



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ๔๑๗๓/๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตรายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐมได้ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมปาริชาติ นั้น

บัดนี้ งานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ ๑. โปรดทราบและพิจารณา

๒. ขออนุญาตให้งานงานศูนย์ข้อมูล ลงเว็บไซต์วิทยาลัยฯ

(นางสาวโสภี สุดใจ)

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นหัวหน้างาน
โปรดพิจารณา

(นางสาวธนิดา ทองแดง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

คำสั่งผู้อำนวยการ.....
ททป

(นางสาวสุมีนา แดงใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

19 ต.ค. 2565

รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมปาริชาติ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ผู้มาประชุม

๑	นางสาวสุมีนา	แดงใจ	๓๒	นายธนวัต	เขื่อนเพชร
๒	นางสาวนิศากร	เจริญดี	๓๓	นางสาวกันตยา	เลิศอรุณรัตน์
๓	นางสาวสุจิรา	วิชาชาติ	๓๔	นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ
๔	นายหอมจันทร์	แก้วกาสี	๓๕	นางศิวาพร	พันธ์สว่าง
๕	พ.อ.นพดล	ปิ่นม้น	๓๖	นางสาวปิยะรัตน์	เรืองยศ
๖	นายศักดิ์ดา	การะเวก	๓๗	นางสาวเพ็ญพิชา	มีใจเจือ
๗	นายณัฐพล	คงคา	๓๘	นางสาวน้ำฝน	ไชยจันทร์
๘	นายสุธา	กรอบพุดซา	๓๙	นายวินัย	ศรีมากเปี่ยม
๙	นายจรัส	สุตา	๔๐	นายธีระวัฒน์	ศรีภักดิ์
๑๐	นายปรีชา	เหลืออรุณชัย	๔๑	นายไพรัช	เมฆทอง
๑๑	นายพงษ์ศักดิ์	พลายศรี	๔๒	นางสาวปรีญา	สิงห์ชัย
๑๒	นายชัยยุทธ	ราษฎร์สภา	๔๓	นายจักรกริช	อินแขก
๑๓	นายรังสรรค์	ลอยแก้ว	๔๔	นายเจริญ	วรรณประเสริฐ
๑๔	นายวีรฤกษ์	ธนะสิทธิ์	๔๕	นายศุภชัย	จันทร์อัมพร
๑๕	นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	๔๖	นายประภาส	โคกอ่อน
๑๖	นายศุภกร	มิ่งคำ	๔๗	นางจิตาภา	แก้วเจริญ
๑๗	นางรัศมี	กาสินพิลา	๔๘	นายนิรันดร์	ภูมิ่ง
๑๘	นายศิวากานต์	ศรีวารี	๔๙	นายวรวิทย์	พลอยแดง
๑๙	นายอนนท์	ทาเทียว	๕๐	นางสาวหทัยา	สีฟ้าไชย
๒๐	นางทิพวรรณ	เหลาบัตย์	๕๑	นายพงษ์ศักดิ์	คงศิริ
๒๑	นางสาวณภาพร	คงจิตร	๕๒	นายภรภัทร	กัญจนสุข
๒๒	นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	๕๓	นางสาวนงรัตน์	ศรีแจ่มแจ้ง
๒๓	นางสาวธนิดา	ทองแดง	๕๔	นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว
๒๔	นางธวัลรัตน์	ปิ่นสุภา	๕๕	นางสาวศศิภาณจน์	มาวัน
๒๕	นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	๕๖	นางสาวสุทธิดา	ศรีกรร
๒๖	นายจักรพงษ์	ครองยุทธ	๕๗	นางสาวลูกเกด	พรหมชนะ
๒๗	นายกฤษฏา	รุ่งคูหา	๕๘	นางสาวศศิณ	อิงโพธิ์
๒๘	นายรัฐพล	พรหมวงศ์	๕๙	นางสาวพรพิมล	ทิพฤกษ์
๒๙	นางสาววรารัตน์	ทิมหจิม	๖๐	นายวิรุทธิ์	ชุมทอง
๓๐	นางสาวมาละ	แก้วบัวดี	๖๑	นางสาวสุชญา	เชียงทอง

๓๑	นายธนวัต	เชื่อนเพชร	๖๒	นางสาวสรวรยา	จันทร์ถาวร
๖๓	นางสาวรัชตะวัน	สุบิน	๗๓	นางสาวธัญลักษณ์	ยิรัมย์
๖๔	นางสาวณัฐมล	บุญรอด	๗๔	นางสาวจิตติมา	แซ่ป้ง
๖๕	นางสุกัญญา	นาคจารย์	๗๕	นางสาวสุวารี	เกาะเตนท์
๖๖	นางสาวสุมาลี	รอดโพธิ์ทอง	๗๖	นางสาวตรุณี	สมงาม
๖๗	นางสาวสทฤทัย	อินทร์ประดับ	๗๗	นางสาววันวิสาข์	แปลงไธย
๖๘	นางสาวธัญญา	นาคละอ	๗๘	นางสาวสุนันทา	ธาตุทอง
๖๙	นางสาวรวเรียว	รอดมา	๗๙	นายสนชัย	ขุนทรง
๗๐	นางสาวศรีประภา	มันคง	๘๐	นายอนิรุช	มูลเหลา
๗๑	นางสาวกมลวรรณ	หัวเมืองเพชร	๘๑	นายประสาน	ยังอยู่
๗๒	นางสาวโสภี	สุดใจ			

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ นางสาวสุมินา แดงใจ ประธานในที่ประชุมกล่าวแนะนำบุคลากรทางการศึกษา (ครูผู้ช่วย) จำนวน ๕ ท่าน โดยแต่ละท่านแนะนำตัวทีละคน

๑. นายศุภกร มิ่งคำ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๒. นางสาวกัญญภัทร พรหมเจริญ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๓. นายวิรัช ธีโนลท์ แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๔. นายรังสรรค์ ลอยแก้ว แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง
๕. นางสาวสุกัญญา รักษาพล แผนกวิชาการบัญชี

๑.๒ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้อำนวยการได้กล่าวถึงนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยได้มอบหมาย รองสุจิตรา วิชาชาติ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเข้าร่วมประชุมแทน โดยเป็นนโยบายที่ทางวิทยาลัยฯ ต้องดำเนินการต่อไป โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะมีการพัฒนาไปเรื่อยๆ

- การจัดการเรียนการสอน ที่ทางวิทยาลัยฯ จะมีการพัฒนาต่อไปเรื่อยๆ ในระดับ ปวช. และ ปวส.
- การจัดการอาชีวศึกษา ทั้งในระบบและนอกระบบทวิภาคี และการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเกิดขึ้น
- การสร้างนวัตกรรม การสร้างโอกาสครูในการเป็นครุมีอาชีพ
- ยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะมีการสร้างศูนย์ที่อยู่ในพื้นที่

๑.๓ ใส่บาตรอาหารสด ตลอด ๑ พรรษา

ท่านผู้อำนวยการได้ชี้แจงว่า การใส่บาตรอาหารสดจะมีพระสงฆ์ที่ออกมารับบิณฑบาตตาม สายต่างๆ รวมถึงส่วนหนึ่งมาบิณฑบาตวิทยาลัยฯ ด้วย ซึ่งได้มาบิณฑบาตก่อนหน้านี้แล้ว ซึ่งอยากให้คณะครู

/ได้ร่วมทำ...

ได้ร่วมทำบุญ ใส่บาตรในตอนเช้า โดยแบ่งตามแผนกวิชาฯ แต่ละแผนกวิชาฯ ๓ ครั้ง แผนกวิชาฯ สามารถแบ่งกลุ่มมาในแผนกวิชาฯ ได้ โดยวันใดตรงกับวันพระ แผนกวิชาฯ นั้นๆ จะต้องไปร่วมตักบาตร ณ วัดไร่ขิง พระอารามหลวง ตามตารางที่งานบุคลากรได้จัดไว้ ดังนี้

วันจันทร์ ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

วันอังคาร ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างยนต์

วันพุธ ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

วันพฤหัสบดี ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

วันศุกร์ ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

วันจันทร์ ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วันอังคาร ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาการบัญชี

วันพุธ ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาการตลาด

วันพฤหัสบดี ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

วันศุกร์ ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วันจันทร์ ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

วันอังคาร ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างยนต์

วันพุธ ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

วันพฤหัสบดี ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

วันศุกร์ ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

วันจันทร์ ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วันอังคาร ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาการบัญชี

วันพุธ ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาการตลาด

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

วันศุกร์ ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

วันจันทร์ ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

วันอังคาร ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างยนต์

วันพุธ ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

วันศุกร์ ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

วันจันทร์ ที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วันอังคาร ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ แผนกวิชาการบัญชี

วันพุธ ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ แผนกวิชาการตลาด

วันพฤหัสบดี ที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

วันศุกร์ ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

๑.๔ อัตรากำลังข้าราชการและบุคลากร

ท่านผู้อำนวยการได้ชี้แจงว่า อัตรากำลังก่อนหน้านี้ทางวิทยาลัยฯ ได้รับ จำนวน ๕ อัตรา ได้เพิ่ม ๒ อัตรา ได้แก่ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์และแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (ฟิสิกส์) โดยมารายงานตัว ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

อัตรากำลังที่รอสอบบรรจุ จำนวน ๑๐ อัตรา ได้แก่

- แผนกวิชาช่างยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- แผนกวิชาช่างกลโรงงาน จำนวน ๔ อัตรา
- แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ จำนวน ๑ อัตรา
- แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน ๒ อัตรา
- แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (ภาษาอังกฤษและภาษาจีน) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๕ งานร้อยปีชาตกาล พระอุบาลีคุณูปมาจารย์

ท่านผู้อำนวยการได้ชี้แจงว่า ก่อนหน้านี้ได้มอบหมาย รองนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เข้าร่วมประชุมแทน ในเรื่อง การจัดนิทรรศการและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ โดยพระครูบัญชา ได้แจ้งกับทางวิทยาลัยฯ อยากให้ส่งนักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแข่งเรือยาว โดยทางวิทยาลัยจะคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก ผู้อำนวยการฝากงานกิจกรรมฯ ประชาสัมพันธ์นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแข่งเรือยาวด้วย โดยงานจะจัดขึ้นในวันที่ ๔ – ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

ท่านผู้อำนวยการได้แจ้งว่า ในช่วงนี้ผู้อำนวยการได้เข้าร่วมการศึกษาอบรมหลักสูตร ประกาศนียบัตรธรรมมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง รุ่นที่ ๒๔ ทุกวันจันทร์และอังคาร ถ้ามีงานที่จะต้อง ดำเนินการเร่งด่วนจะมอบหมายให้รองรักษาราชการแทนดูแลแทน ยกเว้นเกี่ยวกับเรื่องเงินและบุคลากร เท่านั้น

มติที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ที่ประชุมมีมติรับรองการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและเพื่อพิจารณา

เรื่องของฝ่ายต่างๆ

๔.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้อำนวยการได้กล่าวถึงงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ดังนี้

๔.๑.๑ งานการเงิน

๑) การยืมเงินทดรองจ่ายในโครงการ – เคลียร์เงินยืม

ผู้ที่มีชื่อยืมในโครงการต้องรับผิดชอบ ให้เคลียร์เงินยืมให้เรียบร้อย การที่จะยืมเงินในโครงการ จะประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ต้องดำเนินการที่งานพัสดุและส่วนที่ยืมเงิน โดยงานพัสดุจะดำเนินการ แต่งตั้งคำสั่งพัสดุชั่วคราว เพื่อทางผู้รับผิดชอบโครงการจะจัดทำบันทึกข้อความเพื่อที่จะดำเนินการยืมเงิน ที่งานการเงินต่อไป

๒) เงินค่าเครื่องมือประจำตัวผู้เรียน

ทุกแผนกวิชาฯ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในตอนนี้อยู่ในขั้นตอนของงานพัสดุ ตอนนี้เอกสารอยู่ที่งานพัสดุจำนวนมาก โดยจะส่งเจ้าหน้าที่ไปช่วยในช่วงระยะนี้

๔.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑) หนังสือราชการ

หนังสือภายนอกที่เข้ามา เมื่อเกษียณเอกสารแล้ว จะส่งไปที่งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อที่ทางงานจะดำเนินการ จะแบ่งออกเป็นหนังสือที่จะต้องดำเนินการต่อและไม่ต้องดำเนินการต่อ เช่น หนังสือที่เกษียณทราบ ไม่ต้องดำเนินการต่อ แต่หนังสือที่ต้องดำเนินการต่อที่มีระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ขอให้แต่ละงานเร่งดำเนินการ มีบางส่วนที่รายงานและบางส่วนที่ยังไม่ได้รายงาน ยกตัวอย่างหนังสือ ของงานทะเบียนที่เข้ามาเรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ทางงานจะมีหนังสือออก เพื่อแจ้งงานบริหารงานทั่วไปได้ทราบว่าหนังสือฉบับนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น การให้รายงานผลของงบประมาณ มอบไปที่งานวางแผน ถ้าทางงานไม่ได้รายงานจะไม่มีหนังสือส่งกลับมา ทางงานบริหารงานทั่วไปจะไม่ทราบว่าได้ดำเนินการไปแล้ว ทำให้เกิดความเสียหายกับทางวิทยาลัยฯ ได้ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จะมีการติดตามหนังสือแบบมีลายลักษณ์อักษร เป็นบันทึกข้อความติดตามงานต่อไป

๒) บันทึกข้อความ/หนังสือออก

แบบฟอร์มบันทึกข้อความมี ๒ รูปแบบ

- แบบที่ ๑ จะมีหัวข้อ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ขอให้แต่ละข้อเขียนรายละเอียดของงานมาให้ชัดเจนในแต่ละข้อ

- แบบที่ ๒ ที่ไม่มีหัวข้อ ขอให้ทางงานได้ใส่รายละเอียดมาให้ครบถ้วนในบันทึกข้อความ ยกตัวอย่างเช่น การดำเนินโครงการจะดำเนินการเมื่อไหร่ ที่ไหน อย่างไร

ในภาคเรียนหน้าจะมีการออกเลขบันทึกข้อความโดยผ่านฝ่ายงานฯ เพื่อทางฝ่ายงานฯ จะได้เก็บเอกสารของทางฝ่ายฯ แบบฟอร์มและขั้นตอน ดังนี้

๓) การเสนอเอกสารต่อท่านผู้อำนวยการ

นางสาวธนิศา ทองแดง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้ชี้แจงในที่ประชุม ก่อนนำเสนอเอกสารต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

- ต้องมีเนื้อความครบถ้วนสมบูรณ์ ใคร/ทำอะไร/ที่ไหน/อย่างไร/เมื่อไหร่
- พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องของเรื่องที่น่าเสนอ
- เอกสารต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก
- เอกสารต้องตรวจสอบจากรองฝ่ายของงานนั้นๆ กรณีรองฝ่ายเดินทางไปราชการ หรือลาให้ผู้แทนฝ่ายเป็นผู้เซ็นแทน กรณีหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก ให้ผู้ช่วยแต่ละงานเซ็นแทน

๓.๑ การขอเลขหนังสือบันทึกข้อความ

- ๓.๑.๑ เอกสารต้องออกเลขจากฝ่ายงานนั้นๆ
- ๓.๑.๒ เอกสารต้องมีผู้เซ็นตรวจสอบ/ครบถ้วนสมบูรณ์
- ๓.๑.๓ เอกสารต้องออกเลขจากงานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไปนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการ

๓.๒ การขอเลขหนังสือ คำสั่ง/หนังสือออกภายนอก/ประกาศ

- ๓.๒.๑ เอกสารต้องมีบันทึกข้อความ เพื่อขอลงนามในหนังสือดังกล่าว
- ๓.๒.๒ เอกสารต้องมีต้นเรื่องแนบมาด้วยทุกครั้ง
- ๓.๒.๓ เอกสารให้เว้นว่างช่องเลขที่คำสั่ง/หนังสือออกภายนอก และวันที่เอกสารทางงานบริหารงานทั่วไปจะออกเลขให้เมื่อท่านผู้อำนวยการลงนามแล้ว
- ๓.๒.๔ หนังสือต้องมี ๒ ชุด
 - ชุดที่ ๑ เป็นต้นฉบับ
 - ชุดที่ ๒ ต้องมี ผู้ตรวจ/ร่าง/พิมพ์/ทาน (ทางงานบริหารงานทั่วไปจะจัดเก็บ)
 - ผู้ตรวจ = รองฝ่ายงาน
 - ร่าง/พิมพ์ = ผู้จัดทำ
 - ทาน = หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก

๔.๑.๓ งานบุคลากร

๑) การลงชื่อในระบบ STD

ผู้อำนวยการได้แจ้งแจ้งดังนี้ การลงชื่อในระบบ STD ทั้งเข้างานและออกงาน เปอร์เซ็นต์การลงชื่อเข้างานอยู่ที่ร้อยละ ๙๘ โดยไม่รวมผู้ที่ลางาน เปอร์เซ็นต์การลงชื่อออกงานอยู่ที่ร้อยละ ๙๑ เป็นความรับผิดชอบของบุคคล ที่ต้องมีหน้าที่ในการลงชื่อออกและความรับผิดชอบที่ต้องทำ การลาป่วยในระบบต้องมีการแนบเอกสารการลาให้ครบถ้วน การลากิจต้องลาล่วงหน้า ๓ วัน กรณีลากิจฉุกเฉินต้องดูเป็นกรณีไป

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ผู้อำนวยการได้แจ้งแจ้งดังนี้ การประเมินในครั้งนี้ใช้รูปแบบการประเมินรูปแบบเดิม โดยแบ่งตาม วิ
ทยฐานะ มี ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

- ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ๖๐ คะแนน
- ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ๒๐ คะแนน

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (๑๐ คะแนน)

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

คะแนนจากส่วนต่างๆ

- วิเคราะห์หลักสูตร, สร้างและหรือพัฒนา, วางแผนพัฒนา (งานหลักสูตรฯ)
- ออกแบบการจัดการเรียนรู้, จัดทำและพัฒนาหลักสูตร (งานหลักสูตรฯ)
- สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ (งานสื่อการเรียนการสอน)
- งานวิจัยในชั้นเรียน (ยกเว้นของครูผู้ช่วย) (งานวิจัย นวัตกรรมฯ)
- ความพึงพอใจผู้เรียน/บรรยากาศ (งานศูนย์ข้อมูลฯ)
- ระบบดูแลผู้เรียน/เยี่ยมบ้าน/การลดปัญหาการออกกลางคัน (งานครูที่ปรึกษา)
- PLC (ฝ่ายวิชาการ)
- การร่วมกิจกรรม/การลงชื่อเข้า - ออก/การขาด ลา มาสาย (งานบุคลากร)

หัวข้ออื่นๆ พิจารณาจากการนำเสนอ เอกสารหลักฐานต่างๆ การตอบข้อซักถาม เป็นต้น

๓) การประเมินเพื่อขอมติและเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการได้ชี้แจง ในการประเมินขอเลื่อนวิทยฐานะ ๖๑๗ มีจำนวน ๑ คน คือ ครูจักรพงษ์ และ ๖๒๑ คือ ครูกฤษฎา ที่ขอแก้ไขคืองานวิจัย โดย ๖๑๗ และ ๖๒๑ ต้องจัดส่งภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แนวทางการประเมินวิทยฐานะ ตาม ว.๙ (PA) คงวิทยฐานะ (ข้าราชการครูทุกคนต้องทำทุกปี)

๑. บันทึกข้อความเสนอชื่อกรรมการ (เสนอรวมแผนก)
๒. งานบุคลากรจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กรรมการ
๓. ส่งแบบตอบรับกรรมการ ที่งานบุคลากร
๔. งานบุคลากรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง

(PA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕. บันทึกข้อความขอประเมินผลงานปฏิบัติงาน (เสนอรวมแผนก)
๖. คณะกรรมการประเมิน ๓ ด้าน ๑๕ ตัวชี้วัด (สอดคล้องกับบันทึกข้อตกลง ควรจัดเป็น

แฟ้ม ๑ แฟ้ม

๔) การปรับอัตราเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (ธุรการ) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท
- ค่าครองชีพ (ผลการประเมิน)

คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ (ดีมาก) จำนวนเงินที่ได้ ๑,๒๐๐ บาท

คะแนน ๘๐ - ๘๙ (ดี) จำนวนเงินที่ได้ ๑,๐๐๐ บาท

คะแนน ๗๐ - ๗๙ (ปานกลาง) จำนวนเงินที่ได้ ๘๐๐ บาท

คะแนน ๖๐ - ๖๙ (พอใช้) จำนวนเงินที่ได้ ไม่ได้รับค่าครองชีพ

คะแนนต่ำกว่า ๖๐ (ปรับปรุง) ไม่ได้รับค่าครองชีพ

๕) การมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการได้ชี้แจงว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ อยากให้คณะครูแต่ละท่านเสนอว่าอยากจะทำงานอะไร และทำงานนี้จะพัฒนางานอย่างไร เพื่อเป็นข้อตกลงในการพัฒนางานของตนเอง โดยงานบุคลากรจะจัดทำแบบฟอร์มและให้เสนอที่งานบุคลากร ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อที่ทางงานจะได้รวบรวมและจัดทำคำสั่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

๔.๑.๔ งานพัสดุ

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อที่งานพัสดุจะได้ดำเนินการต่อไปได้ง่ายและรวดเร็ว

๒) การเขียน สผ ๑ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

ท่านผู้อำนวยการ ชี้แจงว่า ในตอนนี้ไม่มีใบจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ทราบว่าจะตัดยอดเงินยังไง โดยเขียน สผ ๐๑ โดยที่หัวหน้าจะระบุว่าจะใช้งบประมาณอะไร ในครั้งต่อไปขอให้ทางแผนกวิชาได้เขียนจัดซื้อจัดจ้างด้วยทุกครั้ง โดยท่านผู้อำนวยการได้สอบถามทางงานพัสดุว่า สผ ๑ เหลือแผนกวิชาใดที่ยังไม่ส่งไปยังงานพัสดุบ้าง

นายอานนท์ ทาเทียว หัวหน้างานพัสดุ ชี้แจงว่า แผนกวิชาที่ดำเนินการแล้ว คือ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ แผนกวิชาช่างกลโรงงานและเทคนิคพื้นฐาน แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง แผนกวิชาช่างยนต์ แผนกวิชาฯ ที่ยังไม่ดำเนินการถึงงานพัสดุ คือ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การบัญชี การตลาด และแผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

ท่านผู้อำนวยการ ชี้แจงว่า ในการเขียนวัสดุฝึกให้เขียนรายละเอียดให้ชัดเจน ในส่วนวัสดุสำนักงานขอให้เขียนแยกกัน เพราะไม่ใช่วัสดุฝึก และขอให้แต่ละแผนกวิชา ติดตามแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ทันการและง่ายต่อการออกเลขเอกสาร ยกตัวอย่าง วัสดุฝึกแผนกวิชาช่างยนต์ ส่วนหนึ่ง คือ การยืมเงิน และส่วนที่จัดซื้อ ในส่วนการยืมเงิน งานพัสดุไม่ได้แต่งตั้งพัสดุชั่วคราว จะมีให้ ๒ กรณีตอนนี้คือ เบิกวัสดุเท่าที่ทำไปแล้ว ถ้าจัดเอกสารยืมเงินตอนนี้ โดยที่เอกสารไม่ได้ขีดกับระยะเวลา ก็ให้ดำเนินการยืมได้ในตอนนี้ โดยที่เอกสารไม่ขีดกับในส่วนแรก ในกรณีที่ ๒ ไม่ต้องยืมเงิน นำส่วนที่ซื้อมาใช้ ในโครงการเรียนร่วมก็จะให้เงินส่วนนี้เพื่อไปจัดซื้อ อยู่ที่แผนกวิชาช่างยนต์จะทำในรูปแบบไหน ให้ดูระยะเวลาว่าได้ไหม

ครูณฑล ปิ่นมัน ชี้แจงว่า ในส่วนที่แผนกวิชาช่างยนต์เขียน ในตอนแรก แผนกวิชาช่างยนต์จะแบ่งแยกหมวด เช่น ๑) หมวดน้ำมันเชื้อเพลิง ๒) หมวดน้ำมันหล่อลื่น ๓) หมวดวัสดุสำนักงาน ๔) วัสดุฝึกตามรายวิชา โดยมีช่วงระยะหนึ่งให้อ่าน้ำมันเชื้อเพลิงไปใส่ใน สผ งานพัสดุต้องนำไปแยกตามรายวิชาอีกครั้ง ซึ่งเป็นการเพิ่มงาน ฉะนั้นในการเขียน สผ ในตอนแรกคิดว่าถูกต้องแล้ว และไปล่าช้าในขั้นตอนไหน ไม่แน่ใจครับ ขั้นตอนที่มีการแก้ไขไปมาจึงทำให้มีปัญหาเกิดขึ้นครับ

ท่านผู้อำนวยการ ชี้แจงว่า การที่งานพัสดุไม่มีความรอบคอบทำให้เกิดความเสียหาย การที่ครูณฑลทำมาถูกต้องแล้ว ได้แยกมาเป็นรายวิชาเพื่อที่จะได้ทราบว่ารายวิชานี้เกิดผลผลิตอะไร หน้าที่ของงานพัสดุจะต้องมาแยกว่าจะต้องจัดซื้อจัดจ้างร้านไหนบ้าง

๔.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นายจรัส สุตา ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (งานวางแผนฯ งานความร่วมมือ งานส่งเสริมผลิตผลฯ) ได้กล่าวถึงงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังนี้

๔.๓.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑) การติดตามการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ แบบฟอร์มที่ใช้ในการรายงานผลการดำเนินงาน

กรณีที่ไม่ใช้โครงการจัดซื้อ ปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการจัดทำรูปแบบประกอบกรรายงานผล โครงการที่ติดตามที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้เร่งดำเนินการรายงานก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในส่วนของโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

สรุปการรายงานโครงการ

- โครงการที่ดำเนินการแล้วทั้งสิ้น ๙๘ โครงการ
- รายงานผลการดำเนินโครงการทั้งสิ้น ๓๒ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๖๕
- อยู่ระหว่างดำเนินการ ๑๘ โครงการ

๒) การเร่งรัดการใช้งบประมาณ ปี ๒๕๖๕

งบรายจ่ายอื่น - ค่าใช้จ่ายโครงการบูรณาการการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพกับการเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอาชีวศึกษา (Fix it + จิตอาสา) เงินงบประมาณ ๘๓,๐๐๐.- บาท ผู้รับผิดชอบ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

นายกฤษฎา รุ่งคุหา หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ ชี้แจงว่า โครงการแรก งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการเครือข่ายเอกสาร และงบประมาณ ๓๓,๐๐๐ บาท ได้ดำเนินการไปบางส่วนแล้ว และยังมียอดบางส่วนที่กรมยังโอนยอดมาไม่ครบ กำลังดำเนินการติดตามยอดโอนมาให้ครบ

งบรายจ่ายอื่น - ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการ เงินงบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

นางสาวพัชรี สุวรรณโค หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ ชี้แจงว่า ได้ดำเนินการแล้ว งบประมาณ ๑๓,๐๐๐ บาท คือ โครงการอบรมแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน และจัดสรรแผนธุรกิจ

งบเงินอุดหนุน - อุดหนุนทั่วไป - เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพอาชีวศึกษา เงินงบประมาณ ๑๗๗,๓๕๖.- บาท ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุและแผนกวิชา

งบเงินอุดหนุน - โครงการสร้างองค์ความรู้ทางการศึกษาเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีเงินงบประมาณ ๑๙,๐๐๐ บาท ผู้รับผิดชอบ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์กำลังเร่งดำเนินการ

งบรายจ่ายอื่น - โครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษา (ทวิศึกษา) ๖๑๐,๐๐๐ บาท

งบดำเนินงาน - ระยะสั้น เงินงบประมาณ ๑๑๕,๒๐๐ บาท ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรระยะสั้น

๓) การจัดทำแบบเสนอแผนงาน/โครงการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

ในตอนนี้ออกสารได้รวบรวมอยู่ที่งานวางแผน ทางทีมงานและคณะกรรมการจะเร่งรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารต่อไป

๔) การรวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
ต้องรอปฏิทินจากทางแผนกวิชาฯ ให้ดำเนินการเสร็จก่อน จึงจะนำปฏิทินของ
แต่ละฝ่ายมารวบรวมจัดทำเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษาต่อไป

๔.๓.๒ งานความร่วมมือ

๑) การลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการของปีการศึกษา ๒๕๖๕
นายจรัส สุตา ได้ชี้แจงว่า การลงนามความร่วมมือในตอนนี้เราสามารถลงนาม
กับสถานประกอบการเพิ่มมากขึ้น และในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ มีลงนามความร่วมมือกับโรงเรียนวัดไร่ขิง
วิทยา กำลังเตรียมงานต่อไป

๔.๓.๓ งานส่งเสริมผลิตผลและงานการค้า

๑) การเข้าร่วมประกวดศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ระดับภาค
นายจรัส สุตา ได้ชี้แจงว่า ผลการประเมินระดับจังหวัด ได้ ๓ ระดับจังหวัด ผลการประเมินระดับ
ภาค ภาคกลาง รอประกาศผล

๒) การติดตามการรายงานผลผลิต (สผ ๒) ของปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ภาคเรียนที่
๒/๒๕๖๓ และภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔)
นายจรัส สุตา ได้ชี้แจงว่า มี ๓ ส่วน คือ ส่วนที่สามารถจำหน่ายได้ ส่วนที่ใช้ในสถานศึกษา และ
ส่วนที่ใช้ในการเรียนการสอน ยกตัวอย่างเช่น แผนกวิชาช่างเชื่อม ช้อเหล็กมาเชื่อมเก้าอี้เป็นการใช้ใน
สถานศึกษา สามารถรายงานเป็นผลผลิตได้

นางสาวนิศกร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (งานวิจัยฯ งานศูนย์ข้อมูลฯ
งานประกันคุณภาพฯ) ได้กล่าวถึงงานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ดังนี้

๔.๓.๔ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๑) การบันทึกข้อมูลศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา (V-Cop)
ระดับ ปวช. จำนวน ๕๐๑ คน ลงระบบเรียบร้อยแล้ว โดยนักเรียน นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
ลงระบบเองผ่านเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก ดำเนินการแล้ว ๔๕๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๒ ระดับ
ปวส. จำนวน ๑๕๕ คน ลงระบบเรียบร้อยแล้วทั้งหมด ๑๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ แผนกวิชาฯ ไต่
ที่ยังลงระบบยังครบ ขอให้แผนกวิชาฯ ดำเนินการให้ครบตามจำนวน เพราะข้อมูลจะไปอยู่ที่ศูนย์กำลังคน
ข้อมูลนี้จะไปใช้ประโยชน์ในต่อนักเรียน นักศึกษาจบการศึกษาในปีนั้นๆ

๒) Web Site วิทยาลัย

ตอนนี้ Web Site วิทยาลัย เป็นปัจจุบัน โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ทางหน้า Web Site
วิทยาลัย โดยสามารถดูคำสั่งต่างๆ และข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผู้ดูแลระบบได้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน ส่วน
สัญญาณอินเทอร์เน็ตในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ปีงบประมาณนี้ของงบประมาณไว้ ๙๐,๐๐๐ บาท เนื่องจาก
ในช่วงสถานการณ์โควิด - ๑๙ ติดภาระงานในหลายๆอย่าง ยังไม่ได้ดำเนินการ จึงต้องดำเนินการใน
ปีงบประมาณหน้าต่อไป

๔.๓.๕ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑) การจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน
- การเสริมสร้างนวัตกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่และหุ่นยนต์
อาชีวศึกษา ที่ได้งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามที่ครูชัยยุทธ ได้แจ้งไว้ก่อน
หน้านี้ งบประมาณยังไม่มา

- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนและแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน คือ การทำวิจัยในชั้นเรียน ณ เวลานี้เข้าสู่ปีที่ ๑๔ - ๑๕ ครูทั้งหมด ๕๗ คน ได้ดำเนินการส่งงานวิจัยมา ทั้งหมด ๓๐ คน ยังไม่ดำเนินการอีก ๒๗ คน ให้เร่งดำเนินการจัดส่งก่อนจะหมดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕

๔.๓.๖ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑) การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานอาชีวศึกษา ๒๕๖๑ ๓ มาตรฐาน ๙ ประเด็นการประเมิน ในส่วนของสถานศึกษาของวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ๕ ด้าน ๒๕ ข้อประเมิน ผลการประเมินคะแนน ๘๙.๔๘ ผลการประเมินดีเยี่ยม

๔.๓ ฝ่ายพัฒนางานนักเรียนนักศึกษา

นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานนักเรียนนักศึกษา (งานกิจกรรมฯ งานครูที่ปรึกษา งานปกครอง) ได้กล่าวถึงงานในฝ่ายพัฒนางานนักเรียนนักศึกษา ดังนี้

๔.๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

โครงการที่เขียนไว้ ทั้งหมด ๓๘ โครงการ

๑) โครงการชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ชาติ/พระมหากษัตริย์ มีทั้งหมด ๘ โครงการ ดำเนินการแล้วทั้งหมด ศาสนา ทั้งหมด ๖ โครงการ ดำเนินการแล้ว ๔ โครงการ เหลืออีก ๒ โครงการ

๒) โครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาให้เป็นคนเก่งและมีความสุข (อวท.)

งบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๐๓,๐๐๐ บาท ก่อนที่จะดำเนินการมีการประชุมจัดสรรงบประมาณให้กับแผนกวิชาฯ เรียบร้อยแล้ว โดยมีการแบ่งหัวข้อว่าจะรับผิดชอบในส่วนใด แผนกวิชาฯ ที่ได้ดำเนินการแล้ว คือ แผนกวิชาการบัญชี การตลาด แผนกวิชาฯ ที่กำลังดำเนินการ แผนกวิชาช่างยนต์ ช่างกล ช่างไฟ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ แผนกวิชาฯ ที่ยังไม่เสนอ ซึ่งจะมีผลต่อการประเมิน อวท. ของนักเรียน นักศึกษา คือ แผนกวิชาช่างเชื่อม แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ ให้รีบเร่งดำเนินการ

๓) โครงการลูกเสือ/ลูกเสือจิตอาสาพระราชทาน

โดยมีโครงการอบรมลูกเสือจิตอาสาพระราชทานไปเรียบร้อยแล้วที่วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม ที่ผ่านมา ส่วนลูกเสือที่อยู่ในวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔) โครงการโรงเรียนรักษาศีล ๕ “เด็กรักษาศีล ตามวิถีศีล ๕”

เป็นนโยบายของทางสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ โดยประกอบไปด้วย ๘ กิจกรรม ดังนี้

- ๑) กิจกรรมพื้นฐาน “โรงเรียนรักษาศีล ๕”
- ๒) กิจกรรม “เด็กรักษาศีล ตามวิถีศีล ข้อที่ ๑”
- ๓) กิจกรรม “เด็กรักษาศีล ตามวิถีศีล ข้อที่ ๒”
- ๔) กิจกรรม “เด็กรักษาศีล ตามวิถีศีล ข้อที่ ๓”
- ๕) กิจกรรม “เด็กรักษาศีล ตามวิถีศีล ข้อที่ ๔”
- ๖) กิจกรรม “เด็กรักษาศีล ตามวิถีศีล ข้อที่ ๕”
- ๗) กิจกรรม “การฝึกสมาธิในชีวิตประจำวัน”
- ๘) กิจกรรม “แผ่เมตตา พาสุขใจ”

โครงการ “เด็กรักษ์ดี ตามวิถีศีล ๕” ดำเนินการทุกวันจันทร์ ที่ ๑๕,๒๒,๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
โครงการ “การฝึกสมาธิในชีวิตประจำวัน” และ โครงการ “แผ่เมตตา พาสุขใจ” ดำเนินการทุกวันหน้า
เสาร์

๔.๔.๒ งานครูที่ปรึกษา

๑) โครงการลดปัญหาการออกกลางคัน (เยี่ยมบ้าน)

รับผิดชอบ ๒ โครงการ คือ การลดปัญหาการออกกลางคัน โดยก่อนหน้านี้นี้จะมีการ
ให้แบบสอบถามเพื่อหาปัญหา เมื่อรู้ปัญหาทางงานจะได้ดำเนินการแก้ปัญหาในส่วนนั้น การประชุม
ผู้ปกครอง ได้ดำเนินการในอาทิตย์นี้ไม่ทัน จึงได้ดำเนินการภายในอาทิตย์หน้า

๔.๔.๓ งานปกครอง

๑) การกำกับ ดูแล ผู้เรียน สู่พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- จัดเวรยามตามจุดต่างๆ (เช้า/ระหว่างวัน/เย็น)

- จัดครูปกครอง กลาง/ปกครองแผนก

นายปรีชา เหลืองอรุณชัย ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
(งานโครงการพิเศษฯ งานสวัสดิการฯ งานแนะแนวฯ) ได้กล่าวถึงงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
ดังนี้

๔.๔.๔ งานโครงการพิเศษฯ

๑) โครงการอาชีวอาสา ช่วยเหลือประชาชน

ขอขอบคุณคณะครูและแผนกวิชาช่างยนต์ ที่ทำให้โครงการแล้วเสร็จ

๒) โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center ๒๕๖๕)

ได้ดำเนินการจัดตั้งโครงการที่โรงเรียนวัดท่าพุด ในงบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท รวม
ทั้งหมด ๑๓๖ คน ได้ผลงานทั้งหมด ๒๐๕ ผลงาน ดังนี้

- ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีผู้มาใช้บริการทั้งหมด ๖๒ ท่าน ได้ผลงานทั้งหมด ๘๐
ผลงาน

- ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีผู้มาใช้บริการทั้งหมด ๗๔ ท่าน ได้ผลงานทั้งหมด
๑๒๕ ผลงาน

๓) โครงการขับเคลื่อนปลอดภัยในสถานศึกษา New Normal ได้ดำเนินการรายงาน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๔.๔.๕ งานสวัสดิการฯ

๑) โครงการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ขอบคุณครูวรรัตน์ ทิมหงิม ได้ดำเนินการจัดซื้อ
เรียบร้อยแล้วได้ดำเนินการส่งให้กับแผนกวิชาเรียบร้อยแล้ว

๒) โครงการคัดกรองโควิด - ๑๙ เป็นโครงการสนับสนุนจากเทศบาลไร่จึง
ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๓) โครงการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน นักศึกษา เหลือตรวจสุขภาพประจำปี
ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยจะดำเนินการในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

๔.๔.๖ งานแนะแนวฯ

๑) โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒) โครงการทุนการศึกษาในวันไหว้ครู ประจำปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานแนะแนวจะดำเนินการจัดแนะแนวการศึกษาต่อในเดือนธันวาคม ที่โรงเรียนวัดท่าพุด โดยนำ
ตัวแทนแผนกไปในครั้งนี้ด้วย

๔.๔ ฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุจิตรา วิชาชาติ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ได้กล่าวถึงงานในฝ่ายวิชาการ ดังนี้

๑. การประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์อาชีวศึกษา ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕

โครงงานวิทยาศาสตร์ เรื่อง การพัฒนาผลิตภัณฑ์สแน็คบาร์

ระดับ อาชีวศึกษาจังหวัด ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑

ระดับ ภาค ภาคกลาง ได้รับรางวัลเหรียญเงิน

๒. โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์และสะเต็มศึกษา

กำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารโดมอเนกประสงค์ ขอเชิญคณะครู หัวหน้าแผนกวิชาที่ว่างเว้นจากการสอน เข้าร่วมพิธีเปิด

๓. การดำเนินโครงการต่างๆ ของแผนกวิชา ให้สรุปรายงานเป็นรูปเล่ม

ได้รวบรวมโครงการของฝ่ายวิชาการเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนทั้งหมด ๑๐๘ โครงการ เป็นเงิน ๕,๑๔๗,๓๔๒ บาท

๔. โครงการโรงเรียนรักษาศีล ๕ ฝ่ายวิชาการ

๑.๓.๑ จัดทำคำสั่ง

๑.๓.๒ จัดทำโครงการ

๑.๓.๓ รูปแบบกิจกรรมจะแตกต่างจากฝ่ายพัฒนางานนักเรียนนักศึกษาเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนและตอบโจทย์มากขึ้น คือ

๑) กิจกรรมบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์

๒) กิจกรรมจิตอาสาพาทำดี

๓) กิจกรรมทักษะสำหรับผู้เรียน

๔) เก็บขยะภายในวิทยาลัยฯ ทำให้สภาพแวดล้อมน่าอยู่

๕) กิจกรรมสวดมนต์นั่งสมาธิก่อนเรียน

- สอดแทรกในแผนการจัดการเรียนรู้

- สอดแทรกในบันทึกหลังสอน ตั้งแต่ สัปดาห์ที่ ๙ - ๑๘

๕. การดำเนินโครงการหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ได้แก่

๑.๔.๑ การแต่งหน้า Basic จำนวน ๒ รุ่น

รุ่นแรก วันที่ ๒๓ - ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวนผู้เรียน ๒๐ คน

รุ่นที่สอง วันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวนผู้เรียน ๒๐ คน

๑.๔.๒ งานเขียนแบบเครื่องกล ๒ มิติ ด้วยโปรแกรม (CAD ๒D) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

โดยครูพงษ์ศักดิ์ คงศิริ เป็นผู้สอน จำนวนผู้เรียน ๑๗ คน

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

วันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๔.๓ งานเขียนแบบเครื่องกล ๓ มิติ ด้วยโปรแกรม (CAD ๓D)

โดยครูพงษ์ศักดิ์ คงศิริ เป็นผู้สอน จำนวนผู้เรียน ๑๗ คน

วันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๔.๔ ภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับธุรกิจ

โดยครูณิดา ทองแดง เป็นผู้สอน จำนวนผู้เรียน ๒๐ คน

๑.๔.๕ งานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

โดยครูรังสรรค์ ลอยแก้ว เป็นครูผู้สอน จำนวนผู้เรียน ๑๕ - ๒๐ คน

๑.๔.๖ ขนมอบยอดนิยัม โดยครูรัฐพล พรหมวงศ์ เป็นครูผู้สอน จำนวนผู้เรียน ๒๐ คน

วันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๔.๖ งานแปรรูปอาหาร โดยครูสุชญา เชียงทอง เป็นครูผู้สอน จำนวนผู้เรียน ๒๐ คน

วันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

วันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕

วันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕

รายวิชาที่จะนำไปออก

โครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย(ทวิศึกษา)

ลำดับ	รายวิชา	ครูผู้สอน	จำนวน ชั่วโมง	กลุ่มเป้าหมาย
๑	งานบริการเครื่องยนต์เล็กและจักรยานยนต์	นายพนพล ปิ่นมัน	๖	๖๐
๒	งานล้างเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก	นายรังสรรค์ ลอยแก้ว	๖	๓๐
๓	งานมั่งลวดอะลูมิเนียม	นายพงษ์ศักดิ์ พลาศศรี	๖	๓๐
๔	งานปุกระเบื้อง	นายสนชัย ขุนทรง	๖	๓๐
๕	อาหารจานเดียว	นายรัฐพล พรหมวงศ์	๖	๔๐
๖	โทโกยาก็	นางสาววรารัตน์ ทิมหิม	๖	๔๐

รายวิชาที่เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยาล้าน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕

ลำดับ	รายวิชา	จำนวน (ชม.)	ผู้สอน	จำนวน ลทบ.	ขอเบิก
๑	แต่งหน้ารุ่นที่ ๑	๑๕	คุณสรารวรรณ์ เดชวิสัย	๒๐	๑๘,๐๐๐
๒	แต่งหน้ารุ่นที่ ๒	๑๕	คุณสรารวรรณ์ เดชวิสัย	๒๐	๑๘,๐๐๐
๓	การเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ CAD๒D	๓๐	นายพงษ์ศักดิ์ คงศิริ	๑๗	๔๕๐๐
๔	การเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ CAD๓D	๓๐	นายพงษ์ศักดิ์ คงศิริ	๑๗	๔๕๐๐
๕	งานประกอบคอมพิวเตอร์และติดตั้งโปรแกรม	๓๐	นายจักรพงษ์ ครอบงูญ	๓๐	๔๕๐๐
๖	ภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับธุรกิจ	๓๐	นางสาวธนิดา ทองแดง	๒๐	๔๕๐๐
๗	ขนมอบยอดนิยัม	๗๕	นายรัฐพล พรหมวงศ์	๒๐	๑๑,๒๕๐
๘	แปรรูปอาหาร	๗๕	นางสาวสุชญา เชียงทอง	๒๐	๑๑,๒๕๐
๙	งานบำรุงรักษารถจักรยานยนต์	๖	นายพนพล ปิ่นมัน	๒๐๐	๑,๒๐๐
๑๐	การตกแต่งคัพเค้ก	๖	นายรัฐพล พรหมวงศ์	๔๐	๒๒๕๐
๑๑	โทโกยาก็	๖	นางสาววรารัตน์ ทิมหิม	๔๐	๙๐๐
๑๒	งานปุกระเบื้อง	๓๐	อาจารย์พิรุณ แก้วกล้า	๒๐	๑๘,๐๐๐
๑๓	งานมั่งลวดอะลูมิเนียม	๓๐	นายพงษ์ศักดิ์ พลาศศรี	๓๘	
๑๔	อาหารไทยเพื่อสุขภาพ	๓๐	นางสาววรารัตน์ ทิมหิม	๓๐	
๑๕	การตัดเย็บเครื่องแต่งกาย	๓๐	นางสาวธชวรรณ ไตรรัตน์วุฒิ	๓๐	
รวมทั้งสิ้น				๕๖๒	

๖. การจัดตารางสอบปลายภาค ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ครูผู้สอนประจำรายวิชา ดำเนินการจัดทำข้อสอบปลายภาคด้วยวิธีหลากหลายตามความเหมาะสม เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

ดำเนินการสอบใน สัปดาห์ที่ ๑๘ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ โดยยึดเวลาสอบตาม ตารางสอนของครูผู้สอนเป็นหลัก

๗. การส่งบันทึกหลังสอน และ การส่งแบบประเมินผลการเรียนตามสภาพจริง ครั้งที่ ๓

- บันทึกหลังสอน ส่งไม่เกิน ๑๐ โมงเช้าวันจันทร์ สัปดาห์ถัดไป ขณะนี้ตรวจถึงสัปดาห์ที่ ๑๑
- ส่งแบบประเมินผลการเรียนตามสภาพจริง ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

๘. การนิเทศการจัดการเรียนการสอน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่องอื่น ๆ ในฝ่ายวิชาการ

๑. ส่งใบเบิกค่าสอนเกินภาระ

- ครั้งที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๑ - ๓ ส่งวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เอกสารถึงงานการเงินเรียบร้อยแล้ว
- ครั้งที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๔ - ๗ ส่งวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เอกสารถึงงานการเงินเรียบร้อยแล้ว
- ครั้งที่ ๓ สัปดาห์ที่ ๘ - ๑๑ ส่งวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

แผนกใดที่ยังไม่ดำเนินการขอให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ

- ครั้งที่ ๔ สัปดาห์ที่ ๑๒ - ๑๗ ส่งเอกสาร ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ เท่านั้น เพื่อที่เอกสารจะได้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนที่รองสุจิรา จะเดินทางไปราชการ

การเซ็นเอกสารของงานหลักสูตร คุมมาละ แก้วบัวดี หัวหน้างานหลักสูตรฯ จะดำเนินการเซ็นเอกสาร ถึงสัปดาห์ที่ ๑๔ ตั้งแต่สัปดาห์ที่ ๑๖ เป็นต้นไป จะเป็นครูวิรกฤษ ธีรโนลล์ หัวหน้างานหลักสูตรฯ คนใหม่ต่อไป แจ้งครูผู้สอนให้ดำเนินการเรื่องเอกสารและชื่อให้ถูกต้อง

๒. โครงการจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษา

โรงเรียนภัทรวิทยานิเทศ เป้าหมาย ๓๐๐ คน โรงเรียนไร่เชิงวิทยา ๒๐๐ คน

งานที่มอบหมายเพิ่มเติม

งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ จะดำเนินการจัดงาน ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ในปีจะมีกิจกรรมบายศรีสู่ขวัญ โดยจะเริ่มประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมงาน และหาเตรียมงานในครั้งต่อไป

ผู้อำนวยการได้กล่าวเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคต (อวท.) ให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบของงานพัสดุเหมือนเดิม

รองนิศากร เจริญดี ขออนุญาตเพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง กิจกรรม อวท. ขอให้แผนกวิชาการ ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง อวท. ในช่วงนี้ได้ประชาสัมพันธ์หาเสียงและหาผู้ที่เหมาะสมในการทำหน้าที่ต่อไป

ครูทิพวรรณ เหราบัตย์ หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี ขออนุญาตสอบถาม รายการวัสดุฝึกในภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๕ ได้สอบถามทางงานพัสดุนั้น ได้ติดตามทางงานวางแผนเรียบร้อยแล้ว ชุดจัดซื้อวัสดุฝึกนั้น ในตอนนี้ ได้รวบรวมเข้าแฟ้มเพื่อเสนอท่านผู้อำนวยการเพื่อลงนาม แจ้งให้ท่านผู้อำนวยการทราบว่ายู่ในขั้นตอนรอลงนาม

มติที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ครูชัยยุทธ ราษฎร์สภา มีข้อซักถาม เกี่ยวกับเงินสวัสดิการวิทยาลัยฯ และเงินชมรมผู้ปกครอง ว่ามียอดเงินอยู่เท่าไร อยากจะสร้างขวัญและกำลังใจให้กับทุกคน อยากจะให้จัดทำชุดผ้าไทยสีฟ้าให้กับคณะครู และบุคลากรทุกคนที่จะใส่ในทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ จำนวน ๑ ชุด

ผู้อำนวยการ ชี้แจงว่า เงินส่วนของงานสวัสดิการสามารถจัดทำชุดผ้าไทยสีฟ้าให้กับบุคลากรได้ รูปแบบเสื้อชาฟารี มีโลโก้ของวิทยาลัยฯ ลายผ้าไทยสีฟ้า โดยมอบหมายงานบุคลากรรับผิดชอบเรื่องนี้ จำนวนคนละ ๑ ชุด

ครูณัฐพล คงคา ครูแผนกวิชาช่างยนต์ มีข้อเสนอว่า ฝากท่านผู้อำนวยการเรื่อง ห้องพักครูเวรผู้ชายเวลา ฝนตกหลังคารั่ว อยากให้มีการซ่อมแซมครับ ขอขอบคุณครับ

ผู้อำนวยการ มอบหมายครูพงษ์ศักดิ์ พลายศรี หัวหน้างานอาคารฯ ดูแลรับผิดชอบเรื่องนี้ด้วย

ครูนพดล ปิ่นมัน ขออนุญาตสอบถาม เสื้อผ้าไทยสีฟ้า ขอให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ได้หรือไม่ เพื่อจะได้ใส่ในวันงานเกษียณอายุราชการที่จะจัดขึ้น

ผู้อำนวยการ ชี้แจงว่า สามารถจัดทำให้ทันวันงานเกษียณอายุราชการได้

มติที่ประชุมเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๒๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางสาวโสภี สุดใจ)

ผู้รายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนิดา ทองแดง)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมปาริชาติ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



