



บันทึกข้อความ

| | |
|---------|-------------------|
| จังหวัด | |
| รับที่ | ๑๑๖๘ |
| วันที่ | ๑๖ มิ.ย. ๕๒ |
| เวลา | ๑๑.๐๐ น. |

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป/วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

ที่ วันที่ 23 มิถุนายน 2552


เรื่อง เสนอรายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการทุกฝ่าย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง ได้จัดการประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการทุกฝ่าย (ครั้งที่ 1/2552) เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2552 เวลา 11.00 น. ณ ห้องประชุมอินทนิล วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง นั้น



ข้าพเจ้าได้สรุปผลการประชุมดังกล่าวเพื่อยืนยันผลการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ


(นางสาวอัมพร กลิ่นพงศ์)
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ผอ.วท. พ.๕๐
เพื่อใส่ซอง


๒๓ มิ.ย. ๕๒



๒๕ มิ.ย. ๕๒

รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการทุกฝ่าย
ครั้งที่ 1/2552

เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2552 เวลา 11.00 น.

ณ ห้องประชุมอินทนิล วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

ผู้มาประชุม

| | | |
|------------------|--------------|--|
| 1. นายกำจัด | บุญพันธุ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง |
| 2. นายประเทือง | หนูยัง | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง |
| 3. นายพิเชียร | พิศุทธางกูร | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง |
| 4. น.ส.สุจิรา | คำนุ้ย | เจ้าหน้าที่งานบุคลากร |
| 5. นายศักดิ์ | อนันตการณ์ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 6. นางยุพาภร | อ่อนแก้ว | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 7. น.ส.ภัทราภรณ์ | เซ่งฮวด | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา |
| 8. นายบุญธรรม | เดชแสง | เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี |
| 9. นางวาสนา | จิตรพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 10. นางชนัชกัญญา | ชูเกลี้ยง | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 11. นายณัฐวุฒิ | สมเพชร | เจ้าหน้าที่งานอาคารและสถานที่ |
| 12. นางพิมพ์วิไล | แก่นสุวรรณ | เจ้าหน้าที่งานแผนงานและความร่วมมือ |
| 13. นายโกสินทร์ | อินทร์แป้น | เจ้าหน้าที่งานศูนย์เครือข่ายอินเตอร์เน็ต |
| 14. น.ส.อรอนงค์ | วงษ์สกุล | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 15. น.ส.อลิษา | อักโขสุวรรณ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูล |
| 16. นางปรียาภา | เพชรรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร |
| 17. นางอภิญา | ศิริวัฒน์ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| 18. น.ส.สมศรี | หนูเจริญ | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| 19. นางพจมา | สงัดวง | เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการและพยาบาล |
| 20. นางจำเนียร | สังข์แก้ว | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม |
| 21. นางธันยนันท์ | วงศ์ประเสริฐ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| 22. นางกจิตติมา | ช่วยกลับ | เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| 23. นายวิจิต | วงศ์จิ้น | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 24. นางวราภรณ์ | ช่วยบำรุง | เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร |
| 25. นางจินดาพร | พูนแก้ว | เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด |
| 26. นางภัทลักษ์ณ | ไทรงาม | เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| 27. นางจรจรรย์ | สังข์ทอง | เจ้าหน้าที่งานสื่อ |

| | | |
|---------------------|-----------|---|
| 28. น.ส.พวงทิพย์ | สงเกตู | เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| 29. น.ส.รัชฎาพร | ศรีวิเศษ | เจ้าหน้าที่งานสถานีวิทย์ |
| 30. นายอนุพงศ์ | ชุมแก้ว | เจ้าหน้าที่ช่างคอมพิวเตอร์ |
| 31. น.ส.ธวีวรรณ | รอดคำ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา |
| 32. นางศิริรัตน์ | ส่งแสง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ |
| 33. น.ส. สุกัญญา | จิตรพงษ์ | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา |
| 34. น.ส.สาวิตรี | เทิดทอง | เจ้าหน้าที่งานศูนย์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต |
| 35. นางทัศนีย์ | ปล้องใหม่ | เจ้าหน้าที่งานศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง |
| 36. น.ส.เจียมจิตร | ทองดี | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 37. นางปจรรย์ | ปล้องใหม่ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 38. นางผาสุข | ชูแสง | เจ้าหน้าที่งานวัดผล |
| 39. นายสุคนธ์ | เพชรเจริญ | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 40. นางสุพิศ | จันทร์คำ | เจ้าหน้าที่งาน อศจ.พัทลุง |
| 41. นายสุวิทย์ | เตยแก้ว | เจ้าหน้าที่งานศูนย์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต |
| 42. น.ส.ศรินทิพย์ | ชัยศรียา | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 43. น.ส.ปัจฉิมานารถ | ปัดดา | เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล |
| 44. นายศราวุธ | ไชยชนะ | เจ้าหน้าที่งานปกครอง |
| 45. นายชูเกียรติ | นวลละออง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| 46. น.ส.อัมพร | กลิ่นพงศ์ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ |

ผู้ไม่มาประชุม

| | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|
| 1. นางอุไรวรรณ | บุญเพชร | ติตราชการ |
| 2. นางชลิดา | เพชรจันทร์ | ติตราชการ |
| 3. น.ส.อาร์กัย | นุ่นแจ้ง | ติตราชการ |
| 4. นางวรรณภา | ช่วยสกุล | ติตราชการ |
| 5. ว่าที่ ร.ต.หญิงเบญจฉวี จันทร์มาศ | | ติตราชการ |

เริ่มประชุมเวลา 11.00 น.

นายก้าจัด บุญพันธ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง ประธานกล่าวเปิดการประชุมตามวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. การปฏิบัติงาน ตอนเช้า เก็บเพิ่มเวลา 08.10 น.

ตอนเย็น วางเพิ่มเวลา 16.30 น. แต่ จะอนุญาตให้กลับได้เวลา 17.00 น.

การปฏิบัติงานของแต่ละคน แต่ละงาน เมื่อไม่มีการประชุมการทำงานก็ไม่เป็นระบบ ระเบียบ มีการละเลยหน้าที่ วิทยาลัยฯ เป็นของทุกคน ผู้บริหารมีหน้าที่ติดตามกำกับ ดูแล คนที่เงินเดือนไม่ถึงวิทยาลัยฯ ก็ได้มีการปรับเงินเดือนให้แล้ว ขอให้ปฏิบัติงานให้เหมาะสม มีความเสียสละ มีน้ำใจซึ่งกันและกัน หลังจากเลิกงาน ก็ควรที่จะดูแล ความสะอาด ความเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้ ห้องสำนักงาน

2. การแต่งกาย วันจันทร์ ชุดสีกาก็ (เสื้อชาฟารี ชุดสูท)

วันอังคาร เสื้อสีชมพู ตราสัญลักษณ์

วันพุธ เสื้อสถานศึกษารางวัลพระราชทาน (สีม่วง)

วันพฤหัสบดี เสื้อสีเลือดหมูตราสัญลักษณ์ สอศ.

วันศุกร์ ผ้าไทย ผ้าบาติก ชุดสุภาพ

3. การประหยัด เจ้าหน้าที่งานแต่ละงาน ควรใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ ด้วยความประหยัด การเปิดปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เมื่อถึงเวลาพักเที่ยง หรือกลับบ้าน ควรสำรวจหรือปิดไฟ เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยก่อน

4. ข้อมูลข่าวสาร การแจ้งข้อมูลข่าวสารของงาน กลุ่มงานให้ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่และบุคลากรของวิทยาลัยฯ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ทราบ จะต้องมีการดำเนินงานดังนี้

1. ดิจบอร์ดกลาง
2. แจ้งงานประชาสัมพันธ์
3. แจ้งงานสถานีวิทยุกระจายเสียง
4. แจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์เครือข่าย

5. ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา งาน กลุ่มงาน ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ควรจัดเก็บไว้ให้เรียบร้อย และพร้อมที่จะตรวจสอบและเผยแพร่ได้

2. การให้คำแนะนำต่อนักเรียน นักศึกษา หรือผู้ปกครอง ที่มาติดต่อ ควรให้คำแนะนำไปตามลำดับ คือ ควรแนะนำไปยังหัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าแผนกวิชา หรือ พบรองผู้อำนวยการก่อน และถ้าหากไม่สามารถให้คำแนะนำได้ก็ไม่ควรให้คำแนะนำ

3. การทำงาน ทุกคนควรมีความเสียสละ ควรทำงานให้เต็มที่ เต็มเวลา

ประธาน กล่าวว่า มีความภาคภูมิใจที่ได้มาเป็นผู้อำนวยการที่วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง ต้องการเห็นการทำงานที่ยั่งยืน มีการทำงานเป็นระบบ รักษาความสะอาดภายในวิทยาลัย

นส.อลิษา อักโขสุวรรณ เสนอว่า รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูล ซึ่งขณะนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพไม่ดีพอในการบันทึกข้อมูล งานศูนย์ข้อมูลจึงมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ประธาน กล่าวว่า ทำบันทึกเสนอวิทยาลัยฯ และจะมอบรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือดำเนินการต่อไป

นส.รัชฎาพร ศรีวิเศษ เสนอว่า เอกสารที่แจ้งมายังสถานีวิทยุ ขอเป็น 2 ชุด เพราะสถานีวิทยุมี 2 คลื่น คือ คลื่น 106.50 MHz และคลื่น 107.50 MHz และขอให้ฟังวิทยุผ่านทางอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุงได้ด้วย

ประธาน กล่าวว่า จะรีบดำเนินการและสนับสนุนในส่วนที่ขาด

เลิกประชุมเวลา 12.30 น.



(นางสาวอัมพร กลิ่นพงศ์)

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายประเทือง หนูยัง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายกำจัต บัญพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

6. การพูดจา กริยามารยาท แต่ละงาน กลุ่มงาน ควรให้บริการที่ดี การพูดจาต่อ ครู นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ควรพูดจาให้สุภาพเหมาะสม ให้การต้อนรับที่ดี มีน้ำใจ ไม่ควรนิินทาว่าร้ายต่อทุกคน

7. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ขอให้ทุกคนดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันด้วย ถ้าได้รายงานผลผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรแล้วถือว่าได้รายงานต่อวิทยาลัยฯ แล้วผู้บริหารต้องการเห็นทุกคนมีความเต็มใจในการทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่งานปกครองที่จ้างมาใหม่ วิทยาลัยฯ จะจ้างในวุฒิ ปวส.

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องทบทวนและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่ต้องปฏิบัติ

1. การปฏิบัติหน้าที่

นายประเทือง หนูยัง กล่าวว่า การพักกลางวันบางงานไม่จำเป็นต้องพักพร้อมกัน โดยเฉพาะห้อง ศูนย์เครือข่ายอินเตอร์เน็ต และงานธุรการ ในเวลาพักกลางวันควรที่จะมีเวรอยู่ประจำตอนพักเที่ยง 1 คน ต่อ 1 วัน โดยให้แต่ละงานทำบันทึกเสนอต่อวิทยาลัยฯ

ประธาน กล่าวว่า งานใดที่ต้องบริการ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ควรแบ่งเวรกันไปพัก วิทยาลัยฯ ได้มีนโยบายการส่ง sms ในการติดต่อ กับนักเรียน หรือ การเชิญประชุมของครู เจ้าหน้าที่ งานหรือกลุ่มงานที่ต้องการจะใช้บริการ ก็มาใช้บริการได้ที่งานศูนย์ข้อมูล ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ

2. การรับผิดชอบงานแต่ละงาน เจ้าหน้าที่งานแต่ละงานจะต้องรับผิดชอบ และต้องรู้ระบบงานของฝ่ายตนเอง และต้องรู้ทุกอย่างเกี่ยวกับงานของฝ่าย ในช่วงปิดเทอมจะมีปัญหามากในการติดตามงาน เพราะเจ้าหน้าที่บางงานไม่อยู่

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

นายประเทือง หนูยัง กล่าวว่า

1. หนังสือที่จะเสนอผู้บริหาร ควรจะมีการตรวจความถูกต้องก่อนเสนอ และเอกสารต่างๆ ควรเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเขียนลงแผ่นซีดีไว้เพื่อสะดวกต่อการค้นหา