

รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙  
วันพฤหัสบดี ที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙  
ณ ห้องประชุมตึกอำนวยการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีตาก

ผู้มาประชุม

๑. นายนิมิตร	อาศัย	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒. นางสุวิมล	ป็นนาง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	
๓. นายองอาจ	อำพุด	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	
๔. นายณรงค์	นันทะจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	
๕. นายชูชาติ	สุนทรอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	
๖. นางสุมิตรา	วาดวิจิตร		
๗. นางชมพู่	ชัยวร		
๘. นายนริศ	ปานพิมลวัฒน์		
๙. นางสาวสุริยวิริสสา	สีดากุลฤทธิ		
๑๐. นางสุณี	แจ่มใส		
๑๑. นางกนกวรรณ	หาญกำจร		
๑๒. นายเอกชัย	กองทอง		
๑๓. นางนาตยา	ปานพิมลวัฒน์		
๑๔. นายดวงคำ	ชัยวร		
๑๕. นายสุรสิทธิ์	แจ่มใส		
๑๖. นางกชพร	พลูทอง		
๑๗. นางสาวนิตาชล	ตาลิน		
๑๘. นายธนภัทร์	พูลศิริ		
๑๙. นายโชติกร	ทาหะพรหม		
๒๐. นางสาวผ่องพรรณ	ธวัชวัฒน์		
๒๑. นางสาววาสนา	อ่อนลา		
๒๒. นางสุปัญญา	ทาหะพรหม		
๒๓. นางนิมมล	จันทะวงศ์		
๒๔. นางสาวศิรินภา	ศิริใจ		
๒๕. นางนงลักษณ์	ทาสี		
๒๖. นายมนตรี	รินรวย		
๒๗. ว่าที่ร.ต.หญิงกัญญา	แสงสุขศรี		
๒๘. นายอดิธร	สังข์จันทร์		
๒๙. นางสาวศรีสมร	ทวีโชคชาญชัย		
๓๐. นางสาวอมรรักษ์	ติง		
๓๑. นางสุดารัตน์	วัฒนธัญญกรรม		
๓๒. นางสาวจารุวรรณ	อุปการะ		

๓๓. นางสาวอรทัย	ลิ่งกาภาค
๓๔. นายชยันต์	วราโภาค
๓๕. นางสาวพาฝัน	อ่อนฉวีวง
๓๖. นางสาวหฤทัย	ศิระวงษ์
๓๗. นางเพชร	สังข์จันทร์
๓๘. นางละมุล	รื่นรวย
๓๙. นางจรรยา	นันทะจันทร์
๔๐. นางสาวจันทกานต์	เอี่ยมสำอางค์

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. ว่าที่ร.ต.ณัฐวุฒิ	โชติคุด	ลา
๒. นางสาวจันทร์จิรา	แช่อย่าง	ลา
๓. นายชำนาญ	รัตนศรีโสภา	ลา
๔. นายทวิชา	เฉียดแหลม	ติดภารกิจ
๕. นายศักดิ์สิทธิ์	สัตโส	ติดภารกิจ

### เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นายนิมิตร อาศัย ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ประธาน กล่าวเปิดประชุมแล้วดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. ผลสืบเนื่องจากการทำประกันภายใน ตัวบ่งชี้ที่ได้ให้ไปทบทวนข้อมูล คือ มาตรฐานที่ อ.อติธรรับผิดชอบ ได้นำแฟ้มมาส่งที่ผู้อำนวยการแล้ว เหลือในส่วนมาตรฐานที่ ๔ อ.สุรสิทธิ์รับผิดชอบ ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ และให้ส่งแฟ้มภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒. การติดตามการทำงานของครูที่ปรึกษา ซึ่งได้วางระบบการติดตามนักเรียนนักศึกษา ตั้งแต่กิจกรรม เข้าแถวเคารพธงชาติ (กิจกรรมชาติ ศาสน์ กษัตริย์) ในภาคเช้า และคาบกิจกรรม การทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และการรายงานการเยี่ยมบ้าน ซึ่งส่งรายงานไม่ถึง ๒๐% ขอให้ครูที่ยังไม่ดำเนินการเร่งดำเนินการส่งภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ให้งานครูที่ปรึกษารายงานผู้อำนวยการก่อนที่จะกรอกข้อมูลรายงานออนไลน์

