบ หรือไม่ได้อาบบปฏิบัติหน้าที่ ๒ คน ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ร่วมปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียน นักศึกษา

/ประธานฯ...

ประธานฯ แจงให้ที่ประชุมทราบ เรื่องการปฏิบัติหน้าที่รับนักเรียน นักศึกษา ของครู ได้รับคำชื่นชม จากชุมชน บุคคล ภายนอก ขอขอบคุณผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการรับนักเรียน นักศึกษา

๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ได้ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพให้กับนักเรียน นักศึกษา รวมถึงระดับปริญญาตรี จำนวน นักเรียน นักศึกษา ทั้งหมด ๒,๒๖๐ คน ได้ตรวจสุขภาพ จำนวน ๑,๘๐๓ คน โดยได้ ดำเนินการตรวจสุขภาพ ๒ รอบ สำหรับการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๒,๓๔๑ คน มีผลคุ้มครอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖ - ๑๕ เมษายน ๒๕๖๗ ที่ผ่านมามีการยื่นคำร้องขอเบิกค่าสินไหมทดแทนประกันฯ ไป บ้างแล้ว จำนวน ๖๖ คน คิดเป็นเงิน จำนวน ๑๖๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ เนื่องจากมีกรณีนักศึกษา ระดับปริญญาตรี เสียชีวิต

ในการเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุของนักเรียน นักศึกษา เนื่องจากมีผู้ปกครอง ได้โทรศัพท์สอบถามผู้อำนวยการโดยตรง จากเหตุการณ์ที่บุตร หลาน ประสบอุบัติเหตุ ผู้ปกครองจะต้องชำระเงินก่อน ซึ่งผู้ปกครองบางท่านไม่มีเงินที่จะต้องสำรองจ่าย

หัวหน้างานสวัสดิการฯ รายงานให้ทราบฯ สาเหตุที่จะต้องทอดรองจ่ายกรณี ได้รับอุบัติเหตุให้กับโรงพยาบาลก่อน เนื่องจากวงเงินการจัดเก็บเงินค่าประกันที่น้อย ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ จะนำ ข้อเสนอในการจัดเก็บค่าประกันเพิ่ม จากมติของกรรมการ เพื่อเป็นข้อยุติ และแจ้งผู้ปกครองให้รับทราบต่อไป

เบื้องต้นวิทยาลัยฯ จึงมอบหมายให้หัวหน้างานสวัสดิการฯ แก้ปัญหาเพื่อช่วยเหลือ ผู้ปกครอง ในกรณีเช่นนี้ โดยให้เบิกเงินสดสำรองไว้กับงานสวัสดิการฯ เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้ผู้ปกครอง แจ้งมายังครูที่ปรึกษา เพื่อประสานแจ้งงานสวัสดิการ ครูวิมลวรรณ ชัยเสน ดำเนินการทอดรองจ่ายให้กับผู้ปกครอง แต่ต้องมีข้อมูลประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบแจ้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่สามารถใช้ประกอบการเบิกประกันได้

๕) งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ได้ดำเนินการมอบทุนการศึกษา ให้กับนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๓๖๘,๔๐๐.-บาท โดยขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน สถานประกอบการ และคณะครู และในส่วนของทุนการศึกษาเนื่องจากมูลนิธิต่าง ๆ ที่นักเรียน นักศึกษาได้รับอยู่

๖) งานครูที่ปรึกษา รายงานให้วิทยาลัยฯ ทราบฯ จากการดำเนินการประชุม ผู้ปกครองที่ผ่านมา ผู้ปกครองเข้าร่วมประชุม จำนวน ๒,๑๘๕ คน จากผู้เรียน ทั้งหมด ๒,๕๐๕ คน

สำหรับครูที่ปรึกษา การส่ง Home Room ของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ กำหนดส่ง ๔ ครั้ง (เดือนละ ๑ ครั้ง) ครูที่ส่งครบตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ ๒๒% ครูที่ไม่ส่ง Home Room มีจำนวน ๑๐ ห้องเรียน ซึ่งจะมีผลกระทบกับด้านอื่น ๆ ทั้งนี้ งานครูที่ปรึกษาได้จัดทำประกาศแนวปฏิบัติ กำหนดการส่ง Home Room จึงขอความร่วมมือจากครูที่ปรึกษา ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ สำหรับ นักเรียน นักศึกษาที่ออกฝึกงานประสบการณ์ในสถานประกอบการ งานครูที่ปรึกษาแจ้งให้ทราบฯ ในภาค เรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ที่ผ่านมาจะส่ง หรือไม่ส่งก็ได้ แต่ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาทุก ท่านจัดส่ง Home Room ให้ครบ ทุกระดับ/ทุกห้อง แม้ว่าจะอยู่ในสถานประกอบการ รูปแบบของการให้ ค่าปรึกษาจะเป็นรูปแบบใด ขึ้นอยู่กับวิธีดำเนินการของครูผู้รับผิดชอบ เช่น ดำเนินการผ่านระบบไลน์ หรือวิธี อื่น ๆ ในการดำเนินการ ให้มีข้อมูลเป็นที่ประจักษ์ ต่อการบันทึกสิ่งที่ตนเองรับผิดชอบ

ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ เช่น กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ มีการอบรม คุณธรรม จริยธรรม โครงการของผู้กำกับ และการส่งเสริมนันทนาการ (กีฬา) วิทยาลัยฯ ก็ดำเนินการสำเร็จลุล่วงด้วยดี ที่ผ่านมามีวิทยาลัยฯ มีความภาคภูมิใจกับ นักเรียน แผนกวิชาช่างไฟฟ้า ที่ได้เป็นตัวแทนกีฬาเปตอง ระดับภาค จากสมาคมเปตอง ได้รับคัดเลือกให้เป็นตัวแทนระดับชาติ โดยมีครูผู้ควบคุม คือ นางสาวธิดารัตน์ เจริญสุข นางสาวเกวลิณ วุ่นจิรา และนายพนม เขียวดำ นอกจากนี้ และการส่งเสริมกีฬาประเภทอื่น ๆ เช่น บาสเก็ตบอล ฟุตบอล ขอขอบคุณครูทุกท่าน ที่เป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมกิจกรรมดีดีแก่นักเรียน นักศึกษา

๓.๓.๔ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะครูและบุคลากรของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

๑) การปฏิบัติหน้าที่ในการต้อนรับนักเรียน นักศึกษา ด้านหน้าประตูวิทยาลัยฯ
โดยงานปกครอง ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ยังคงใช้วิธีการเช่นเดิม
แบ่งเป็นช่วงเช้า ๓ ช่วง คือ ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๔๐ น. ครูทำหน้าที่ต้อนรับนักเรียน นักศึกษา หน้า
ประตูวิทยาลัยฯ ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๗.๔๐-๐๘.๒๐ น. เป็นช่วงเวลาของครูที่ปรึกษาที่มีนักเรียน นักศึกษาออกฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ ช่วงที่ ๓ เวลา ๐๘.๒๐-๐๙.๐๐ น. เป็นช่วงเวลาครูที่ไม่มีภาระหน้าที่สอนในคาบแรก
จึงขอความร่วมมือ คุณครูทุกท่าน ร่วมกันต้อนรับ นักเรียน นักศึกษา ตามภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) การอบรมคุณธรรม จริยธรรม (กิจกรรมหน้าเสาธง) งานกิจกรรมฯ ได้ดำเนินการ
จัดทำและเสนอคำสั่งให้ผู้อำนวยการลงนาม และจะประกาศให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและปฏิบัติตามคำสั่ง ต่อไป

๓) การเช็คชื่อของนักเรียน นักศึกษา เนื่องจากมีนักเรียน นักศึกษา ไม่ผ่าน
กิจกรรมเป็นจำนวนมาก ประเด็นหลัก ไม่ผ่านกิจกรรมการเข้าแถว งานกิจกรรมฯ จะต้องสรุปเสนอให้
ผู้อำนวยการทราบ ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของทุกวัน โดยคิดเป็นร้อยละ ของทุกแผนกวิชา ทั้งนี้ ได้หารือ
ผู้อำนวยการ แนวทางเรื่องการเช็คชื่อนักเรียน นักศึกษา ใช้ระบบ RMS. ให้เป็นรายวิชาหนึ่งได้หรือไม่ โดยลง
ในตารางสอนให้สามารถโยงไปในรายวิชา Home Room เนื่องจากภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ งานกิจกรรมฯ ได้ขอ
ความช่วยเหลือจากนักศึกษาแผนกวิชาช่างยนต์ ช่วยสรุปผลกิจกรรมหน้าเสาธง ทำให้นักเรียนกลุ่มนี้ไม่ได้เข้าเรียน
ในรายวิชาของคาบเรียนที่ ๑

๔) ขอความร่วมมือจากครูที่ดำเนินการเช็คชื่อการเข้าแถวของนักเรียน นักศึกษา
ในภาคเรียนที่ผ่านมา ให้ดำเนินการเช็คชื่อนักเรียน นักศึกษา หลังจากดำเนินกิจกรรมใกล้เสร็จ/หรือเสร็จจาก
การอบรมฯ ห้ามเช็คชื่อในขณะที่ครูกำลังให้การอบรม เพราะจะทำให้เกิดความวุ่นวาย และนักเรียน นักศึกษา
ไม่ได้ฟังการอบรมฯ จะทำให้เกิดความกังวลของนักเรียน เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดี

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ และถือปฏิบัติเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับ
กิจกรรมการเข้าแถวของนักเรียน นักศึกษา เนื่องจากงานกิจกรรมฯ ได้ปรับเวลาในการเข้าแถว ดังนั้นช่วง
ระยะเวลา ในการอบรมของครูแต่ละท่าน ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. ดังนั้นช่วงเวลา ๐๘.๑๕-๐๘.๒๐ น. ครูสามารถ
เช็คชื่อได้ เวลา ๐๘.๒๐ น. กิจกรรมการเข้าแถวเสร็จ สามารถให้นักเรียน นักศึกษา ไปทานข้าวได้ถึงเวลา
๐๘.๔๕ น. โดนขอความร่วมมือครูที่ควบคุมการเข้าแถวช่วยกำกับดูแล นักเรียน นักศึกษา และไม่เช็คชื่อนักเรียน
ในขณะที่ครูกำลังพูด อบรม ให้กับนักเรียน นักศึกษา

นายมาโนช มีศรี รองฯ ฝ่ายพัฒนากิจการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า หลังจาก
เสร็จภารกิจการเข้าแถว งานปกครอง ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลนักเรียน นักศึกษา ตาม
สถานที่ แหล่งมั่วสุม จุดอับทั้งหลาย บริเวณห้องน้ำ ใกล้โรงอาหาร เพื่อได้ดูแล นักเรียน นักศึกษา และกระตุ้น
ให้นักเรียนได้เข้าเรียนได้ตรงเวลา โดยได้สรุปปัญหาที่งานปกครอง ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาประสบ
อยู่ในขณะนี้ ดังนี้

๑) การจัดระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ รถยนต์ของผู้เรียน เนื่องจากวิทยาลัยฯ
ได้รับแจ้งจากบุคคลภายนอกว่า การที่ วิทยาลัยฯ ไม่อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา กลุ่มที่มาสายนารถมาจอด
ภายในวิทยาลัยฯ ทำให้นักเรียน นักศึกษา ไปจอดรถบนพื้นผิวถนน และกีดขวางทางผู้ที่ต้องการใช้ตู้ ATM
ด้านหน้าวิทยาลัยฯ จากการได้หารือในเบื้องต้น วิทยาลัยฯ จะปิดประตูหลังจากเวลา ๐๙.๐๐ น. จึงขอความร่วมมือ
กับครูที่ปรึกษา ครูประจำแผนกวิชา แจ้งให้กับนักเรียน นักศึกษา ทราบด้วย

๒) การตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษา ที่ผ่านมาได้ดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ สำหรับในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ได้จัดทำปฏิทินให้แผนกวิชาได้มีส่วนร่วมการตรวจความเรียบร้อยเดือนละครั้ง โดยจะจัดทำประกาศให้ทราบอีกครั้ง

๓) นักเรียนกลุ่มเสี่ยง ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ งานครูที่ปรึกษาได้คัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ประมาณ ๑๕๔ คน โครงการที่ดูแลนักเรียนกลุ่มนี้ คือ โครงการเยี่ยมบ้านของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๓.๓.๕ การเตรียมการดำเนินโครงการในฝ่าย ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

๑) การเตรียมการประชุมวิชาการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ระดับภาคใต้ ครั้งที่ ๓๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ณ จังหวัดพัทลุง

๒) การประชุมผู้ปกครอง ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ จะประชุมแบบออนไลน์

๓) โครงการพิธีเข้าประจำกองลูกเสือวิสามัญ ดำเนินการในสัปดาห์ที่ ๑๙ ของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ โดยครูผู้สอนลูกเสือทุกท่าน

๔) สถานศึกษาสีขาว เป็นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัยปลอดยาเสพติด โดยจะมีการประเมินในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่ แผนกสีขาว งาน/ฝ่าย /สถานศึกษาสีขาว ดำเนินการโดยงานปกครอง ร่วมกับแผนกวิชา

๕) การส่งมอบนวัตกรรม โดยงานโครงการพิเศษและบริการชุมชน ณ เกาะลันตา

๖) การแนะแนวเชิงรุก วิทยาลัยฯ จะดำเนินการในปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือให้ทุกแผนกวิชาได้เตรียมความพร้อมในการแนะแนว

๗) ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินร่วมกันกับฝ่ายบริหารทรัพยากร และฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา โดยจะหารือกันในภายหลังต่อไป

๓.๔ แนวทางการบริหารจัดการ ของฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายนิรันดร ภูมิ น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้แจ้งแนวทางการบริหารจัดการ ของฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๔.๑ ผลการลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ การลงทะเบียนเรียนของนักเรียนระดับ ปวช. ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยข้อมูลจากงานทะเบียน เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ สรุปดังนี้ จำนวนนักเรียน ลงทะเบียนคิดเป็นร้อยละ ๕๓.๐๗ ระดับชั้นปีที่ลงทะเบียนเรียนมากที่สุด คือ ๑) ระดับ ปวช. ๓ คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๗๘ ๒) ระดับ ปวช. ๑ คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๗๑ ๓) ระดับ ปวช. ๒ ร้อยละ ๔๙.๖๙ จึงขอความร่วมมือให้ทุกคนได้ช่วยกันขับเคลื่อนย้ำเตือนให้นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพราะเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดการเรียนการสอน และจะเป็นปัญหาในหลาย ๆ ด้านของวิทยาลัยฯ

- ระดับ ปวส. ลงทะเบียนเรียน ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

- ระดับปริญญาตรี ลงทะเบียนเรียน ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

- กำหนดการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ระดับปวช. ในวันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- กำหนดการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ระดับ ปวส. และระดับปริญญาตรี ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- ประกาศการพ้นสภาพ ของนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สำหรับนักเรียน นักศึกษา ที่วิทยาลัยฯ ได้ประกาศพ้นสภาพไปแล้ว จะต้องยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็น นักเรียน นักศึกษา ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เท่านั้น

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กำหนดการดังกล่าว งานทะเบียน ได้จัดทำป้ายประกาศ (ไวเนล) ติดประกาศ บริเวณหน้าเสาธง โดยมอบหมายให้งานอาคารสถานที่ ดำเนินการ สรุปผลจากการลงทะเบียน มี ๓ แผนกวิชา ที่มีนักเรียน นักศึกษา ลงทะเบียนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ แผนกวิชาการบัญชี ๙๔% แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ๘๔% และแผนกวิชาช่างเชื่อม ๘๓%

ประธานฯ แจ้งเพิ่มเติมให้ที่ประชุมทราบว่า ได้มอบหมายให้งานทะเบียน จัดทำรายชื่อนักเรียน นักศึกษา โดยแยกเป็นห้อง ๆ แจ้งกลับไปยังครูที่ปรึกษา โดยให้ดำเนินการ ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ของนักเรียนที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาช่วยกำชับนักเรียน นักศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียน ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นจริง ๆ วิทยาลัยฯ จะพิจารณา เป็นรายบุคคล การลงทะเบียนเรียน กับการชำระเงินเป็นกรณีกัน การลงทะเบียน หมายถึง การแจ้งความประสงค์ที่จะเรียน สำหรับการชำระเงิน เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการเรียน

๓.๔.๒ การลงชื่อปฏิบัติงาน วิทยาลัยฯ จัดทำประกาศ เรื่องแนวทางปฏิบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ โดยกำหนดให้ลงชื่อปฏิบัติราชการ ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. ลงชื่อกลับตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๑ น.

กรณีของการลา มี ๒ ประเภท คือ ๑) ลาป่วย ให้แจ้งหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานทราบ และแจ้งงานบุคลากร ทราบ ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และให้จัดส่งใบลาป่วยในวันแรกที่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ ๒) ลากิจ ต้องส่งใบลา ต่อหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน ก่อนล่วงหน้า ๓ วัน ทำการ และแจ้งสาเหตุการลา ให้ชัดเจน เพื่อต่อการอนุญาตประกอบความเห็นอนุญาตให้ลากิจได้

การขออนุญาตไปราชการ ให้ทุกท่านดำเนินการตามแนวปฏิบัติโดยการเขียนแบบฟอร์ม การขออนุญาตไปราชการจากงานบุคลากร ตามแบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ

นอกจากนี้ กรณีที่ท่านต้องมาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการ ให้แต่งชุดสุภาพ โดยวิทยาลัยฯ ได้กำหนดการแต่งกาย ของผู้บริหารข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน

วันจันทร์ ข้าราชการ/พนักงานราชการ แต่งกายชุดกากี หรือชุดสุภาพ

วันอังคาร ผ้าไทย หรือชุดสุภาพ

วันพุธ เสื้อแดงอาชีวะ (เลือดหมู)

วันพฤหัสบดี เสื้อกีฬา (ทูปี)/สีส้ม

วันศุกร์ ผ้าไทย

ประธานฯ ได้กล่าวย้ำเพิ่มเติม เรื่องการแต่งกายขอความร่วมมือจากทุกคน ในการแต่งกายด้วยเสื้อยืด กำหนดให้แต่งกายด้วยเสื้อยืด คอโปโล มีปก เพียง ๑ วัน คือ วันพฤหัสบดีเท่านั้น สำหรับวันอื่น ๆ ให้แต่งกายเป็นไปตามประกาศของวิทยาลัยเทคนิคตรัง

๓.๔.๓ การใช้ระบบ RMS. (ระบบงานสารบรรณ) โดยงานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการในการบริหารจัดการของหนังสือ ในการรับ-ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับ ให้กับ ฝ่าย งาน และบุคลากร ภายในวิทยาลัยฯ ทุกคน เพื่อรับทราบ ปฏิบัติ และสามารถสืบค้นหนังสือ เพื่อนำเอกสารไปใช้ประกอบการดำเนินการต่อไปได้ สำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่ ใหม่ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ การใช้งานได้จากหน้าระบบ RMS ของวิทยาลัยฯ ได้

การดำเนินการในระบบ RMS. งานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการแจ้งหนังสือผ่านระบบ RMS. ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามสั่งการ ของผู้อำนวยการ ซึ่งระบบ RMS. จะประมวลผล สำหรับผู้ที่ใช้งาน ซึ่งคิดเป็นร้อยละได้ ตั้งแต่ ๐% - ๑๐๐% ดังนั้น ขอความร่วมมือทุกท่านได้ใช้ระบบ RMS ในการบริหารจัดการหนังสือสามารถสืบค้น และสามารถไว้ใช้ประโยชน์ต่อไปได้

/๓.๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง...

๓.๔.๔ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยงานพัสดุ ได้จัดทำคู่มือในการใช้งานพัสดุ สามารถสามารถดาวน์โหลด ได้ที่เว็บไซต์วิทยาลัยเทคนิคตรัง

ในส่วนนี้เกี่ยวกับการประเมิน ITA โดยสรุป ประกอบด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอน การเก็บรักษาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การยืมพัสดุ หรือการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น ผู้ที่จะขอซื้อของจ้างหรือ ผู้ที่ดำเนินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต้องการซื้อพัสดุ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ โดยเขียนแบบขอซื้อของจ้าง และ ตรวจสอบราคากลาง ร่วมกับงานพัสดุ การกำหนดราคากลาง มี ๓ วิธี

วิธีที่ ๑ การใช้ราคากลางของกรมบัญชีกลาง

วิธีที่ ๒ ใช้ราคากลางจากหน่วยงานเฉพาะ เช่น ต้องการซื้อคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ราคา กลางของ กระทรวงไอซีที หรือจากพาณิชย์จังหวัด

วิธีที่ ๓ สืบจากท้องตลาด อย่างน้อย ๓ แหล่ง ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบ

ทั้งนี้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยรองผู้ว่าการตรวจสอบภายใน ได้ให้ข้อมูล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะมีเจ้าหน้าที่เข้ามตรวจสอบส่วนราชการในจังหวัดตรัง ๒ เรื่อง

เรื่องที่ ๑ เรื่องเงินอุดหนุน สถานศึกษาภาคเอกชน

เรื่องที่ ๒ เรื่องเงินรายได้จากการประกอบธุรกิจ เช่น สถานศึกษาที่มีโรงแรม ร้านกาแฟ สำหรับวิทยาลัยเทคนิคตรัง มีร้านค้าสวัสดิการ และการทดสอบวัสดุฯ

๓.๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระบบ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาลัยฯ จะมีการประเมินผลการปฏิบัติของทุกคน ทุกตำแหน่ง โดยจะแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบอีกครั้ง

๓.๔.๖ เวลา เปิด- ปิด อาคารอำนวยการ งานอาคารสถานที่ ได้ดำเนินการปรับปรุง อาคารอำนวยการ (อาคาร ๘) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการปรับปรุงทางเข้าอาคาร ประตูทางขึ้น ให้มีการเปิด-ปิดเป็นเวลา ได้กำหนดเวลาเปิดประตูอาคารอำนวยการ เวลา ๐๕.๐๐ น. ปิด เวลา ๑๘.๓๐ น. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเปิด-ปิด คือยามรักษาการณ์

สำหรับ ครู บุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์จะใช้พื้นที่อาคาร ๘ นอกเวลาราชการ เช่น การฝึกซ้อมนักเรียนนักศึกษา เพื่อเตรียมตัวเข้าแข่งขันทักษะ หรือการปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ ให้ขอ อนุญาตวิทยาลัยฯ ได้โดยมอบหมายให้ ยามรักษาการณ์ เปิดประตูทางเข้าด้านหน้าสำนักงานไว้

๓.๔.๗ การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในวิทยาลัยเทคนิคตรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนการควบคุมภายในวิทยาลัยเทคนิคตรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการ ๓ ส่วน คือ คณะกรรมการภายในระดับสถานศึกษา คณะกรรมการควบคุมภายในระดับส่วนย่อย คือ หัวหน้า งาน หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา และคณะกรรมการผู้ดูแลระบบ Admin ของแต่ละฝ่าย ประกอบด้วย รอง ผู้อำนวยการ ทั้ง ๔ ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ๔ ฝ่าย ๆ ละ ๑ คน โดยได้มีการประชุม Admin เพื่อ จัดทำ ปค.๔ และ ปค.๕ ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว วิทยาลัยฯ มอบหมายให้นางณัฐชยา อมร ลักษณะ ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็น Admin รับผิดชอบดูแลระบบ

นางณิชชยา จิตต์เจตน์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การดำเนินงานระบบควบคุมภายใน เป็นการดำเนินการหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นกฎหมายหนึ่งที่หน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติและดำเนินการ และในส่วนของ การสร้างความรับรู้ มอบหมายให้ นางณัฐชยา อมรลักษณะ ครูผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ทุกคนได้รับทราบ ดังนี้

/งานระบบควบคุม...

งานระบบควบคุมภายใน จะสามารถดำเนินการให้มีประสิทธิภาพจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามกระบวนการที่ผู้บริหารกำหนดนโยบาย ระบบงาน และคู่มือไว้ กระบวนการทำงาน จะต้องมีการรายงานจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเป็นไปตามระบบที่วางไว้ คือ ในหนึ่งคนสามารถทำงานได้หลายงาน หากมีการวางระบบไว้อย่างดี การควบคุมภายใน ผู้บริหารมีหน้าที่ในการวิเคราะห์ กำหนดกิจกรรมควบคุม ดำเนินนโยบายระบบงาน ผู้ปฏิบัติการจะต้องปฏิบัติงานตามภารกิจ และประเมินความเสี่ยงที่งานจะไม่สำเร็จตามภารกิจ ความเสี่ยงเป็นไปได้ทั้งในเรื่องของการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือความเสี่ยงทุจริต คอร์รัปชัน ความโปร่งใส งานควบคุมภายใน จึงมีขั้นตอนในการตอบโจทย์ ITA ได้อีกด้วย โดยการควบคุมภายในทำแล้วต้องบรรลุวัตถุประสงค์ ๓ ด้าน ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับทางราชการ ขณะนี้การดำเนินการควบคุมภายในของวิทยาลัยฯ อยู่ในระหว่างดำเนินการตอบระบบควบคุมภายใน โดยได้ประสานงานกับ Admin ทั้ง ๔ ฝ่าย และได้นำเสนอข้อมูลให้ผู้อำนวยการทราบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กำหนดปิดระบบการตอบข้อมูล ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประธานฯ ได้กล่าวย้่าว่า การควบคุมภายในเป็นภารกิจที่สำคัญในการทำงานของวิทยาลัยฯ โดยได้กล่าวขอบคุณคณะทำงานที่ได้ดำเนินการร่วมกันขับเคลื่อนให้งานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓.๕ แนวทางการบริหารจัดการ ของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้กล่าวขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่าน ที่ช่วยกันดำเนินงาน ในการขับเคลื่อนให้งานของวิทยาลัยฯ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ โดยแจ้งข้อราชการแนวทางในการบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ที่ที่ประชุมรับทราบ ดังนี้

๓.๕.๑ งานวางแผนและงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้สรุปไว้ดังนี้

หมวดค่าตอบแทน

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑,๙๓๘,๑๓๙.-	
ค่าจ้างชั่วคราว	๕,๗๓๕,๔๓๘.-	
ค่าจ้างครูพิเศษสอน	๒,๗๙๕,๗๘๓.-	
ค่าจ้างครูต่างชาติ	๑๙๖,๐๐๐.-	
ค่าตอบแทนนอกเวลา (ธุรการ)	๘๕,๐๐๐.-	
ค่าสอนเกินภาระงาน	๖,๐๐๐,๐๐๐.-	
ค่าครองชีพชั่วคราว	๑,๗๐๓,๔๐๐.-	
ค่าประกันสังคม	๒๗๔,๙๔๕.-	
รวมจ่ายค่าตอบแทนทั้งหมด ๑,๘๒๐,๗๗๔.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน-)		

/หมวดค่าใช้สอย...

หมวดค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม	๒,๑๙๙,๐๒๙.-	
ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ	๑๙๖,๕๘๘.-	
ค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่	๑,๗๖๐,๕๐๐.-	
ค่าจัดการพลังงาน	๖๕๔,๔๕๕.-	
ค่ารักษาความปลอดภัย	๓๗๘,๐๐๐.-	
รวมจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด ๕,๑๘๘,๕๓๒.-บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันห้าร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)		

ค่าวัสดุ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าวัสดุสำนักงาน	๖๕๕,๙๘๘.-	
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๒๙๘,๙๙๕.-	
ค่าวัสดุโฆษณาเผยแพร่	๘๗,๗๘๐.-	
ค่าวัสดุห้องสมุด (๑๒เดือน)	๓๘,๑๔๐.-	
ค่าวัสดุฝึก	๑,๘๐๐,๐๐๐.-	
รวมจ่ายค่าวัสดุทั้งหมด ๑,๑๑๖,๖๐๓.-บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยสามบาทถ้วน)		

ค่าสาธารณูปโภค

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าโทรศัพท์	๑๗,๑๒๔.-	
ค่าน้ำประปา	๕๙๙,๖๘๗.-	
ค่าไฟฟ้า	๔,๑๐๗,๘๑๕.-	
ค่าไปรษณีย์	๓๔,๓๒๗.-	
ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	๑๖๕,๖๓๖.-	
รวมจ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งหมด ๔,๙๒๔,๕๘๘.-บาท(สี่ล้านเก้าแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน)		

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเพิ่มเติม เกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่วิทยาลัยฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๑๐๐,๐๐๐.-บาท และได้รับงบประมาณเหลือจ่าย จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ได้สอบถามไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมให้อีก ๔๐๐,๐๐๐.-บาท ซึ่งวิทยาลัยฯ มีภาระที่จะต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐.-บาท วิทยาลัยฯ จึงนำเงินจาก ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าพัฒนาการศึกษา ของนักเรียน นักศึกษา มาเป็นใช้จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค ซึ่งเป็น ภาระค่าใช้จ่ายมากพอสมควร

/งบลงทุน...

งบลงทุนที่ได้รับจัดสรร

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ครุภัณฑ์รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๔ ตัน ๖ ล้อ จำนวน ๑ คัน	๑,๗๔๒,๔๐๐.-	
ปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารฝึกงาน	๖,๗๗๓,๔๘๐.-	
รวมลงทุนทั้งหมด ๘,๕๑๕,๘๘๐.-บาท(แปดล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)		

เงินอุดหนุน

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าหนังสือเรียน	๓,๔๕๗,๐๐๐.-	
ค่าอุปกรณ์การเรียน	๘๙๘,๘๒๐.-	
ค่าเครื่องแบบนักเรียน	๑,๖๕๓,๐๐๐.-	
ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑,๖๗๕,๗๗๕.-	
ค่าจัดการเรียนการสอน	๑๒,๑๔๕,๑๓๙.-	
ค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา(รัฐ)	๑,๑๙๘,๘๐๐	
รวมจ่ายค่าวัสดุทั้งหมด ๒,๖๒๘,๒๐๐.-บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)		

เงินงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
โครงการอาชีวะด้านยาเสพติด	๑๐,๐๐๐.-	
ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี	๒๔๐,๐๐๐.-	
โครงการยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถด้านภาษาและทักษะดิจิทัล	๕๐๐,๐๐๐.-	
โครงการขับเคลื่อนศูนย์บริหารเครือข่ายและผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา(CVM)	๕๕,๐๐๐.-	
โครงการพัฒนาทักษะและศักยภาพการจัดการเรียนการสอน	๑๘๔,๐๐๐.-	
โครงการสร้างองค์ความรู้ทางการอาชีวศึกษาเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	๑๖๑,๐๐๐.-	
โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการ(บ่มเพาะ)	๗๕,๐๐๐.-	
โครงการบูรณาการการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพกับการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๓๙๐,๐๐๐.-	
โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพสถานศึกษา	๒๖,๖๐๐	
โครงการขับเคลื่อนความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษา	๑๒,๐๐๐.-	
โครงการอุดหนุนส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย (อวท.ภาค)	๖๐๑,๐๐๐.-	
โครงการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสนองพระราชดำริ	๑๐,๐๐๐.-	
โครงการเร่งประสิทธิภาพการสอนครูอาชีวศึกษา	๑๘๙,๖๐๐.-	
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำ	๕๖,๔๐๐.-	
โครงการจัดหาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครูให้นักเรียน	๑๑๗,๖๐๐.-	
รวม ๒๑,๐๒๘,๕๓๔.-บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านสองหมื่นแปดพันห้าร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)		

/โครงการเหล่านี้...

โครงการเหล่านี้ วัตถุประสงค์ค่าใช้จ่ายของโครงการจะมีเจ้าภาพในดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยได้ขอความร่วมมือจากครูประจำรายวิชา และครูที่ปรึกษาทุกคน ในการกำกับดูแล ติดตามนักเรียน นักศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียน เนื่องจากงานวางแผนและงบประมาณ จะต้องนำข้อมูลของนักเรียนนักศึกษามาใช้ ในกรรายงานผลเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยใช้ฐานของปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในระดับ ปวช. คาดว่าจะได้รับเงินได้รับเงิน ประมาณ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑,๙๖๘,๐๓๐.-	
เงินรายได้ของสถานศึกษา (จากการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษา) ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖,๑/๒๕๖๗		
ระดับ ปวช.	๓,๘๔๗,๐๐๐.-	
ระดับ ปวส.	๗,๒๔๖,๘๐๐.-	
ระดับปริญญาตรี ๔ สาขาวิชา	๓,๓๕๘,๓๐๐.-	
รายได้อื่น ๆ เช่น ค่าเช่าตู้ ATM ร้านค้าต่างๆ	๓๓๕,๐๐๐.-	
รวมจ่ายค่าวัสดุทั้งหมด ๑๖,๔๘๕,๑๓๐.-บาท (-สิทธิถ้านี่เสนอแปดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)		

ในส่วนภาระผูกหนี้ผูกพันเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๑) ค่าไฟฟ้า เดือนสิงหาคม และ เดือนกันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งค้างจ่าย

๒) ค่าสอนเกินภาระงาน ๒ งวดละ ประมาณ ๗๐๐,๐๐๐.-บาท รวม ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท

๓) ค่าสอนระดับปริญญาตรี ๑ ภาคเรียน ๘๐๐,๐๐๐.-บาท

๔) ค่าพลังงานทดแทน ๒ เดือน ๑๐๙,๐๐๐.-บาท

ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ มีเงินรายได้ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ๑,๖๓๑,๐๐๐.-บาท ซึ่งรวมกับเงินยืมจากวิทยาลัยการอาชีพสว่างแดนดิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท และเงินรายปีงบประมาณ (คืองบต้องแลกเปลี่ยน) ดำเนินการจ่ายค่าไฟฟ้า ไปแล้ว จำนวน ๕๐๐๐๐๐.-บาท ดังนั้น ขณะนี้วิทยาลัยฯ มีเงินเหลือเพียง ๑๐๐,๐๐๐.-บาท เป็นหนี้ ๓,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วิทยาลัยฯ มีหนี้สินลดลงจากปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ให้แผนกวิชาดำเนินการเกี่ยวกับค่าวัสดุฝึก โดยยึดตามหลักการเดิมที่เคยจัดสรร และมีการปรับเพิ่ม ๒ แผนกวิชา คือ แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และแผนกวิชาช่างโยธา โดยมอบหมายงานวางแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการแจ้งยอดการจัดสรรวัสดุฝึกไปยังแผนกวิชา ภายในศุกร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้ดำเนินการเขียน สผ. ใช้รูปแบบเดิม โดยเร็ว

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาลัยฯ จะต้องจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้หลายแผนกวิชา เพื่อเตรียมการในการเป็นเจ้าภาพการแข่งขันทักษะ ระดับชาติ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

นายทรงฤทธิ์ จุลกาญจน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ขอความร่วมมือแผนกวิชา/งาน ต่าง ๆ เขียนโครงการเพื่อนำเข้าสู่แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จัดส่งภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ การรายงานผลของโครงการ ให้รายงานผลตามแบบฟอร์มฯ สำหรับโครงการหรือชมรม จะต้องรายงานเพื่อเข้าประเมิน แบบ PDCA แบบ อวท.

/พร้อมทั้ง...

พร้อมทั้งได้แจ้งเพิ่มเติมเรื่องของการแจ้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ (ITA) วิทยาลัยฯ ระดับผลการประเมินระดับ B ได้คะแนน ๘๑.๕๖ ทั้งนี้ งานศูนย์ข้อมูลพยายามป้อนข้อมูลในระบบแต่ละตัวบ่งชี้ในระบบเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งได้หาข้อบกพร่องร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ขอความร่วมมือครูกรอกข้อมูลในระบบ ตามตัวบ่งชี้ให้เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปประกอบการพิจารณา ตามตัวบ่งชี้ หรือตัวชี้วัด ได้ต่อไป

๓.๕.๒ งานศูนย์ข้อมูลด้านสารสนเทศ ได้แจ้งสรุปแนวนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านการควบคุมการเข้าถึงเครือข่ายเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต สำหรับผู้ใช้งานด้านการบริการระบบอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัยฯ

๑) การใช้งานเครือข่าย จะต้องกำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้ แต่เพียงบริการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น

๒) การยืนยันบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ต้องมีการยืนยันตัวตนก่อนที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยฯ ซึ่งงานศูนย์ข้อมูลฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ด้านคอมพิวเตอร์สำนักงานได้กำหนดให้การเข้าใช้งานระบบปฏิบัติการรวมถึงระบบสารสนเทศจะต้องยืนยันตัวตนหรือกำหนดรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงไฟล์ หรือข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

๓.๕.๓ งานความร่วมมือ ได้ดำเนินการลงนามความร่วมมือ กับสถานประกอบการ ในการขับเคลื่อนความร่วมมือ ให้กับแผนกวิชาต่างๆ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓๘ แห่ง โดยแยกเป็นแผนกวิชาดังนี้

ที่	แผนกวิชา	ระบบทวิภาคี	หมายเหตุ
๑	การโรงแรม	๑	
๒	สถาปัตยกรรม	๔	
๓	ช่างจักรยานยนต์และเครื่องยนต์	๔	
๔	ช่างก่อสร้าง	๖	
๕	ช่างยนต์	๒๓	
		๓๘	

การลงนามความร่วมมือ ในกรณีนอกจากนี้ หากแผนกวิชาใด มีความประสงค์จะดำเนินการร่วมกับสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ให้แจ้งความประสงค์ได้ทั้งงานความร่วมมือ เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๕.๔ งานวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่

๑) การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ ประกอบด้วยสิ่งประดิษฐ์ จำนวน ๖ ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ ๑ สิ่งประดิษฐ์ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร อุตสาหกรรมสมัยใหม่

ประเภทที่ ๒ สิ่งประดิษฐ์ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์

ประเภทที่ ๓ สิ่งประดิษฐ์ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีพลังงาน สิ่งแวดล้อม

ประเภทที่ ๔ สิ่งประดิษฐ์ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีอาหาร
ประเภทที่ ๕ สิ่งประดิษฐ์ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสุขภาพ (HEALTH CARE)
ประเภทที่ ๖ สิ่งประดิษฐ์ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์
กำหนดการแข่งขันประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
ระดับจังหวัด ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารโดมอเนกประสงค์ วิทยาลัยเทคนิคตรัง
กำหนดการแข่งขันประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
ระดับภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๐ มกราคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยเทคนิคทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำหรับผลงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ของวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ๘๗ ผลงาน โดยได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าร่วมการนำเสนอในการแข่งขันและประกวดฯ จำนวน ๗๒ ผลงาน หรือนอกเหนือจากนี้ หากครูที่ปรึกษาสามารถผลักดันเข้าสู่นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ที่สามารถเข้าประกวดในระดับอาชีวศึกษาจังหวัด ระดับภาคใต้ ก็จะสนับสนุนให้ครูได้ร่วมส่งเข้าประกวด

๒) การวิจัยในชั้นเรียน ของครูทุกท่าน ที่ได้จัดส่งเรียบร้อยแล้ว คิดเป็นร้อยละ ๘๓% ตั้งนั้น ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือจากครูทุกท่าน ให้ดำเนินการจัดส่งให้ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็น

สำหรับวิชาโครงการ การประกวดสิ่งประดิษฐ์ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มี ๖ ประเภท ครูที่เป็นที่ปรึกษาของวิชาโครงการของแต่ละประเภท ให้นำเข้าสู่ประเภทของสิ่งประดิษฐ์ตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายวิชาการ ได้ดำเนินการ

ประธานฯ ได้กล่าวเพิ่มเติม ในเรื่องของโครงการ จากการนิทรรศการจัดโครงการวิชาชีพ จะสามารถพัฒนาต่อยอดเป็นสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ได้ จึงขอให้แต่ละแผนกวิชาร่วมส่งผลงานแผนกวิชาละ ๑ ชิ้น ซึ่งจะมิงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือจากวิทยาลัยฯ

๓.๕.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ การสรุปผลการประเมินฯ ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง ผลการประเมินคุณภาพ อยู่ในระดับดีเยี่ยม ๙๕.๖๗ คะแนน และขณะนี้งานประกันฯ ได้ออกแบบระบบของงานประกันไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ประธานฯ กล่าวเพิ่มเติม การประกันคุณภาพในปี ๒๕๖๐-๒๕๖๕ การรายงานการประกันคุณภาพ มองจากปลายทางเป็นหลักไม่ได้มองในกระบวนการจัดทำไม่ได้มอง สำหรับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไปจะมองไปที่กระบวนการ หมายถึง แต่ละประเด็นการพิจารณาหรือแต่ละกิจกรรมต้องดำเนินการเป็น PDCA ดังนั้นกิจกรรมโครงการต่าง ๆ จะต้องตอบแบบ PDCA ได้ครบถูกต้องโดยสิ้นเชิง ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องสร้างความเข้าใจกันอีกครั้ง

๓.๕.๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ขอความร่วมมือแผนกวิชาที่ยังไม่ได้ส่งรายงาน สผ. ๒-๔ ให้นำส่งภายในวันอังคารที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ สำหรับในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ ได้ปรับปรุงร้านค้าสวัสดิการ เพิ่มสินค้าจำหน่ายที่หลากหลายขึ้น จึงขอเชิญชวนครู และบุคลากรทุกท่านเข้าไปเยี่ยมชม และเลือกซื้อสินค้า เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุน ร้านค้าสวัสดิการของวิทยาลัยฯ ต่อไป

ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ได้พิจารณาคัดเลือกแผนธุรกิจของนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๖ ธุรกิจ คือ ธุรกิจใหม่ จำนวน ๓ ธุรกิจ ธุรกิจเดิมต่อยอด ๓ ธุรกิจ ดังนี้

ธุรกิจใหม่ ๓ ธุรกิจ

๑) ธุรกิจ B-Rice ผลิตภัณฑ์ข้าวเบายอดม่วง แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

๒) ธุรกิจ MKT Shop แผนกวิชาการตลาด

๓) ธุรกิจ Rubber and heath แผนกวิชาเทคโนโลยีการยางและพอลิเมอร์

สำหรับธุรกิจเดิมที่ต่อยอดธุรกิจ จำนวน ๓ ธุรกิจ โดยธุรกิจเดิมได้รับการสนับสนุนธุรกิจละ ๒,๐๐๐.-บาท ดังนี้

๑) ธุรกิจ DBT biz แผนกวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๒) ธุรกิจ เทคนิคตรังการบัญชี แผนกวิชาการบัญชี

๓) ธุรกิจ TTC น้ำ กะ นม แผนกวิชาการตลาด

ประธานฯ กล่าวเพิ่มเติมว่า งานส่งเสริมผลิตผลการค้า ได้ระดมความคิดเห็นและรายงานผล ประกอบการธุรกิจร้านค้าสวัสดิการ ซึ่งได้จัดทำบัญชี ไว้ ปีละ ๑ ครั้ง ไม่ได้รายงานหรือแจ้งให้กับบุคลากร ภายในวิทยาลัยฯ ได้รับทราบ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ หน่วยงานอื่น ๆ ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิทยาลัยฯ ได้มอบนโยบายให้ นางณัฐราพร สำนักเหยา ซึ่งเป็นหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ ให้ยกระดับการบริการงานบริการร้านค้าใหม่ ได้ข้อสรุป คือ ได้ดำเนินการจ้างเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เพื่อดูแลประจำร้านค้าสวัสดิการ ให้ดำเนินการในรูปแบบของ คณะกรรมการในการดำเนินงาน ในการช่วยการคิดบริหารจัดการ และไม่ยึดติดกับผู้จัดการ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การร่วมเป็นเจ้าของภาพทอดกฐินสามัคคี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมพระพุทธศาสนา ในระยะเวลา ๑ ปี ที่ผ่านมา ครูและบุคลากร ได้ให้ความร่วมมือในการส่งเสริมกิจกรรมเป็นอย่างดี ดังนั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ร่วมกันพิจารณาเพื่อดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมพระพุทธศาสนา กิจกรรมทอดกฐิน ประจำปี จำนวน ๗ วัด

๑) วัดทุ่งหวัง

๒) วัดเกาะมะม่วง

๓) วัดแจ้ง

๔) วัดโคกหล่อ

๕) วัดควนนาแค

๖) วัดกะพังสุรินทร์

๗) สำนักวิปัสสนาพัฒนาทางจิต

โดยมอบหมายให้งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ดำเนินการจัดกลุ่มย่อยของแต่ละแผนกวิชา ให้มีผู้ไปร่วมกิจกรรมทอดกฐินประจำปี ทั้ง ๗ วัด ในการร่วมจัดทำพุ่มกฐิน

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบ

/ระเบียบวาระที่ ๕...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ รายงานการรับและจ่ายเงินสวัสดิการการกุศล ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

ประธานฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ สืบเนื่องจากที่ได้มีมติร่วมกันระหว่างผู้ปกครอง คุณครู และคณะกรรมการสถานศึกษา รวมถึงผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ ในการร่วมทำบุญการกุศลต่าง ๆ ภาคเรียน คนละ ๑๐๐.-บาท โดยงานการเงิน ได้ประกาศผ่านช่องทางระบบไลน์ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ นักเรียน นักศึกษา ๒,๕๐๐ จ่าย ๒,๑๑๒ คน รวม ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ มีเงินสวัสดิการการกุศล ๒๒๖,๘๒๘.๓๑ บาท ร่วมบุญงานศพ ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษา ๗ ราย รวมเป็นเงินจำนวน ๔๖,๗๕๐.-บาท บิดามารดา ของครูและบุคลากร จำนวน ๔ ราย รวม ๒๙,๕๕๐.-บาท ร่วมการกุศลอื่น ๆ ที่มีหนังสือมาถึงวิทยาลัยฯ รวมทั้งที่มีนักเรียน ประสพอุบัติเหตุ รวมเป็นเงิน จำนวน ๔๒,๓๙๐.-บาท ค่าพวงหรีดงานศพ ๒ ราย รวมจ่ายเงินทั้งหมด ๑๒๓,๘๓๐.-บาท

วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการมอบหมายให้แต่งตั้งกรรมการในการจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้เงินกิจกรรมการกุศล ได้ให้แนวปฏิบัติ คือ ทำบุญกรณีที่มีผู้ปกครอง ของนักเรียน นักศึกษา หรือ พ่อ-แม่ ของครู และบุคลากร ให้ร่วมทำบุญ จำนวน ๕,๐๐๐.-บาท และให้ร่วมสวดพระอภิธรรมศพ จำนวน ๑,๔๐๐.-บาท และพวงหรีด จำนวน ๑,๐๐๐.-บาท โดยให้ถือปฏิบัติ ในกรณีไม่ได้ไปร่วมสวดพระอภิธรรมศพ ให้นำเงินจำนวน ๑,๔๐๐.-บาท ไปร่วมทำบุญแทน

๕.๒ การจัดทำตารางการเรียนการสอน กรณีรายวิชาทฤษฎี และปฏิบัติไม่แยกออกจากกัน


นายกฤตนันท์ น้ำเจ็ด หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้า ได้สอบถามเรื่องของการจัดทำตารางเรียน ตารางการสอน จากที่ผ่านมา กรณีของรายวิชา ที่เป็นทั้งทฤษฎี และปฏิบัติจะไม่แยกออกจากกัน ครั้งนี้พบว่าตารางเรียน ในระบบ ศธ.๐๒ รายวิชาเครื่องปรับอากาศ รหัส ๒๐๑๐๔, ๒๐๑๐๙ (ทฤษฎี ๑ คาบ ปฏิบัติ ๖ คาบ รวมแล้ว ๗ คาบ) จากต้นฉบับแผนกวิชาจัดสอนวันศุกร์ ๗ คาบ แต่ในระบบ ศธ.๐๒ ได้มีการจัดแยกออกเป็น ๒ วัน คือ วันพฤหัสบดี ๒ คาบ วันศุกร์ เช้า ๒ คาบ บ่าย ๓ คาบ ซึ่งเป็นการจัดที่ไม่ตรงกับตารางต้นฉบับ ทั้งนี้ในการสอนเวลา ลงปฏิบัติจะลำบาก เพราะนักเรียนไม่สามารถมาพร้อมกันได้ อีกทั้งในการเตรียมเครื่องมือต่าง ๆ ในการเรียน ภาคปฏิบัติ จะไม่ทันกับเวลาที่กำหนดให้ จึงขอหารือกับผู้บริหารฯ การจัดทำตารางขอให้คำนึงถึงรายวิชาของ แผนกวิชาช่าง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับเวลาของการเรียนการสอน

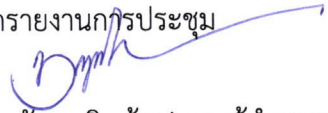
นายอลงกต ใหม่น้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่องการจัด ตารางเรียน ตารางสอน ได้กำชับให้งานพัฒนาหลักสูตรฯ กรณีของการการปรับเปลี่ยนตารางเรียน ตารางสอน ให้แจ้งไปยังแผนกวิชาได้รับทราบ ก่อนที่จะทำการปรับเปลี่ยน โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศวิทยาลัยฯ

โดยได้ย้ำในกรณีของรายวิชาสามัญ ที่จะต้องรวมห้องเรียน เช่น รายวิชาภาษาอังกฤษ, ภาษาไทย อาจจะมีเรียน ๓ แผนกวิชา บางครั้งการรวมใน ๑ ห้อง จำเป็นที่จะต้องให้กลุ่มรายวิชากลุ่มนี้ลงก่อน ตารางก่อนรายวิชาอื่น ทั้งนี้ จะดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อให้มีความถูกต้อง เหมาะสมที่สุด

ประธานฯ กล่าวขอบคุณ ครู บุคลากรทางการศึกษาทุกคน ที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ราชการของวิทยาลัยฯ ในทุก ๆ ด้านให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ด้วยดีทุกประการ

เลิกประชุม เวลา ๑๘.๐๐ น.


(นางปิยวรรณ บันทอง) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นายนันธวุฒิ น้อย) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม