วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา
ทะเบียนรับ เลขที่ 614/56
วันที่ 29/เม.ย./56 เวลา 14.00 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ที่ ๒๕๕/๒๕๕๖ **วันที่** ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖
เรื่อง ขอรายงานการประชุม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

ตามที่ วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา ได้จัดการประชุมประจำปีเดือน มีนาคม ๒๕๕๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. นั้น ขอสรุปรายงานการประชุม ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จุติพันท์

(นางสาวจุตินันท์ ขาวพิมาย)
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวอาภัสรา ยิ่งเจริญ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
26 เม.ย. 2556

รายงานการประชุมประจำเดือน
ครั้งที่ ๒ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๕๖
วันศุกร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องชัยพฤกษ์ วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา

.....

ผู้เข้าประชุม จำนวน ๔๔ คน

๑	นายประยูร	ป้องสีดา
๒	นางสาวอาภัสรา	ยิ่งเจริญ
๓	นางประภารัตน์	วงศ์ศักดา
๔	นางจิตโสมนัส	ชัยวงษ์
๕	นางสาวชลกิตติ	ว่องวิทยา
๖	นางสาวประภัสสร	อุยวัฒนกุล
๗	นางจารุวรรณ	กะวิเศษ
๘	นายเชิดชู	พะนา
๙	นางสาวขวัญเรือน	อุดมนาม
๑๐	นางสาวศิริพร	สุขรุ่งเรือง
๑๑	นางสาวอมรรัตน์	คมนามูล
๑๒	นางเอื้อมจิตร์	กลั่นจัตุรัส
๑๓	นางสาวขนิษฐา	นามวงษ์
๑๔	นางจีรนันท์	ดุลยติธรรม
๑๕	นายศิริชัย	ฉิมสุวรรณ์
๑๖	นางสาววลิตา	เชาวลิต
๑๗	นางสาวสุภาภร	ลิ้มวิเชียร
๑๘	นางสาวสุวิมล	เอ็นดู
๑๙	นางสาวณธษา	พระเสมา
๒๐	นางสาวชนิดาภา	กันยานี
๒๑	นางสาวฉัตรชนก	มหัทธนวรกนก
๒๒	นางสาวจุฬารัตน์	ภักดิ์ศรีแพง
๒๓	นายมงคลวิทย์	ไชยรินทร์
๒๔	นางสาวพลอยไพลิน	โพธิ์ศรี
๒๕	นายธณภณ	สุภาโชติอังคณา
๒๖	นายนวพร	โกศินานนท์
๒๗	นางสาวอังศุมา	แฝดสูงเนิน
๒๘	นางสาวสายพิน	ใบผักแว่น
๒๙	นางณัฐวิภา	ไสยเรือง
๓๐	นางสาวศิริญญ์	น้ำโมง
๓๑	นางสาวธัญนันท์	สิทธิถนอมวงศ์
๓๒	นางสาวบุบผา	ดูสันเทียะ
๓๓	นางกัญยาวีร์	อัครธรรมานันท์
๓๔	นางสาวจุตินันท์	ขาวพิมาย
๓๕	นางสาวณัฐปภัสร์	สุปะมา
๓๖	นางสาวณัฐธิดา	มะสีผา
๓๗	นายตุ่น	ไสสี
๓๘	นายเชาว์	ช่วยงาน
๓๙	นายวิโรจน์	นิลปานันท์
๔๐	นางแจ่ม	นาคราช
๔๑	นางประชิด	เจียนมะเริง
๔๒	นางสมบูรณ์	รักษ์สิทธิ์
๔๓	นายประสบชัย	นาคพิมาย
๔๔	นายนภดล	ขออยู่กลาง

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ คน

๑ นางสาวผกามาศ สรสิทธิ์

ผู้ไม่เข้าประชุม จำนวน ๖ คน

๑	นางแขวรรณ	เรามานะชัย	ลาศึกษาต่อ
๒	นางสาวรติกุล	เหล่าธรรมยิ่งยง	ลากิจ
๓	นางปนัดดา	อดุงศิริเทพ	ไปราชการ
๔	นางปรารถนา	ดวงแก้ว	ไปราชการ
๕	นางสาวนวรัตน์	มวมขุนทด	สอน บชร.
๖	นางสาวลัดดา	ลูกชัยสง	ลากิจ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ (ผอ.ประยูร ป้องสีดา)

