



วิทยาลัยการอาชีพสตึก
รับที่ 5253
วันที่ 54 พ.ย. 2564
เวลา 16.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพสตึก
ที่ ...ผบ.๕๒.๑/..... วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวจรรีรัตน์ ปัดโต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัยฯ ให้บันทึกการประชุมประจำเดือน(เจ้าหน้าที่ธุรการ) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันอังคารที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพอประมาณ อาคารค่านริกษ์ วิทยาลัยการอาชีพสตึก ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจรรีรัตน์ ปัดโต)
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

(นายจรัส พิมพ์ชาติ)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ
[Signature]
5253/ผบ.๕๒.๑/๒๕๖๔

(นายชูศักดิ์ ชูยะ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

รายงานการประชุม

ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๔

วันอังคารที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพอประมาณ อาคารค่านริรักษ์ วิทยาลัยการอาชีพสตึก

.....
ระเบียบวาระก่อนการประชุม : "ประเทศชาติของเราจะเจริญหรือเสื่อมลงนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการศึกษาของประชาชน แต่ละคนเป็นสำคัญ ผลการศึกษาอบรมในวันนี้จะเป็นเครื่องกำหนดของชาติในวันข้างหน้า ท่านทั้งหลายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนี้ เพราะฉะนั้น เมื่อท่านออกไปเป็นครู ท่านต้องพยายามทำหน้าที่ของท่านให้สำเร็จโดยสมบูรณ์"

พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่นักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

๒ ธันวาคม ๒๕๐๘

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ สวดมนต์ไหว้พระก่อนเริ่มการประชุม

ผู้อำนวยการอวยพรวันเกิดผู้ที่เกิดเดือนกรกฎาคม เดือนสิงหาคม เดือนกันยายน และเดือนตุลาคม พร้อมทั้งมอบของขวัญวันเกิด จำนวน ๒๘ คน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- รายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.

มติ ที่ประชุมรับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ และพิจารณา

๔.๑ เรื่องจากผู้อำนวยการ

๔.๑.๑ การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. ตารางเรียน/ตารางสอน/นิเทศแผนกวิชา

มอบหมายให้งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน แบ่งกลุ่มผู้เรียน Online Onsite แต่ละกลุ่มผู้เรียนจะต้องไม่เกิน ๒๕ คน พร้อมจัดทำโครงการนิเทศแผนกวิชา โดยผู้อำนวยการจะนิเทศ ๔ แผนกดังนี้

๑. แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

๒. แผนกวิชาช่างยนต์

๓. แผนกวิชาช่างเชื่อม

๔. แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

๒. การฉีดวัคซีนของบุคลากร/นักเรียน นักศึกษา

เงื่อนไขในการเปิดภาคเรียน บุคลากรทางการศึกษาจะต้องได้รับวัคซีนคิดเป็น ๘๕ % และนักเรียนนักศึกษาจะต้องได้รับวัคซีนคิดเป็น ๘๕ % มอบหมายให้งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ติดตามบุคลากรทางการศึกษาที่ยังไม่ได้รับวัคซีนให้ดำเนินการฉีดให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ และบุคลากรท่านใดที่ไม่สามารถรับวัคซีนได้ให้ทำบันทึกชี้แจงพร้อมแนบหลักฐานใบรับรองจากแพทย์เสนอต่อผู้อำนวยการทราบ ส่วนนักเรียน นักศึกษา ที่อายุเกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้ไปรับการฉีดวัคซีนด้วยตนเองที่โรงพยาบาล และให้งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา/ครูที่ปรึกษา ติดตามพร้อมสรุปจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับวัคซีนรายงานให้ผู้อำนวยการทราบและดำเนินการต่อไป

๓. มาตรการและข้อกำหนดในการเปิดเรียน

วิทยาลัยการอาชีพสตึกได้รับผลการประเมินสถานศึกษา Thai STOP COVID เป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัยป้องกันโรค COVID - ๑๙ รับรองตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๔. วัสดุฝึก เครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน ครุภัณฑ์ เอกสาร การสอน

ให้ครูทุกแผนกวิชาเร่งดำเนินการเสนอ สผ. ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุฝึก เครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน พร้อมเช็ควัสดุ/อุปกรณ์ หากมีการชำรุด/เสียหาย ให้เร่งดำเนินการบันทึกข้อความอนุเคราะห์งานพัสดุซ่อมแซมให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๕. อาคารสถานที่/ห้องเรียน/ห้องฝึกปฏิบัติงาน

ให้ครูทุกท่านเช็ค ห้องเรียน/ห้องฝึกปฏิบัติงาน หากมีการชำรุด ให้ดำเนินการบันทึกข้อความอนุเคราะห์งานอาคารสถานที่ซ่อมแซมแล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนต่อไป

๖. การลงทะเบียนเรียน

นักเรียน นักศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ขยายระยะเวลาในการชำระ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ ให้งานทะเบียนสรุปรายงานผลการติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑ และรายงานการชำระค่าเทอมของนักเรียน นักศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ทุกสัปดาห์

๗. การแก้ไขผลการเรียน/ติดตามนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาการเรียน

มอบครูที่ปรึกษา/งานวัดผล/งานทะเบียน ตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. การเปิดใช้หลักสูตร/สาขาวิชาใหม่

มอบงานหลักสูตรการเรียนการสอนให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๑.๒ แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๑.๓ การใช้เกณฑ์ ข้อตกลง ในการพัฒนางาน (PA)

องค์ประกอบในการพัฒนางาน ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑. การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งครู และมีภาระงานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ผลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน

๔.๑.๔ นโยบายนายกรัฐมนตรีนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามเอกสารที่แนบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒ เรื่องจากฝ่ายบริหารทรัพยากร (ไม่เกิน ๓๐ นาที)

๔.๒.๑ งานบริหารทั่วไป

- แจ้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เลขที่ ๕๗๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ให้วางแผนดำเนินงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้เลย หากคำสั่งมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมแจ้งแก้ไขที่ฝ่ายแผน

๔.๒.๓ งานทะเบียน

- แจ้งกำหนดการลงทะเบียนเรียน นักเรียน นักศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ขอความอนุเคราะห์ครูที่ปรึกษาประชาสัมพันธ์

๔.๒.๔ งานพัสดุ

แจ้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี /วัสดุสำนักงาน เลขที่ ๔๒๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ แจ้งคณะกรรมการให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๔.๒.๕ งานอาคารสถานที่

- ขอความร่วมมือคณะครูทุกท่าน การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า/ประหยัด เช่น ไฟฟ้า การใช้กระดาษรีไซเคิล ฝักระวัง บำรุงรักษาทรัพย์สินราชการในการอยู่เวรยาม

๔.๒.๖ งานบุคลากร

๑. แจ้งข้อมูลผลการส่งบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (PA) ๑๐๐%

๒. แจ้งผลการประเมินข้าราชการ/พนักงานราชการ/ครูจ้างชั่วคราว ผ่าน ๑๐๐%

๓. จัดทำสัญญาจ้าง ลงนามแล้ว ๑๐๐%

ผู้อำนวยการ เพิ่มเติม เวลาการเปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรภายในวิทยาลัยฯ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๓ เรื่องจากฝ่ายวิชาการ (ไม่เกิน ๓๐ นาที)

๔.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๑. ตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒. การแบ่งกลุ่มผู้เรียน Online Onsite

๓. ส่งโครงการสอน แผนการสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

๔. จำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่เรียนรวมในรายวิชาที่เรียนไม่เกิน ๒๕ คน

๔.๓.๒ งานวัดผลและประเมินผล

๑. การอนุมัติผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. การแก้ผลการเรียน มท. ของนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น ปวช.๓ และปวส.๒ (กลุ่มกลับจากฝึกงาน) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๓. การส่งผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

๔.๓.๓ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. รายงานการปฐมนิเทศนักศึกษาออกฝึกงาน

๒. รายงานการสัมมนานักเรียน นักศึกษา กลับจากการฝึกงาน ขอขอบคุณแผนกวิชาที่ได้จัดการสัมมนานักเรียน นักศึกษาแล้ว และขอให้แผนกวิชาที่ยังไม่ได้จัดการสัมมนาให้ดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ทางงานจะได้สรุปรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๓. กำหนดการออกฝึกงานที่วิทยาลัยฯ ได้จัดหาให้มีทั้งหมด ๖ บริษัท และได้เดินทางเข้าฝึกงานแล้ว ๔ บริษัท และบริษัทที่นักเรียน นักศึกษาจัดหาเอง กำหนดการออกฝึกงานคือวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ผู้อำนวยการ เพิ่มเติม ให้ครูที่ปรึกษาติดตามและให้กำลังใจนักเรียน นักศึกษาที่ออกฝึกงาน และเว้นระยะห่างในการจัดการเรียนการสอนภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

มติ ที่ประชุมรับทราบ

/๔.๔ เรื่องจากฝ่ายพัฒนา...

๔.๔ เรื่องจากฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (ไม่เกิน ๓๐ นาที)

๔.๔.๑. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. ขอความร่วมมือครูผู้กำกับลูกเสือ กรอกแบบสอบถามเพื่อนำเข้าข้อมูล ฐานข้อมูลลูกเสือ จังหวัดบุรีรัมย์

๒. ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาชมรมทุกชมรม เร่งตัดผลกิจกรรมประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อที่ทางงานกิจกรรมฯ จะได้ดำเนินการอนุมัติและประกาศผลกิจกรรมต่อไป

๓. ประกาศผลการขอช่อมกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา กลุ่ม (๑ - ๓ ภาคเรียน) ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ขณะนี้กลุ่มช่อม ๔ - ๕ ภาคเรียน กำลังดำเนินการช่อมกิจกรรมยังไม่แล้วเสร็จ

๔. ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาทุกแผนกวิชา ประชาสัมพันธ์ไปยังนักศึกษา กรณีนักศึกษาขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกินเพื่อรับราชการทหารกองประจำการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถส่งเอกสารขอผ่อนผันฯ ได้ที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่วันนี้จนถึง วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เพื่อทางงานได้ดำเนินการส่งเอกสารการขอผ่อนผันฯ ไปยังสัสดีจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร

๔.๔.๒. งานปกครอง

- การเข้าเฝ้าฯ ถวายบังคม และนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การตรวจจุดเสียงภายในและภายนอกสถานศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ทางงานปกครองกำลังดำเนินการจัดทำตารางเฝ้าฯ ประจำวัน) ครูเฝ้าฯ ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันช่วยสอดส่องดูแลนักเรียน นักศึกษา อย่างเข้มงวด พร้อมทั้งรายงานลงในไลน์กลุ่มวิทยาลัยฯ

๔.๔.๓. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. จัดทำคู่มือแผนเผชิญเหตุ

๒. การชำระค่าประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา(ล่วงหน้า) ระดับ ปวส.๑ ระบบทวิภาคี จำนวนนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์แต่ยังไม่ชำระค่าประกันอุบัติเหตุ ดังนี้

ห้อง สทย.๑๑ จำนวน ๗ คน

ห้อง สทย.๑๒ จำนวน ๒ คน

ห้อง สทผ.๑๒ จำนวน ๑ คน

ห้อง สลด.๑๒ จำนวน ๒ คน

ห้อง สขฟ.๑๑ จำนวน ๒ คน

ห้อง สขฟ.๑๒ จำนวน ๒ คน

แบบรายงานสถานการณ์โควิด-๑๙ ของสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษาวิทยาลัยการอาชีพสตึก

การติดเชื้อ									
ที่		ประเภท	จำนวนทั้งสิ้น	(๑) ติดเชื้อ ยอดเดิม ยกมา	(๒) ผู้ติดเชื้อ รายใหม่	(๓) ผู้ติดเชื้อ สะสม (๑)=(๑)+(๒)	(๔) ผู้อยู่ ระหว่าง การรักษา (๔)=(๓)- (๕)-(๖)	(๕) หาย ป่วย	(๖) เสียชีวิต
๑	นักเรียน ปวช.	ปกติ	๑,๕๔๗	-	-	-	-	-	-
		ทวีภาติ	๕๘	-	-	-	-	-	-
๒	นักศึกษา ปวส.	ปกติ	๖๓๙	-	-	-	-	-	-
		ทวีภาติ	๗๔	๒๕	๑	๒๖	๑	๒๕	-
๓	นักศึกษา ป.ตรี		-	-	-	-	-	-	-
รวม(นักเรียน/นักศึกษา)			๒,๓๑๘	๒๕	๑	๒๖	๑	๒๕	-
๔	ครู		๑๕	-	-	-	-	-	-
๕	ผู้บริหารและบุคลากร		๗๗	-	-	-	-	-	-

การฉีดวัคซีน						
ที่		ประเภท	(๑) จำนวน ทั้งสิ้น	(๒) เข็มที่ ๑	(๓) เข็มที่ ๒	(๔) ที่ยังไม่ได้ฉีด (๔)=(๑)-(๒+๓)
๑	นักเรียน ปวช.	ปกติ	๑,๕๔๗	๘๖๘	๑	๖๗๘
		ทวีภาติ	๕๘	-	-	-
๒	นักศึกษา ปวส.	ปกติ	๖๓๙	๓๗๘	-	๒๖๑
		ทวีภาติ	๗๔	๓๑	๑๕	๒๘
๓	ป.ตรี		-	-	-	-
รวม(นักเรียน/นักศึกษา)			๒,๓๑๘	๑,๒๗๗	๑๖	๑,๐๒๕
๔	ครู		๕๐	๓	๔๑	๖
๕	ผู้บริหารและบุคลากร		๔๒	๑	๓๙	๒

๔.๔.๔. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางานภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๑. โครงการออกแนะแนวการศึกษาต่อ
๒. โครงการป้องกันโรคผู้สำเร็จการศึกษา
๓. โครงการสัมมนาเครือข่ายครูแนะแนวร่วมกับสำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต ๔
๔. โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

๔.๔.๕. งานครูที่ปรึกษา

๑. ดำเนินโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษาเพื่อลดปัญหาการออกกลางคัน ของผู้เรียน อาชีวศึกษา ประจำปี ๒๕๖๔ (แบบออนไลน์)

๒. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน นักศึกษา กลุ่มเสี่ยงที่มีผลการเรียนต่ำ และนักเรียน นักศึกษาที่ผ่อนผันการชำระค่าเทอม ประจำปีภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔

๔.๔.๖. งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

- ยกเลิกการออกศูนย์ Fix it center ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย ณ จังหวัดชัยภูมิ

ผู้อำนวยการ เพิ่มเติม มอบงานสวัสดิ์การจัดทำโครงการจัดซื้อชุดตรวจ Antigen test kit (ATK) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๕ เรื่องจากฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ไม่เกิน ๓๐ นาที)

๔.๕.๑ งานวางแผนและงบประมาณ

๑. รายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มอบให้งานบริหารทั่วไปรับผิดชอบ และขอยกตัวอย่าง ปค.ป๕ ช่องแรกคือภารกิจมอบให้เจ้าหน้าที่งานทุกคนเขียนเหตุผลความจำเป็นมา ๓ ประเด็น แล้วเลือกประเด็นที่มีความเสี่ยงสูงเป็นตัวตั้ง ยกตัวอย่างจากส่วนกลาง สอศ. การส่งใช้เงินยืม ความเสี่ยงการส่งใช้เงินยืมล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ การควบคุมที่มีอยู่วิธีการ คือ ๑. ให้งานที่รับผิดชอบเขียนตามที่จริง ๒. ทำกระดาษชาร์ท ๓. รายงานให้ผู้บริหารทราบ ผลของการควบคุมคือการประเมินว่ากิจกรรมที่ควบคุมนี้ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่บรรลุทุกประเด็น แล้วใช้ประเด็นนี้เป็นตัวตั้งและแก้ไขในปีถัดไป

๒. ติดตามปฏิทินปฏิบัติงาน/ข้อมูลประกอบ Ancal Repovt

ขอขอบคุณงานที่ได้ดำเนินการจัดส่งปฏิทินปฏิบัติงานไปแล้ว และติดตามปฏิทินปฏิบัติงานไป ยังงานที่ยังไม่ดำเนินการส่งให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อทางงานจะได้รวบรวม และดำเนินการต่อไป

๔.๕.๒ งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๑. ขอขอบคุณครูบางส่วนที่ได้ทำรายงานผลการส่งวิจัยในชั้นเรียน/ที่เหลือให้เร่งดำเนินการต่อไป

๒. ขอความร่วมมือให้ครูที่ยังไม่ส่งให้ดำเนินการส่งภายในสัปดาห์ที่ ๑๘

๓. ขอความร่วมมือในการจัดทำเล่มวิจัยเป็น ๒ เล่ม /เล่มแรกเก็บไว้ที่งาน เล่มสองคืนครู

๔.๕.๓ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนครูผู้สอนสร้างความตระหนัก เข้าใจให้นักเรียน นักศึกษาสร้างสรรค์ผลงานการดำเนินธุรกิจ/การหารายได้ระหว่างเรียน เพื่อเป็นการฝึกทักษะให้นักเรียน นักศึกษาเป็นเจ้าของธุรกิจ/ผู้ประกอบการรองรับการจบแล้วมีงานทำ

๑. แจ้งผลการคัดเลือกแผนธุรกิจ จำนวน ๔ ธุรกิจ ได้แก่

๑. สาขาวิชาช่างกลโรงงานจัดทำใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์
๒. สาขาวิชาช่างยนต์จัดทำเครื่องสับปุยใบไม้สด
๓. สาขาวิชาการโรงแรมจัดทำธุรกิจร้านกาแฟ
๔. สาขาวิชาบัญชีได้ต่อยอดจากธุรกิจฟิ้นดี

๒. แจ้งกำหนดการรายงาน สผ.๒ - ๕

๑. กำหนดการรายงาน สผ.๒ - ๕ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. แนวทางจัดทำข้อมูล สผ.๒ ให้ใช้ข้อมูลจาก สผ.๑

๔.๕.๔ งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

- ขอความร่วมมือสนับสนุนข้อมูลในการปรับปรุงเว็บไซต์

๔.๕.๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- รายงานผลการสถานศึกษาแบบอย่างภายใต้โครงการกิจกรรมคัดเลือก “สถานศึกษาที่น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวไปสู่การปฏิบัติจนเป็นแบบอย่างที่ดีระดับภาค” ผลงานคุณภาพระดับดีเยี่ยม และได้รับโล่เชิดชูเกียรติคุณสถานศึกษาแบบอย่างคุณภาพดีเด่นระดับภาค ขอความร่วมมือให้คณะครู บุคลากร ร่วมกำหนดนวัตกรรมเป็นภาษาอังกฤษที่มีความหมายควบคุมตามแนวทางทั้ง ๔ มิติ ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน นักศึกษามีทัศนคติที่ถูกต้องต่อชาติบ้านเมือง

๒. นักเรียน นักศึกษาต้องมีรากฐานที่มั่นคง มีคุณธรรม

๓. การมีงานทำมีอาชีพ

๔. ต้องเป็นพลเมืองดี

ผู้อำนวยการ เพิ่มเติม

๑. มอบหมายให้งานวางแผนและงบประมาณ จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การใช้จ่ายงบประมาณ งบอุดหนุน งบดำเนินงาน บกศ.หรือเงินรายได้สถานศึกษา ใช้ไปเท่าไร เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย และดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

๒. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ให้ดำเนินการที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ภายในวิทยาลัยฯ ได้จริง

๓. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ให้ครูที่ดำเนินงานให้รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ ทุกเดือน และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อเพิ่มรายได้ในธุรกิจ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การออกฝึกงานของนักเรียน นักศึกษาระบบทวิภาคี

ให้ครูที่ปรึกษากำกับดูแล และติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ออกฝึกงาน ให้กำลังใจในการฝึกงาน เพื่อลดปัญหาในการกลับจากที่ฝึกงานกลางคัน

๕.๒ การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับบริษัทที่นักเรียน นักศึกษา ที่ออกฝึกงาน

มอบงานทวิภาคี และงานความร่วมมือดำเนินงานทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับบริษัทที่นักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรีรัตน์ ปัตโต)

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นายชูศักดิ์ ชุ่มชะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้ตรวจ/ทาน รายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นายจรัส พิมพ์ชาติ)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจ/ทาน รายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นายวิโรจน์ ทองเรือง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ผู้รับรองรายงานการประชุม

รูปภาพ



