

รายงานการประชุมครูวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
ครั้งที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพัฒนาศักยภาพนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม

ผู้มาประชุม

จำนวน ๑๗๖ คน

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๐๐ น.

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม (นายสุรินทร์ คำลิ้ม) ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ นโยบายและจุดเน้นการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำชับให้ทุกสถานศึกษานำไปขับเคลื่อน

๑.๒ การจัดตั้งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑.๓ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๔ การตรวจสอบและพิจารณาให้ดใช้อาคารไม้ เนื่องจากมีอายุการใช้งานหลายสิบปี ทำให้อาคารชำรุด โดยได้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ส่งผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการตรวจสอบอาคารและเห็นควรให้ดใช้อาคาร เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรที่ใช้อาคาร

๑.๕ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายใน ลงพื้นที่ตรวจสอบการรับเงินรายได้ค่าเช่าสถานที่ของสถานศึกษา

จึงแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

จึงเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการบริหารงานของฝ่ายต่างๆ

๔.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (รองผู้อำนวยการพิเศษ ผเอกเหลือ)

รองฯ พิเศษ ในฝ่ายบริหารทรัพยากรมีการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้น และเชิญหัวหน้างานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ซึ่งแจจเกี่ยวกับงานโดยเริ่มจากงานบริหารงานทั่วไป ครูโสพิศม์ ประยูรหงษ์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ครูโสพิศม์ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำตัวอย่างของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ โดยจัดส่งให้ทางระบบ RMS ของครูทุกท่าน ในรูปแบบของไฟล์ PDF และ Word เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน คือ เอกสารสรุปการจัดทำหนังสือและขั้นตอนในการเสนอหนังสือต่างๆ ภายในวิทยาลัย หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) คำสั่ง ประกาศ รายละเอียดเพิ่มเติมของหนังสือราชการภายนอกให้มีต้นฉบับ ๑ และสำเนา ๒ ฉบับ โดยสำเนาฉบับแรกจะมอบให้งานบริหารงานทั่วไปเก็บ และสำเนาฉบับที่ ๒ เจ้าของเรื่องเก็บ ในการทำสำเนาต้นฉบับจะมีการทำ ร่าง/พิมพ์ (บรรทัดที่ ๑ เจ้าหน้าที่เป็นผู้เซ็น), ทาน (บรรทัดที่ ๒ หัวหน้างานเป็นผู้เซ็น), ตรวจ (บรรทัดที่ ๓ รองฯ ฝ่ายเป็นผู้เซ็น) อยู่มุมล่างขวาของหนังสือ รายละเอียดเพิ่มเติมของคำสั่ง ในหัวข้อคณะกรรมการแต่ละข้อให้มีคำว่าฝ่าย เช่น คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ เป็นต้น ในการใส่ตำแหน่ง ถ้าหากในฝ่ายนั้นมี รองประธานกรรมการจะต้องมี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการด้วย

รองฯ พิเศษ เพิ่มเติมเรื่องการเดินหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ขอให้เดินเอกสารให้ถูกต้องตรงตามฝ่ายนั้นๆ

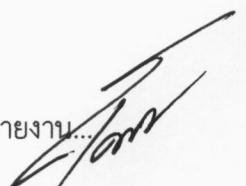
ครูพชรมน หัวหน้างานการเงิน ได้สรุปสถิติและผลประโยชน์ทั้งหมด ๕ เรื่อง คือ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ วิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา โดยได้มีการมอบอำนาจให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาที่กำหนดอัตราให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรนั้น วิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประหยัดและสอดคล้องกับงบประมาณ ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ครู, วิทยฐานะชำนาญการ, วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับ ๒๔๐ บาท, วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ได้รับ ๒๗๐ บาท

- ค่าที่พัก มี ๒ ประเภท คือ การจ่ายจริง จะแบ่งออกเป็น ๒ เขต คือ กรุงเทพฯ และปริมณฑลถ้าเป็นวิทยฐานะชำนาญการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ห้องเตียงเดี่ยวราคา ๑,๒๐๐ บาท ห้องเตียงคู่ ๗๕๐ บาท วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ห้องเตียงเดี่ยวราคา ๑,๕๐๐ บาท ห้องเตียงคู่ ๘๕๐ บาท ในส่วนต่างจังหวัดวิทยฐานะชำนาญการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ห้องเตียงเดี่ยวราคา ๑,๐๐๐ บาท ห้องเตียงคู่ ๖๐๐ บาท วิทยฐานะเชี่ยวชาญ สามารถอยู่ห้องเตียงเดี่ยวราคา ๑,๐๐๐ บาท โดยต้องมีเอกสารเป็นใบเสร็จรับเงินและ portfolio จากโรงแรมที่พัก พร้อมแนบโครงการและกำหนดการที่ชัดเจนและแบบเหมาจ่าย

- ค่าพาหนะ แบ่งออกเป็นย่อยๆ คือ ยานพาหนะประจำทาง คือ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ต้องมีเส้นทาง ค่าระวาง ที่ชัดเจน ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสิทธิการเบิก คือ ค่าเดินทางในจังหวัดเดียวกัน เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร ค่าเดินทางข้ามจังหวัดต้องขออนุมัติการใช้สิทธิของแท็กซี่ไม่เกิน ๔๐๐ บาท



๒. การยืมเงิน เอกสารต้องมีความพร้อมชัดเจน ระยะเวลาในดำเนินการ ๕ วันทำการ ก่อนเดินทางไปราชการและก่อนดำเนินโครงการ ขอความเห็นจากผู้บริหารให้มีการทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการและระบุค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

๓. การรายงานการไปราชการ ระยะเวลาในดำเนินการ ๑๕ วันทำการ หลังจากการเดินทางกลับจากราชการและหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น หากเกินกำหนดงานการเงินจะทำรายงานสรุป ลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

๔. สิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล นำใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องมาเขียนแบบฟอร์มที่งานการเงิน สิทธิค่ารักษาพยาบาลและสิทธิค่าเล่าเรียนบุตรต้องส่งภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน งานการเงิน จะทำการตรวจสอบและส่งเข้าส่วนกลางเพื่อทำการเบิกจ่ายภายในสิ้นเดือน

๕. การจัดการอบรมภายในและภายนอกสถานที่ มีอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม ประกอบด้วย การอบรม การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงานต้องมีหลักสูตรและช่วงเวลาที่ชัดเจน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่รวมถึงการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะเป็นประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกึ่งหนึ่งที่ต้องเป็นบุคลากรของรัฐระดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน ชำนาญการ อาวุโส อำนาจการระดับต้น ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้มีเกียรติ สามารถเบิกได้ เจ้าหน้าที่ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดการอบรม ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ มีสิทธิที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น ๑๕ รายการ

- อาหาร สถานที่ราชการ มื้อละ ๑๒๐ บาท ๒ มื้อ ๒๔๐ บาท และครบมื้อห้ามเกิน ๓๐๐ บาท สถานที่เอกชน ๑ มื้อ ๓๐๐ บาท ๒ มื้อ ๕๐๐ บาท และครบมื้อ ๗๐๐ บาท

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่ราชการ ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท

- ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องใบเสร็จรับเงินและ portfolio จากโรงแรมที่พัก แต่ถ้าผู้จัดที่พักให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดทุกประเภทการจัดอบรม ห้องเดี่ยวต้องไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ห้องพักรวมไม่เกิน ๗๕๐ บาท

- ค่าวิทยากร บุคลากรของรัฐประเภท ก ๘๐๐ บาท ประเภท ข ๖๐๐ บาท และบุคคลภายนอก ๖๐๐ บาท หากไม่ใช่บุคคลของรัฐ ๑,๒๐๐ - ๑,๖๐๐ บาท ในการเบิกต้องครบ ๕๐ นาที จึงจะสามารถเบิกต่อชั่วโมงได้หากไม่ถึง ๕๐ นาที ต้องเกินกึ่งหนึ่ง ๒๕ นาที เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

- ค่าพาหนะ แบ่งออกเป็นย่อยๆ คือ ยานพาหนะประจำทาง คือ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ต้องมีเส้นทาง ค่าระวาง ที่ชัดเจน ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร สิทธิการเบิก คือ ค่าเดินทางในจังหวัดเดียวกัน เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บริหาร ค่าเดินทางข้ามจังหวัดต้องขออนุมัติการใช้สิทธิขอนั่งแท็กซี่ไม่เกิน ๔๐๐ บาท คิดเป็นระยะทางรถยนต์กิโลละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์กิโลละ ๒ บาท

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

- ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์

- ค่าประกาศนียบัตร

- ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

- ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร



- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

ในส่วนของข้อ ๖ - ๑๕ กระเป๋าสำหรับการอบรมไม่เกิน ๓๐๐ บาท ค่าของสมนาคุณให้กับวิทยากรไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าพิธีการเปิด - ปิด การอบรมการแจกประกาศนียบัตร การตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ วัสดุเครื่องเขียน ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

ประธาน - งานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้เป็นตามแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
- งานการเงิน การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการ ต้องให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากเดินทางกลับจากราชการ ถ้าหากยืมในเรื่องของวัสดุให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ

ครูจิราภรณ์ หัวหน้างานบัญชี งานบัญชีจะเกี่ยวข้องกับงานการเงิน การเบิกการจ่ายงบประมาณ ภายใน กระบวนการการเบิกจ่ายจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน บางงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล ให้เป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้องตามระเบียบ

รองฯ พิระพงษ์ งานพัสดุ
๑. การซื้อวัสดุผิดประเภท เช่น การซื้อวัสดุสำนักงานแต่เป็นการซื้อวัสดุคงทน การจัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้างต้องผ่านหัวหน้างาน ผ่านรองฝ่าย ผ่านรองฝ่ายบริหารทรัพยากร เพื่อคัดกรองเบื้องต้น ผ่านหัวหน้างานแผนฯ ผ่านรองฝ่ายแผนฯ และนำเสนอผู้อำนวยการ
๒. รายงานพัสดุประจำปี แบบฟอร์มที่งานพัสดุให้เป็นไปตามรูปแบบเดียวกัน สาขาวิชาต้องรายงานพัสดุประจำปี
๓. หนังสือเรียน เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เมื่อมีการเบิกจากพัสดุกกลาง แล้วคงเหลือให้สาขาวิชานั้นๆ ทำเรื่องส่งคืนพัสดุกกลาง
๔. ให้แต่ละสาขาวิชา และงานตามฝ่ายต่างๆ รายงานพัสดุที่ไม่มีเลขครุภัณฑ์ เพื่องานพัสดุจะดำเนินการให้มีความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

ครูณัฐมน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ นโยบายผู้บริหารห้ามไม่ให้พนักงานส่งอาหาร และพนักงานส่งพัสดุ เข้ามาส่งภายในวิทยาลัย รวมถึงผู้ปกครอง ให้ส่งอาหาร และพัสดุ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านนอกที่งานประชาสัมพันธ์เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยของนักเรียนนักศึกษา การประชาสัมพันธ์จะเป็นช่วงเวลานักเรียนนักศึกษาพักกลางวัน

รองฯ พิระพงษ์ งานอาคารสถานที่ มีการขุดลอกคลองร่วมกับงานกิจกรรม ปรับปรุงพื้นที่ต่างๆ ภายในวิทยาลัย

ครูรุ่งโรจน์ หัวหน้างานทะเบียน
๑. การรับสมัครรอบที่ ๑ ยอดผู้สมัคร ในระดับ ปวช. และ ปวส. คิดเป็นร้อยละ ๖๕% ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงต้องมีการรับสมัครรอบที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ กำหนดการขายใบสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ การสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

๒. การคละผู้เรียน สำหรับนักเรียน ปวช.๑ และนักศึกษา ปวส.๑ กำหนดการ ๒ รอบ คือ รอบโควตาและรอบปกติ ถ้าสาขาวิชาต้องการคละผู้เรียนให้ยื่นความประสงค์ที่งานทะเบียนหลังจากปิดการรับสมัครเสร็จสิ้น

ครูชนะรัตน์

หัวหน้างานบุคลากร วิทยาลัยได้กำหนดการแต่งกาย

๑. วันจันทร์วิทยาลัยเชิญชวนให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกท่านแต่งชุดกาเกี
๒. การแต่งกายไม่อนุญาตให้สวมใส่กางเกงยีนส์ และการสวมใส่รองเท้าผ้าใบที่มีลวดลาย อนุโลมให้ใส่สีดำ
๓. ขอความร่วมมือให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกท่านมาเข้าแถวเวลา ๐๗.๔๐ น. โดยงานบุคลากรจะเก็บแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๑๐ น. และจะขีดเส้นในเวลา ๐๘.๓๐ น.
๔. การขออนุญาตออกนอกวิทยาลัย ในเวลาเปิดภาคเรียนต้องลงชื่อขออนุญาตออกนอกวิทยาลัย
๕. การเขียนใบลา กิจ ลาป่วย การลา กิจต้องลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น การลาป่วยให้ลาตามระเบียบที่กำหนดไว้

รองฯ พิระพงษ์

- เวลาการลงชื่อปฏิบัติงานปกติ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๑๐ น. เวลา ๐๘.๑๑ - ๐๘.๔๐ น. ให้เป็นถือว่ามาลงชื่อปฏิบัติงานสาย ให้ทำบันทึกข้อความขอลงเวลาปฏิบัติงานสาย ในกรณีที่เกิดขึ้นเวลา ๐๘.๔๑ น. เป็นต้นไป ให้ลางานครึ่งวัน

- เรื่องการรักษาเวรยามให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด

๔.๒ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (รองผู้อำนวยการพิระพงษ์ ผีอกเหลือง)

รองฯ พิระพงษ์

- งานโครงการพิเศษ ช่วงนี้เป็นงานอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน เป็นส่วนใหญ่
- งานกิจกรรม ช่วงเวลาที่นักเรียนนักศึกษาเข้ามาช่อมกิจกรรม

ครูปรณวัฒน์

หัวหน้างานกิจกรรม - การประมวลผลของงานกิจกรรมจะมี งานทะเบียน คือ องค์การวิชาชีพในสาขาวิชา เป็นผู้จัดทำประเมินและรวบรวมส่งครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ และประชุม คณะกรรมการ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายเป็นประธานในการอนุมัติ เมื่ออนุมัติเรียบร้อยจะมีสิทธิเอาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา การประมวลผลจะแบ่งออกเป็น ๓ ชั้น ชั้นที่ ๑ กิจกรรมเข้าแถว นักเรียนนักศึกษาสามารถขาดได้ ๔๐% ถ้าเกินจากนี้ ตก ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ เมื่อตกกิจกรรมเข้าแถว จะไม่มีการช่อมเข้าแถว จะเป็นการช่อมโดยการไปเข้าค่ายแทน ชั้นที่ ๒ กิจกรรมชมรมวิชาชีพ ชั้นที่ ๓ กิจกรรมวันสำคัญ นักเรียนนักศึกษาถ้าติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญได้ ให้ทำใบลาส่งถึงกิจกรรม

- นโยบายการเข้าแถว ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้าแถว ๑๐๐% ในเวลา ๐๗.๔๐ น. ถ้าครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ติดภารกิจให้มาแจ้งไว้

- การเขียนแผนของชมรมวิชาชีพ โดยจะมีคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการโครงการ เมื่อกิจกรรมชมรมวิชาชีพดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งรายงานภายใน ๗ วัน ที่งานกิจกรรม ถ้าไม่ส่งเล่มรายงานตามเวลาที่กำหนด จะถือว่ากิจกรรมในสัปดาห์นั้นขาดทั้งชมรม

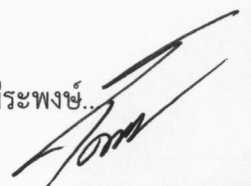
- ขอให้งานประชาสัมพันธ์เปิดเพลงตอนเช้าก่อนเข้าแถว เพื่อเป็นแรงจูงใจนักเรียน นักศึกษาให้มาเข้าแถว

รองฯ พิระพงษ์

ในชั่วโมงกิจกรรม ครูที่มีรายชื่ออยู่ในชั่วโมงการสอนจะเป็นผู้รายงานการปฏิบัติหน้าที่ และให้นำส่งใบเช็คชื่อของนักเรียนนักศึกษา พร้อมทั้งหลักฐานรูปถ่ายการปฏิบัติหน้าที่ของครู

ประธาน

ในช่วงเวลาเช้าจะมีการยื่นรับนักเรียนนักศึกษาเข้าวิทยาลัย อยากให้แต่งตั้งคำสั่งให้ครูมายื่นรับนักเรียนนักศึกษา โดยเป็นคำสั่งหมุนเวียนแต่ละสาขาวิชา



รองฯ พิระพงษ์ - งานปกครอง มีการจัดครูเพื่อเฝ้ารับนักเรียนนักศึกษาเข้าวิทยาลัยในตอนเช้า จะการแต่งตั้งครูปกครองประจำสาขาวิชา เพื่อให้ช่วยดูแลนักเรียนนักศึกษาในสาขาวิชา โดยแบ่งเกณฑ์ ออกเป็น ๑. ด้านความประพฤติ ๒. ด้านสิ่งเสพติดหรือสารเสพติด ๓. ด้านการแต่งกาย โดยสาขาวิชาที่มีเกณฑ์ ในแต่ละด้านสูงที่สุดในครั้งที่ ๑ จะมีการทำข้อตกลงในสาขาวิชานั้น ครั้งที่ ๒ จะเป็นการตักเตือน ครั้งที่ ๓ จะเป็นการตัดเงินเดือน ๕% จำนวน ๓ เดือน ถือว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง

- งานสวัสดิการ อยู่ในช่วงเวลาของการปรับปรุง

- งานครูที่ปรึกษา ให้การรายงานโฮมรูมและช่วยดูแลนักเรียนนักศึกษา

ประธาน

ขอความร่วมมือจากครูทุกท่าน ดูแลนักเรียนนักศึกษาที่แต่งกายไม่เรียบร้อย

๔.๓ ฝ่ายวิชาการ (รองผู้อำนวยการสฤษฎธ อุ่นใจ)

รองฯ สฤษฎธ

ฝ่ายวิชาการดูแลงานในฝ่ายของวิชาการและสาขาวิชา โดยในฝ่ายวิชาการมีงานใน ฝ่ายที่จะนำเสนอ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ที่เกี่ยวข้องกับครูทุกท่าน โดยจะเชิญหัวหน้างาน ในฝ่ายวิชาการ ๓ งาน คือ งานทวิภาคีฯ งานหลักสูตรฯ งานวัดผลฯ นำเสนอแนวปฏิบัติต่างๆ ส่วนงานสื่อการเรียนการสอน เป็นงานให้บริการกับครูแต่ในปัจจุบันเป็นการให้บริการภายในเป็นส่วนใหญ่ และงานวิทยบริการ และห้องสมุด เป็นงานที่ให้บริการครูและนักเรียนนักศึกษา

ครูอภิวัฒน์

หัวหน้างานทวิภาคีฯ มีขอบเขต ๔ ส่วน คือ ๑. การฝึกงานของนักเรียนนักศึกษาใน รูปแบบปกติ ๒. จัดการฝึกอาชีพสำหรับนักเรียนนักศึกษาทวิภาคี ๓. การฝึกประสบการณ์สำหรับครู ๔. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะของงานทวิภาคีจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนทั้งรูปแบบปกติในการฝึกงาน รูปแบบทวิภาคี และให้กับครูที่ต้องการไปฝึกประสบการณ์โดยประสานงานกับงานบุคลากร ในกรณีที่มีงบประมาณจัดสรรมา ในปัจจุบันการจัดการเรียนการสอนรูปแบบทวิภาคี จัดได้ไม่ตรงตาม Quick win โดยอยากเสนอให้เปิดการจัดการเรียนการสอนรูปแบบทวิภาคีของสาขาวิชาอื่นๆ เพิ่มเติม เนื่องจากบางสาขาวิชาเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ เช่น ช่างเขียนแบบ

การยื่นใบคำร้องขอฝึกงานจากเดิมเป็นการยื่นเอกสาร แต่ในปัจจุบันสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดทำแนวทางในการทำระบบออนไลน์ แต่ซึ่งในขณะนี้ระบบออนไลน์ ดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้ โดยใช้วิธีการแก้ไขโดยให้นักเรียนนักศึกษายื่นคำร้องเป็นเอกสาร จากนั้นให้นักเรียนนักศึกษาเข้าไปกรอกในระบบออนไลน์เป็นหน้าที่เกี่ยวข้องกับครูที่ปรึกษา และงานทวิภาคีจะ ดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง อยากให้มีการคัดกรองและแนะนำจากครูที่ปรึกษาถึงเรื่องการเข้าฝึก ประสบการณ์ในสถานประกอบการ โดยกำหนดให้สถานประกอบการจำนวนนักเรียนนักศึกษา ไม่เกิน ๓ คน

การแต่งตั้งครูนิเทศ โดยได้รับคำแนะนำจากฝ่ายบริหาร ให้มีการจัดการประชุม ครูนิเทศ เพื่อแจ้งสิทธิและความเข้าใจให้กับครูนิเทศ ก่อนออกคำสั่งแต่งตั้งครูนิเทศ ครูนิเทศต้องมีตารางใน งานหลักสูตรฯ และจะมีการสอบถามเพื่อยืนยันจากสาขาวิชา กระบวนการการนิเทศ หลังจากงานทวิภาคีออก คำสั่งเรียบร้อย เชิญครูนิเทศประชุม ให้ครูนิเทศจัดทำแผนการนิเทศพร้อมทั้งโครงการสอน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากการปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์ หลังจากทีครูออกนิเทศเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงาน เพื่อเป็นเอกสารแนบการเบิก ในสัปดาห์ที่ ๔, ๘ และ ๑๒

ครูสมสง

หัวหน้างานหลักสูตรฯ แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ มีการทำให้เป็นปัจจุบัน ของงาน หลักสูตรสามารถเข้าโหลดได้ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัย เพื่อให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกัน

ปฏิทินงานหลักสูตรฯ ในช่วงเวลาปัจจุบันนี้จะเป็นช่วงเวลาของการตรวจการปรับตาราง โดยจะปรับให้เหมาะสมกับตารางของผู้เรียนและครูผู้สอน หลังจากนั้นจะมีการลงระบบใน ศธ.๐๒ ไปเรื่อยๆ หลังจากนั้นจะมีคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องในระบบอีกครั้งมีการเสนอต่อผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว จะขอความร่วมมือไม่ให้มีการปรับแก้ไข เนื่องจากทางงานต้องมีการอัปเดตตารางการเรียนการสอนให้กับระบบ RMS และมีการจัดเตรียมความพร้อมในการประชุมภาคี ๔ ฝ่าย เรื่อง หนังสือเรียนฟรี ในส่วนของเดือนพฤษภาคม ภายในสิ้นเดือนครุทุกท่านต้องส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และโครงการสอน บันทึกหลังการสอนให้ส่งภายในวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

แนวปฏิบัติในภาคเรียนต่อไป ดังนี้ ๑. มีการปรับรูปแบบฟอร์มการจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน โดยจะมีการเชิญประชุมชี้แจงรายละเอียดอีกครั้ง ๒. การสอนแทน ให้จัดส่งก่อนที่จะดำเนินการสอนแทน ในกรณีที่มีครูในสาขาวิชาลาป่วย ให้โทรแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อจะได้จัดหาครูมาดำเนินการสอนแทน โดยให้ส่งใบสอนแทน ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. เพื่อดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

ประธาน - การสั่งซื้อหนังสือในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ดำเนินการสั่งกับทางสหกรณ์ร้านค้า

ครูพัชรินทร์ หัวหน้างานวัดผลฯ อยู่ในระหว่างการดำเนินการแก้ไขผลการเรียนในระบบ ศธ ๐๒ และในภาคเรียนฤดูร้อน ตามที่ได้กำหนดไว้ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ งานวัดผลจึงขอความร่วมมือจากครูผู้สอนส่งผลการเรียน ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อจะดำเนินการอนุมัติผลการเรียนต่อไป ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ระยะเวลาสัปดาห์ที่ ๑ - ๕ จะเป็นช่วงการเทียบโอนรายวิชา และในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ได้รับนโยบายให้มีการจัดสอบปลายภาคในตาราง ในสัปดาห์ที่ ๑๘ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ

รองฯ สรยุทธ มีนโยบายในการจัดการเรียนการสอน ให้จัดให้มีการสอบปลายภาคเรียน โดยหัวหน้างานวัดผลฯ ได้ประสานทางสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษา ในการจัดการเรียนการสอนให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๑๘ ในการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายวิชาการให้แจ้งรายละเอียดและกำหนดการให้ครูทุกท่านทราบ โดยให้จัดส่งให้ในระบบ RMS และขอความร่วมมือให้ทุกฝ่ายและทุกงานเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการ ขอให้จัดส่งคำสั่งให้ทุกคน โดยการให้บริการของฝ่ายวิชาการ ได้กำชับเจ้าหน้าที่ เรื่องการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา ถ้าแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบงดให้บริการ

๔.๔ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (รองผู้อำนวยการธวัชณ์ สีเมฆ)

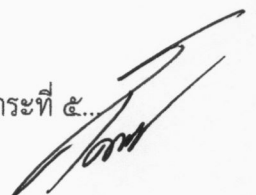
รองฯ ธวัชณ์ - งานศูนย์บ่มเพาะฯ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้อนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษา ในการเป็นผู้ประกอบการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท ทางงานจะดำเนินโครงการในช่วงภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จึงขอเชิญชวนสาขาวิชาที่สนใจส่งนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมอบรม

ครูปฐมพงศ์ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ ขอความร่วมมือสาขาวิชารายงาน สพ. เพื่อดำเนินการจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาต่อไป

ครูสุทธิลักษณ์ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ ขอบเขตของงานเป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนในส่วนของข้อมูลภายนอก ข้อมูลภายใน การปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ของวิทยาลัย เป็นผู้ดูแลระบบ ศธ.๐๒ และระบบ RMS ดูแลเรื่อง V-cop ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน คือ ปัญหาด้านอุปกรณ์และงบประมาณ รวมไปถึงอินเทอร์เน็ตที่ไม่สามารถใช้งานและควบคุมได้ โดยต้องการให้มีการอัปเดตอุปกรณ์ให้มีความทันสมัย รองรับต่อการใช้งานในปัจจุบัน

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕..



ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

รองฯ พีระพงษ์

- การทำสีผมขอให้เป็นสีดำ หรือเป็นสีธรรมชาติ

- การจัดทำธุรการ เจ้าหน้าที่ที่ทำธุรการ จะต้องมีการมอบหมายจากหัวหน้างาน

และให้ทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

ครูปิติ

การจัดซื้อวัสดุฝึกให้กับนักเรียนนักศึกษา เป็นไปได้ขอให้มาภายในสัปดาห์ที่ ๒

รองฯ พีระพงษ์

การดำเนินการจัดซื้อวัสดุให้ดำเนินการภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียน

เพื่อให้ได้รับของตอนเปิดภาคเรียน กับสั่งในสัปดาห์ที่ ๙

ประธาน

- วัสดุฝึกและหนังสือเรียนฟรี ตอนนี้ได้ปรับกระบวนการ เพื่อให้ดำเนินการได้

อย่างถูกต้อง

- ขอชื่นชมนักการภารโรง ได้ดำเนินการตามนโยบายของฝ่ายบริหารได้เป็นอย่างดี

ในเรื่องการปรับทัศนียภาพของวิทยาลัย ทำให้วิทยาลัยน่าอยู่ สะอาด และสวยงาม

- ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการดูแลนักเรียนนักศึกษา

และการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ

- กล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.



ผู้จดยางานการประชุม

(นางสาวโสพิศม์ ประยูรหงษ์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายพีระพงษ์ เผือกเหลือง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- ทบท.

