



# บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม  
เลขที่ ๒๕๖/๒๖  
วันที่ ๗ ต.ค. ๖๖  
เวลา ๐๘:๐๐ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ๒๕๖/๒๕๖๖

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตรายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ตามที่ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐมได้ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมปาริชาติ นั้น

บัดนี้ งานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ ๑. โปรดทราบและพิจารณา

๒. ขออนุญาตให้พนักงานศูนย์ข้อมูล ลงเว็บไซต์วิทยาลัยฯ

ไฉไล

(นางสาวโสภี สุดใจ)

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นหัวหน้างาน

โปรดพิจารณา

Thida

(นางสาวธนิดา ทองแดง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

คำสั่งผู้อำนวยการ

ทราบ

เจ้าพนักงานทราบ. ธีระพรปฐม

(นางสาวสุมินา แดงใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

10 มี.ค. 2566

รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมปาริชาติ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ผู้มาประชุม

๑	นางสาวสุมีนา	แดงใจ	๓๒	นายศุภชัย	จันทร์อัมพร
๒	นางสาวนิศากร	เจริญดี	๓๓	นายประภาส	โคกอ่อน
๓	นางสาวสุจีรา	วิชาชาติ	๓๔	นางจิตาภา	แก้วเจริญ
๔	พ.อ.นพดล	ปิ่นม้น	๓๕	นายนิรันดร์	ภูซัง
๕	นายศักดิ์ดา	การะเวก	๓๖	นายวรวิทย์	พลอยแดง
๖	นายณัฐพล	คงคา	๓๗	นางสาวหัตยา	สีฟ้าไชย
๗	นายสุธา	กรอบพุดชา	๓๘	นายพงษ์ศักดิ์	คงคีรี
๘	นายจรัส	สุตา	๓๙	นายภรภัทร	กัญจนศุข
๙	นายพงษ์ศักดิ์	พลายคีรี	๔๐	นางสาวนงรัตน์	ศรีแจ่มแจ้ว
๑๐	นายชัยยุทธ	ราชภู่สภา	๔๑	นายอำนาจ	ผ่องแผ้ว
๑๑	นายรังสรรค์	ลอยแก้ว	๔๒	นางสาวศศิกัญญา	มาวัน
๑๒	นายวีรกฤษ	ระโนลพัทธ์	๔๓	นางสาวสุทธิดา	ศรีกรด
๑๓	นางสาวกัญญภัทร	พรหมเจริญ	๔๔	นางสาวลูกเกด	พรหมชนะ
๑๔	นายศุภกร	มิ่งคำ	๔๕	นางสาวพรพิมล	ทิพฤกษ์
๑๕	นางรัศมี	กาลสินพิลา	๔๖	นายวีรยุทธ์	ชุมทอง
๑๖	นายศิวกานต์	ศรีวารี	๔๗	นางสาวสุชญา	เชียงใหม่
๑๗	นายอนนท	ทาเทียว	๔๘	นางสาวสวรรยา	จันทร์ถาวร
๑๙	นางทิพวรรณ	เหราบัตย์	๔๙	นางสาวณัฐมล	บุญรอด
๒๐	นางสาวนภาพร	คงวิจิตร	๕๐	นางสุกัญญา	นาคจารย์
๒๑	นางสาวธนิดา	ทองแดง	๕๑	นางสาวสุมาลี	รอดโพธิ์ทอง
๒๒	นางสาวสุกัญญา	รักษาพล	๕๒	นางสาวสหฤทัย	อินทร์ประดับ
๒๓	นางธวัลรัตน์	ปิ่นสุภา	๕๓	นางสาวรวีร์	รอดมา
๒๔	นางสาวพัชรี	สุวรรณโค	๕๔	นางสาวศรีประภา	มันคง
๒๕	นายจักรพงษ์	ครองยุทธ	๕๕	นางสาวกมลวรรณ	หัวเมืองเพชร
๒๖	นายกฤษฏา	รุ่งคูหา	๕๖	นางสาวโสภี	สุดใจ
๒๗	นายรัฐพล	พรหมวงศ์	๕๗	นางสาวดรุณี	สมงาม
๒๘	นางสาววรรัตน์	ทิมทิม	๕๘	นางสาวชญาดา	สิริกตัญญูตากร
๒๙	นางสาวณัฐริกา	จอมเจริญ	๕๙	นางสาวสุนันทา	ธาตุทอง
๓๐	นางสาวมาลา	แก้วบัวดี	๖๐	นายสนชัย	ขุนทรง
๓๑	นายธนวัต	เชื่อนเพชร	๖๑	นายอนิรุช	มูลเหลา

๖๒	นางสาวกัญญา	เลิศอรุณรัตน์	๖๘	นายไพรัช	เมฆทอง
๖๓	นายเจษฎา	จันทเขตต์	๖๙	นางสาวปริญา	สิงห์ชัย
๖๔	นางศิวพร	พันธ์สว่าง	๗๐	นายจักรกริช	อินแขก
๖๕	นางสาวปิยะรัตน์	เรืองยศ	๗๑	นายจรูญ	วรรณประเสริฐ
๖๖	นางสาวเพ็ญพิชา	มีใจเจือ	๗๒	นายสมาน	ฤทธิ์น้อย
๖๗	นางสาวน้ำฝน	ไชยพันธ์	๗๓	นายประสาน	ยังอยู่

### ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ นางสาวสุมิณา แดงใจ ประธานในที่ประชุมกล่าวแนะนำบุคลากรทางการศึกษา (ครูผู้ช่วย) จำนวน ๒ ท่าน โดยแต่ละท่านแนะนำตัวทีละคน

๑. ว่าที่ ร.ต.จิตปภรณ์ เตโชพันธ์ ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

๒. นายเจษฎา จันทเขตต์ ครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (ฟิสิกส์)

๑.๒ การเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

นางสาวสุมิณา แดงใจ ประธานในที่ประชุมกล่าว จะดำเนินการเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งจะตรงกับการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษา

๑.๓ งบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

นางสาวสุมิณา แดงใจ ประธานในที่ประชุมกล่าว ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณมาทั้งหมด ๙ ล้าน ๘๖๖,๐๐๐ บาท ๑๑ ล้าน รวมทั้งสิ้น ๒๐ ล้าน แบ่งเป็นรายละเอียดดังนี้

#### งบดำเนินงาน

ปวช. - (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ได้รับ ๕๒๘,๐๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๙.๙๙ คงเหลือ ๐.๓๘%

ปวช. - (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) ได้รับ ๖๕๒,๐๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๑๐๐

ปวส. - (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ได้รับ ๗๓๘,๘๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๙.๙๙ คงเหลือ ๗.๗๙%

ระยะสั้น - (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) ได้รับ ๑๑๕,๒๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๑๐๐

#### งบลงทุน

ครุภัณฑ์ - ชุดเครื่องมือวัดละเอียด จำนวน ๑ ชุด ได้รับ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๙.๙๕

#### งบเงินอุดหนุน

โครงการสร้างองค์ความรู้ทางการศึกษาเพื่อถ่ายทอดฯ ได้รับ ๑๙,๐๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๙.๙๘

ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ได้รับ ๒๗,๕๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๑๐๐

อุปกรณ์การเรียนของนักเรียนสายอาชีพ อาชีวศึกษา (เครื่องมือประจำตัวผู้เรียน) ๑๗๗,๓๕๖ บาท

ใช้ไปร้อยละ ๙๙.๙๒

โครงการเรียนฟรี - ค่าหนังสือ ได้รับ ๒,๗๘๗,๐๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๑๐๐

โครงการเรียนฟรี - ค่าอุปกรณ์การเรียน ได้รับ ๗๐๑,๕๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๐.๒๓

โครงการเรียนฟรี - ค่าเครื่องแบบนักเรียน ได้รับ ๑,๒๘๘,๗๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๗.๕๗

โครงการเรียนฟรี - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้รับ ๓,๓๒๕,๑๗๙.๔๑ บาท ใช้ไปร้อยละ ๓๐.๖๔

โครงการเรียนฟรี – ค่าจัดการเรียนการสอน ได้รับ ๑๑,๘๔๗,๖๓๗.๘ บาท ใช้ไปร้อยละ ๗๗.๔๗  
งบรายจ่ายอื่น

โครงการการพัฒนาทักษะวิชาชีพ (Fix it จิตอาสา) ได้รับ ๙๘,๐๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๘.๕๙

โครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษา (ทวิศึกษา) ได้รับ ๖๑๐,๐๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๙.๖๕

โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการ ได้รับ ๔๐,๐๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๙.๙๖

โครงการเร่งประสิทธิภาพการสอนครู ได้รับ ๑๘๙,๖๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๑๐๐

โครงการจัดหาบุคลากรสนับสนุนเพื่อคืนครูให้นักเรียน ได้รับ ๑๑๗,๖๐๐ บาท ใช้ไปร้อยละ ๙๙.๒๔

นางสาวสุมิณา แดงใจ ประธานในที่ประชุมกล่าว

**พันธกิจที่ ๑** จัดการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องตาม ความต้องการของสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิต ตามสภาพเศรษฐกิจสังคมท้องถิ่น วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษา

**กลยุทธ์ที่ ๑** : ปรับปรุงพัฒนารายวิชาเดิมอย่างต่อเนื่องหรือกำหนดรายวิชาใหม่ หรือกลุ่มวิชาเพิ่มเติม

เป้าประสงค์ : ได้รายวิชาที่มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และตลาดแรงงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : สาขาวิชาที่มีการปรับปรุงพัฒนารายวิชาที่มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และตลาดแรงงาน สาขาวิชาละ ๑ รายวิชา ต่อปีการศึกษา

โครงการ : พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ผลสำเร็จ : รอรายงานสรุปผลจากส่วนงาน

**กลยุทธ์ที่ ๒** : การใช้เทคโนโลยีตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

เป้าประสงค์ : ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานตามวิชาชีพได้จริงและ/หรือสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : นักเรียนนักศึกษาที่ใช้บริการยืมหนังสือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ห้องสมุด ร้อยละ ๘๐

โครงการ : โครงการห้องสมุด Digital

ผลสำเร็จ : ไม่ได้ดำเนินโครงการ

**พันธกิจที่ ๒** ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการใช้บุคลากรร่วมกัน

**กลยุทธ์ที่ ๓** : จัดการศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

เป้าประสงค์ : จัดการศึกษาทวิภาคีระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขางาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : มีผู้เรียนในระบบทวิภาคี ครอบคลุมทุกสาขางานตามแผนการรับ

โครงการ : ๑) โครงการเขียนแผนฝึกอาชีพ

โครงการ : ๒) ประชุมสัมมนาครูฝึกในสถานประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ผลสำเร็จ : สถานศึกษามีแผนการฝึก จำนวน ๘ แผนวิชา ครอบคลุมทุกสาขางานครูฝึกในสถานประกอบการ สามารถเข้าใจการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี จำนวน ๗๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๗๖

**กลยุทธ์ที่ ๔** : การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการภาครัฐ และเอกชน ชุมชน

เป้าประสงค์ : จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสถานประกอบการภาครัฐ และเอกชน ชุมชน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนสถานประกอบการที่ลงนามความร่วมมือเพิ่มขึ้น อย่างน้อย ๒ แห่ง ต่อปีการศึกษา

โครงการ : สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา

ผลสำเร็จ : รอรายงานสรุปผลจากส่วนงาน

**พันธกิจที่ ๓** ระดมทรัพยากรด้านการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

**กลยุทธ์ที่ ๕** : จัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศร่วมพัฒนาผู้เรียน

เป้าประสงค์ : ได้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำทุกสาขางาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : จำนวนภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ สาขาวิชาละ ๑ คน

โครงการ : ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

ผลสำเร็จ : รอรายงานสรุปผลจากส่วนงาน

**พันธกิจที่ ๔** จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็น พลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผน และพัฒนาตนเอง

**กลยุทธ์ที่ ๖** : การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้เรียนทุกสาขางาน

เป้าประสงค์ : ผู้เรียนสอบมาตรฐานวิชาชีพผ่านเกณฑ์ทุกคน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : นักเรียนนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๓ (ปวช.๓) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ ๒ (ปวส.๒) ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพทุกคน

โครงการ : สอบมาตรฐานวิชาชีพ

ผลสำเร็จ : จำนวนผู้เข้าสอบระดับ ปวช.๓ และ ปวส.๒ จำนวน ๕๕๐ คน และผ่านการคัดประเมินมาตรฐานวิชาชีพ จำนวน ๕๓๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๘

**กลยุทธ์ที่ ๗** : จัดให้ผู้เรียนเข้าฝึกประสบการณ์จริงในสถานประกอบการตามสาขางานที่เรียน

เป้าประสงค์ : ผู้เรียนได้ฝึกประสบการณ์จริงในสถานประกอบการตามสาขางานที่เรียน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผู้เรียนผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามเกณฑ์ทุกคน

โครงการ : ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษา ฝึกงานและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ผลสำเร็จ : นักเรียนนักศึกษาฝึกงานและฝึกอาชีพ จำนวน ๓๑๖ คน เข้าร่วมโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๒๓ และมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการโดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก ค่าเฉลี่ย คือ ๔.๒๑

**พันธกิจที่ ๕** เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

**กลยุทธ์ที่ ๘** : จัดให้ผู้เรียนทุกสาขางานออกบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชน

เป้าประสงค์ : การให้บริการวิชาการ/วิชาชีพแก่ชุมชน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการได้รับบริการระดับ ดี

โครงการ : โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it center)

ผลสำเร็จ : กิจกรรมที่ ๑ จัดตั้งศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center)

มีผู้รับบริการ ๖๒ คน กิจกรรมที่ ๒ บริการสร้างอาชีพใหม่หรือต่อยอดอาชีพเดิมให้กับประชาชน มีผู้รับบริการ ๒๑ คน กิจกรรมที่ ๓ บริการพัฒนานวัตกรรมต่อยอดเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ (Top up) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านท่าพูด ๒ คน และมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด ค่าเฉลี่ย คือ ๔.๕๖

**กลยุทธ์ที่ ๙** : ส่งเสริมให้ผู้เรียนนำความรู้มาบูรณาการจัดทำนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์

เป้าประสงค์ : ผู้เรียนสามารถบูรณาการความรู้ด้านวิชาชีพในการจัดทำนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : นักเรียนนักศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ มานำเสนอในที่สาธารณะ ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนนักศึกษา

โครงการ : นำเสนอโครงการก่อนจบการศึกษา

ผลสำเร็จ : รอรายงานสรุปผลจากส่วนงาน

**พันธกิจที่ ๖** ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนาถาย และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

**กลยุทธ์ที่ ๑๐** : จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี

เป้าประสงค์ : จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐

โครงการ : โครงการ ขาด ศาสนา พระมหากษัตริย์

ผลสำเร็จ : ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐

**กลยุทธ์ที่ ๑๑ :** จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการกีฬาและนันทนาการ

เป้าประสงค์ : จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการกีฬา และนันทนาการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐

โครงการ : ๑) การแข่งขันกีฬาภายใน

ผลสำเร็จ : ไม่ได้ดำเนินโครงการ

**กลยุทธ์ที่ ๑๒ :** จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ : จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมร้อยละ ๘๐

โครงการ : ๑) โครงการนักพัฒนาจิตอาสา รักษาสิ่งแวดล้อม

ผลสำเร็จ : รอรายงานสรุปผลจากส่วนงาน

**พันธกิจที่ ๗** ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

**กลยุทธ์ที่ ๑๓ :** จัดตั้งสำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

เป้าประสงค์ : มีการจัดตั้งสำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ๑) ผู้เรียนได้รับการอบรมผู้ประกอบการธุรกิจ ครบทุกสาขาวิชา ๒) ได้ผู้ประกอบการรายใหม่ ๑ ธุรกิจ

โครงการ : พัฒนาศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาในการเป็นผู้ประกอบการ

ผลสำเร็จ : รอรายงานสรุปผลจากส่วนงาน

นางสาวสุมิณา แดงใจ ประธานในที่ประชุมกล่าว ทั้งหมดคือความสำเร็จของแผนในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งมีโครงการทั้งหมด ๒๑๕ โครงการ ดำเนินการแล้ว ๑๒๖ โครงการ ยังไม่ดำเนินการ ๘๙ โครงการ

#### มติที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม

-ไม่มี-

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบและเพื่อพิจารณา

เรื่องของฝ่ายต่างๆ

๔.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวธนิดา ทองแดง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้ชี้แจงในที่ประชุม ก่อนนำเสนอเอกสารต่อครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

๑) หนังสือราชการ

หนังสือภายนอกที่เข้ามา เมื่อเกษียณเอกสารแล้ว จะส่งไปที่งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อที่ทางงานจะดำเนินการ จะแบ่งออกเป็นหนังสือที่จะต้องดำเนินการต่อและไม่ต้องดำเนินการต่อ เช่น หนังสือที่เกษียณทราบ ไม่ต้องดำเนินการต่อ แต่หนังสือที่ต้องดำเนินการต่อที่มีระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ขอให้แต่ละงานเร่งดำเนินการ มีบางส่วนที่รายงานและบางส่วนที่ยังไม่ได้รายงาน ยกตัวอย่างหนังสือ ของงานทะเบียน

ที่เข้ามาเรื่องขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ทางงานจะมีหนังสือออก เพื่อแจ้งงานบริหารงานทั่วไปได้ทราบว่าหนังสือฉบับนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น การให้รายงานผลของงบประมาณ มอบไปทำงานวางแผน 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) การเสนอเอกสาร

- ต้องมีเนื้อความครบถ้วนสมบูรณ์ ใคร/ทำอะไร/ที่ไหน/อย่างไร/เมื่อไหร่
- พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องของเรื่องที่น่าเสนอ
- เอกสารต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก
- เอกสารต้องตรวจสอบจากรองฝ่ายของงานนั้นๆ กรณีรองฝ่ายเดินทางไปราชการหรือลาให้ผู้แทนฝ่ายเป็นผู้เซ็นแทน 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/ผู้แทนฝ่าย (กรณีรองฝ่ายไปราชการ/ลา)

ร่าง/พิมพ์ = ผู้จัดทำ

ทาน = หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก/ผู้ช่วย (กรณีหัวหน้าไปราชการ/ลา)

#### ๔.๑.๒ งานบุคลากร

๑) การลงชื่อเข้า – ออก ในระบบ STD

นางสาวสุมีนา แดงใจ ประธานในที่ประชุมกล่าว ดังนี้

การลงชื่อสามารถลงชื่อเข้างานได้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๘.๑๕ น. และลงชื่อออกตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น.

๒) การลา กิจ/ลาป่วย

การลาป่วยให้แจ้งลาในระบบ STD และแจ้งงานบุคลากรให้รับทราบ เพื่อที่งานบุคลากรจะได้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบและดำเนินการอนุมัติในระบบ STD

ลา กิจให้ลาเป็นเอกสารล่วงหน้า ๓ วัน โดยมารับใบลาที่งานบุคลากรพร้อมแนบเอกสารงานบุคลากรจะดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยความสะดวกเพื่ออนุมัติ เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้ลามาเซ็นรับทราบการลา

๓) การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

วันจันทร์ ชุดข้าราชการ

วันอังคาร เสื้อแดง สอศ.

วันพุธ ชุดสุภาพ

วันพฤหัสบดี ชุดสุภาพ

วันศุกร์ ชุดผ้าไทยสีฟ้า

#### ๔.๑.๓ งานพัสดุ

๑) การจัดซื้อจัดจ้างและการเขียน สผ ๑ ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

นายอนนท์ ทาเทียว หัวหน้างานพัสดุ ได้ชี้แจงในที่ประชุม ดังนี้

งานพัสดุก่อนหน้านี้จะมีปัญหาเรื่องการขอซื้อ/ขอจ้าง และการตรวจรับพัสดุ ต่อไปในกรดำเนินการดำเนินโครงการในแต่ละครั้งจะต้องหากรรมการตรวจรับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เป็นครูพิเศษสอน โดยจะมี ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เซ็นรับทราบมาทำยตำแหน่งทุกครั้ง

การคืนเงินโครงการ ถ้ามีการดำเนินการส่งใบเสร็จล่าช้าให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตส่งใบเสร็จโดยผ่านท่านผู้อำนวยความสะดวกเพื่อมอบงานพัสดุ งานพัสดุจึงจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



#### ๔.๑.๔ งานทะเบียน

นายศักดิ์ดา การะเวก หัวหน้างานทะเบียน ได้ชี้แจงในที่ประชุม ดังนี้

##### ๑) กำหนดการลงทะเบียนในปีการศึกษา ๒/๒๕๖๕

กำหนดการลงทะเบียน ภาคปกติ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยรับเอกสารการลงทะเบียนได้ที่ห้องทะเบียนพร้อมเซ็นรับและส่งเอกสารทุกครั้ง กำหนดการลงทะเบียนสำหรับนักเรียน นักศึกษาตกค้าง ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ อัตราค่าลงทะเบียน ระดับ ปวช. จำนวน ๕๕๐ บาท ปวส. จำนวน ๕๐๐ บาท ไม่รวมกับค่าลงทะเบียนรายวิชา โดยค่าลงทะเบียนแต่ละแผนกวิชา ทางงานทะเบียนจะแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในไลน์กลุ่มวิทยาลัยอีกครั้ง

##### ๒) จำนวนนักเรียนทั้งหมดในสถานศึกษา (แยกตามกลุ่มการเรียนรู้)

###### ระดับ ปวช. ๑

- แผนกวิชาช่างยนต์ จำนวน ๘๙ คน
- แผนกวิชาช่างกลโรงงาน จำนวน ๗๓ คน
- แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ จำนวน ๑๒ คน
- แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง จำนวน ๘๘ คน
- แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓๗ คน
- แผนกวิชาการบัญชี จำนวน ๔๑ คน
- แผนกวิชาการตลาด จำนวน ๔๑ คน
- แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน ๘๐ คน
- แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ จำนวน ๓๗ คน

###### ระดับ ปวช. ๒

- แผนกวิชาช่างยนต์ จำนวน ๖๕ คน
- แผนกวิชาช่างกลโรงงาน จำนวน ๗๓ คน
- แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ จำนวน ๓๑ คน
- แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง จำนวน ๗๙ คน
- แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓๖ คน
- แผนกวิชาการบัญชี จำนวน ๓๖ คน
- แผนกวิชาการตลาด จำนวน ๓๗ คน
- แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน ๗๓ คน
- แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ จำนวน ๓๗ คน

###### ระดับ ปวช. ๓

- แผนกวิชาช่างยนต์ จำนวน ๕๔ คน
- แผนกวิชาเครื่องมือกล จำนวน ๗๕ คน
- แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ จำนวน ๑๗ คน

แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง จำนวน ๗๕ คน  
แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓๕ คน  
แผนวิชาการบัญชี จำนวน ๔๓ คน  
แผนวิชาการตลาด จำนวน ๓๗ คน  
แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน ๗๑ คน  
แผนวิชาอาหารและโภชนาการ จำนวน ๓๒ คน

ระดับ ปวส. ๑

แผนวิชาช่างยนต์ จำนวน ๑๙ คน  
แผนวิชาช่างกลโรงงาน จำนวน ๒๓ คน  
แผนวิชาช่างเชื่อมโลหะ ไม่มี  
แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง จำนวน ๒๕ คน  
แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๔ คน  
แผนวิชาการบัญชีภาคปกติและทวิ จำนวน ๒๙ คน  
แผนวิชาการตลาด จำนวน ๑๗ คน  
แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน ๒๓ คน  
แผนวิชาอาหารและโภชนาการ จำนวน ๑๔ คน

ระดับ ปวส. ๒

แผนวิชาช่างยนต์ จำนวน ๒๑ คน  
แผนวิชาช่างกลโรงงาน จำนวน ๑๗ คน  
แผนวิชาช่างเชื่อมโลหะ ไม่มี  
แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง จำนวน ๒๑ คน  
แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๓ คน  
แผนวิชาการบัญชีภาคปกติและทวิ จำนวน ๒๔ คน  
แผนวิชาการตลาด จำนวน ๑๐ คน  
แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน ๑๘ คน  
แผนวิชาอาหารและโภชนาการ จำนวน ๑๔ คน

**๔.๑.๕ งานการบัญชี**

นางสาวเพ็ญพิชา มีใจเจื้อ หัวหน้างานการบัญชี ได้ชี้แจงในที่ประชุม ดังนี้

ขั้นตอนของเอกสารก่อนที่จะดำเนินการมาถึงงานบัญชีมีระยะเวลานาน การบันทึกข้อมูลและการส่งคืนเงินรายได้สถานศึกษาในระบบ GF อาจจะไม่ทันปิดงบประมาณ ในงบประมาณต่อไป ขอให้ดำเนินการส่งเอกสารไม่เกินวันที่ ๒๐ กันยายน เพื่อทางงานจะได้ดำเนินการให้ทัน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อจะได้ไม่ค้างไปในปีงบประมาณหน้าต่อไป

#### ๔.๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

นายภรภัทร กัญจนศุข หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ได้ชี้แจงในที่ประชุม ดังนี้

การลงภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ในไลน์กลุ่มวิทยาลัยฯ ทางงานจะจัดเก็บในไดรฟ์แทนบุคลากรสามารถกดเข้าลิงค์ที่งานประชาสัมพันธ์ส่งให้และเข้าไปดูภาพในไดรฟ์ เพื่อจัดเก็บภาพถ่ายได้นานและมากขึ้น

#### ๔.๑.๗ งานอาคารและสถานที่

นายพงษ์ศักดิ์ พลยศ หัวหน้างานอาคารและสถานที่ ได้ชี้แจงในที่ประชุม ดังนี้

งานอาคารและสถานที่มีโครงการที่ต้องดำเนินการทั้งหมด ๕ โครงการ ได้แก่ ห้องประชุม บ้านพักครู ห้องเรียนต่างๆ ฯลฯ การรักษาเวรยามจะมีการลงเวลาและลงบันทึกประจำวันในการอยู่เวรยามตามตารางเวรที่ทางงานได้กำหนด ห้องไหนมีปัญหาต้องซ่อมแซมให้แจ้งทางงาน โดยการจัดทำบันทึกข้อความเสนอท่านผู้อำนวยการอนุมัติและมอบงานอาคารฯ เพื่อซ่อมแซมต่อไป

#### ๔.๒ ฝ่ายวิชาการ

นางสาวสุจีรา วิชาชาติ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ได้ชี้แจงในที่ประชุม ดังนี้

๑) การจัดทำตารางเรียนตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ คณะกรรมการจัดทำตารางเรียนตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ต้องขอขอบคุณคณะดำเนินงานทุกท่านและหัวหน้าแผนกวิชาฯ

๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการ อวท. การแข่งขัน ทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน ระดับสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ดำเนินการจัดทำคำสั่งและการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละแผนกเพื่อความรวดเร็ว การแต่งกายในวันแข่งขันแต่งกายด้วยเสื้อซาฟารีสีแดงอาชีวศึกษา

๓) วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน ๖ รายการ

- ๖.๑ ทักษะงานจักรยานยนต์ (ระดับปวช.)
- ๖.๒ ทักษะงานเครื่องยนต์เล็กดีเซล (ระดับปวช.)
- ๖.๓ ทักษะไมโครคอนโทรลเลอร์ (ระดับปวส.)
- ๖.๔ ทักษะออกแบบวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับปวส.)
- ๖.๕ ทักษะการติดตั้งไฟฟ้าและควบคุมไฟฟ้า (ระดับปวช.)
- ๖.๖ ทักษะการนำเสนอสินค้า แผนกวิชาการตลาด
- ๖.๗ การเขียนแผนธุรกิจ แผนกวิชาการตลาด
- ๖.๘ กลยุทธ์การตลาดเชิงสร้างสรรค์ แผนกวิชาการตลาด

๔) โครงการออมสินอาชีวะ สร้างอาชีพสู่ชุมชน ร่วมกับธนาคารออมสิน

เปิดทั้งหมด ๕ หลักสูตร ได้แก่ งานซ่อมรถจักรยานยนต์ ๔๕ ชั่วโมง, งานล้างเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ๓๐ ชั่วโมง, งานมุงลวดอะลูมิเนียม, ของชำร่วย ๓๐ ชั่วโมง, การทำขนมเปียะ ๓๐ ชั่วโมง  
งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ - ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๕) งานครบรอบ ๔๐ ปี วันสถาปนาวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

จะจัดขึ้นในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เบื้องต้น มีการวิ่ง Fun Run ระยะทาง ๕ กิโลเมตรและ  
ผ้าป่าเพื่อการศึกษา การจัดทำเสื้อในวันสถาปนาจะมีเสื้อชมพูและสีขาวคอกปก นักเรียน นักศึกษาที่  
ลงทะเบียนการวิ่ง Fun Run จะได้รับเสื้อและเก็บค่าลงทะเบียนจำนวน ๒๐๐ บาท

๖) การส่งแผนการจัดการเรียนการสอน

งานหลักสูตรกำหนดส่งแผนการจัดการเรียนการสอน วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดยส่ง  
ในรูปแบบ ไฟล์ PDF

นางสาวสุมีนา แดงใจ ประธานในที่ประชุม ขออนุญาตเพิ่มเติมข้อมูลงานครบรอบ ๔๐ ปี  
วันสถาปนาวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ที่จะจัดขึ้นในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ จะมีกิจกรรมการวิ่ง Fun  
Run เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาได้ร่วมกิจกรรม กิจกรรมบวงสรวง ทำบุญตักบาตรในช่วงเช้า และผ้าป่า  
เพื่อการศึกษา และจะมีการเก็บค่าเสื้อและค่าลงทะเบียน จำนวน ๒๐๐ บาท มอบงานสวัสดิการ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางวิทยาลัยจะมีเสื้อให้ จำนวน ๑ ตัว และขอให้สนับสนุนวิทยาลัย ๑ ตัว  
มติในที่ประชุมเห็นชอบ

#### ๔.๓ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้ชี้แจงในที่ประชุม ดังนี้

##### ๔.๓.๑ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หัวหน้างานได้ดูแลเรื่องอินเทอร์เน็ตและติดตามในจุดที่ไม่มีอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว

##### ๔.๓.๒ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ทางงานกำลังดำเนินการจัดทำคำสั่ง ครั้งที่ ๑ ปีการศึกษา ๒/๒๕๖๕

##### ๔.๓.๓ งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ขอให้แต่ละแผนกวิชาจัดเตรียมสิ่งประดิษฐ์เพื่อแข่งขันสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่  
ระดับภาค

นายจรัส สุตา ข้าราชการครูทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ได้ชี้แจง  
ในที่ประชุมดังนี้

##### ๔.๓.๔ งานวางแผนและงบประมาณ

๑) สรุปรายรับ - รายจ่าย ตามแผนปฏิบัติ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕

เงินงบประมาณรายได้สถานศึกษาที่จัดสรร ทั้งหมด ๑๗,๗๙๓,๔๑๐ บาท ใช้จ่ายไป  
ทั้งหมด ๑๐,๓๗๒,๖๖๖ บาท ที่ใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒) การติดตามการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การติดตามโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและยังไม่ได้รายงาน ให้ดำเนินการรายงานผล  
โครงการ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยมีรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการที่ยังไม่รายงาน จะแจ้งให้  
ทราบทางไลน์กลุ่มวิทยาลัยฯ อีกครั้ง

๓) การจัดตั้งของบลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
การเขียนรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยดูราคาตามมาตรฐานใน  
เว็บไซต์ สิ่งก่อสร้างที่ขอไว้ให้แบบแบบ ปร.๔ และ ปร.๕ เอกสารเรียบบรรยายสามารถจัดส่งที่งานแผนฯ โดย  
งบประมาณไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ภายในวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔) การรวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ให้หัวหน้างานจัดทำปฏิทินของแต่ละงานเพื่อรวบรวมเป็นปฏิทินฝ่าย โดยงานวางแผน  
และงบประมาณจะรวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

#### ๔.๓.๕ งานความร่วมมือ

๑) สรุปผลการดำเนิน งานความร่วมมือ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ด้านการจัดการอาชีวศึกษาได้เพิ่มสถานประกอบการ และโรงเรียนที่จะจัดการศึกษา เพิ่มขึ้นมา  
ทั้งหมด ๑๑ หน่วยงาน

#### ๔.๓.๖ งานส่งเสริมผลิตผลและงานการค้า

๑) สรุปผลการดำเนิน งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ประจำปีการศึกษา  
๒๕๖๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีการประกอบธุรกิจเพิ่มขึ้น

๒) การรายงานผลผลิต ( สผ ๒ ) ของปีการศึกษา ๒๕๖๕ ที่ได้รับอนุมัติการขอจัดซื้อวัสดุฝึก  
(ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ และภาคเรียนที่ ๑/ ๒๕๖๕) ขอให้หัวหน้าแผนกวิชาที่จัดซื้อวัสดุฝึกให้  
ดำเนินการรายงานให้เรียบบรรยาย

#### ๔.๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

นางสาวนิศากร เจริญดี รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ได้ชี้แจงในที่ประชุม ดังนี้

##### ๔.๔.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

การประเมินองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับอาชีวศึกษาจังหวัด  
นครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้รับการประเมินวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

##### ๔.๔.๒ งานปกครอง

สถานศึกษาปลอดภัย MOE SAFETY CENTER โดยได้จัดทำแผนการดูแลความ  
ปลอดภัยในสถานศึกษาที่จัดทำขึ้นมี ทั้งหมด ๗ หัวข้อ

๑) กำหนดมาตรการความปลอดภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทางวิทยาลัยได้ร่วมกับ  
สถานีตำรวจ สภ.โพธิ์แก้ว

๒) ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการดูแลและหาวิธีป้องกันการใช้ความรุนแรงของ  
นักเรียนนักศึกษา

๓) ให้สถานศึกษาสำรวจคัดกรองเฝ้าระวังและติดตามดูแลนักเรียน นักศึกษา ที่เสี่ยง  
การกระทำผิดอย่างต่อเนื่อง

๔) ให้สถานศึกษาควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษาให้อยู่ในระเบียบ วินัย ของสถานศึกษา  
และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๕) ให้สถานศึกษาดำเนินการหาวิธีป้องกันและดูแลสถานศึกษาและถือปฏิบัติอย่าง  
เคร่งครัด และร่วมกันสอดส่องและดูแลเพื่อป้องกันเหตุร้ายที่จะเกิดขึ้นได้

๖) ให้สถานศึกษาสอดส่องดูแลมิให้บุคคลแปลกหน้าเข้าไปในสถานศึกษา และตรวจชั้นผู้ที่เข้าออกอย่างเข้มงวด โดยห้ามมิให้บุคคลใดนำพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในสถานศึกษา ยกเว้นเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๗) ถ้าเกิดเหตุความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษาร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา และแจ้งให้ต้นสังกัดทราบโดยด่วน

#### ๔.๔.๓ งานครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาแต่ละแผนกวิชา ได้มีการคัดกรองกลุ่มเสี่ยงของแต่ละชั้นเรียนที่รับผิดชอบพบว่าเป็นเปอร์เซ็นต์โดยรวมอยู่ในกลุ่มปกติ เพราะครูที่ปรึกษาแต่ละแผนกได้กำกับดูแลและออกเยี่ยมบ้านและมีโครงการแก้ไขปัญหาการออกกลางคันของนักเรียน นักศึกษา

นางสาวสุจีรา วิชชาชาติ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ได้ชี้แจงงานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาในที่ประชุม ดังนี้

#### ๔.๔.๔ งานโครงการพิเศษ

กิจกรรมโครงการที่จะดำเนินการในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

๑) โครงการสถานศึกษาสีขาว

๒) ออกหน่วยช่วยเหลือประชาชนที่ประสบอุทกภัยในพื้นที่ร่วมกับเทศบาลเมืองไผ่จึงได้ดำเนินการออกหน่วยที่โรงเรียนท่าพูด โดยนำช่างออกไปซ่อมในเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา

๓) โครงการอบรมขับขี่ปลอดภัยกับ HONDA ดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

#### ๔.๔.๕ งานสวัสดิการฯ

โครงการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางงานทวิภาคีได้จัดทำหนังสือส่งไปที่สถานประกอบการ เพื่อให้สถานประกอบการส่งนักเรียน นักศึกษา กลับมาตรวจสุขภาพ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

#### ๔.๔.๖ งานแนะแนวฯ

โครงการแนะแนวเชิงรุก งานแนะแนวได้จัดทำตารางการออกแนะแนวโดยรายละเอียด คือ สถานที่ ชื่อครู นักเรียน และให้แต่ละแผนกวิชาส่งตัวแทนแผนกวิชาออกแนะแนวด้วย เพื่อให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์วิทยาลัยต่อไป

นางสาวสุมีนา แดงใจ ประธานในที่ประชุมขอเพิ่มเติมข้อมูล การประชุมครั้งนี้เป็นการแจ้งการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และการติดตามผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขอให้แต่ละงานที่รับผิดชอบ เร่งดำเนินการ ให้เรียบร้อย

มติที่ประชุมเห็นชอบ

#### วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง ขออนุญาตเสนอแนะ การส่งเอกสารหรือ ข้อมูลต่างๆ ที่มีกำหนดการ ทางไลน์กลุ่มวิทยาลัยฯ ขอให้ส่งเป็นช่วงเวลาหรือนำบันทึกข้อความแจ้งส่วนตัวและ เซ็นรับทราบ เพราะในบางช่วงเวลาติดภาระกิจการสอนทำให้ไม่ได้อ่านเอกสาร เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และทันเวลาที่กำหนด

นางสาวสุจีรา วิชาชาติ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ขออนุญาตเสนอแนะและแจ้งท่านผู้อำนวยการในส่วนที่ได้รับผิดชอบจัดสถานที่บริเวณงานต่างๆ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ เช่น ดอกไม้มีสภาพที่เก่าและชำรุดมากแล้ว ขออนุญาตทำเรื่องจัดซื้อใหม่

นางสาวสุมีนา แดงใจ ผู้อำนวยการ ขอชี้แจงในที่ประชุมว่า การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์จัดสถานที่ ส่วนใหญ่แล้วจะเป็นงานกิจกรรมที่ดำเนินการจัดซื้อซึ่งจะอยู่ในโครงการของงานกิจกรรม โดยฝากให้งานกิจกรรมดำเนินการเรื่องนี้ด้วย

มติที่ประชุมเห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๕ น.

ลงชื่อ.....

(นางสาวโสภี สุดใจ)

ผู้รายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนิดา ทองแดง)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมปาริชาติ วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม





