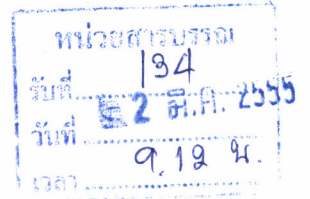




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ...หน่วยสารบรรณ งานบริหารและวางแผน...วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โทร. ๐.๗๕๒๐ ๔๐๖๐ - ๑
โทรสาร. ๐.๗๕๒๐ ๔๐๖๐

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๔/..... วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง...ขอส่งรายงานการประชุมบุคลากร วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ตามที่มีการประชุมบุคลากร วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔
เมื่อวันพุธ ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ นั้น หน่วยสารบรรณได้จัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว
จึงขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าว เพื่อพิจารณา และจะจัดส่งให้บุคลากรรับรองรายงานการประชุมใน
ครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑

(นางสาวสุกานดา ฤทธิชัย)
หัวหน้าหน่วยสารบรรณ

๑๖ มี.ค. ๕๕

รายงานการประชุม
บุคลากร วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
วันพุธ ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
ณ ห้อง ฉ. ๑๐๗

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายสุชาติ อินกล้า | ๑๖. นางสาวกรศิริรักษ์ ชูเสียงแจ้ว |
| ๒. นางเพ็ญพร เกิดสุข | ๑๗. นางสาวริสา วงษ์สวัสดิ์ |
| ๓. นางผ่องศรี พัฒนมนี | ๑๘. นางมะลิ อินกล้า |
| ๔. นายสุธรรม มัควัลย์ | ๑๙. นางสาวณัฐนรี แสงเสน |
| ๕. นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภา | ๒๐. นางสาวสุกานดา ฤทธิชัย |
| ๖. นางสาวนภัส เนื่องฤทธิ์ | ๒๑. นางสาวแสงเดือน แก้วกลาง |
| ๗. นางสาวทิพากร เทพสุวิวงศ์ | ๒๒. นางสาวศิริธานี โภบเม็ง |
| ๘. นางสาวกัลยาณี ยุทธการ | ๒๓. นางสาวธัญยณัฐ รอดไช |
| ๙. นางสาวกฤติยา สุขเสงี่ยม | ๒๔. นางสาวกรวิษา รมรัตน์ |
| ๑๐. นายปิยะพัฒน์ ช่วยอินทร์ | ๒๕. นายอรชุน สมหวัง |
| ๑๑. นางสาวกรรณิกา แทนทอง | ๒๖. นางสาวกาญจนา อุบล |
| ๑๒. นางสาวศิริวรรณ ศิลารักษ์ | |
| ๑๓. นางสาวปิยนุช ไกรเทพ | |
| ๑๔. นางระริน เครือวรพันธุ์ | |
| ๑๕. นายกนกศักดิ์ บุญเกื้อสง | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--|-----------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร์เพ็ญ ชิดเชื้อ | ติตราชการ |
| ๒. นางสาวศุภพิชญาน์ บุญเกื้อ | ติตราชการ |
| ๓. นางสาวชนนรรจ์ ขาวปลอด | ติตราชการ |
| ๔. นางสาวจตุพร ฮกทา | ติตราชการ |
| ๕. นางสาวปิยภัทร อินทวิสัย | ติตราชการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓. ๑๕ น.

ประธาน กล่าวเปิดประชุมบุคลากร วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ ...

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. งบประมาณประจำปี ๒๕๕๕ ได้ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งโครงการต่างๆ ที่ทางสาขาและหน่วยงานภายในวิทยาลัยได้ขอไว้ ได้รับจัดสรรตามงบประมาณที่ขอไว้

๒. ในช่วง วันเสาร์ - อาทิตย์ ที่ผ่านมา มีการจัดงานวิวาท์ได้สมุทร มีนักท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก และในการจัดงานครั้งนี้ มีบุคลากร นักศึกษา วิทยาลัยฯ ร่วมช่วยงานในส่วนการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

มติที่ประชุม รับทราบ

เลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานได้ให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔

มติที่ประชุม เห็นชอบให้รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ โดยมีการแก้ไข

หน้าที ๒ TGF เป็น TQF

หน้าที ๓ แล้วค่อยรายงานผล เป็น แล้วรายงานผล

หน้าที ๓ อาจารย์มีประสงค์ เป็น อาจารย์มีความประสงค์

หน้าที ๕ ก็เลยแต่งตั้งอาจารย์นภัส เป็น แต่งตั้งอาจารย์นภัส

หน้าที ๕ อยากรให้ช่วยติดตาม เป็น ให้ช่วยติดตาม

หน้าที ๕ ก็เลยมีนักเรียน เป็น มีนักเรียน

หน้าที ๖ อยากรให้มีการประชุม เป็น จัดให้มีการประชุม

หน้าที ๖ รูปโลก เป็น ลูกโลก

หน้าที ๖ ซึ่งติดต่อผ่านวิทยาเขตตรง เป็น ซึ่งทางร้านติดต่อผ่านวิทยาเขตตรง

หน้าที ๖ ทางสาขาอยากรนำเงิน เป็น ทางสาขาต้องการนำเงิน

หน้าที ๖ เพราะ เป็น เพราะ

หน้าที ๖ เดิมอยู่สาขาภาษาต่างประเทศอยู่ไม่ตรงสาขา เป็น เดิมอยู่สาขา

ภาษาต่างประเทศซึ่งอยู่ไม่ตรงสาขา

หน้าที ๖ ต้องย้ายกลับมาสาขาบริหารธุรกิจ เป็น ต้องย้ายไปประจำสาขา

บริหารธุรกิจ

หน้าที ๖ ชั้น เป็น ชั้น

หน้าที ๖ บุคลากรรู้สึกถึงความก้าวหน้า เป็น บุคลากรรู้สึกว่าไม่มีความก้าวหน้า

หน้าที ๗ ถ้าจะขอให้หลักสูตร เป็น ในการขอใช้หลักสูตร

หน้าที ๗ สาขาภาษาอังกฤษ เป็น สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

หน้าที ๗ ยังไม่ผ่านสภามหาวิทยาลัย เป็น แต่ยังไม่ผ่านสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระที่ ๓....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

งานบริหารและวางแผน

หน่วยบริหารงานบุคคล แจ้งทราบโดย นางมะลิ อินกล้า หัวหน้าหน่วยบริหารงานบุคคล
แนะนำบุคลากรใหม่ อาจารย์ริษา วงษ์สวัสดิ์ อาจารย์ประจำสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. จรรยาบรรณข้าราชการ

หน่วยบริหารงานบุคคลได้แจกคู่มือจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยฯ และขอความร่วมมือบุคลากร
ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการ มทร.ศรีวิชัย โดยหมายรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวด้วย

ประธาน เน้นย้ำให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการของ มทร.ศรีวิชัย โดยแจกแจงเป็นหมวด

- | | |
|----------------------------|--|
| หมวด ๑ บททั่วไป | หมวด ๒ จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณของข้าราชการ |
| หมวด ๓ จรรยาบรรณของอาจารย์ | หมวด ๔ การประพฤติผิดจรรยาบรรณและการลงโทษ |
| หมวด ๕ คณะกรรมการจรรยาบรรณ | หมวด ๖ การพิจารณาดำเนินการทางจรรยาบรรณ |
| หมวด ๗ การร้องทุกข์ | หมวด ๘ บทเฉพาะกาล |

๒. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่นำนักศึกษาทัศนศึกษาดูงานและการแข่งขันต่างๆ ขอความร่วมมือให้อาจารย์ทุกท่านกรอก
รายละเอียด เช่น ชั้นปี จำนวนนักศึกษา สถานที่ ระบุให้ชัดเจน ในหนังสือเดินทางไปราชการ

อาจารย์เพ็ญพร เกิดสุข รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เติม ๒ ประเภท ซึ่งจากเดิมมี ๙ ประเภท

- การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
ที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน
นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะ
เหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการ
ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟู
สมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หน่วยนโยบายและแผน แจ้งทราบโดย นางสาวศิริราณี โภกเม็ง หัวหน้าหน่วยนโยบายและแผน

๑. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานโครงการไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
ไตรมาส ที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔) ที่ได้บรรลุตามแผน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และ
เป้าหมายตัวชี้วัดโครงการมีมากกว่าแผน

๑. โครงการพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา

๒. โครงการฝึกทักษะมัคคุเทศก์และความถนัดในงานโรงแรม

- กิจกรรมย่อยที่ ๑ ทัศนศึกษาภาคเหนือ

สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการ...

สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไตรมาส ที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔) ที่ได้บรรลุตามแผน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และ เป้าหมายตัวชี้วัดโครงการมีมากกว่าแผน

๑. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- กิจกรรมย่อยที่ ๑ ประเพณีลอยกระทง

มติที่ประชุม รับทราบ

งานวิชาการและวิจัย แจ้งทราบโดย นางสาวกรวิษา ชุมไชโย หัวหน้าหน่วยทะเบียนและวัดผล

๑. ตารางสอบปลายภาค ๒/๒๕๕๔ ตอนนีตารางสอบได้จัดเสร็จสิ้นแล้ว และทางงานวิชาการและวิจัย ได้ถ่ายสำเนาเอกสารให้หัวหน้าสาขาของแต่ละสาขาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. รายงานตัวนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ ปี ๒๕๕๕ โดยนักศึกษาเข้ารายงานตัวผ่านทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ถึงเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๕

๓. การสำรวจวัสดุการเรียนการสอน ๑/๒๕๕๕ แต่ละสาขาได้เริ่มส่งวัสดุการเรียนการสอนบางแล้ว ซึ่งมีกำหนดส่งภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ หลังจากนั้นก็จะทำการพิจารณาและดำเนินการส่งให้หน่วยพัสดุต่อไป

๔. บันทึกหลังการสอน กำหนดส่งบันทึกหลังการสอน ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๔ ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕

๕. กำหนดส่งเกรด ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๔ ในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕ และส่งค่าคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับรายวิชาโครงการ

๖. กำหนดส่งแผนการสอนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๕ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๕

อาจารย์ฟ้าพิไล ทวีสินโสภ

ขอความร่วมมืออาจารย์ทุกท่านส่งบันทึกหลังการสอนภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๕ เพื่อใช้เตรียมเป็นหลักฐาน หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา K.P.I. รอบ ๙ เดือน หรือหากมีการแก้ไขให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ตัวบ่งชี้ของหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา ทางงานวิชาการและวิจัยจะดำเนินการแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบ

- มคอ. ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ เว็บไซต์ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว งานวิชาการและวิจัย แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ด้านการสอน

- แบบฟอร์มการทำมคอ. ๓ (สำหรับใช้หลักสูตรใหม่ และรายวิชาที่เป็นรายวิชาบรรยาย)
- แบบฟอร์มการทำมคอ. ๔ (สำหรับรายวิชาฝึกงาน)
- แบบฟอร์มการทำมคอ. ๕ (สำหรับรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา)
- แบบฟอร์มการทำมคอ. ๖ (สำหรับรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม)
- แบบฟอร์มการทำมคอ. ๗ (สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
- แบบฟอร์มการทำหลักสูตร (สำหรับสาขาที่ต้องการจัดทำหลักสูตรใหม่)
- แบบรายงานการประเมินการจัดการสอน
- แบบสรุปผลการประเมินการจัดการสอน
- แบบสอบถามการสำรวจความคิดเห็นของผู้ประกอบการ
- แบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- แผนการสอนตามแบบอย่างคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

หน่วยประกันคุณภาพ....

หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งทราบโดย นางสาวแสงเดือน แก้วกลาง หัวหน้าหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

กิจกรรม ๕๕ ขอความร่วมมือสาขาแต่ละสาขาเตรียมความพร้อมรับการตรวจกิจกรรม ๕๕ ตรวจภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ และรับการตรวจจากภายนอก ประมาณเดือนเมษายน ๒๕๕๕

มติที่ประชุม รับทราบ

งานพัฒนานักศึกษา แจ้งทราบโดย นางผ่องศรี พัฒนมนี รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

๑. กำหนดการปัจฉิมนิเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ในวันพุธ ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๑๒.๓๐-๑๗.๐๐ น.

๒. การจัดโครงการแข่งขันกีฬาสถาบันอุดมศึกษา จังหวัดตรัง ด้านยาเสพติด กำหนดจัดประมาณเดือน มีนาคม ๒๕๕๕ โดยเชิญสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดตรัง และหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง เข้าร่วมการแข่งขัน

๓. ขอความร่วมมือกวดขันการแต่งกายของนักศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยวินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณา

พิจารณาตัดชุดสูทของบุคลากรให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน โดยขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านช่วยกันแสดงความคิดเห็น

มติที่ประชุม มอบงานพัฒนานักศึกษาสอบถามรายละเอียดและราคาจากทางร้านให้ชัดเจน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

อาจารย์ทิพากร เทพสุริวงศ์ ทางสาขาภาษาต่างประเทศได้รับจัดสรรงบประมาณปี ๕๔ ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ยังไม่มีความหมายเลขครุภัณฑ์

ประธาน มอบหน่วยพัสดุดำเนินการประสานงานกับทางวิทยาเขตตรัง ให้เร่งดำเนินการ

อาจารย์ระริน เครือวรพันธุ์ ห้องปฏิบัติการบัญชี มีเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ประมาณ ๔๐ เครื่อง ระบบอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ ในการดูแลระบบอยากทราบว่า เป็นนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยฯ หรือสารสนเทศของวิทยาเขตตรัง

ประธาน มอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์สำรวจดูแล ประสานงานกับทางสารสนเทศวิทยาเขตตรัง

อาจารย์กรรณิกา แทนทอง การสำรองจ่ายเวลาเดินทางไปราชการกับบรมมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งกรณีเกิดรถเสียแล้วต้องสำรองจ่าย เป็นไปได้หรือไม่เมื่อสำรองจ่ายแล้วสามารถนำใบมาเบิกได้ที่งานบริหารและวางแผน โดยเบิกจากเงินกองกลาง แล้วให้งานบริหารและวางแผน ทำเรื่องเบิกกับวิทยาเขตตรัง หรือหากเกิดกรณีที่ต้องสำรองจ่ายเป็นเงินจำนวนมากควรทำอย่างไร

อาจารย์เพ็ญพร....