๑. ขอแสดงความยินดีกับพนักงานราชการที่ได้เงินเดือนสูงสุดถึง ๑๘,๐๑๐ บาท และต่ำสุด ๑๕,๙๖๐ บาท

๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จัดส่งภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับการขอมีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๑๒๐๖.๔/๐๑๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๒ และมีผลการประเมินด้านที่ ๓ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ขอให้เยี่ยวยา

๔. การบรรจุครูผู้ช่วย จำนวน ๕๐๔ อัตรา ไปรายงานตัววันที่ ๘ – ๙ เมษายน ๒๕๕๖

๕. พนักงานราชการตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีการสอบพนักงานราชการสอบพร้อมกันทุกอัตรา ทั้ง ๔๑๑ สถานศึกษา ในการสมัครสอบ ฝ่ายบริหารจะทำการสำรวจอัตราว่างขึ้นบัญชีไว้ ๒ คน

๖. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศึกษาดำเนินการสั่งการแทนได้

๗. ประเมินพนักงานราชการต้องประเมินทุก ๖ เดือน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทั้งเจ้าหน้าที่และนักการภารโรง

๘. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทุกแห่งงดรับเจ้าหน้าที่เพิ่ม

๙. สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา จัดส่งงบประมาณมาให้วิทยาลัย ๕๐ % เรียนฟรี ๑๕ ปี

๑๐. รายงานข้อมูลเงินงวดที่ ๓ ประมาณเดือนพฤษภาคม

๑๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเหลือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง + ไฟฟ้า จะดำเนินการให้แล้วเสร็จในเร็ววันนี้

๑๒. ยอดนักเรียนนักศึกษาประจำปี ๒๕๕๖ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จำนวน ๔๐๔ คน ปวช. ๑๐๕ คน ปวส. ๒๙๙ คน

๑๓. ปัจจุบันมีนักเรียนนักศึกษาที่มาสมัครเรียน จำนวน ๕๗๓ คน มอบตัว จำนวน ๑๔๖ คน

๑๔. การรายงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ พอใช้

๑๕. ระบบงานสารบรรณใช้ AMS – efifice เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ที่ผ่านมา มอบงานบริหารงานทั่วไปศึกษาระบบ efifice

๑๖. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปรับปรุงหลักสูตรปี ๒๕๕๖ เรียบร้อยแล้ว ขอให้ฝ่ายวิชาการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ทั้งหมดและแผนการเรียนใหม่ทุกสาขาวิชาให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๖

๑๗. ท่านรัฐมนตรีให้นโยบายดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งอาชีวศึกษาในอำเภอ ระยะทาง ๔๐ กิโลเมตร

๒. การประชาสัมพันธ์นักศึกษา พยายามสร้างแรงจูงในให้นักเรียนนักศึกษา ตอนนี้ ๓๙ % ในปี ๒๕๕๙ ต้องได้นักเรียนนักศึกษาที่เรียนอาชีวศึกษา ๕๐ %

๓. การใช้เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศมาจัดการเรียนการสอน

๔. สารเสพติดภายในสถานศึกษา ขอให้ครูอาจารย์เจ้าหน้าที่ทุกท่าน คอยตรวจสอบดูแลนักเรียนนักศึกษาให้ดูแลแบบเชิงรุก

๕. เน้นระบบสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน

๖. การจัดการเรียนการสอนต้องใช้สื่อเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เช่น โปรเจคเตอร์,โน้ตบุ๊ค

๗. การเตรียมความพร้อมสู่อาเซียน วิทยาลัยฯได้จัดอบรมเรียบร้อยแล้วและให้รายงานต่อ สอศ. ต่อไป

๑๘.ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ ที่ผ่านมา ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงฝ่ายบริหารเรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายบริหารงานทรัพยากร = รองฯแขวรรณ เรามานะชัย
- ฝ่ายวิชาการ = รองฯประภารัตน์ วงศ์ศักดา
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา = รองฯอาภัสรา ยิ่งเจริญ
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ = รองฯจิตโสมนัส ไชยวงษ์

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในอาทิตย์หน้า

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องงานในฝ่ายต่างๆ

๕.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากร (รองฯ อาภัสรา ยิ่งเจริญ)

เริ่มปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทรัพยากร ในปี ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ประกอบด้วยงาน ๘ งาน ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- บริหารจัดการหนังสือ เข้า-ออก
- สรุปการประชุมประจำเดือน
- ให้บริการข่าวสารข้อมูลทางราชการหนังสือเข้า-หนังสือออก ฝากทุกฝ่ายให้ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนเสนอ

๕.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

- จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์สันจร
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖
- นำรถติดป้ายประชาสัมพันธ์แห่ตามชุมชนต่างๆ
- จัดทำเสียงตามสาย

๕.๑.๓ งานการเงิน

- สรุปฏีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ใบเบิกเงินรายได้สถานศึกษา
- ใบเบิกเงินอุดหนุน
- ใบเบิกเงินรับฝาก
- สมุดเช็คธนาคารกรุงไทย เงินงบประมาณ๓๐๖-๖-๐๓๑๖๓-๒ ใช้ไประหว่างปี ๑๘เล่ม๑๙ฉบับ
- สมุดเช็คธนาคารกรุงไทย เงินอุดหนุน ๓๐๖-๖-๐๓๓๘๑-๓ใช้ไประหว่างปี ๓ เล่ม ๓ ฉบับ
- สมุดเช็คธนาคารกรุงไทย เงินบำรุงการศึกษา ๓๐๖-๖๐๓๒-๔ใช้ไประหว่างปี ๗ เล่ม๑๑ ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงิน ใช้ไประหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จำนวน ๓๕ เล่ม

๕.๑.๔ งานบัญชี

- จัดทำกระดาษทำการเพื่อปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และเอกสารประกอบ
- จัดทำเอกสารประกอบการล้างบัญชีพักสินทรัพย์และจัดส่งเอกสารตามกำหนดเวลา
- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในแต่ละไตรมาส และส่งรายงานการประเมินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป
- ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- จัดทำงบทดลองประจำเดือนและตรวจสอบความถูกต้อง
- นำเสนอรายงานทางการเงินประจำเดือน

จัดส่งรายงานทาการเงินในแต่ละเดือน ดังนี้

๑. งบทดลอง
๒. รายงานสถานะงบประมาณ
๓. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
๔. รายงานการจัดเก็บ นำส่งรายได้แผ่นดิน
๕. รายงานแสดงการเคลื่อนไหว เงินฝากกระทรวงการคลังภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใดบ้าง
- การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหาหรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติแผนงานที่ได้ผลสำเร็จเพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

๕.๑.๕ งานพัสดุ

- จัดซื้อ จัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์
- รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

๕.๑.๖ งานบุคลากร

- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงาน
- ปฏิทินปฏิบัติงาน
- สรุปรายงานการบริหารงานด้านเอกสาร
- สรุปรายงานหนังสือเข้า ประจำเดือน
- สรุปคำสั่งไปราชการประจำเดือน
- สรุปคำสั่งมอบหมายหน้าที่
- สรุปบันทึกข้อความ ประจำเดือน
- สรุปเวลาการลงเวลาปฏิบัติราชการ ประจำเดือน
- สรุปการลา ประจำเดือน

๕.๑.๗ งานทะเบียน

- รายงานการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕-๒๕๕๖
- รายงานการลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนที่ ๑,๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕
- จัดทำโครงการพิธีมอบใบประกาศนียบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
- สรุปรายงานการเปิดภาคเรียน ฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
- ดำเนินการจัดส่ง GPA ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
- รายงานผลผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
- สรุปยอดนักเรียน นักศึกษา ออกกลางคัน และ พ้นสภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
- จัดทำประกาศ เปิด-ปิด ภาคเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
- จัดทำใบรับรองและเอกสารต่างๆ ที่นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้อง
- สรุปจัดส่งข้อมูล งานประกันคุณภาพ

๕.๑.๘ งานอาคาร

- ปรับปรุง สภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ ภายในวิทยาลัย
- ปรับปรุงอาคารสถานที่

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (นางประภารัตน์ วงศ์ศักดา) รองผู้อำนวยการฝ่าย

๕.๒.๑ แจ้งผลการประเมินคุณภาพภายนอก ได้คะแนนประมาณ ๘๑.๗ % ยังไม่เป็นที่แน่นอน

๕.๒.๒ ขอขอบคุณครูทุกท่านที่ทำให้สถานศึกษาได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๓

๕.๒.๓ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ได้ดำเนินการเรื่องธุรกิจประเภทเครื่องดื่มและธุรกิจบริการนวดและสปา

๕.๒.๓ สผ.๒ ยังไม่มีครูท่านใดส่ง และไม่สามารถส่ง สผ.๕ ได้

๕.๒.๔ งานประกันคุณภาพภายใน ขอให้ส่งภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖

๕.๒.๕ รูปเล่มโครงการต่างๆในปี ๒๕๕๕ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖

๕.๒.๖ การรายงานผลการดำเนินงาน จะส่งให้ทางในระบบ RMS

๕.๒.๗ การทำแผนกลยุทธ์ ขอมอบให้รองจิตโสมนัส เป็นผู้ประสานงานต่อ

๕.๓ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (นางจิตโสมนัส ไชยวงษ์) รองผู้อำนวยการฝ่าย

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษามีการดำเนินงาน ๖ งาน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

- กิจกรรมองค์การ กิจกรรมชมรมวิชาชีพ
- กิจกรรมลูกเสือ และ รด.
- กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ผลการดำเนินงาน

ผลงานกิจกรรม โดยเฉพาะกิจกรรมองค์การวิชาชีพที่ผ่านมาได้รับการยอมรับและมีผลงานดีเด่นมากมาย มีทีมงานที่เข้มแข็ง และประสานงานได้ดีผลการจัดกิจกรรมในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ได้แก่ กิจกรรมวันสถาปนาวิทยาลัย ได้จัดเมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มีนักศึกษาเข้าร่วมงาน จำนวน ๑๒๐ คน และจัดนักศึกษาร่วมอบรมเมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กับวิทยาลัยเทคนิคสุรนารี จำนวน ๕๐ คน

งานกิจกรรมวันสำคัญ เดือน เมษายน

- คำสั่งวิทยาลัยที่ ๐๗๗/๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกิจกรรม “วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์” ในวันเสาร์ที่ ๖ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ หอประชุมเปรมติณสูลานนท์ ชั้น ๒ การแต่งกาย ข้าราชการ นักงานรัฐวิสาหกิจ เครื่องแบบปกติขาว พ่อค้าประชาชน แต่งกายชุดสุภาพ หรือสากลนิยม

รายชื่อคณะกรรมการร่วมพิธีถวายพุ่มเงิน-พุ่มทอง

๑.	นายประยูร	ป้องสีดา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
๒.	นางประภารัตน์	วงศ์ศักดา	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
๓.	นางสาวรติกุล	เหล่าธรรมยิ่งยง	ครูชำนาญการพิเศษ
๔.	นางสาวชลกิตติ	ว่องวิทยา	ครูชำนาญการ
๕.	นางสาวอมรรัตน์	คมนามูล	ครูชำนาญการ
๖.	นางปรารถนา	ดวงแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ
๗.	นางสาวนวรัตน์	มวมขุนทด	พนักงานราชการ
๘.	นางสาวณธษา	พระเสมา	พนักงานราชการ
๙.	นางสาวณัฐวิภา	ไสยเรือง	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางสาวศิริญญ์	น้ำโมง	เจ้าหน้าที่
๑๑.	นางสาวณัฐธิดา	มะสีผา	เจ้าหน้าที่
๑๒.	นางสาวสุวิมล	เอ็นดู	พนักงานราชการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. สร้างทีมนักศึกษาคณะกรรมการองค์การชุดใหม่ เนื่องจากชุด เดิมหมดวาระและเรียนจบ
๒. รักษามาตรฐานที่ดี
๓. ควรจัดกิจกรรม To Be Number One ในสถานศึกษา
๔. ควรมีคำสั่งครูทำหน้าที่ผู้กำกับลูกเสือ โดยเฉพาะครูที่ปรึกษา ปวช. ๑ และครูที่มีวุฒิลูกเสือ
๕. สนับสนุนนักศึกษาชาย ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาวิชาทหาร (รด.)

๕.๓.๒ งานปกครอง

จุดเด่น : นักเรียน นักศึกษา มีกิริยามารยาท ที่ดี กล้าพูด กล้าแสดงออก มีความมั่นใจในตัวเอง

ข้อสังเกตที่ต้องช่วยกันพัฒนา : ในเรื่องการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาจำนวนหนึ่ง แต่งกายไม่เรียบร้อย เสื้อตัวเล็กรัดรูป กระโปรงสั้น ผู้ชายไว้นวด ผมยาว กางเกงขาเล็ก รองเท้าไม่สุภาพ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ฝากครูทุกคนทำหน้าที่ครูฝ่ายปกครอง ต้องแนะนำ ตักเตือน ให้นักเรียนประพฤติ ปฏิบัติตนให้ถูกต้อง เหมาะสม

๒. ควรมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปกครองวิทยาลัยฯ สร้างทีมงานและมีระบบที่ปฏิบัติร่วมกันได้ (ไม่เข้มเกินไปและไม่อ่อนเกินไป)

๕.๓.๓ งานครูที่ปรึกษา

๑. ควรสำรวจความต้องการของหัวหน้าแผนกและครู เพื่อกำหนดบุคคลทำหน้าที่ครูที่ปรึกษา (Put The Right Man On The Right Job)

๒. คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

๓. กิจกรรมโฮมรูม (Home Room) ควรทำสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๒. การคัดกรองนักเรียน (กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา กลุ่มพิเศษ)

๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหา

๔. การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน นักศึกษา

๕. การส่งต่อ (บุคคล หน่วยงาน หรือ สถานศึกษา)

๕.๓.๔ งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๑. รวบรวม เอกสาร / แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำประกันอุบัติเหตุ นักเรียนนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖

๒. รวบรวม เอกสาร / แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการตรวจสุขภาพ นักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๖

๓. สำรวจยาและเวชภัณฑ์ที่มีอยู่ และวางแผนดำเนินการ

๔. จัดเตรียมร้านจำหน่ายอาหารที่คุณพร้อม (Clean Food Good Taste)

๕. กำกับดูแลให้มีอาหารจำหน่ายนักเรียนและบุคลากรทุกวันและเพียงพอ

๖. ดูแลความสะอาดเกี่ยวกับระบบน้ำดื่ม

๕.๓.๕ งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน

๑. การขับเคลื่อน โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ศูนย์ที่ ๑ บ้านหนองสองห้องเหนือ ตำบลหัวทะเล (๑ – ๘ มีนาคม ๒๕๕๖)
ศูนย์ที่ ๒ บ้านหัวทะเล ตำบลหัวทะเล (๙ – ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๖)
ศูนย์ที่ ๓ อบต. บ้านโพธิ์ (๑๗ – ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๖)
ศูนย์ที่ ๔ บ้านใหม่ ตำบลมะเริง (๒๕ มีนาคม - ๒ เมษายน ๒๕๕๖)

ผลการดำเนินงาน ทั้ง ๔ ศูนย์

ที่	กิจกรรม	จำนวน	ผลงานบริการ	
			ซ่อมได้	ซ่อมไม่ได้
๑	**ช่างยนต์**	**๘๗**	**๘๗**	-
	- รถยนต์	๔	๔	-
	- รถจักรยานยนต์	๗๖	๗๖	-
	- เครื่องตัดหญ้า	๒	๒	-
	- เครื่องสูบน้ำ	๑	๑	-
	- อื่นๆ	๔	๔	-
๒	**ช่างอิเล็กฯ**	**๑๔๙**	**๑๑๐**	**๓๙**
	- โทรทัศน์	๕๖	๔๖	๑๐
	- เครื่องเสียง/วิทยุ	๕๗	๓๖	๒๑
	- อื่นๆ	๓๖	๒๘	๘
๓	**ช่างไฟฟ้า**	๒๓๔	๑๙๖	๓๘
	- พัดลม	๑๓๕	๑๐๙	๒๖
	- หม้อหุงข้าว	๑๗	๑๕	๒
	- เตารีด	๑๗	๑๖	๑
	- กระติกน้ำร้อน	๔	๓	๑
	- ไดร์เป่าผม	๒	๒	-
	- อื่น ๆ	๕๙	๕๑	๘
รวมทั้งหมด		**๔๗๐**	**๓๙๓**	**๗๗**

ผลการดำเนินงาน

☐ <u>หมายเหตุ</u>

- ให้บริการซ่อมทั้งหมด ๔๗๐ รายการ
- สามารถซ่อมได้ ๓๙๓ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๘๔
- ไม่สามารถซ่อมได้เนื่องจากอุปกรณ์ชำรุดและต้องเปลี่ยนอะไหล่ซึ่งไม่คุ้มกับการซ่อมคิดเป็นร้อยละ ๑๖

การพัฒนาสุขอนามัยพื้นฐาน

๑. อบรมการทำอาหารเพื่อสุขภาพ ได้แก่ การทำเมี่ยงปลาทู การทำสลัด ก๋วยเตี๋ยวลุยสวน สมูทตี้ น้ำผลไม้ และการทำเต้าฮวยฟรุตสลัด
๒. มีประชาชนให้ความสนใจเข้ารับการฝึกอบรม แต่ละศูนย์ไม่น้อยกว่า ๔๐ คน

การพัฒนานวัตกรรมต่อยอดเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑. จัดอบรมให้ความรู้ต่อยอดความรู้เรื่องการนวด ได้แก่ การนวดหน้าด้วยหิน และการนวดคอ บ่า ไหล่

๒. มีประชาชนทั่วไป และกลุ่มประชาชนที่มีอาชีพ เข้าฝึกอบรมเพื่อต่อยอดความรู้ นับว่าเป็นวิชาชีพระยะสั้นที่สามารถสร้างอาชีพและประกอบธุรกิจได้

๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพย์ติด

๑. นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของเครือข่ายยาเสพย์ติด กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินการตามมาตรการ โดยจะมีผู้ตรวจราชการลงมาเพื่อติดตามการดำเนินงาน

๒. สถานศึกษาควรดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งแต่งคณะกรรมการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพย์ติด

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการ กิจกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพย์ติด

๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๔) ดำเนินการ /รายงาน

๕.๓.๖ งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

☐ ดำเนินการ ๒ รูปแบบ

๑. การเข้าแนะแนวตามคำเชิญ

๒. การขอเข้าแนะแนว

วิธีการและกิจกรรมการแนะแนว (win : win)

๑. พูด/อธิบายเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษา R-cbat

๒. VTR แนะนำวิทยาลัย

๓. การให้โควตา

๔. นักศึกษา R-cbat แนะนำน้อง

๕. การสอน ๑๐๘ อาชีพ ได้แก่ ผลิตภัณฑ์คัพเค้กและแต่งหน้าเค้กและการทำพวงกุญแจ

๖. นันทนาการ การเล่นดนตรีโฟล์คซอง

๗. ของที่ระลึกให้โรงเรียน(ที่ประทับใจ)แทนคำขอบคุณ

กิจกรรมการแนะแนวและประชาสัมพันธ์

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	จำนวน/เป้าหมาย	หมายเหตุ
๑	การแนะแนว	๓๐ พ.ย.๕๕-๑ มี.ค.๕๖	๔๓โรงเรียน	ร.ร. สังกัด สพฐ.
๒	การสอน ๑๐๘ อาชีพ	๑๘ ก.พ.- ๑ มี.ค. ๕๖	๕๓๓ คน	ร.ร. สังกัด สพฐ.
๓	นันทนาการดนตรี	๑๘ ก.พ.- ๑ มี.ค. ๕๖	๑๗ โรงเรียน	ร.ร. สังกัด สพฐ.
๔	โทรศัพท์ / SMS	๑๒ – ๑๖ มี.ค. ๕๖	๒๕๐ คน	นร.โควต้าและยังไม่ตัดสินใจ
๕	รถแห่/โฆษณาประชาสัมพันธ์	มี.ค. – พ.ค. ๕๖	๔๐เที่ยว	ตัวเมืองชั้นใน และรอบเมืองโคราช ตามที่กำหนด
๖	ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่	๑๘ มี.ค.- มิ.ย.๕๖	๔ จุด	บุ่งตาหลัว/ทางไปโชคชัย/แยกจอหอและหน้าราชภัฏฯ
๗	ประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED ขนาดใหญ่	๒๒ มี.ค.-๒๒ พ.ค. ๕๖	๓ จุด	หน้าIT/แยกราชภัฏฯ/แยกประตูผี
๘	ประชาสัมพันธ์และรับสมัครที่เดอะมอลล์	๑๙ – ๒๘ เม.ย. ๕๖	๑๐ วัน	อ.ธนภณ /อ.สุภาพร/ อ.จุฬารัตน์

ความก้าวหน้าการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

******(ข้อมูลจากงานทะเบียน ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๖)******

ยอดผู้สมัครทั้งหมด	ระดับชั้น	มอบตัว		หมายเหตุ
		ประเภทวิชา	จำนวน (คน)	
๕๗๓ คน	ปวช.๑	พณ (ปกติ)	๒๘	
		รท. (ปกติ)	๓๒	
		คพ. (ทหาร)	๘๑	ความร่วมมือ
รวมจำนวนนักเรียน ปวช.๑			**๑๔๔**	
	ปวส.๑	บช. (ปกติ)	๖	
		คพ. (ปกติ)	๒	
		ค้าปลีก (ปกติ)	๖	
		การจัดการ (เทียบโอน)	๑	
		โรงแรมและบริการ (ปกติ)	๓	
		โรงแรมและบริการ (ทวิภาคี)	๕	
		การจัดการธุรกิจท่องเที่ยว	๒	
รวมจำนวนนักศึกษา ปวส.๑			**๒๕**	
รวมจำนวนนักศึกษา ปวช.๑ และ ปวส.๑			**๑๖๖**	

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ ขอขอบคุณ รองฯที่สรุปงานมาให้คณะครูทุกท่านทราบ และพัฒนาสถานศึกษาที่ทำให้ได้รับรางวัล และเกิดความภาคภูมิใจ

สิ่งที่ขาดอยู่ตลาดระยะเวลา ๒ เดือน ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือส่งออกภายนอกวิทยาลัยฯ

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ระบบงานสารบรรณ สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๔. การยืมเงินไปราชการ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

๕. การปิดภาคเรียนสำหรับบุคลากร เริ่มปิดตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่หยุดคนละ ๑ อาทิตย์ นอกนั้นมาทำงานตามปกติ

๖. วิทยาลัยได้รับวิทยุสื่อสารทั้งหมด ๑๖ เครื่อง นามเรียกขาน คือ RCBAT_

๗. วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ วันปฏิบัติงานตามปกติ

๘. วันที่ ๗ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาใหม่

๙. วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นักเรียนนักศึกษา ระดับชั้น ปวช.๒ ปวช.๓ และ ปวส. ๒ ลงทะเบียนเรียน

๑๐. แจ้งผลการประกันคุณภาพภายนอก ได้คะแนน ๘๒.๙๒ % ปรับปรุง ๑ ตัว คือ ผลงานโครงการของผู้เรียนไปใช้ประโยชน์ หลักจากเปิดทำการเรียนการสอนขอให้ครูดำเนินการดังนี้

๑. ครูทุกคนจะต้องทำเอกสารประกอบการสอนสอดแทรกเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ครูทุกคนจะต้องดำเนินการทำวิจัยในชั้นเรียน ๕ บท ต่อ ๑ ภาคเรียน

๓. ครูทุกคนจะต้องจัดทำนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ต่อ ๑ ภาคเรียน และให้ดำเนินการเข้าไปในเว็บไซต์ส่วนตัว

๔. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมายต้องทำให้เป็นปัจจุบัน

๕. เรื่องรถรับส่งนักเรียนนักศึกษา ได้มอบหมายให้ รปภ.เป็นพนักงานขับรถไปรับนักเรียนนักศึกษาหน้าปากซอย โดยใช้รถสามล้อ

ที่ประชุมรับทราบ พร้อมจะนำไปปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๕ น.

(นางสาวจุฑินันท์ ขาวพิมาย)
ผู้จดบันทึกการประชุม

(นางสาวอาภัสรา ยิ่งเจริญ)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายประยูร ป้องสีดา)
ผู้อำนวยการฯ/ประธานการประชุม