รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๒
วันพุธที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องโสตทัศนศึกษา วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ผู้มาประชุม

๑. นายสนธยา จันทร์สมบูรณ์
๒. นายชม แก้ววงษ์จันทร์
๓. นายนิรวัจ นิลเนตร
๔. นางสาวนิศากร เจริญดี
๕. นางสุริศา ฉลาดแพทย์
๖. นางกัลยาณี ไข่มุกข์
๗. นางเอี่ยมศิริ แก้ววงษ์จันทร์
๘. นางอารียะ น้อยคำ
๙. นายจรัล สุตา
๑๐. นายปรีชาชัด เมฆาวรรณ
๑๑. นางสาวสุพัตรา สนธิมูล
๑๒. นางสาวสิรินาถ อินโอภาส
๑๓. นายปรีชา เหลืองอรุณชัย
๑๔. นายพงษ์ศักดิ์ พลายศรี
๑๕. นายณรงค์ ศักดิ์รัตนอนันต์
๑๖. นายหอมจันทร์ แก้วกาสี
๑๗. พ.อ.อ.นพดล ปิ่นมั่น
๑๘. นายศักดา การะเวก
๑๙. นายณัฐพล คงคา
๒๐. นายสุธา กรอบพุดซา
๒๑. นายสมศักดิ์ เกตสมิง
๒๒. นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา
๒๓. นางรัศมี นิลเนตร
๒๔. นางกมลพร ปุ่นแก้ว
๒๕. นางธวัลรัตน์ ปิ่นสุภา
๒๖. นางสาวพัชรี สุวรรณโค
๒๗. นายวินัย คงประเสริฐ
๒๘. นายกฤษฎา รุ่งคูหา
๒๙. นายจักรพงษ์ ครองยุทธ
๓๐. นางทิพวรรณ เหราบัตย์
๓๑. นางจินตนา เมฆลอย
๓๒. นางสาวธนิดา ทองแดง
๓๓. นายมงคล แก้วประดับ
๓๔. นายพงศ์เอก เหราบัตย์
๓๕. นางสาวมาละ แก้วบัวดี
๓๖. นางสาวรัตนาภรณ์ นาคสั่ว
๓๗. นายธนวัต เขื่อนเพชร
๓๘. นางศิวาพร พันธ์สว่าง
๓๙. นางสาวปิยะรัตน์ เรืองยศ
๔๐. นางสาวเพ็ญพิชา มีใจเจือ
๔๑. นางสาวน้ำฝน ไชยขันธ์
๔๒. นายสนชัย ขุนทรง
๔๓. นายวินัย ศรีมากเปี่ยม
๔๔. นายธีระวัฒน์ ศรีภักดิ์
๔๕. นายสุเทพ นะมูลมอง
๔๖. นางสุธาทิพย์ คงมณี
๔๗. นายสมาน ฤทธิ์น้อย
๔๘. นายไพรัช เมฆทอง
๔๙. นายอนิรุธ มูลเหลา
๕๐. นายนัฐพล คำรัตน์
๕๑. นายจักรกริช อินแขก
๕๒. นายจรัญ วรรณประเสริฐ
๕๓. นายศุภชัย จันทรอัมพร
๕๔. นางภรภัทร มีพงษ์เภา
๕๕. นางสาวบุญธิดา สุขสมัย
๕๖. นางจิดาภา แก้วเจริญ
๕๗. นายสถาพร วรรณวงศ์กา
๕๘. นางสาวจุติพร ทรัพย์ทวีพูล
๕๙. นางสาวนันทพัทธ์ พุกประยูรรัตน์
๖๐. นายนิรันดร์ ภูฆัง
๖๑. นายวรวิทย์ พลอยแดง
๖๒. นายอิทธิพล พันธุ
๖๓. นางสาวหัทยา สีพาไชย
๖๔. นายธนากร แก้วยง
๖๕. นางสาวเจติยา แย้มสุข
๖๖. นายสำรวย อันจันทึก

/๖๗. นางสาวเกศ...

๖๗.นางสาวเกศมณี	ประสงค์อยู่	๗๓.นางสาวสหฤทัย	อินทร์ประดับ
๖๘.นางสาวศิริลักษณ์	เปลี่ยนเนียม	๗๔.นางสาวธนัญญา	นาคละออ
๖๙.นางสุกัญญา	นาคจารย์	๗๕.นางสาววรเวียร์	รอดมา
๗๐.นางสาวสุมาลี	รอดโพธิ์ทอง	๗๖.นางสาวขนิษฐา	ขาวเวียง
๗๑.นางอัญชลี	สามชูศรี	๗๗.นางสาวศรีประภา	มั่นคง
๗๒.นางสาวจิตรา	เลิศสำราญ	๗๘.นางสาวกัญญาณัฐ	บุษกร

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาววิไลลักษณ์	ยะเวียง	ไปราชการ
๒. นางสาวสิรินดา	แสงกำพลี	ไปราชการ
๓. นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	ไปราชการ
๔. นางปริญา	รอดโพธิ์ทอง	ไปราชการ
๕. นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	ลาป่วย
๖. นางอมรรัตน์	จวงเจริญ	ลาคลอด

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑. กำหนดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ วิทยาลัยฯ เป็นเจ้าภาพจัดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ในระดับอาชีวศึกษาจังหวัด ดำเนินการโดยฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑.๒. การจัดงานมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการปี ๒๕๖๒ จำนวน ๕ ท่าน คือ

๑. นางกัลยาณี ไข่มุกข์
๒. นางเอี่ยมศิริ แก้ววงษ์จันทร์
๓. นายมงคล แก้วประดับ
๔. นายพงศ์เอก เหราบัตย์
๕. นายอนิรุธ มูลเหลา

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๗.๐๐ น. ทีมชุดคาวบอย เชิญคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมงาน

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๒

-ที่ประชุมมีมติรับรองการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๒

- ไม่มี –

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและเพื่อพิจารณา

๔.๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน ประจำปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ส่งแฟ้มรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และคณะกรรมการจะทำการประเมินในช่วงวันที่ ๑ – ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ และจะติดประกาศแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

/๔.๒. การมอบหมาย...

๔.๒. การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งที่ ๓๙๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ งานที่ทำค้างอยู่ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนส่งมอบงาน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ การปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าแผนกทุกแผนก ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานทวิภาคี ช่วยในการขับเคลื่อนงานทวิภาคีภายในแผนก และงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของแผนก

๔.๓. ข้อพิจารณาในการจัดการเรียนการสอน โดยนำนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการ เกี่ยวข้องในเรื่องของการผลิตนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาเพื่อรองรับการพัฒนาประเทศ จำนวน ๔ เรื่อง

๑. เรื่องของความอดทน
๒. เรื่องความมีระเบียบวินัย
๓. เรื่องของเทคโนโลยี
๔. เรื่องของภาษา

๔.๓.๑. การเขียนใบเบิกค่าสอนเกินภาระงาน ให้เขียนตามจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนจริง

๔.๓.๒. การจัดทำข้อสอบในวิชาเดียวกัน ข้อสอบต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อใช้ในการวัดมาตรฐานที่เหมือนกัน ครูผู้สอนต้องร่วมกันออกข้อสอบ

๔.๓.๓. การออกนิเทศ ของครูนิเทศ ให้ถ่ายรูปครูออกนิเทศคู่กับนักเรียน การจัดครูนิเทศให้จัดครูทวิภาคี หรือให้ครูที่ปรึกษาออกไปนิเทศ ครูนิเทศต้องไม่ปิดบังเรื่องของนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน เมื่อเกิดปัญหาต้องเร่งดำเนินการแก้ปัญหาและแจ้งหัวหน้าแผนก รองฝ่ายที่รับผิดชอบทราบ

๔.๓.๔. การสอนแทน ผู้สอนแทนต้องมีวุฒิเดียวกัน สอนแทนได้ในกรณีที่ไปราชการเท่านั้น หากในกรณีอื่นควรมอบหมายควบคุมชั้นเรียนแทน และกลับมาสอบเพิ่มเติมในภายหลัง

๔.๓.๕. การสอนวิชาโครงการ ต้องการให้เด็กได้นำความรู้ที่เรียนมานำไปใช้ในวิชาโครงการเมื่อทำแล้วสามารถนำไปใช้งานหรือต่อยอดได้ งบประมาณให้ดำเนินการเสนอของบประมาณ เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง

๔.๓.๖. การจัดวิชาให้ครูสอน ในการจัดแต่ละวิชาให้ครูที่มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในวิชานั้น ๆ เป็นผู้สอน

๔.๓.๗. การจัดทำหลักสูตรฐานสมรรถนะ ให้แต่ละสาขางานนำแผนฝึกอาชีพของนักศึกษาในระบบทวิภาคีมาจัดทำหลักสูตรฐานสมรรถนะ เพราะวิชาฝึกอาชีพจะมีเฉพาะรหัสเท่านั้น ไม่มีรายละเอียดให้แผนกจัดทำให้เพื่อสอดคล้องกับการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา

๔.๔. ครูต้องปรับเปลี่ยนวิธีการสอนและพัฒนา และควรมีการปรับเปลี่ยนสาขางานที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ บางสาขางานในปีการศึกษา ๒๕๖๓ โดยการเปิดสาขาใหม่เพื่อรองรับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง การสอนควรให้นักเรียนมีการค้นคว้า กล้าแสดงออก โดยครูเป็นผู้เติมเต็มในสิ่งที่ขาดหายไป

๔.๕. การทำกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ครูที่ปรึกษาดูแลในช่วงทำกิจกรรมหน้าเสาธง เพื่อสร้างความมีระเบียบวินัยให้กับนักเรียน นักศึกษา

๔.๖. การปฏิบัติงานเมื่อได้รับคำสั่งวิทยาลัยในงานหรือโครงการต่างๆ ต้องดำเนินการอย่างไรให้ประธานในแต่ละคณะกรรมการเรียกประชุม เพื่อชี้แจงและแบ่งงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจะได้มีความเข้าใจและดำเนินงานได้ถูกต้อง ในส่วนของงานหรือแผนกที่วิทยาลัยมอบหมายให้หัวหน้างาน และแผนกต่างๆ ประชุมในงานของแต่ละงาน ในการแบ่งภาระงานในการรับผิดชอบ ในหนึ่งภาคเรียนหรือ ๖ เดือน ต้องประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๓ ครั้ง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/เรื่องของฝ่าย...

๔.๗. เรื่องของฝ่ายบริหารทรัพยากรและฝ่ายพัฒนาฯ (งานโครงการพิเศษฯ และงานสวัสดิการ)

โดย รองผู้อำนวยการ (นายชม แก้ววงษ์จันทร์) ชี้แจงเรื่องต่างๆ ดังนี้

เรื่องของฝ่ายบริหารทรัพยากร

การขอใช้รถไปราชการให้ขอใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

ในช่วงนี้มีการอบรมต่าง ๆ การปฏิบัติในเรื่องการไปอบรม เมื่อผู้ไปอบรมได้รับหนังสือจากงานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกให้ทำบันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ (เป็นบันทึกข้อความหรือระบุลงในหนังสือที่ได้รับจากฝ่ายบริหารทรัพยากร) เพื่อแจ้งงานบุคลากรเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง

การบันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร หรือผู้ร่วมเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปสามารถใช้รถยนต์ส่วนตัวได้

เรื่องของฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา (งานโครงการพิเศษฯ และงานสวัสดิการ)

งานโครงการพิเศษ ดำเนินการอบรมโครงการสถานศึกษาปลอดภัย เสร็จสิ้น ๑๐๐ % ขอขอบคุณครูผู้ดูแลทุกท่าน เพิ่มเติมเรื่องการควบคุมการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาให้ถูกระเบียบครั้งต่อไปให้ระบุการแต่งกายให้ชัดเจน (ชุดฝึกงานหรือชุดนักเรียน)

งานสวัสดิการ ครูอารียะ: แจ้งเรื่องการตรวจสุขภาพ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ กำลังดำเนินการ

ผู้อำนวยการ : การออกนอกเขตวิทยาลัยให้เขียนลงสมุดขออนุญาตออกนอกเขตวิทยาลัยฯ

การขอรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ อนุญาตไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร หากเกินให้เดินทางโดยรถประจำทาง ยกเว้นกรณีที่ไปหลายคนโดยพิจารณาในเรื่องของความประหยัด

การมอบหมายหน้าที่ให้ไปราชการ หากผู้ได้รับมอบหมายไม่สามารถไปราชการได้ให้ดำเนินการทำบันทึกข้อความชี้แจง ไม่สามารถมอบให้ผู้อื่นไปแทนได้ต้องให้ผู้อำนวยการอนุญาตใหม่

๔.๘. เรื่องของฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ และฝ่ายพัฒนาฯ (งานกิจกรรม ฯ และงานปกครอง)

โดย รองผู้อำนวยการ (นายนิรวัจ นิลเนตร) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้มีการประชุมคณะจัดทำแผนและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา จะนำมาใช้และดำเนินการเผยแพร่ต่อไป

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา งานกิจกรรม ขอขอบคุณผู้กำกับลูกเสือจำนวน ๑๔ ท่าน ในการนำนักเรียนร่วมเข้าค่ายชัยปิติ อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

การควบคุมกิจกรรมหน้าเสาธง จะเป็นครูผู้หญิง

ครูธนวัต: งานกิจกรรมให้นักเรียนแก้ มผ. กิจกรรมให้ตรงภาคเรียน โดยนักเรียนต้องเข้าร่วมประชุมพร้อมผู้ปกครองก่อนการแก้กิจกรรม ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๗, ๓๐ กันยายน – ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐ วัน การเข้าค่ายจะรวมกันครั้งเดียวในช่วงภาคเรียนฤดูร้อน การแต่งกายนักเรียนที่แก้ มผ. กิจกรรม สวมชุดที่มีตราสัญญาลักษณ์ของวิทยาลัย สำหรับนักรียน ปวช. ๑ สวมเสื้อคอปก การจอดรถจักรยานยนต์ให้จอดบริเวณหน้าวิทยาลัยฯ

๔.๙. เรื่องของฝ่ายวิชาการ และฝ่ายพัฒนาฯ (งานแนะแนวฯ และงานครูที่ปรึกษา)

โดย รองผู้อำนวยการ (นางสาวนิศากร เจริญดี) ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายวิชาการ ขอขอบคุณคณะครูและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี วิทยาลัยฯ ได้รับรางวัลในระดับ ดี

การนิเทศภายใน ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดเสร็จสิ้นแล้ว คะแนนของแต่ละท่านจะแจ้งในที่ประชุมการประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒

/การจัดชุมชน...

การจัดชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือ PLC ฝ่ายวิชาการดำเนินการประกาศจัดตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๑๐ กลุ่ม การจัดทำรูปเล่ม PLC สามารถจัดส่งเพื่อมาตรวจสอบความถูกต้องได้ที่ฝ่ายวิชาการ ภาคเรียนต่อไป ในการจัดตั้งกลุ่ม หากมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงกลุ่มใหม่สามารถทำได้ โดยมีสมาชิกในกลุ่ม จำนวน ๔ – ๘ คน ไม่จำเป็นจะต้องเป็นแผนกเดียวกัน

การจัดกิจกรรมในภาคเรียนที่ผ่านมาในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำ ปพ. ในภาคเรียน ๒/๒๕๖๒ จะลดขั้นตอนลงโดยวิธีการดูแลระบบ บันทึกหลังการสอนดำเนินการส่งหลังจากสอนเสร็จ ๑ สัปดาห์

การจัดทำ ศธ.๐๒ ออนไลน์ขอขอบคุณ ทีมงานผู้ดูแลระบบ การจัดทำข้อมูลในระบบ ครูท่านใดที่มีปัญหาสามารถแจ้งผู้ดูแลระบบได้ทันที

การสอบปลายภาค สอบระหว่าง วันที่ ๓ – ๙ กันยายน ๒๕๖๒ ปัญหา คือผู้เรียนไม่มีบัตรเข้าห้องสอบ ฝ่ายวิชาการจะมีใบเขียนคำร้อง ใบคำร้องต้องมีรายเซ็นของครูที่ปรึกษา การคุมสอบต้องแจกข้อสอบและเก็บข้อสอบตามระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำเกรด ขอขอบคุณครูทุกท่านที่จัดส่งเกรดครบตามระยะเวลาที่กำหนด การส่งเกรดล่าช้าเมื่อระบบปิด หากมีความประสงค์จะแก้ไข ต้องทำบันทึกแจ้งและให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการ

V-Net ได้ดำเนินการส่งจำนวนนักเรียนผู้เข้าสอบระดับ ปวช. ๓๔๘ คน ปวส. ๑๒๐ คน ซึ่งสอบในเดือน มกราคม ๒๕๖๓

งานแนะแนว ขอขอบคุณทีมงานแนะแนวร่วมการจัดงานมหกรรมการศึกษาสู่สายอาชีพ Show & Share Vocational Season3 ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

งานครูที่ปรึกษา ขอขอบคุณครูที่ปรึกษาในการติดตามออกเยี่ยมบ้าน นักเรียน นักศึกษา

การนิเทศของครูนิเทศ เมื่อมีปัญหาในเรื่องต่างๆ สามารถแจ้งงานทวิภาคี เพื่อดำเนินการแจ้งฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการ : การจัดทำ PLC มีแผนกอาหารและโภชนาการได้จัดส่ง การสอนครั้งที่ ๑-๓ ต้องนำแผนการสอนของตนเองมาปรับใส่ในกระบวนการ ต้องแตกต่างจากแผนการสอนเดิม และสรุปผลในสิ่งที่ได้จาก PLC

ทำอย่างไรให้นักเรียนพกบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักเรียน ให้แต่ละแผนกช่วยกันแก้ปัญหา

การวัดผลประเมินผล ครูต้องรับผิดชอบในการกรอกคะแนนนักเรียน นักศึกษา ต้องมีความถูกต้องครบถ้วน

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ผู้อำนวยการ: การทำห้องพักเวรกลางคืนของนักการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

การปิดภาคเรียน ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางทิพวรรณ เหราบัตย์)

ผู้รายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นายชม แก้ววงษ์จันทร์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม