

รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมสะแกกรัง อาคาร ๑ วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

ผู้มาประชุม

		ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานการประชุม
๑. นายกริช	เตียนพลกรัง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๒. นายสมโภชน์	ภาคชัยการ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๓. นายคมสันต์	เงินอยู่	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๔. นายอนุพนธ์	ปลั่งดี	ครู ค.ศ.๒	
๕. นางสาววราพรธณ	เอี่ยมพุ่ม	ครู ค.ศ.๒	
๖. นายกฤษนนท์	ค้ายวง	ครู ค.ศ.๑	
๗. นายชาญวิทย์	เอกฉันท	ครูผู้ช่วย	
๘. นายพยุงค์ศักดิ์	วิลานันท์	ครูผู้ช่วย	
๙. นางสาวไอรดา	ด้วงนา	ครูผู้ช่วย	
๑๐. นางสาวณัฐพัชร	อัติโตติ	ครูผู้ช่วย	
๑๑. นางสาวอรจิรา	แสงแก้ว	ครูผู้ช่วย	
๑๒. นางสาวปิยะวดี	บุญสมบัติ	ครูผู้ช่วย	
๑๓. สิบเอกพงษ์นพนนท์	พิมพ์มะ	ครูผู้ช่วย	
๑๔. นายพีรเดช	ซาบาง	ครูผู้ช่วย	
๑๕. นายดำรงศักดิ์	เท่าซุง	พนักงานราชการ (ครู)	
๑๖. นายประสิทธิ์พร	ณรพีง	พนักงานราชการ (ครู)	
๑๗. นายธนชัย	จันทร์ลอย	พนักงานราชการ (ครู)	
๑๘. นายอาคม	เล็กอำพัน	พนักงานราชการ (ครู)	
๑๙. นางสาวอรัญญา	ศรีดำ	พนักงานราชการ (ครู)	
๒๐. นางธัญญารัตน์	อรุณไพโร	พนักงานราชการ (ครู)	
๒๑. นางสาวปวีรีศา	บุญอาจ	พนักงานราชการ (ครู)	
๒๒. นายชัยณรงค์	รัตนวงศ์	พนักงานราชการ (ครู)	
๒๓. นางสาวรัชดาพร	ใบไกร	พนักงานราชการ (ครู)	
๒๔. นายรังสรรค์	แจ่มกระจ่าง	พนักงานพัสดุ ๔	
๒๕. นางสาวอรพิน	ไทยทวีพจน์	ครูพิเศษสอน	
๒๖. นายภาณุวัฒน์	แสงโพธิ์	ครูพิเศษสอน	
๒๗. นางสาววีรยาพร	จรูญวงศ์	ครูพิเศษสอน	
๒๘. นางสาวเข็มจิรัตน์	พันธุ์พฤษา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒๙. นางสาวปฐมาภรณ์	เทียมจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓๐. นางสาวเกษมณี	สีบสาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓๑. นางสาวศิริประภา	สกุลพราหมณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓๒. นางสาวปภาวดี	สนโสม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๓๓. นางสาวบุษกร	ฉายเชิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

๓๔. นางสาวนัชชา	ชมภูพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๕. นางสาวจิราวรรณ	ฤทธิ์อัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๖. นางสาวนภัสสร	ชาตะสุภณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๗. นางสาววิศรา	ว่องวิทย์การ	เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวบุติลดา	นามสีอุ้น	ลาประชุม
๒. นายธีระรัฐ	อินทสิทธิ์	ลาประชุม
๓. นายณรงค์ศักดิ์	มีทอง	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ก่อนวาระการประชุม

ประธาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงสาเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมจากเดิมเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นเวลา ๑๑.๐๐ น. เนื่องด้วยคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาบางส่วน มีภารกิจที่ต้องเข้าร่วมแสดงความไว้อาลัยจากเหตุการณ์ไฟไหม้รับัสต์ศึกษาโรงเรียนวัดเขาพระยาสังฆาราม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานีเขต ๒ และก่อนเริ่มการประชุมประธานการประชุมขอให้ คณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน ร่วมยืนสงบนิ่ง ๑ นาที เพื่อไว้อาลัยกับเหตุการณ์ในครั้งนี้ และหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม คณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาจะเข้าร่วมพิธีบำเพ็ญกุศล สวดพระอภิธรรมผู้เสียชีวิตจากเหตุการณ์ ณ อาคารเอนกประสงค์ โรงเรียนวัดเขาพระยาสังฆาราม ตำบลลานสัก อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ขอร่วมแสดงความยินดีกับครูภุชชนันท์ คำยวง ที่ได้ย้ายไปวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

๑.๑ การสรรหาพนักงานราชการครู ทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง

ประธานการประชุม แจ้งการสรรหาพนักงานราชการครูทดแทนในอัตราที่ว่างลง มอบหมายรองฝ่ายวิชาการตรวจชั่วโมงการสอนของครูผู้สอน ว่าเพียงพอหรือจำเป็นต้องสรรหาเพิ่มหรือไม่และสาขาวิชาที่ต้องการคงเดิมหรือเปลี่ยนแปลง และตรวจสอบวุฒิการศึกษาในการเลือกสรรให้ตรงตามภาระงานก่อนดำเนินการต่อสัญญา

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ การมอบหมายหน้าที่ในช่วงที่นักเรียน นักศึกษาปิดภาคเรียน

ประธานการประชุม แจ้งการมอบหมายหน้าที่ครูพิเศษสอนในช่วงนักเรียน นักศึกษาปิดภาคเรียน มอบหมายให้ฝ่ายวิชาการและแผนกวิชาที่มีครูพิเศษสอน มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานและรายงานผลให้ทราบ ในช่วงระหว่างวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

มติ ที่ประชุมรับทราบ

/๑.๓ การมอบหมาย....

๑.๓ การพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ประธานการประชุม แจ้งการพิจารณาแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มอบให้งานวางแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพมาตรฐานการศึกษา และงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา (อวท.) ร่วมพิจารณาแผนปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินสถานศึกษาอาชีวศึกษาคุณภาพ “๑ จังหวัด ๑ อาชีวศึกษาคุณภาพ”

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ประธานการประชุม มอบงานพัสดุดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อรายงานวัสดุคงเหลือ วัสดุถาวร วัสดุสิ้นเปลือง และครุภัณฑ์ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ ส่วนครุภัณฑ์ชำรุดที่จัดจำหน่ายให้ปรึกษาหัวหน้างานพัสดุ หัวหน้างานบัญชี และรองฝ่ายบริหารทรัพยากร

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๕ การพิจารณาผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ประธานการประชุม แจ้งการพิจารณาผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินการเรียบร้อย ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๖ การจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้พื้นที่ ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ประธานการประชุม แจ้งการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้พื้นที่ ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ปรับแผนการเรียนให้เสร็จสิ้น

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ได้ดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ และรองฝ่ายวิชาการขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๗ การดำเนินการจัดทำการควบคุมภายในสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งการจัดทำการควบคุมภายในสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ เป็นการจัดทำ เพื่อลดความเสี่ยงในแต่ละงานแต่ละฝ่าย ซึ่งมอบหมายงานวางแผนและงบประมาณดำเนินการ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๘ มาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

ประธานการประชุม มอบให้ฝ่ายวิชาการและฝ่ายแผนงานและความร่วมมือร่วมกันดำเนินการ จัดทำมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๙ การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่าวิทยาลัยฯ เปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ขอให้ทุกฝ่ายเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน ในด้านความสะอาด ความปลอดภัยของห้องเรียน และสถานที่ หากท่านใดตรวจสอบแล้วพบความปกติ ให้แจ้งงานอาคารสถานศึกษา และครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง เพื่อบำรุงรักษา และปรับปรุงซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๑.๑๐ การแนะนำแนวการศึกษาต่อ

ประธานการประชุม มอบฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา แบ่งทีมในการแนะนำ การศึกษาต่อ โดยแบ่งการแนะนำเป็นโซน A B C ทั้งครูและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน เพื่อที่จะได้จัดเตรียม ที่ระลึกในนามวิทยาลัยฯ (SET BOX) โดยให้เริ่มออกแนะนำในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ และให้ต่อเนื่องจนถึง การจัดงานเปิดโลกวิชาการ OPEN HOUSE ซึ่งคาดการณ์กำหนดไว้ก่อนปีพุทธศักราช ๒๕๖๘ ขอให้ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียนนักศึกษา บริหารระหว่างงานแนะนำอาชีพและการจัดหางาน และงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เพื่อมิให้ มีกิจกรรมทับซ้อนกัน ซึ่งในการจัดงานเปิดโลกวิชาการ OPEN HOUSE ในครั้งนี้ ให้แต่ละแผนกวิชาจัดกิจกรรม ให้ความรู้ที่แผนกวิชาของตน

หัวหน้างานพัสดุ แจ้งสอบถามเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะในงานเปิดโลกวิชาการ OPEN HOUSE ยังคงใช้เกณฑ์เดิมในการเบิกจ่ายหรือไม่

ประธานการประชุม ขอให้งานแนะนำอาชีพและการจัดหางาน ประชุมงานที่เกี่ยวข้อง อีกครั้งในรายละเอียด และขอให้งานแนะนำอาชีพและการจัดหางาน งานสื่อการเรียนการสอน และงานศูนย์ ข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอข้อมูลของวิทยาลัยฯ ในรูปแบบใหม่ที่น่าสนใจ

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา ขอรายงานเสียงสะท้อน จากครูต่างโรงเรียนว่าอยากให้ครูและนักเรียน โรงเรียนนั้น ได้ทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน และขอให้นักเรียนและครูอยู่ร่วมกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสะแกกรัง อาคาร ๑ วิทยาลัย สารพัดช่างอุทัยธานี ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าว ให้ทุกท่าน พิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ แล้ว ปรากฏว่าไม่มีท่านใดขอแก้ไขรายงาน การประชุมแต่อย่างใด

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดังกล่าว ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามที่งานบุคลากรได้รับมอบหมายให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในวิทยาลัยฯ ตามตัวชี้วัด ได้ดำเนินการเป็นที่เสร็จสิ้นแล้ว และดำเนินการต่อสัญญาจ้าง และค่าครองชีพ ในกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนเรียบร้อยแล้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๒. กำหนดการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษา ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า กำหนดการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษา ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ งานทะเบียนได้แจ้งเวียนประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้กับงานที่เกี่ยวข้องทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

/๓. การจำหน่าย...

๓. การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ

หัวหน้างานพัสดุ ขอแจ้งการทำความเข้าใจครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) สิ้นงวดงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งต้องกระทบกับงานบัญชี ปิดงวดในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถลงนามในจำนวนเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) หากยอดเงินเกินจำนวนดังกล่าว ทางสำนักงานกรรมการการอาชีวศึกษา ต้องเข้ามาตรวจสอบ ซึ่งการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือขอให้ส่งที่งานพัสดุ ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

มติ ที่ประชุมรับทราบ และถือปฏิบัติ

๔. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานราชการ

หัวหน้างานพัสดุ แจ้งการใช้รถยนต์ของหน่วยงานราชการ เน้นย้ำ จากสำนักงาน ป.ป.ช.จังหวัดอุทัยธานี เรื่องการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อประโยชน์ส่วนตน เพื่อป้องกันและป้องปรามไม่ให้มี กรณีการร้องเรียนการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเพื่อประโยชน์ส่วนตนจึงให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนรัฐวิสาหกิจ ให้เขียนขอใบอนุญาตใช้ รถยนต์ของหน่วยราชการให้ผู้บริหารลงนามรับทราบทุกครั้ง และในส่วนครูผู้สอนที่ต้องออกไปสอนนอกสถานศึกษา จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากสถานศึกษา

มติ ที่ประชุมรับทราบ และถือปฏิบัติ

๕. การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

หัวหน้างานพัสดุ ขอแจ้งการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ นั้น ทางงานพัสดุขอให้ในช่วงเวลาที่มีการตรวจรับ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกภาพการตรวจรับแบบประกอบชุดด้วย โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ และถือปฏิบัติ

๓.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

๑. การสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า การสรุปผลการดำเนินโครงการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานวางแผนและงบประมาณได้บันทึกแจ้งให้ผู้จัดทำโครงการต่างๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จัดทำ สรุปเล่มโครงการและไฟล์เอกสาร.pdf ส่งงานวางแผนและงบประมาณเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ผ่านมามีบางโครงการที่ยังมิได้สรุปส่งตามกำหนด ขอให้ติดตามและส่งให้เรียบร้อย

ประธานการประชุม การสรุปผลการดำเนินโครงการฯ ขอให้งานที่ดำเนินโครงการ นั้น สรุปผลให้แล้วเสร็จภายในสองสัปดาห์ หลังจากดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

มติ ที่ประชุมรับทราบ และถือปฏิบัติ

๒. การจัดทำปฏิทินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า การจัดทำปฏิทินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขอให้งานต่างๆดำเนินการจัดทำส่งงานวางแผนและงบประมาณ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยกำหนดช่วงปฏิทินช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๓. การดำเนินโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ฯ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า งานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ขอให้วางแผนเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ในระดับสถานศึกษา และระดับอาชีวศึกษา จังหวัดต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๓ ฝ่ายวิชาการ

๑. การจัดส่งแผนการสอน โครงการสอน สื่อการสอน

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า กำหนดการจัดส่งแผนการสอน โครงการสอน และสื่อการสอนกำหนดส่งภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ ขอให้ครูผู้สอนทุกท่าน ส่งได้ทั้งงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ส่วนครูผู้สอนที่สอนระยะสั้นนั้น ขอให้ส่งสื่อการสอนในแพลตฟอร์ม TikTok ที่วิทยาลัยฯ ได้จัดอบรม และขอให้เนื้อหาของสื่อสอดคล้องมาตรฐานการสอนในแผนการสอน ได้แก่ นารู้ ควรรู้ ต้องรู้

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๒. การส่งใบขออนุญาตการสอน

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า การส่งใบขออนุญาตการสอน ให้ส่งก่อนวันที่ไม่มีการสอน ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน เช่น ลาป่วย โรงเรียนงดสอน สามารถส่งในวันถัดไป และในกรณีที่วิทยาลัยฯ จัดกิจกรรมในสถานศึกษา หรือนอกสถานศึกษา มิได้ก่อให้เกิดการเรียนการสอนขอให้ไม่มีการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๓.๔ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

๑. การประชุมวิชาการองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า การจัดกิจกรรมนี้ในระดับภาค กำหนดการเป็นช่วงระหว่างวันที่ ๙-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ จังหวัดลำพูน ในระดับสถานศึกษากำหนดวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในส่วนของอาชีวศึกษาจังหวัดอุทัยธานี แจ้งกำหนดการในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยขอให้ครูในแผนกวิชาวางแผนเตรียมนักเรียน นักศึกษาที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนี้ได้ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ได้ทันที

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๒. กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือภายในวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า กำหนดการจัดกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ กำหนดไว้เป็นวันที่ ๘-๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การดำเนินการแก้กิจกรรมของผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชากิจกรรม

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ในการแก้กิจกรรมของผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา กิจกรรมนั้น แจ้งให้งานกิจกรรมนักเรียนฯ แก้กิจกรรมภายในเทอม เนื่องจากเกณฑ์การวัดคะแนนกิจกรรม ได้แก่ การเข้าแถว การเข้าร่วมชมรมวิชาชีพ และการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ โดยขอให้ครูที่ปรึกษา/ครูแผนกวิชา ประมวลผลใน ๔ สัปดาห์ เพื่อที่นักเรียนจะสามารถลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน และเวลาจะไม่ทับซ้อนกัน และนักเรียนจะได้จบการศึกษาพร้อมเพื่อนในรุ่น

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๕.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียน

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า การลงเวลาขอให้ผู้มาปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียนตามเวลาราชการ เหตุที่ในช่วงเปิดเรียนต้องมาปฏิบัติงานในเวลาก่อน ๐๘.๐๐ น. นั้น เพราะเป็นหน่วยงานราชการที่เป็นสถานศึกษา มีผู้เรียน มีกิจกรรมที่แตกต่างจากหน่วยงานราชการทั่วไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๕.๓ พิจารณาความต้องการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต้องรองบประมาณที่วิทยาลัยฯ ได้รับการจัดสรร และความจำเป็นในแต่ละงาน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๕.๔ การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่างานกิจกรรมฯ (นศท.) กำหนดการจากศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหารตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม นั้น ซึ่งเป็นช่วงที่วิทยาลัยฯ ยังไม่เปิดภาคเรียน จึงขอให้พิจารณาให้นักศึกษาวิชาทหารที่ต้องรับการฝึกให้มาฝึก ณ หอพักชายวิทยาลัยฯ ในช่วงระหว่างวันที่ ๑๓-๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ และขอความอนุเคราะห์รถยนต์ของราชการ ในการรับ-ส่ง นักศึกษาวิชาทหารตามกำหนดการ

ประธานการประชุม มอบงานกิจกรรมฯ (นศท.) บันทึกแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง และทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง และจัดทำคำสั่งมอบหมายและแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน นักศึกษาในการเดินทาง

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

๕.๑ แผนพัฒนาสถานศึกษา มีระยะเวลา ๕ ปี (๒๕๖๗-๒๕๗๑) กำหนดเสร็จสิ้นภายในสัปดาห์หน้า เพื่อนำข้อมูลที่ได้พิจารณาตามตัวชี้วัดมาเผยแพร่ตามระเบียบ

๕.๒ การประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนในรายวิชาต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนา ให้พิจารณามอบหมายงานที่ต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ/งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน/งานวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์) โดยจัดทำเป็นรูปแบบ Google Form

๕.๓ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วิทยาลัยฯ มีนโยบายการทำงานในระบบ “Paperless” ระบบเอกสารไร้กระดาษในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆในระบบดิจิทัล แทนการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร รวมถึงการรับส่งเอกสารผ่านระบบดิจิทัล

๕.๔ การจัดโครงการศึกษาดูงานของครูผู้สอน กำหนดการวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อพัฒนาวิทยาลัยฯ สู่การเป็นศูนย์ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษา (Excellent Center) ในการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาที่มีสมรรถนะสูง ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สอดคล้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรม เป้าหมายของประเทศ ตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ และการเป็นศูนย์ทดสอบคุณวุฒิทางวิชาชีพในแต่ละแผนกวิชา โดยการจัดการศึกษาดูงานในครั้งนี้ เพื่อให้ครูผู้สอนในแต่ละแผนกวิชาฯ รู้ขั้นตอน วิธีการในการดำเนินงานจากระดับมาตรฐานทั่วไป (standard) ระดับเชี่ยวชาญ (expert) สู่ระดับยอดเยี่ยม (excellent) ในสาขาวิชาชีพ

๕.๕ การเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน หลังจากที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการเรียบร้อยแล้ว ขอให้ผู้ที่เดินทางไปราชการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ภายใน ๑๕ วันทำการ พร้อมกับการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการให้เรียบร้อยตามกำหนด

๕.๖ การประชาสัมพันธ์สถานศึกษาเพื่อดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ ในการนำเสนอ ข้อมูลของวิทยาลัยฯ ให้กับนักเรียนโรงเรียนต่างๆทราบและสนใจ นั้น มอบหมายให้งานประชาสัมพันธ์งานสื่อการเรียนการสอน และงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำแบบใหม่

๕.๗ การอยู่เวรดูแลหอพักนักเรียน ให้ยึดกฎระเบียบตามประกาศของวิทยาลัยฯ และปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาอย่างเคร่งครัด โดยเริ่มตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ วันอาทิตย์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ (กลางคืน) เป็นต้นไป หากมีการแลกเปลี่ยนเวรหรือมอบหมายให้มีผู้อยู่เวรแทน ขอให้เขียนใบเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อยจึงจะถือว่าอนุมัติผลนั้น

มติ ที่ประชุมรับทราบ

เมื่อที่ประชุมไม่มีท่านใดเสนอเรื่องอีก ประธานการประชุมได้กล่าวขอบคุณและปิด

การประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๕๐ น.



(นายกริช เตียนพลกรัง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างอุทัยธานี

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาววราพรรณ เอี่ยมพุ่ม)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ผู้จดยรายงานการประชุม