

รายงานการประชุมและบุคลากรโรงเรียนศึกษาพิเศษชัยนาท

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๘

วันพุธที่ ๑๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม โรงเรียนศึกษาพิเศษชัยนาท

ผู้ที่มาประชุม

๑.	นายปรัชญา	สมณะข้างเฟือก	ผู้อำนวยการชำนาญการ
๒.	นางสาวอรรวรรณ	พงษ์ศิริ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๓.	นางสาวนุชจรินทร์	โพธิ์เงิน	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๔.	นางพนิดา	สมบูรณ์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ
๕.	นางสาวชลทรัพย์	เทพารักษ์	ครูชำนาญการ
๖.	นางสาวฐรัชญา	หมื่นหัส	ครูชำนาญการ
๗.	นางรวีวรรณ	โตเคน	ครูชำนาญการ
๘.	นางสาวศุภวรรณ	ทาประเสริฐ	ครูชำนาญการ
๙.	นายฐิติพงศ์	บริบูรณ์	ครู
๑๐.	นางสาวพิมพ์พร	จันตะ	ครู
๑๑.	นางสาวนันทกา	ครุฉนำ	ครู
๑๒.	นางสาวรัชนีภรณ์	มากฤษ	ครู
๑๓.	นายจักรพงศ์	ใหญ่โต	ครู
๑๔.	นางสาวสุจิตตรา	เพื่อนทิม	ครู
๑๕.	นางสาวภัทริยา	พรหมอารมณ์	ครู
๑๖.	นายวศิน	โชติกสวัสดิ์	ครู
๑๗.	นางสาวธิดากานต์	จักรน้อย	ครู
๑๘.	นางสาวกาญจนภรณ์	แสงสุวรรณ	ครู
๑๙.	นางสาวจุลดา	ผิวทอง	ครูผู้ช่วย
๒๐.	นางพิมพ์ขวัญ	สมณะข้างเฟือก	ครูผู้ช่วย
๒๑.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงฉวีวรรณ	จันทร์พวง	ครูผู้ช่วย
๒๒.	นางสาวศิรินทิพย์	โพธิ์ยอด	ครูผู้ช่วย
๒๓.	นางสาวหนึ่งฤทัย	แสงทอง	ครูผู้ช่วย
๒๔.	นายสมภพ	सानุสันต์	ครูผู้ช่วย
๒๕.	นางสาวสุรัตนา	แปงกุล	ครูผู้ช่วย
๒๖.	นายฉวีวุฒิ	โพธิ์เงิน	ครูผู้ช่วย
๒๗.	นางสาวฉวีฉวี	ชำนาญหมอบ	ครูผู้ช่วย
๒๘.	นางสาวระพีพรรณ	ม่วงแจ่ม	ครูผู้ช่วย
๒๙.	นายชุตติพงศ์	ส่วนบุญ	ครูผู้ช่วย
๓๐.	นางสาวจินตนา	ละสูงเนิน	พนักงานราชการ
๓๑.	นางสาวปัทมา	คุ้มศรี	พนักงานราชการ

๓๒.	นางสาวอังคณา	จันธิมา	พนักงานราชการ
๓๓.	นางสาวปัทมวรรณ	ไหล่แท้	พนักงานราชการ
๓๔.	นายณัฐวุฒิ	กันทอง	พนักงานราชการ
๓๕.	นายเลิศศักดิ์	กาจหาญ	พนักงานราชการ
๓๖.	นางสาวสมฤดี	ใจน้อม	พนักงานราชการ
๓๗.	นายพนธกร	ฤทธิ์ทอง	พนักงานราชการ
๓๘.	นางสาวปิยวรรณ	ศิริโฉม	ครูอัตราจ้าง
๓๙.	นางสาวพิจิตรา	บุญโต	ครูอัตราจ้าง
๔๐.	นางสาวชมราวรรณ	นวลคำ	ครูอัตราจ้าง
๔๑.	นายชนวีร์	บุญอิน	ครูอัตราจ้าง
๔๒.	นางสาวสุนิรัตน์	แฝงพงศ์	ครูอัตราจ้าง
๔๓.	นายทงศักดิ์	ไหล่แท้	ครูอัตราจ้าง
๔๔.	นางสาวพันธิชา	โพธิขาว	ครูอัตราจ้าง
๔๕.	นางสาวเจนจิรา	สายจิ้น	ครูอัตราจ้าง
๔๖.	นางสาวสุภิษา	บุญมา	ครูอัตราจ้าง
๔๗.	นางสาวภัทรภร	ตงฤทธา	ครูอัตราจ้าง
๔๘.	นายธนกรณ์	อ่อนดำ	ครูอัตราจ้าง
๔๙.	นายนิคม	แทนราษฎร์	ครูอัตราจ้าง
๕๐.	นางสาวไพลิน	มีศา	ครูอัตราจ้าง
๕๑.	นางสาวศศิวรรณ	กาญจนา	ธุรการ
๕๒.	นางสาวศุภัญญา	ติตะนา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕๓.	นางธัญญารัตน์	บุญช่วย	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕๔.	นายอนันต์	ทองหมี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕๕.	นางสาวพรทิพย์	อ่วมนุสนธิ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕๖.	นางสาวอมรธา	โพธิ์หอม	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕๗.	นางสาวฐิติมา	รอดอ่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕๘.	นางสุภัสสร	สุทธิปัญญา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕๙.	นางสาวสาริณี	ไชยนันท์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖๐.	นายสำเร็จ	หงษ์กำเนิด	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖๑.	นางสาวญานิตา	มันช่อง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖๒.	นางวรรณภา	เชิดฉาย	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖๓.	นางสาวสุทธิรัตน์	เดชทองคำ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖๔.	นางสาวน้ำอ้อย	ขุนพรหม	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖๕.	นายชนพัฒน์	ส่งกลิ่น	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖๖.	นางสาวจรรยา	นีสัยกล้า	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๖๗.	นายภิรมย์	หงษ์กำเนิด	คนงาน
๖๘.	นางสาวมัทนา	สมสุข	คนงาน
๖๙.	นางสาวมัทนา	ชื่นเมือง	คนงาน

๗๐. นางแป้น	กองมี	คนครัว
๗๑. นางวันเพ็ญ	เอี่ยมละออ	คนครัว
๗๒. นายก้องเกียรติ	การวูธี	คนครัว
๗๓. นายฉลุย	บุญช่วย	พนักงานขับรถ
๗๔. นายสวัสดิ์	ชำต่าย	ภารโรง
๗๕. นางสาวปาริชาติ	หรั่งทิม	บุคลากรดูแลหอพัก
๗๖. นายหิรัญ	บรรณทอง	บุคลากรดูแลหอพัก

### ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอมรินทร์	คำห้อง	ครูชำนาญการ	ลา
๒. ว่าที่ร้อยตรีนิกร	คำมูล	ครู	ไปราชการ
๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ขจรพรแก้ว	ครูผู้ช่วย	ช่วยราชการ
๔. นายเนรมิต	หุ่ยนนต์	ยาม	
๕. นายฉลอง	บุญงาม	ภารโรง	

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑**

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

**เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**๑. การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ**

ตามที่ ได้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษคนใหม่ ได้แก่ ดร.นัยนา ตันเจริญ และเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา ได้มีการประชุมรับฟังนโยบายการบริหารของท่านผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ซึ่งประกอบไปด้วยประเด็น ๔ เรื่อง ได้แก่

จุดเน้นที่ ๑ เรื่องสถานศึกษาปลอดภัย

จุดเน้นที่ ๒ เรื่องโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

จุดเน้นที่ ๓ เรื่องคุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ

จุดเน้นที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารสถานศึกษา

ซึ่งจุดเน้นต่างๆ มาจากนโยบายของรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ "เรียนดี มีความสุข" นำมาสู่การปฏิบัติในโรงเรียน ดังนี้

สถานศึกษาปลอดภัย ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ จะเน้นด้านกายภาพไปสู่คุณภาพ ซึ่งได้ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเวรเขตพื้นที่ดูแลพื้นที่ภายในโรงเรียน จึงขอให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. การประชุมการเตรียมความพร้อมเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘**

เนื่องด้วย ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จะแจ้งนโยบายการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน จึงขอให้ครูและบุคลากรทุกท่านร่วมรับฟังนโยบายของท่านผู้อำนวยการสำนักฯ ณ หอประชุมศรีโพธิ์สุข ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไปที่ประชุมรับทราบ

นางสาวอรรพรรณ พงษ์ศิริ  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มติที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๒**

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

**เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

รับรองรายงานการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาให้การรับรอง

รับรองรายงานการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

มติที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๓**

นางสาวชลทรัพย์ เทพารักษ์  
นางสาวเจนจิรา สายจิ้น

**เรื่องเพื่อทราบ**

**๓.๑ กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**๓.๑.๑. รายงานเงินสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ**

วันที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
13 ม.ค. ๖8	รับผลตอบแทนพิเศษ บุคลากร ในการพัฒนาของ สืบมาชนบทวิทยุภาคใต้ นางสาวอรรพรรณ สมณะข้างเผือก วชิรชัยสิทธิ์ สำนัก	เจนจิรา	-	1,500	28,561
ยอดเงินคงเหลือ 28,561 บาท					

ยอดเงินคงเหลือทั้งสิ้น ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๒๘,๕๖๑.๐๐ บาท

นางสาวชลทรัพย์ เทพารักษ์

### ๓.๑.๒. การลงบันทึกการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ Smart School

ขอให้ครูและบุคลากรทุกท่านลงชื่อการปฏิบัติงานผ่านระบบ Smart School หากมีความประสงค์ที่จะขออนุญาตลาให้แจ้งฝ่ายงานบุคคลทราบ

นางสาวอรรธรณ พงษ์ศิริ  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

การปฏิบัติหน้าที่ราชการ บุคลากรทุกท่านได้รับมอบหมายให้ดูแลเขตพื้นที่ที่ต้องจัดการพื้นที่ของท่านให้เสร็จสิ้นก่อนถึงเวลากิจกรรมหน้าเสาธง และขอมอบหมายให้หัวหน้างานตรวจความเรียบร้อยของพื้นที่ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสถานศึกษา ปลอดภัยด้านกายภาพไปสู่คุณภาพ

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลังจากเวลา ๐๗.๔๕ น. ทุกเขตพื้นที่ต้องสะอาดเรียบร้อย และในเวลา ๘.๐๐ น. ผู้รับผิดชอบเขตพื้นที่ทุกท่านต้องดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และพร้อมเข้าแถวเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเพื่อดูแลนักเรียนต่อไป

นางสาวชลทรัพย์ เทพารักษ์

### ๓.๑.๓. การแต่งกาย

- วันจันทร์ ผู้บริหารและครู แต่งชุดกาเกี๊ยกต้องและสุภาพ บุคลากรอื่นๆ เสื้อสีเหลืองสุภาพ

- วันอังคาร ชุดสวยงาม สุภาพ

- วันพุธ ชุดพละสุภาพเหมาะสม

- วันพฤหัสบดี ชุดลายผ้าพระราชทาน สุภาพ

- วันศุกร์ ชุดไทย ผู้หญิงใส่ผ้าถุง ผู้ชายกางเกงสีดำสุภาพ

- วันที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน เสื้อสีแดงสุภาพ และเสาร์/อาทิตย์ ใส่ชุดพร้อมรับคณะผู้ใหญ่ที่มาจัดเลี้ยง ไม่ใส่กางเกงขาสั้นหรือกางเกงสามส่วน

- วันออกงานตามบท/นิทรรศการ ที่กำหนด ชุดโรงเรียนสีม่วงดำ

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เน้นย้ำการแต่งกายของบุคลากร และขอให้สวมรองเท้าสุภาพ

นางสาวชลทรัพย์ เทพารักษ์

### ๓.๑.๔. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

- สรุปการส่งงาน SAR รายบุคคล ถอดบทเรียนจากการส่งเอกสารข้อมูลครูและบุคลากร

- การตรวจสอบข้อมูลไฟล์ SAR สถานศึกษา ปี ๒๕๖๗ เพื่อลงระบบ e-SAR

- แจ้งการจัดประชุมตั้งค่ามาตรฐานของสถานศึกษา ลงประกาศค่าเป้าหมายและจัดทำเล่มมาตรฐานและคู่มือ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในช่วงเดือน มิถุนายน

นางสาวรัชนีภรณ์ มาบุญชู

### ๓.๑.๕. การดำเนินงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและโอนย้าย

- การดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญาจ้าง ตามที่โรงเรียนฯ ได้รับการแจ้งจัดสรรฯ งบประมาณ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ เดือน (เดือนเมษายน-มิถุนายน) ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง และจะดำเนินการเสนอผู้อำนวยการลงนามอีกครั้งหนึ่ง

- การจัดทำขอบข่ายงานและหน้าที่การปฏิบัติงานของตำแหน่งจ้างเหมาบริการทุกตำแหน่ง อยู่ระหว่างดำเนินการพิจารณาและจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

### ๓.๑.๖. การดำเนินงานบำเหน็จและทำเบียนประวัติ

- การเก็บข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ขอให้ตำแหน่งครูผู้สอนทุกตำแหน่งจัดส่งสำเนาเอกสารใบประกอบวิชาชีพครูที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

- การขอ กพ.๗/กคศ.๑๖ หากคุณครูท่านใดมีความประสงค์จะขอสำเนาทะเบียนประวัติ กพ.๗ หรือ กคศ.๑๖ ขอให้เขียนแจ้งความประสงค์ในเล่มทะเบียนคุม การขอสำเนาทะเบียนประวัติได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดทำบันทึกข้อความเสนอขอสำเนาทะเบียนประวัติเพื่อดำเนินการต่อไป

นางสาวไพลิน มีตา

### ๓.๑.๗. การดำเนินงานวินัยและรักษาวินัย

- การจัดโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านวินัยการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

นางสาวเจนจิรา สายจิ้น

### ๓.๑.๘. การดำเนินงานพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ

- ครูและบุคลากรจัดทำแผนการพัฒนาตนเอง ID plan ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อวางแผนการพัฒนาครูและบุคลากรตามสมรรถนะวิชาชีพของคุรุสภา และ กคศ. กำหนด และขอให้พัฒนาตนเอง ในเรื่องทีเลือก ๓ ลำดับ อย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

นางสาวชลทรัพย์ เทพารักษ์

- ขอให้ครูบุคลากรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานลดการใช้กระดาษ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากร ได้พัฒนาตนเอง เมื่อมีการประชุม/อบรม/สัมมนา ให้ นำมาขยายผลและเผยแพร่ผลในสถานศึกษาต่อไป สามารถแจ้งความประสงค์ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลได้

- ชี้แจงแนวทางการสร้างหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากร โรงเรียนศึกษาพิเศษชัยนาท บทเรียน E-learning ในโครงการส่งเสริมการสร้างวินัยทางการเงินอย่างยั่งยืน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ปัญหาหนี้สิน

### ๓.๑.๙. การดำเนินงานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- แจ้งจัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ทบทวน)

- แจ้งข้าราชการให้ตรวจสอบคุณสมบัติตนเอง ที่อยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๘

นางสาวภัทรภร ตงฤทธา

### ๓.๑.๑๐. การดำเนินงานว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษ

- ขอให้ครูและบุคลากรที่จะขอรับเงินเพิ่มพิเศษฯ พ.ค.ก./ค.ค.ศ. ให้จัดเตรียมเอกสาร คำสั่งล่าสุดที่ได้รับเงิน/คำสั่งครูประจำชั้น/สำเนาบัตรพิกัดของนักเรียน/ตารางสอน ในช่วงเดือนมิถุนายน กลุ่มบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดส่งไป สศศ. ต่อไป

- กิจกรรมส่งเสริมครูให้ได้รับรางวัล ช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

นางสาวชลทรัพย์ เทพารักษ์

ขอให้ครูประจำชั้นตรวจสอบวันหมดอายุบัตรประจำตัวคนพิการของนักเรียน และให้ผู้ที่มิสิทธิ์ขอรับเงินเพิ่มพิเศษฯ พ.ค.ก./ค.ค.ศ. เตรียมพร้อมเอกสารเพื่อดำเนินการจัดส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคลต่อไป

นางสาวอรรณพ พงษ์ศิริ  
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้าราชการครูฯ ที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ พ.ค.ก. จะต้องจัดส่งเอกสารไปยัง  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน ซึ่งมี  
กำหนดการจัดส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ จึงขอให้ข้าราชการครูฯ ส่ง  
เอกสารภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา  
ก่อนดำเนินการจัดส่งต่อไป

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
มติที่ประชุม

การชำระเงินสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนศึกษาพิเศษชัยนาท  
ขอให้ผู้ที่ค้างชำระดำเนินการชำระให้เป็นปัจจุบันภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม และขอ  
มอบหมายให้งานสวัสดิการฯ รายงานผู้ค้างชำระให้ฝ่ายบริหารพิจารณาต่อไป

เน้นย้ำ การจัดทำเอกสารประกอบพิจารณาการขอเงินเพิ่ม พ.ค.ก./ค.ค.ศ. ขอให้  
บุคลากรที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มพิเศษฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ  
ที่ประชุมรับทราบ

นางสาวศุภาวรรณ ทาประเสริฐ

### ๓.๒ กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

#### ๓.๒.๑. แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่ได้มีการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘  
ขอให้ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ดำเนินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

#### ๓.๒.๒. ระบบการแจ้งเตือนทวงเอกสารล่าช้า

ขณะนี้กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณอยู่ระหว่างพัฒนาระบบการ  
แจ้งเตือนทวงเอกสารล่าช้า และคาดการณ์ว่าจะสามารถใช้งานระบบได้ภายในเดือน  
มิถุนายน

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามที่ ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ผู้รับผิดชอบงาน  
ได้ดำเนินการลงปฏิทินการดำเนินงานไปแล้วนั้น ขอให้ท่านดำเนินงานให้เป็นไปตาม  
ปฏิทินการดำเนินงาน

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

นางรวีวรรณ โดเคน  
นายฐิติพงษ์ บริบูรณ์

### ๓.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### ๓.๓.๑. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ เรื่อง การสำรวจพื้นที่จุดอับ จุดเสี่ยง ก่อนเปิดภาคเรียน

ตามที่ได้มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ดูแลเขตพื้นที่ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ขอให้ครูและบุคลากรช่วยสำรวจจุดอับ จุดเสี่ยง ที่  
อาจก่อให้เกิดอันตราย หรือชำรุดทรุดโทรม สามารถแจ้งที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อ  
ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ต่อไป

#### ๓.๓.๒. งานสาธารณูปโภค

การใช้น้ำ โรงเรียนได้เปลี่ยนระบบน้ำประปาเป็นระบบบาดาลแบบมี  
เครื่องกรอง และจะมีการล้างกรองเดือนละ ๑ ครั้ง

แจ้งการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า ขอมอบหมายให้ นายนิคม แทนราษฎร์  
เป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซม ทั้งนี้ ให้ยึดถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรก

นายเลิศศักดิ์ กาจหาญ

### ๓.๓.๓. งานยานพาหนะ

การใช้งานระบบเครื่องปรับอากาศ ของรถยนต์ส่วนราชการ ทะเบียน นข ๑๙๐๒ ชัยนาท (รถตู้) เนื่องจากเป็นระบบแอร์ไฟฟ้า ขอให้ผู้ขับขี่ตรวจสอบก่อนและหลังใช้งานทุกครั้งให้ปิดแอร์ เพื่อป้องกันการเสียหาย

การตรวจสภาพรถ ขอให้ผู้ดูแลประจำรถส่วนราชการสำรวจตรวจสอบความสะอาด และความพร้อมของเครื่องยนต์ในทุกๆ วัน

การเขียนบันทึกการใช้รถ ขอให้ผู้ที่ใช้รถยนต์ส่วนราชการบันทึกการใช้รถลงในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนราชการได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป และขอความร่วมมือให้บันทึกทุกครั้งหลังใช้งาน

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐวรรณ  
จันทร์พวง

### ๓.๓.๔. งานโสตทัศนูปกรณ์และงานประชาสัมพันธ์

แจ้งกำหนดการถ่ายทำ VTR โรงเรียนสำหรับใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๘

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรณีที่มีจุดอันตรายที่ต้องดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ทั้งนี้ จะพิจารณาเรื่องความปลอดภัยต่อบุคลากรเป็นอันดับแรก หากมีความเสี่ยงอันตรายในการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่นั้นๆ โรงเรียนจะดำเนินการของบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในงบประมาณต่อไป

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

นางสาวรัฐชญา หมั่นหัส  
นางสาวกาญจนารณ์  
แสงสุวรรณ

### ๓.๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

#### ๓.๔.๑. ประชุมผู้ปกครองภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

แจ้งกำหนดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ หอประชุมศรีโพธิ์สุข โดยเริ่มลงทะเบียนในเวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ประกอบด้วยจุดคัดกรองจำนวน ๖ จุด ได้แก่

จุดที่ ๑ จุดรับลงทะเบียน

จุดที่ ๒ จุดตรวจสุขภาพและรับยาของนักเรียน

จุดที่ ๓ จุดตรวจสอบเอกสารทางวิชาการและรับมอบตัวนักเรียน

จุดที่ ๔ ประกันภัยนักเรียน

จุดที่ ๕ อุปกรณ์การเรียน

จุดที่ ๖ จุดรับเครื่องแบบและของใช้ส่วนตัวของนักเรียน

ทั้งนี้ ขอให้ครูประจำชั้นแจ้งผู้ปกครองนักเรียนในการเก็บค่าประกันภัยนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวนคนละ ๓๐๐ บาท และขอประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจทำประกันภัยอุบัติเหตุ สามารถสอบถามเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ครูกาญจนารณ์

นางสาวปัทมา คุ่มศรี

#### ๓.๔.๒. แนวทางปฏิบัติงานบริการสุขภาพและอนามัย

การดูแลนักเรียนที่ใส่ท่อในสมอง ได้แก่ น้องภูมา น้องแบม น้องกล้วยหอม น้องเจมส์ น้องตี๋ใหญ่ น้องปลาย น้องกวิน น้องอึ้งค์ น้องดาวประกาย ขอความร่วมมือคุณครูระมัดระวังการเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อศิษย์ของนักเรียน

น้องไบเตย ให้สังเกตและสอบถามนักเรียนว่ามีอาการปวดหัวหรือไม่ เนื่องจากน้องผ่าตัดศีรษะซึ่งอยู่ระหว่างการรักษา \*ไม่มีกะโหลกศีรษะ

ขณะนี้ในช่วงฤดูฝน อาจส่งผลให้นักเรียนป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ สัตว์มีพิษต่างๆ และโรคที่เกิดจากยุงเป็นพาหะ ซึ่งงานกิจการนักเรียนได้ฉีดพ่นยุงไป บางส่วนแล้ว และนำทรายอะเบทไปใส่ในภาชนะบรรจุน้ำรอบๆ บริเวณโรงเรียน เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะดำเนินการประสานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเพื่อ ดำเนินการฉีดพ่นยุงอีกครั้งเพื่อประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

กรณีที่นักเรียนกลับบ้าน ขอให้ครูประจำชั้นแจ้งงานอนามัยเพื่อจัดเตรียม ยาประจำตัวของนักเรียน

นางสาวฉวีฉวีรียา ขำนาญหมอ

### ๓.๓.๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึง ประสงค์

ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของนักเรียน ได้จัดกิจกรรมหน้าเสาธงโดยแบ่งเป็นกิจกรรมประจำวัน ดังนี้

- วันจันทร์ กิจกรรมโฮมรูม
- วันอังคาร กิจกรรมภาษาน่ารู้
- วันพุธกิจ กรรมเด่นแอโรบิค
- วันพฤหัสบดี กิจกรรมโฮมรูม
- วันศุกร์ กิจกรรมสวดมนต์

นางสาวฐัฐรชญา หมั่นหัส

### ๓.๓.๔. แนวปฏิบัติในการดูแลนักเรียนประจำวัน

ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ได้แต่งตั้งข้าราชการ ครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนประจำสถานศึกษา แบ่งเป็น ๖ ชุดเวร เริ่ม ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เนื่องจากโรงเรียนได้รับ นักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญาเป็นปีการศึกษาแรก จึงขอให้ครูเวร ประจำวันดูแลนักเรียนเป็นพิเศษ ในช่วงเวลาพักกลางวันเมื่อนักเรียนรับประทานอาหาร กลางวันเสร็จสิ้นแล้วให้ครูเวรประจำวันนำนักเรียนลงมาบริเวณโดมกิจกรรมเพื่อให้ครู ประจำชั้นและพี่เลี้ยงประจำห้องมารับนักเรียนไปทำความสะอาดร่างกายก่อนเข้าชั้น เรียน

ในเวลาตอนเย็นหลังจากที่นักเรียนเข้าหอเรียบร้อยแล้ว ให้ครูเวร ประจำวันถือคูปองห่อทั้งหมดและประกบเด็กที่มีปัญหาให้อยู่ใกล้ตัว โดยบุคลากรดูแล หอนอนจะมีกุญแจ ให้บุคลากรใช้ประตูทางลิฟต์เท่านั้นในการเข้า-ออกหอในช่วงเวลา พัก ๒๒.๐๐ น. และต้องตรวจสอบการถือคูปองทุกครั้ง

นางสาวนุชจรินทร์ โพธิ์เงิน  
รองผู้อำนวยการฯ

ขอความร่วมมือครูและบุคลากรร่วมเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน โดยการไม่นำ อาหารเข้าไปรับประทานในห้องเรียน และหอนอน

การดูแลนักเรียนประจำสถานศึกษา เนื่องจากโรงเรียนได้รับนักเรียนที่มีความ บกพร่องทางด้านสติปัญญา จึงขอกำชับให้ครูเวรประจำวันดูแลนักเรียนเป็นพิเศษ

เนื่องจากอาคารเรียนเป็นลักษณะ ๒ ชั้น และไม่ให้นักเรียนไปอยู่บริเวณทางเชื่อมอาคาร และอาคารฝึกอาชีพเนื่องจากมีระเบียบต่ำ

ขอความร่วมมือครูประจำชั้น เมื่อถึงเวลาพักกลางวันขอให้ไปส่งนักเรียนที่บริเวณโรงอาหารก่อนออกไปรับประทานอาหารกลางวัน

การเข้าสอนขอให้เข้าสอนตามตารางอย่างตรงเวลา และครูประจำชั้นในระดับชั้นประถมศึกษาจะได้สอนในชั้นของตนเอง และครูผู้สอนในระดับชั้นมัธยมจะสอนตามรายวิชา

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนครูและบุคลากรร่วมใช้ห้องออกกำลังกายได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป

นายปรัชญา สมณะช่างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในเวลา ๑๑.๒๐ น. ให้ครูประจำชั้นเริ่มนำนักเรียนไปยังโรงอาหารเพื่อรับประทานอาหารกลางวันได้ และให้ครูเวรประจำวันบริหารจัดการเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันภายในเวลา ๑๒.๓๐ น.

โรงเรียนได้จัดตั้งห้องฟิตเนสเพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายให้กับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ทั้งนี้ ขอให้ช่วยกันรักษาความสะอาด และห้ามนำอาหารเข้าไปรับประทาน

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

นางพนิดา สมบูรณ์ชัย

นางสาวสุจิตตรา เผื่อนทิม

### ๓.๕ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

#### ๓.๕.๑. การคัดกรองนักเรียนใหม่

ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โรงเรียนมีกำหนดการคัดกรองนักเรียนใหม่ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมศรีโพธิ์สุข ประกอบด้วยนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย จำนวน ๖ คน และนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญา จำนวน ๗ คน รวมทั้งหมด ๑๓ คน ขอมอบหมายนางธัญญารัตน์ บุญช่วย และนางสาวพรทิพย์ อ่วมนุสนธิ เป็นผู้ตรวจโควิดให้กับนักเรียนก่อนเข้าจุดคัดกรอง โดยมีจุดคัดกรอง ๘ จุด ดังนี้

จุดที่ ๑ จุดลงทะเบียน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบใบสมัครเรียน

จุดที่ ๒ จุดประเมินวิชาการ

จุดที่ ๓ จุดกายภาพ

จุดที่ ๔ ทักไข้ชีวิตและการช่วยเหลือตนเอง

จุดที่ ๕ ประเมินสุขภาพ

จุดที่ ๖ รับมอบตัว

จุดที่ ๗ ประกันภัยนักเรียน

จุดที่ ๘ ของใช้นักเรียน

#### ๓.๕.๒. ติดตามใบสมัครเรียน

ขอติดตามใบสมัครเรียนของนักเรียนที่ศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ จากครูประจำชั้นเก่า ให้ส่งที่ห้องวิชาการ ก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และ รับผลการเรียนในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

นางพนิดา สมบูรณ์ชัย

**๓.๕.๓. การจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (IEP) และติดตามงาน**

ขอให้ครูประจำชั้นเตรียมจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (IEP) เพื่อให้ผู้ปกครองลงนามในวันเปิดภาคเรียน และขอติดตามงานปีการศึกษา ๒๕๖๗ (แผนการจัดการเรียนรู้, IEP, งานวิจัย, สื่อ, รายงานส่งเสริมอาชีพ) ส่งที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

**๓.๕.๔. ผังห้องเรียนและครูประจำชั้นในปีการศึกษา ๒๕๖๘**

แจ้งผังห้องเรียนและครูประจำชั้นในปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เอกสารหมายเลข ๑) เพื่อจัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียน (จัดมูนน้ำดื่ม แก้วน้ำ ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด แจ็งซ่อม เช่น ปลั๊กไฟ ประตู่ หน้าต่าง เพื่อความปลอดภัย) โดยมีการเปลี่ยนแปลงห้องคอมพิวเตอร์จะใช้เป็นห้องเรียนของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ จึงขอความร่วมมือกลุ่มบริหารงานทั่วไปย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปยังห้องกายภาพเดิมในบริเวณชั้น ๒

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

เนื่องจากในปีการศึกษา ๒๕๖๘ มีจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นจึงขอให้พี่เลี้ยงเด็กพิการนั่งประจำที่กับนักเรียน

นางสาวจุลลดา ผิวทอง

**๓.๕.๕. ติดตามงานหลักสูตรสถานศึกษาทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้**

ขอให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ นำหลักสูตรฉบับปรับปรุง พร้อมคำอธิบายรายวิชา (เพิ่มเติม) และโครงสร้างรายวิชา (เพิ่มเติม) ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ขอความร่วมมือนำหลักสูตรฉบับปรับปรุงส่งที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาลงความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

นางพนิดา สมบูรณ์ชัย

**๓.๕.๖. หนังสือยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ภาพถ่าย วีดีโอ /หรือข้อมูลส่วนบุคคลบนอินเทอร์เน็ตหรือกระดานข่าวอื่นๆ หนังสือมอบตัวมอบฉันทะ**

นางสาวนุชจรินทร์ โพธิ์เงิน  
รองผู้อำนวยการฯ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้จัดทำหนังสือยินยอมอนุญาตให้เผยแพร่ภาพถ่าย วีดีโอ หรือข้อมูลส่วนบุคคลบนอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้ปกครองได้ลงนามแสดงความยินยอมในวันเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ การเผยแพร่ข้อมูลของนักเรียนให้เป็นไปเพื่อการศึกษา การพัฒนาของนักเรียน และการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของโรงเรียน

ขอให้ครูผู้สอนประจำรายวิชาเข้าสอนตามตาราง หากติดภารกิจส่วนราชการไม่สามารถมาปฏิบัติการสอนได้ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบแทนหรือแจ้งที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายปรัชญา สมณะข้างเผือก  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ขอแจ้งงดการใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่เวรดูแลนักเรียน และในขณะที่อยู่ภายในห้องเรียน

ในวันเปิดภาคเรียน ขอให้จุดตรวจของใช้ สำรองตรวจสอบสิ่งของเครื่องใช้ ห้ามนำของมีคมหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าเข้ามาภายในโรงเรียนโดยเด็ดขาด  
ที่ประชุมรับทราบ

มติที่ประชุม

## ระเบียบวาระที่ ๔

นางสาวสุจิตตรา เพื่อนทิม

## เรื่องเพื่อพิจารณา

### ๔.๑. แนวทางการปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่งให้ไปราชการ กรณีตรงกับเวรสแตนด์บาย

เนื่องจากปัญหาที่ผ่านมา มีบุคลากรบางส่วนได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการภายนอกสถานศึกษา ซึ่งบางครั้งตรงกับการอยู่เวรสแตนด์บาย ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือต้องมอบหมายบุคคลอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนซึ่งมีค่าใช้จ่าย จึงขอเสนอเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

## มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

หากบุคคลดังกล่าวได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการภายนอกสถานศึกษา ซึ่งตรงกับ การอยู่เวรสแตนด์บาย ถ้ามีคำสั่งให้ไปราชการ ให้บุคคลในลำดับถัดไปจากรายชื่อเวรสแตนด์บายมาปฏิบัติหน้าที่แทน และให้ผู้ที่ไปราชการชดเชยการอยู่เวรสแตนด์บายในครั้งถัดไป

นางสาวภัทริยา พรหมอาภรณ์

### ๔.๒. ห้องพักรับประทานอาหารของบุคลากรในช่วงเวลาพักกลางวัน

กรณีที่บุคลากรนำอาหารมารับประทานเองในช่วงเวลาพักกลางวัน สามารถนำไปรับประทานในห้องใด

## มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

สามารถนำไปรับประทานได้ในห้องสำนักงานของกลุ่มบริหารงาน ทั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาเสนอของบประมาณในการจัดทำห้องพักรู้อุปโภคบริโภคปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ต่อไป

## ระเบียบวาระที่ ๕

นางสาวศุภาวรรณ ทาประเสริฐ

## เรื่องอื่นๆ

### ๕.๑. แจ่งปันผลสหกรณ์ร้านค้า

ตามที่มีผู้ถือหุ้นจำนวน ๘,๔๐๖ หุ้น เป็นเงินลงทุน ๘๔,๐๖๐ บาท ยอดขายในปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓๕,๙๒๕ บาท ได้กำไร ๕๑,๘๖๕ บาท รวมได้เงินปันผลหุ้นละ ๓ บาท

ประชาสัมพันธ์บุคลากรทุกท่าน ในปีการศึกษานี้ อาชีพสหกรณ์ร้านค้าไม่ได้เปิดขายหุ้น สำหรับผู้ถือหุ้นรายเดิมที่มีความประสงค์จะถอนหุ้นคืนสามารถแจ้งความประสงค์ได้ที่ครูศุภาวรรณ

### ๕.๒. แสดงความยินดีวันคล้ายวันเกิด

## มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๓๐ น.

ศิริวรรณ

(นางสาวศศิวรรณ กาญญา)

ธุรการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวอรวรรณ พงษ์ศิริ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาพิเศษชัยนาท

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายปรัชญา สมณะช่างเผือก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาพิเศษชัยนาท

ผู้รับรองรายงานการประชุม

# แผนผังห้องเรียน

## ชั้นบน

**ป.2/2**  
ครูออต  
ครูชัย

**ม.4/1**  
ครูปุก  
ครูเฟรม

**ม.3/1**  
ครูอัม  
ครูไอซ์

**ม.4/2**  
**ม.3/3**  
ครูสุกแก้ว  
ครูโบว์น้อย  
ครูเต้  
ครูเปิ้ล

**ป.3**  
ครูกิ๊ก  
ครูภพ  
ครูนำฝน

**ป.4**  
ป.1  
ครูมะลิ  
ครูอม  
ครูจุล  
ครูบุญ

**ม.4/3**  
**ม.4/4**  
เด็กปัญญา  
ครูเป่า  
ครูฉวี  
ครูกานต์  
ครูแอล

**ป.5**  
ป.2/2  
ครูมะนาว  
ครูเอ๋หญิง  
ครูหญิงจัน

## ชั้นบนฝั่งมัธยม

**ม.3/2** ครูนาย  
**ม.6/2** ครูกัญ  
**ม.6/4** ครูอ้อฟ  
ครูพลอย  
ครูหนึ่ง หิ่ง  
ครูหญิงกลาง

**ม.6/1** ครูอ้อแอ้  
ครูนาย  
ครูอัม  
ครูท็อป  
ครูเป  
ครูไอ้

**ม.5**

## ชั้นล่าง

## ชั้นล่าง

ห้องคอม  
ป.2/1  
ครูจ๋อม  
ครูหนึ่งชาย

**ม.2/1**  
ครูน้อย  
ครูเจน

**ป.6**  
ครูหญิงเล็ก  
ครูมิลค์

**เด็กปัญญา**

อาคารฝึกอาชีพ | ดนตรี-นาฏศิลป์