๓. การตรวจสอบยอดนักเรียนนักศึกษาปัจจุบัน ให้ครูที่ปรึกษาสำรวจนักเรียนในที่ปรึกษา โดยติดตามสาเหตุ กรณีไม่มาเรียน หรือไม่เข้าร่วมกิจกรรม แต่ยังคงอาศัยอยู่ในหอพักวิทยาลัยฯ ให้ครูที่ปรึกษาแจ้งมายังผู้อำนวยการ ให้งานทะเบียนทำแบบฟอร์มให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบว่านักเรียนลาออก หรือหายไป โดยไม่ทราบสาเหตุ และให้งานทะเบียนสรุปแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบ รายใดที่ยังสามารถติดตามให้มาเรียนได้ ก็ให้ติดตามมาเรียน กรณีติดตามไม่ได้หรือแจ้งความประสงค์ไม่กลับเข้าเรียน ให้งานทะเบียนคัดชื่อออกแล้วแจ้งผู้ปกครองให้ทราบต่อไป

๔. การทำข้อมูลสื่อสาร สารสนเทศขึ้นเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ให้ทุกงานที่จะต้องสรุปงานเอกสารประกอบการเรียน การสอน ขึ้นเว็บไซต์แทนการถ่ายเอกสาร เนื่องจากจะใช้ระบบแบบไร้เอกสาร (Paperless) เพื่อประหยัดกระดาษ กรณีจะก๊อปปี้งานเกิน ๕๐ แผ่น จะต้องขออนุญาตผู้อำนวยการก่อน

การเผยแพร่ข่าวสารวิชาการ การเรียนการสอนขึ้นเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ให้ติดต่อที่ อ.ชยันต์ โดยให้งานศูนย์ข้อมูลดำเนินการสร้างบล็อกให้ครูแต่ละคน ขอให้งานฝ่ายต่างๆ ที่ใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน เช่น งานกิจกรรม งานทะเบียน งานวัดผลฯ และงานหลักสูตร ให้สามารถใช้ระบบบริหารจัดการงานอาชีวศึกษา (RMS) ให้ได้ โดยอาจจะไปศึกษางานที่วิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก

การจัดการเรียนการสอนผ่านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนที่อยู่ไกล เช่น นักเรียนทวิศึกษา โดยในภาคเรียน ๒/๒๕๕๙ ให้เริ่มดำเนินการ

การรายงานในระบบ ศธ.๐๒ งานวัดผลจะต้องรายงานแยกจากงานทะเบียน โดยครูผู้สอนจะต้องกรอกข้อมูลที่งานวัดผล และงานทะเบียนดึงข้อมูลรายงาน

๕. การจัดทำคำสั่งมอบหมายครูหอพัก ขอให้เข้าไปดูแลนักเรียน ขอให้ครูหอพักหมั่นไปเยี่ยมนักเรียน การนัดประชุมนักเรียนเป็นระยะ ได้มีการจัดระเบียบการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า หม้อหุงข้าว กาต้มน้ำร้อนในหอพัก ขอให้ครูหอพักรวบรวมมาไว้บ้านใกล้บ้านพักครูหอพัก ให้มาใช้ตรงจุดที่กำหนดให้ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในแต่ละหลัง

๖. การจัดการเรียนการสอนของครู การปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิธีสอน ปฏิรูปวิธีสอบ การปฏิบัติจริงเป็นหลัก แม้จะเป็นวิชาสามัญก็ต้องโยงไปยังภาคปฏิบัติให้ได้ การนำนักเรียนไปศึกษาเรียนรู้ตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เป้าหมายจะต้องสร้างผู้ประกอบการ เน้นผลงานเชิงประจักษ์

๗. การลงชื่อปฏิบัติงาน ในช่วงปิดภาคเรียนสำหรับครู อนุญาตให้ลงเวลาได้ถึง ๐๙.๐๐ น. แต่ขณะนี้เปิดภาคเรียนแล้ว ให้ลงเวลาปฏิบัติงานได้ถึง ๐๘.๓๐ น. กรณีติดภารกิจ มีเหตุจำเป็น ให้โทรแจ้งผู้อำนวยการและงานบุคลากร การปฏิบัติหน้าที่ หากมีภารกิจที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ ให้เขียนขออนุญาตออกนอกสถานที่เสนอผู้อำนวยการก่อน ขอให้รององอาจแจ้งคนงานให้เขียนขออนุญาตด้วย

การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ในเวลากลางวันและกลางคืน กรณีไปราชการให้ทำมอบหมายหน้าที่เวรยามให้เรียบร้อย กรณีมีเหตุการณ์ต่างๆเกิดขึ้น ให้แจ้งข่าวสารทางไลน์ ขณะนี้ได้ให้ยาม ๓ คน นำใบเซ็นชื่อเสนอผู้อำนวยการทุกเช้า เพื่อจะได้ทราบเหตุการณ์ต่างๆ และสามารถแก้ไขได้ทันที ซึ่งผู้อำนวยการได้ลงชื่อทราบทุกวัน

๘. มอบงานวางแผนและงานการเงินแจ้งสถานะการเงินของวิทยาลัยฯ ให้ที่ประชุมทราบ และขอชี้แจงให้ครูเข้าใจสถานะการเงินของวิทยาลัยฯ ร่วมกัน ขอให้ปรับลดจำนวนเงินที่ได้ตั้งไว้เนื่องจากยังมีค่าใช้จ่ายที่ต้องรอเบิกจ่ายดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๒. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ
๓. ค่าซ่อมอาคารสถานที่ ที่ชำรุดทรุดโทรม
๔. ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๕. ค่าไฟฟ้า

ขอให้ทุกคนประหยัดค่าใช้จ่าย งบประมาณบางอย่างที่จำเป็นเร่งด่วน ก็จะได้ดำเนินการ แต่บางอย่างที่ชะลอได้ก็จะยังไม่ให้ดำเนินการ

๙. การจัดกิจกรรมอาเซียน โดยใช้งบประมาณอาเซียน ได้มอบหมายให้ อ.พาฝัน ดำเนินกิจกรรมอาเซียนแก่นักเรียนในเรื่องการใช้ภาษา โดยอบรมให้นักเรียนใหม่ ปวช.๑ และ ปวส.๑ และวิทยาลัยฯ จะเชิญครู จำนวน ๒-๓ คน มาช่วยในวันที่ ๒๐-๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งจะมีการเบิกค่าตอบแทนให้

ที่ประชุม                      รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

- ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ประชุมเมื่อวันอังคาร ที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยไม่มีการแก้ไขปรับปรุง

## ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

### ฝ่ายวิชาการ

#### รองฯ สุวิมล

- แจ้งเรื่องต่างๆ ในฝ่าย ดังนี้
- งานวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙ จะต้องทำ ๑ เล่ม/เรื่อง ยังไม่มีครูท่านใดส่ง
- แผนการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙ มีครูส่ง ๑๒ คน
- การสอนชดเชย วันเสาร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ งดสอนชดเชย ให้เลื่อนไปสอนเสาร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ เนื่องจากครู และนักเรียนต้องไปลงประชามติ
- งานวัดผล ประกาศสอบภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙ ในวันที่ ๑๒-๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ และเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### งานวัดผลฯ

#### อ.สุดาวรัตน์

- แจ้งวันจันทร์ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ จะนำตารางสอบขึ้นเว็บไซต์วิทยาลัยฯ
  - การจัดส่งข้อสอบ ขอแจ้งดังนี้
    ๑. ครูที่ไม่สามารถพิมพ์ข้อสอบได้ ส่งข้อมูลสำหรับพิมพ์อย่างช้าภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙
    ๒. ครูที่พิมพ์ต่อฉบับข้อสอบได้ ให้ส่ง ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙
    ๓. กรณีส่งข้อสอบไม่ทัน ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ขอให้ครูผู้ออกข้อสอบ บรรจุข้อสอบเอง
- ส่งวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

- การประเมินมาตรฐานรายวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๑๒-๑๕ กันยายน ๒๕๕๙
- การจัดครูคุมสอบ เนื่องจากจำนวนครูมีน้อยลง ในช่วงวันที่ ๑๒-๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ งานวัดผลไม่มีบุคลากรให้ กรณีครูคุมสอบไปราชการ ขอให้ทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการ แล้วแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่คุมสอบแทน

- งานวัดผลได้จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง แต่ยังไม่สามารถส่งข้อมูลไปยังงานทะเบียนได้ เนื่องจากระบบยังใช้ไม่ได้

- การประกาศผลสอบก่อนจะทำให้ให้นักเรียนที่อยู่ไกลเดินทางมาลำบาก ขอให้ครูส่งผลการเรียน วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ และจะประกาศ วันที่ ๑๒-๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### ประธาน

- มอบ อ.ชยันต์ นำผลการเรียนขึ้นหน้าเว็บไซต์ แต่ต้องสร้างรหัสผู้ใช้

#### รองฯ สุวิมล

- ในส่วนของครูที่ติดภารกิจ ให้บันทึกถึงฝ่าย แล้วฝ่ายจะพิจารณาเสนอผู้อำนวยการต่อไป และมอบอ.กัญญา แจ้งเรื่องสถานศึกษาพอเพียง

#### อ.กัญญา

- แจ้งการอบรมสถานศึกษาพอเพียง ในป็นี้อย่างไม่ได้เขียนโครงการ ขอสอบถามว่าจะให้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ ซึ่งการเขียนโครงการในปีต่อไปจะมีการประชุม OD หรือไม่

ประธาน - เนื่องจากเป็นนโยบายของ สอศ. สถานศึกษาพอเพียง มอบรองฯ ฝ่ายวิชาการ และอ. กัญญา ดำเนินการต่อไป

### ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

อ.ชูชาติ - แจ้งเรื่องต่างๆ ในฝ่าย ดังนี้  
 - การเยี่ยมบ้านของนักเรียน งานครูที่ปรึกษา ของให้ครูขอให้แนบบรรณภาพที่ไปเยี่ยม  
 - การออกคำสั่งตรวจหอพัก ได้ออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ขอให้งานสวัสดิการนัดวัน เวลา แก่ครูเพื่อตรวจหอพัก

ผู้อำนวยการ

### กิจกรรม ออท.

อ.ศรีสมร - แจ้งรายละเอียดเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการประเมิน และเสนอของบประมาณสำหรับการแข่งขัน ของแต่ละชมรมๆ ละ ๔,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ ชมรม สำหรับแต่ละทักษะให้เขียนงบประมาณเสนอมาอีกครั้ง

ประธาน - ตามภารกิจหลักต้องขับเคลื่อน แต่ต้องประหยัด ขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. เรื่องการแข่งขันทักษะ ครูแต่ละแผนกที่รับผิดชอบแต่ละทักษะ ให้คัดเลือกนักเรียน ในแผนกก่อน เพื่อไม่เกิดการแย่งนักเรียนกัน ในเบื้องต้นขอให้แผนกได้คัดเลือกนักเรียนก่อน

๒. การจัดงาน ออท.หน่วย วิทยาลัยฯ จะสนับสนุนเท่าที่จำเป็น ขอให้แต่ละแผนกส่ง อย่างน้อย ๒ ทักษะ ประมาณการค่าวัสดุเท่าที่จำเป็น

อ.ศรีสมร - สอบถามงบประมาณของชมรมและกิจกรรมนันทนาการ

ประธาน - ชมรมไม่ต้องใช้งบประมาณ ให้นำวัสดุของแผนกที่มีอยู่มาจัดแสดง ส่วนทักษะ ๒ ทักษะ ให้ประมาณเท่าที่จำเป็น ยกเว้น กิจกรรมนันทนาการ ในเรื่องของการจัดซื้อวัสดุตกแต่งหน้า โดยพ่วงนี้ให้นำข้อมูล งบประมาณค่าวัสดุส่งที่ อ.ศรีสมร

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร

รองฯ องอาจ - แจ้งเรื่องต่างๆ ในฝ่าย ดังนี้

- ทางอำเภอวังเจ้า ประสานมาที่วิทยาลัยฯ ว่าเหล่ากาชาดจังหวัดตากขอรับบริจาคเลือด เนื่องในวโรกาส วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ สำนักงานเหล่ากาชาด จังหวัดตาก

- แจ้งกำหนดการอำเภอวังเจ้าจัดงาน วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ ช่วงเช้าเวลา ๐๖.๐๐ น. ตักบาตร ณ บริเวณหน้าตลาดเทศบาลอำเภอวังเจ้า การแต่งกายชุดไทยและชุดสุภาพ เวลา ๐๘.๓๐ น. พิธีถวายพระพรชัยมงคลและลงนามถวายพระพร การแต่งกายชุดปกติขาว หรือเครื่องแบบกาภิเษกนยาว ช่วงเย็นไม่มีพิธี

- การขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายการสอนและสายสนับสนุนการ สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ มอบงานบุคลากรแจ้งที่ประชุม

### งานบุคลากร

อ.จันทกานต์ - แจ้งขั้นตอนการเขียนคำร้องขอย้ายได้ติดประกาศที่บอร์ด สามารถติดต่อขอแบบฟอร์มได้ที่ งานบุคลากรหรือดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ สอศ. เริ่มเปิดกรอกข้อมูลออนไลน์ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแล้วเสนอ

ผู้อำนวยการอนุมัติ แล้วไปทำการกรอกข้อมูลในเว็บ สอศ. และส่งแบบฟอร์มให้งานบุคลากรภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

ประธาน - มอบงานบุคลากรแจ้งกรอบอัตราวิทยาลัยฯ

อ.จันทกานต์ - แจ้งจำนวนอัตรากำลัง ซึ่งโปรแกรมที่ใช้กรอกข้อมูลนั้นเป็นโปรแกรมคำนวณจาก สอศ. โดยจำนวนที่ได้มาจากจำนวนนักศึกษา ซึ่งจากข้อมูลนักเรียนที่ใช้คำนวณยังเป็นข้อมูลเดิม ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ จะได้จำนวนอัตรา ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการ ถ้าหากมีการขอย้าย	ให้เหลือ	จำนวน	๑	คน
๒. ครู	ยังขาด	จำนวน	๑	คน
๓. บุคลากรสายสนับสนุน	ยังขาด	จำนวน	๑	คน

### ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

อ. ณรงค์ - แจ้งเรื่องต่างๆ ในฝ่าย ดังนี้

๑. การเบิกจ่าย โครงการที่ยังมีงบประมาณเหลือ ยังไม่ได้เบิกจ่าย ให้เร่งดำเนินการ
๒. การเขียนโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ขอให้ส่งภายในสิ้นเดือนสิงหาคม โดยให้ส่งที่ฝ่ายก่อน
๓. งานประกันฯ และงานวิจัย และ มอบ อ.กัญญา แจ้งที่ประชุม

### งานประกันฯ

อ.กัญญา - แจ้งการประเมินจากต้นสังกัด ระบุไว้ก่อน สิ่งที่จะต้องทำก่อนที่ต้นสังกัดเข้า คือการประเมินซ้ำ คือ มาตรฐานที่ ๒ และ ๔

- การเก็บข้อมูล ปี ๒๕๕๙ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง แต่ยังไม่ชัดเจน ขอให้เก็บข้อมูลเหมือนเดิมรอก่อน

### งานวิจัยฯ

อ.กัญญา - แจ้งได้แจกหนังสือที่ ศธ ๐๖๐๑/๓๗ (พิเศษ) ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่องการจัดทำรายงานวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพปัญหาและการแก้ไขปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนอาชีวศึกษา ซึ่ง สอศ. กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งดำเนินการจัดทำรายงานวิจัย ตามกิจกรรมที่ สอศ. กำหนด ได้ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้แล้ว การส่งข้อมูล ขอให้ส่งให้ครบตามเอกสารที่แจก โดยส่งที่เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายพัฒนาฯ ภายในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ แต่ไม่เกิน วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

- เงินสิ่งประดิษฐ์ ตามข้อกำหนดท่านใดจะส่งสิ่งประดิษฐ์ แต่ต้องส่งใน สอศ. เท่านั้น ซึ่งในปีหน้าอาจจะได้รับจัดสรรงบประมาณ

ประธาน - ตามที่สิ่งประดิษฐ์ จะมีเงื่อนไขบังคับ ซึ่งสิ่งประดิษฐ์มีหลายประเภท ขอให้แต่ละแผนกขับเคลื่อน โดยให้ใช้ที่มีในแผนกแล้วนำมาปรับปรุง

- การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีมีความจำเป็นเบิกจ่าย ให้รีบดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกส่งงานวางแผนฯ ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ ส่งถึงงานการเงินสิ้นเดือนสิงหาคม อย่างช้าต้นเดือนกันยายน

ที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๕...

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

-ไม่มี-

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

อ.ธนภัทร์ - แจ้งขอความร่วมมือแต่ละงานให้เขียนใบสั่งสี ที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำมาให้  
ประธาน - มอบเกียรติบัตรแก่ครูที่ปรึกษาสิงประดิษฐ์ ปี ๒๕๕๘

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๔๕ น.



(นางสาววาสนา อ่อนลา)  
ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นางสาวจันทกานต์ เอี่ยมสำอางค์)  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



(นายองอาจ อ่ำพุทธ)  
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม