

รายงานการประชุม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันพฤหัสบดี ที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องศูนย์การเรียนรู้ไร้พรมแดน

ผู้มาประชุม

๑.นายวิรัช	ชูลิน	ประธาน
๒.นางกรจิตา	สงน้อย	
๓.นายสาโรจ	แก้วมณี	
๔.นางอรนุช	บุญสนิท	
๕.นางนิภา	บุญทอง	
๖.นางสาวพาฝัน	บุรณธรรม	
๗.นายเชิดศักดิ์	อ่อนรักษ์	
๘.นายวัชรพงศ์	มีจิตร	
๙.นางสาวผกาทิพย์	ยันตะสิริ	
๑๐.นายบุญยอฮิติน	เลงสะ	
๑๑.นายชยณัฐ	เพชรนุ่ม	
๑๒.นายธีรภัทร	ไกรแก้ว	
๑๓.นางสาววิลาวัลย์	ไชยเสนะ	
๑๔.นายกันตสิทธิ์	พรหมน้ำดำ	
๑๕.นางสาวเพ็ญแข	ไหมแก้ว	
๑๖.นางสาวตติยาภรณ์	มลาทอง	
๑๗.นางสาววรรณภรณ์	ผลรัตน์ไพบูลย์	
๑๘.นายเที่ยงทอง	ไชยสวัสดิ์	
๑๙.นางสุภาพรณ	สุวรรณโณ	
๒๐.นางกัลยารัตน์	อิสระทะ	
๒๑.นางวินัส	ฆังคะมะโน	
๒๒.นางสาวชนิษฐา	บุญเตโช	
๒๓.นางสาวนันท์	เครือจันทร์	
๒๔.นางสาวหทัยชนก	เพชรน้อย	
๒๕.นางสาวพิรุณพร	ศิริรัตน์	
๒๖.นางอุษณา	สังแสงสมบัติ	
๒๗.นายพรรคนะ	สุขธรรม	
๒๘.นางสาวฟูไรดา	ธรรมนิยมกุล	
๒๙.นางสาวกัญญาดา	จันทร์สว่าง	
๓๐.นางซาริยา	จิตสวัสดิ์	

๓๑. นางสาวตรีทิพย์	อัครพงศ์
๓๒.นางกมลรัศมี	แก้วละเอียด
๓๓.นางสาวชูไฮลา	ลีแกดา
๓๔.นางสาวอัมมณีนุช	ภูมิพันธ์
๓๕.นางสมเนตร	ชูบำรุง
๓๖.นางสาวหทัยชนก	แย้มสุวรรณ
๓๗.นางรัตนตยา	พิบูลย์ผล
๓๘.นางกัลยา	เรืองณรงค์
๓๙.นางสาวสุวิมล	ยี่หมัดอาหลี
๔๐.นางนิษฐ์สินี	เถาถวิล
๔๑.นางสิริกานต์	สุขธรรม
๔๒.นางสาวสุจินต์	การ่อแก้ว
๔๓.นายนิพัทธ์	นระระโต
๔๔.นายสถานันท์	เนาวรัตน์
๔๕.นายอุดม	หล้าเบิ้ลสี
๔๖.นางสุชัยญา	สีกพันธ์
๔๗.นางสาวอุไร	สันหมาน
๔๘.นายศราวุธ	แก้วบุตร
๔๙.นายวัชรพล	ทองขจร
๕๐.ว่าที่ร้อยตรีสมชาย	เพชรนุ่ม
๕๑.นางสาวอารียะ	หยันอำมรินทร์
๕๒.นายปฐมภูมิ	ขุนทอง
๕๓.นายสมชาย	บุญแก้ว
๕๔.นายรอมหาด	หมั่นดี
๕๕.นายนวฤทธิ์	ศรีสุข
๕๖.นายจริญ	อินทร์ทอง
๕๗.นางสาวท	กระจายศรี
๕๘.นางจินตนา	สุขอัน
๕๙.นางสาวมูหนะ	หล้าหลี
๖๐.นางภคินลิน	ทองศรีจันทร์
๖๑.นายอติศ	เพ็งแก้ว
๖๒.นางสาวไศภิชฐา	คงชื่น
๖๓.นางสาวชนิทรนันท์	ปล้องใหม่
๖๔.นายสายัณห์	รักชุม
๖๕.นางปิตุพร	ธรรมโร
๖๖.นางสาวสรารัตน์	อินทรสุวรรณ
๖๗.นายกิตติพัทธ์	คงสี
๖๘.นางสาววิภาดา	จิตแจ่ม

๖๙.นางสาวปนิดา โมสิกะ
๗๐.นายภูริน จงรัตน์
๗๑.นายจิราวุฒิ ตัวบุญ
๗๒. Mr. Neil Ian Miranda
๗๓. Miss Nanny C.Labasano
๗๔. Miss Eva Mae D.Sapu-ay

ผู้ไม่มาประชุม

๑.นางสาวศิริมา	แซ่เช่า	ขออนุญาต
๒.นายสมศักดิ์	นวลสุชล	ขออนุญาต
๓.นางเกษมกล	ยอดหวัด	ขออนุญาต
๔.นางสาวนันทมน	ขุนเชื้อ	ขออนุญาต
๕.นายณัฐพล	ศรีสวัสดิ์	ขออนุญาต

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๑๕ น.

ผู้อำนวยการ อัญเชิญพระบรมราชาบาท ด้านการศึกษา ของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ การประชุมผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ กล่าวชื่นชมโรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา ทางด้านวิชาการ เนื่องจากสามารถดำเนินการได้อย่างเข้มแข็ง ฝากชื่นชมมายังคณะครู CS และ PLC ซึ่งสามารถเป็นแบบอย่างให้แก่โรงเรียนอื่นได้
 - การยกเลิกการสอบ o – net แนวปฏิบัติการรับนักเรียนชั้นม.๑ และ ม.๔ ให้ยกเลิกการนำผล o – net มาใช้ ดังนั้นในปีจะมีการสอบ o – net เฉพาะชั้น ม.๖ และจะวัดผลเฉพาะม.๖ โดยจะนำผลการสอบของ ม.๖ มาเรียงลำดับและวัดผล ส่วนชั้น ม.๓ มีนักเรียนสอบประมาณ ๑๐๐ กว่าคน โดยขอดำเนินการให้ความรู้แก่นักเรียนต่อไป
 - การแพร่กระจายของไวรัส Covid – ๑๙ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ ฝากเน้นย้ำเรื่องมาตรการการดูแลนักเรียน การด้อย่างตัก
 - การจัดทำแผนการรับนักเรียน ได้จัดทำและส่งเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดส่งเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ โดยในปีทางโรงเรียนได้ขยายชั้นเรียนเพิ่มขึ้น ๑ ห้องเรียน คือสายการเรียน วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ โดยการรับนักเรียนในปีนี้จะรับนักเรียนเดิมก่อน ๑๐๐%
 - กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ จากการที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเข้ามา ทางโรงเรียนมีปัญหาลายประเด็น โดยฝ่าย สตง. ได้เสนอแนะเรื่อง ดังต่อไปนี้
๑. โรงเรียนไม่จัดทำทะเบียนคุมหรือแยกรายการเงินที่ได้รับ และไม่ลงรายรับ หรือลงรายการไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ทำให้ยอดคงเหลือไม่ตรงกัน และไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

๒. การเบิกจ่ายค่าประกันรถยนต์ภาคสมัครใจ ค่าเครื่องแต่งกายผู้กำกับวิชาทหาร ค่าเดินทางไปร่วมงานมุขิตาจิต ค่าปฏิทินตั้งโต๊ะ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุน เงินรายหัวจากการศึกษา ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการ ต้องมีการเบิกจ่ายให้สมเหตุผล

๓. การเบิกจ่ายเงินที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพทางการศึกษาตามแนวทางที่สพฐ. กำหนด รวมทั้งเงินอุดหนุนที่คงเหลืออยู่ในบัญชี เงินฝากธนาคารของโรงเรียน หากเกินระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนดให้นำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๔. งบการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้โรงเรียนดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๕. กรณีเงินยืม ให้ส่งเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับจากราชการ ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาจัดทำกระดาดทำงานบเทียบยอดฝากธนาคารพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินคงเหลือประเภทรายวันทุกสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีโดยการตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในรายงานคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน หากเกิดข้อผิดพลาดจะสามารถแก้ไขได้ทันถ่วงที ทำให้การรายงานถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- การขอจัดทำ ว.๒๑ ทุกคนที่ยังไม่ได้ คศ.๓ สามารถทำได้ทุกคน ทำได้ภายในระยะเวลา ๕ ปีต่อเนื่อง แต่ในส่วนของ คศ.๔ จะทำได้ค่อนข้างยาก แต่ขอให้ตั้งใจทำ โดยเน้นที่ผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นหลัก

๑.๒ นโยบายโรงเรียนคู่พัฒนาของ สพม.๑๖

ผลการดำเนินงานจากการประชุมโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ ให้นโยบายในสหวิทยาเขตให้สรรหาและจับคู่โรงเรียนเป็นโรงเรียนคู่พัฒนา โดยจะมีการเทียบเคียงกับโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย เทียบเคียงหลักสูตรทางการเรียน ใช้โครงสร้างข้อสอบเดียวกัน กำหนดการสอนสอนไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแบบเสนอกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในวันเสาร์ ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยในตอนนี้อยู่ในระหว่างการได้มีการชะลอการขอใช้งบของแต่ละโครงการไว้ก่อน เพื่อจะทำความเข้าใจก่อนและในวันดังกล่าวจะมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและงบประมาณเป็นผู้มาให้ความรู้โดยตรงในเรื่องการใช้จ่ายเงินในแต่ละประเภท

๑.๔ การเตรียมงานฉลองเพื่อรับรางวัลโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

ได้มีการกำหนดวันไว้โดยประมาณคือวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แต่ยังไม่แน่ใจว่าจะสามารถจัดได้ทันหรือไม่เนื่องจากมีหนังสือคำสั่งเกี่ยวกับการรวมตัวในสถานการณ์ covid - ๑๙ ออกมาจากการนำผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

๑.๕ ห้องเรียนคุณภาพ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ ได้กล่าวว่าโรงเรียนของเราเน้นภายนอกดูงดงามสมพระเกียรติแต่ศักยภาพของโรงเรียนคุณภาพห้องเรียนต้องดีกว่านี้ โดยห้องเรียนคุณภาพไม่ได้หมายถึงเพียงตัวอาคารเท่านั้นแต่รวมถึงกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน โดยหลังจากนี้จะมีการกำหนดเกณฑ์ห้องเรียนคุณภาพอาจจะมีการจัดประกวดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๖ การการจัดทำ VTR แนะนำโรงเรียนของสหวิทยาเขต

การจัดทำ VTR แนะนำโรงเรียนของสหวิทยาเขต จัดทำทั้งเขตพื้นที่การศึกษาโดยจัดทำ VTR รวมของทุกโรงเรียน ซึ่งทางโรงเรียนได้ส่งข้อมูลคร่าว ๆ ไป

๑.๗ การเป็นเจ้าภาพกีฬาฟุตบอลและกีฬาเปตอง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต ๑๖

ในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๔ ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ ได้ใช้
สนามของโรงเรียนเป็นสนามการแข่งขันกีฬาฟุตบอล โดยจะเป็นการแข่งขันของสาย C ใช้สนามของโรงเรียนเป็น
หลักในการแข่งขัน ให้ครูผู้ดูแล และเตรียมสนามให้เรียบร้อย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑.๑ การติดตามนักเรียนเรียนซ้ำ

จากการประชุมที่ผ่านมาเรื่องนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ในรอบแรกมีนักเรียน
ไม่ผ่านเกณฑ์จำนวน ๔๐๗ คน ยังคงค้างอยู่ ๒๖๔ คน ในตอนนี้มีนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์และได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
ชั้นม.๑ จำนวน ๓๔ คน ชั้นม.๒ จำนวน ๔๔ คน ชั้นม.๓ จำนวน ๑๗ คน ชั้นม.๔ จำนวน ๓ คน และชั้นม.๕ – ม.๖
ไม่มี และยังมีนักเรียนที่ยังไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ฝากกำชับไปยังครูประจำวิชา หากนักเรียนยังไม่มาลงทะเบียนฝาก
คุณครูช่วยกำกับติดตามนักเรียน ให้มารับงานและส่งงานด้วย เนื่องจากนักเรียน ๑ คน มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำไว้
หลายวิชา จึงขอให้คุณครูคอยกำกับ ติดตามในส่วนของนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำด้วย

ประธาน นักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ๒๗๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๖ ของนักเรียนทั้งโรงเรียน โดยก่อน
หน้านี้นักเรียนที่ติด ๐ , ร , มส มีหลายรายวิชา และมีจำนวนสูงกว่าร้อยละ ๒๐ จึงอยากให้มีการจัดทำ PLC ในกลุ่ม
ย่อย ๆ เพื่อที่จะย้อนกลับไปดูข้อมูลของนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์จะได้หามาตรการแก้ไข และฝากดูแล
นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ เป็นพิเศษ ให้นักเรียนได้จบพร้อมรุ่นหรือให้จบในปีการศึกษาเดียวกัน คือก่อนวันที่ ๑๕
พฤษภาคม

๓.๑.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบของครู CS

จากการได้ประชุมเชิงปฏิบัติการตามรูปแบบของครู CS ขอขอบคุณคุณครูทุกท่านที่ได้
ร่วมมือกันจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ขณะนี้แผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครูอยู่ที่ห้องวิชาการ และสามารถนำ
กลับไปดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ โดยสรุปการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ได้ดังนี้ ส่งแผนร้อยละ ๘๐ จำแนก
ได้ดังนี้ สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบของครู CS ร้อยละ ๗๓ ไม่สอดคล้อง ร้อยละ ๗ ไม่ส่งแผน
ร้อยละ ๒๐ โดยคุณครูในส่วนนี้สามารถมาขอคำแนะนำในส่วนที่ติดขัดเพิ่มเติมได้

ประธาน จากข้อมูลที่ได้ดูคนที่ยังไม่ส่งหรือยังไม่ได้แก้ไขแผนการจัดการเรียนรู้ ทางทีมบริหารจะหาวิธี
ช่วยเหลือโดยอาจจะมีการเสริมทีมงานเพื่อไปดูแล คุณครูจะได้เดินตามแผนได้ต่อไป และในโครงสร้างของครูนิเทศ
ภายใน ครู CS จะลงมานิเทศภายในด้วย

๓.๑.๓ งานนิเทศภายใน

เมื่อวันที่ ๒๕ – ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นสัปดาห์ของการนิเทศภายใน โดยครั้งที่ ๑ มี
คุณครูที่ได้รับการนิเทศจำนวน ๓๗ คน ซึ่งคุณครูได้มีการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพและมีความพร้อม
ทั้งคุณครู และนักเรียนมีการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และในครั้งที่ ๒ จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๕ – ๑๙ กุมภาพันธ์
๒๕๖๔ โดยขอฝากเรื่องของความสะอาดภายในห้องเรียนก่อนการสอน ความเป็นระเบียบของหน้าห้องเรียน ใต้โต๊ะ
เรียน ฝากคุณครูกำชับนักเรียนให้ช่วยดูแลให้เรียบร้อย

ประธาน การนิเทศภายในฝากงานวิชาการและท่านรอง ให้จัดทำคู่มือการนิเทศภายในแจกคุณครูคนละ ๑
เล่ม โดยใส่เนื้อหาของการนิเทศการสอนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีความรู้ที่ครู CS ได้ให้ไป แนวทางการทำ
แผนการจัดการเรียนรู้ เป็นต้น และด้านหลังมีการทำตารางในการนิเทศประกอบลงไปด้วย และนำมาให้ผู้นิเทศได้

/ติดตามดู...

ติดตามดูจากสมุดบันทึกหรือหากมีเพื่อนครูมาขอดูการสอบก็สามารถยื่นให้เห็นได้

๓.๑.๔ การสอบ o – net ม.๓ และ ม.๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จากการทำหนังสือสอบถามความสมัครใจของนักเรียนผ่านผู้ปกครอง มีนักเรียนจำนวน ๑๒๑ คน ที่มีความสมัครใจในการสอบ o – net ในระดับชั้น ม.๓ ซึ่งนักเรียนกลุ่มนี้มีความจำเป็นต้องได้รับการติวในส่วนของเนื้อหาที่ต้องใช้สอบ และอยากให้คุณครูประจำรายวิชาที่ใช้สอบ ได้นำข้อสอบปีเก่า ๆ มาให้นักเรียนฝึกทำเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยกับข้อสอบ และนักเรียนชั้น ม.๖ จำนวน ๑๒๗ คนนักเรียนจำนวนนี้ต้องสอบเพื่อนำคะแนนไปใช้เข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งทางโรงเรียนได้มีการจัดติวความรู้ให้แก่ นักเรียน

๓.๑.๕ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ในวันที่ ๑๐ – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีการจัดกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือของนักเรียนชั้น ม.๑ – ม.๓ นักเรียนชั้น ม.๔ – ม.๕ เป็นกิจกรรมชุมนุม และนักเรียนชั้น ม.๖ เป็นกิจกรรมการติว GAT เชื่อมโยงของกลุ่มสาระภาษาไทย

๑. การเข้าค่ายลูกเสือ ม.๑ – ๓

นักเรียนทุกระดับชั้นจะมีการสอบเครื่องหมายวิชาพิเศษ และมีการเข้าฐานการเรียนรู้ที่ได้จัดไว้

๒. การเข้าค่ายทักษะชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง ม.๔ – ม.๕

กิจกรรมชุมนุมชั้น ม.๔ – ม.๕ มีจำนวน ๑๓ ชุมนุม มีคุณครูผู้รับผิดชอบเรียบร้อย มีการประชุมวางแผนเรียบร้อย

๓. การติว GAT ม.๖

มีการติดต่อวิทยากรเป็นที่เรียบร้อย เพื่อมาติวให้แก่ นักเรียนชั้น ม.๖

ครูอุดม หล้าเปลี่๊ะ

ชี้แจงเพิ่มเติม ดังนี้

- วันเสาร์ ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ขออนุญาตคุณครูบางส่วนเพื่อไปช่วยในการทำฐานกิจกรรมลูกเสือ

- ในบริเวณหลังอาคาร ๔ มีรถรับ – ส่ง นักเรียนจอด ขออนุญาตผู้ประสานงานขอใช้พื้นที่เพื่อจัดกิจกรรมฐานของลูกเสือในวันที่ ๑๐ – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- วันอังคาร ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้นักเรียนแต่งกายด้วยชุดพลະ เนื่องจากนักเรียนต้องแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบในวันที่ ๑๐ – ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- เนื้อหาที่ใช้ในกิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือ วันแรก ระดับชั้น ม.๑ – ม.๒ เรียนวิชาสุทกรรม ส่วนระดับชั้น ม.๓ เรียนเกี่ยวกับการทำ Model (ชิ้นงาน) วันที่สอง เป็นการเข้าฐานการเรียนรู้ เน้นผู้กำกับได้ดูความปลอดภัยเป็นหลัก หากนักเรียนคนใดไม่กล้าเล่นก็ไม่เป็นไร ให้เล่นเฉพาะคนที่กล้า และรักษาเวลาในการเปลี่ยนฐาน

๓.๑.๖ การรับนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เปิดห้องเรียนแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ เพิ่มเติมอีก ๑ ห้องเรียน โดยมีจำนวนนักเรียนที่ยื่นโควตาจำนวน ๗๐ คน สามารถรับเพิ่มได้อีก ๑๐ คน คัดเลือกโดยการสอบแผนการเรียนไทย – สังคม จำนวนนักเรียนที่ยื่นโควตาจำนวน ๘๐ คน และมีสำรอง ๑๐ คน แผนการเรียนศิลป์ – ภาษา จำนวนนักเรียนที่ยื่นโควตาจำนวน ๔๐ คน และมีสำรอง ๑๑ คน ทางงานรับสมัครนักเรียนจะมีการติดประกาศรับนักเรียนในระดับชั้น ม.๑ และ ม. ๔ ต่อไป

๓.๑.๗ การดำเนินกิจกรรม PLC

การเปิดชั้นเรียนในวงรอบที่ ๑ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ขยายเวลาในการส่งให้ถึงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

/วงรอบที่ ๒...

วงรอบที่ ๒ วันที่ ๑ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

วงรอบที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แต่เนื่องจากในช่วงนี้มีการจัดกิจกรรมเข้าค่าย จึงทำให้การดำเนินกิจกรรม PLC ล่าช้า จึงขอให้คุณครูจัดสรรเวลาในการทำวงรอบที่ ๒ และวงรอบที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์

ประธาน ต่อไปในการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจะนำ PLC มาใช้เป็นตัวประกอบเพื่อขออนุมัติในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และในการทำวิทยฐานะก็จำเป็นที่จะต้องให้จึงขอให้ดำเนินการต่อไป โดยการจัดทำ PLC ผอ.จะต้องลงนามในทุกรอบ

๓.๒ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๒.๑ แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

คุณครูสามารถดูได้จากสมุดคู่มือเล่มสี่เหลือง หน้า ๔๗ แนวปฏิบัติการดำเนินงานของฝ่ายงบประมาณ

- การยืมเงิน

๑. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณพร้อมสัญญายืมเงิน ลงลายมือชื่อ
เรียบร้อย

๒. นำส่งครูสุวิมลเพื่อที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง และดูยอดหนี้ที่ค้าง

๓. งานการเงินส่งต่องานแผนเพื่อตรวจสอบกิจกรรม

๔. นำส่งการเงินเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วงานการเงินติดต่อผู้ยืมเงินมา
รับเงิน

หมายเหตุ ต้องส่งเอกสารล่วงหน้า ๓ วันทำการ หากต้องการด่วนสามารถติดต่อครูสุวิมลได้ และในกรณีที่ข้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ต้องยืมเงิน โดยฝ่ายพัสดุจะดำเนินการให้เอง

- การล้างหนี้

๑. ผู้ยืมเงินต้องล้างหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จกิจกรรม

๒. ผู้ยืมเงินเตรียมเอกสารล้างหนี้ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบ
และส่งงานการเงิน เพื่อบันทึกล้างหนี้เงินยืมในเล่มทะเบียน

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการเช่าเหมาให้ติดต่อฝ่ายพัสดุทำเอกสารล้างหนี้

- การขอซื้อ ขอล้าง

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอซื้อ/ขอล้าง และรายละเอียดของ
ทรัพยากรในการขอซื้อ/ขอล้าง

๒. เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ และส่งต่อให้งานพัสดุ

๓. ในส่วนที่ขอซื้อ/ขอล้าง ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป งานพัสดุจะดำเนินการล้างหนี้เอง

ประธาน เรื่องเงินยืมและการล้างหนี้เงินยืม สิ่งที่พบเจอคือขออนุมัติงบประมาณไป โดยดำเนินการยืมเงินถูกต้อง แต่พอถึงเวลาล้างหนี้ยอดที่ล้างหนี้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ขออนุมัติ ซึ่งเกิดจากการประมาณการ เมื่อไปซื้อราคาอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากการประมาณ เพราะไม่ได้ทำการประมาณทรัพยากรของโครงการไว้ จึงมีการจัดทำโครงการขึ้นมาในวันเสาร์ ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แต่ถ้ามีการไปดำเนินการซื้อแล้วคาดเคลื่อนจากการประมาณการ ให้โทรศัพท์แจ้งมายังผอ. แล้วทำบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณเพิ่มเติม หรือกลับมาทำบันทึกข้อความเพิ่มเติมว่าขอใช้งบไปเท่าไร

๓.๒.๒ การรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม - ธันวาคม

จากการดำเนินงานตามกิจกรรมในไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม - ธันวาคม เสร็จสิ้นแล้ว
ขอให้คุณครูที่ได้จัดกิจกรรมรายงานผลการดำเนินงาน หรือรายงานความคืบหน้าของกิจกรรม โดยมีแบบฟอร์มบันทึกเพื่อรายงาน กำหนดส่ง วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

/๓.๒.๓ การขอซื้อ...

๓.๒.๓ การขอซื้อ - ขอจ้าง

คุณครูได้จัดทำผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยในช่วงนี้มีการชะลอการขอซื้อ/ขอจ้าง เนื่องจากจะให้คุณครูได้มีการปรับทรัพยากรที่เขียนมา เพื่อเบิกจ่ายการใช้เงินให้เป็นไปตามแผน และจัดซื้อให้ถูกต้องตามประเภท

๓.๒.๔ งานครุภัณฑ์

ต่อไปจะมีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ โดยจะเริ่มมีการลงทะเบียนในส่วนของงานสำนักงาน ก่อน โดยงานพัสดุจะมีเอกสารให้คุณครูได้ช่วยกันสำรวจเพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ควบคุมไว้ หากมีครุภัณฑ์ชำรุดจะได้มีทะเบียนคุมไว้ หลังจากนั้นจะลงไปยังกลุ่มสาระและห้องเรียนตามลำดับ โดยในตอนนี้ขอความร่วมมือห้ามเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ก่อน ในส่วนของงานแจ้งซ่อมของงานคอมพิวเตอร์จะมีแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมอยู่ในเล่มสีคู่มือสีเหลือง หากคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปริ้นเตอร์เสียในเบื้องต้นขอให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์ได้ตรวจสอบก่อนในเบื้องต้น

๓.๒.๕ งานยานพาหนะ

ก่อนการใช้รถไปราชการให้มีการบันทึกขออนุญาตใช้รถก่อนเพื่อที่คุณครูจะได้ไม่ต้องสำรองเงินจ่ายค่าน้ำมัน หากต้องการเดินทางให้ตรวจสอบปริมาณน้ำมันก่อน หากไม่เพียงพอให้ติดต่อฝ่ายพัสดุและให้ช่วยกันดูแลความสะดวกของรถ

ครูอุดม หล้าเปลี่๊ะ เรื่องโต๊ะ เก้าอี้ ไม่เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน จึงอยากขอโต๊ะ เก้าอี้เพื่อให้เพียงพอต่อนักเรียน

นายสาโรจ แก้วมณี จากการประชุมของฝ่ายบริหารเมื่อวันจันทร์ที่ผ่านมา ได้รับอนุมัติโต๊ะ เก้าอี้มาจำนวน ๓๐๐ ชุด ให้ฝ่ายอาคารสถานที่แจ้งแต่ละกลุ่มสาระให้สำรวจจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ที่ขาดหรือชำรุด แล้วแจ้งกลับมายังฝ่ายอาคารสถานที่และดำเนินการจัดสรรต่อไป

ประธาน ในตอนนี้ทางโรงเรียนได้งบจัดสรรเรื่องโต๊ะ เก้าอี้ มาประมาณ ๓๐๐ ชุด และจากท่อน้ำไทยประมาณ ๒๐๐ ชุด แต่จากทางท่อน้ำไทยอาจจะต้องคอยเนื่องจากเป็นของที่ขอบริจาคและอยู่ในกระบวนการผลิต แต่ในส่วนของ ๓๐๐ ชุดนั้นได้มาจากงบของสพฐ. และจะดำเนินการจัดสรรตามข้อมูลที่กลุ่มสาระส่งมาและในช่วงปิดเทอมอยากให้มีการทาสีโต๊ะ เก้าอี้ โดยอาจจัดเป็นกิจกรรมและให้นักเรียนมาช่วยกันทำ

๓.๓ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓.๓.๑ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ ให้ความสำคัญในเรื่องการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านการดูแลนักเรียนควรแยกเป็น ๔ มิติ มิติที่ ๑ ด้านเศรษฐกิจ มิติที่ ๒ ด้านสุขภาพ มิติที่ ๓ ด้านพฤติกรรม และมิติที่ ๔ ด้านการเรียนรู้ โดยขอความร่วมมือจากคุณครูที่ปรึกษาทุกท่านดูแลนักเรียนในที่ปรึกษาว่ามีนักเรียนคนใดบ้างที่มีปัญหา และมีปัญหาด้านใด แล้วให้ส่งข้อมูลให้หัวหน้าระดับเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาได้ถูกต้อง นำข้อมูลส่งต่อฝ่ายแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนหรือส่งต่อหน่วยงานภายนอก

ประธาน - วิธีการคัดกรองนักเรียนยากจน รายได้นักเรียนที่ไม่ถึง ๓,๐๐๐ บาท/เดือน ให้ครูที่ปรึกษาเรียงตามลำดับวิกฤต เมื่อถึงเวลาจะสามารถนำข้อมูลมาดำเนินการต่อไปได้

- นักเรียนที่ติด ๐ , ร , มส ให้ครูที่ปรึกษาจัดทำเป็นสารสนเทศของครูที่ปรึกษา โดยจำแนกออกมาว่านักเรียนติดไม่เกิน ๓ ตัว มีจำนวนกี่คน ติด ๓ - ๖ คน มีจำนวนกี่คน ติดมากกว่า ๖ ตัว มีจำนวนกี่คน เมื่อจำแนกออกมาจะได้รู้ว่าในห้องมีนักเรียนที่วิกฤตกี่คนที่ต้องได้รับความช่วยเหลือจะได้แก้ไขได้อย่างเร่งด่วน และติดตามว่ามีการลดจำนวนนักเรียนที่ติดบ้างหรือไม่ และบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อหาสาเหตุ

๓.๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๔.๑ แนวปฏิบัติในการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดทำแนวปฏิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากร เช่นแนวทางการลา ขอความร่วมมือให้ทำใบลาให้เป็นปัจจุบัน หากลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานวันแรกให้เขียนใบลาป่วย ส่วนการลากิจให้ลาล่วงหน้า ๓ วัน ยกเว้นกรณีมีกิจธุระเร่งด่วน การลากิจและไปราชการให้แนบแบบฟอร์มการมอบหมายงานด้วย

ประธาน - ในเรื่องของการลาต้องยื่นตึกเอกสารย้อนหลังเยอะมาก จึงขอความร่วมมือหากลาป่วยให้ทำทันทีเมื่อกลับมาปฏิบัติงานและให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระด้วย

- การลาคาบเกี่ยววันหยุด ไม่สามารถลาได้ กรณีเจ็บป่วยสามารถลาได้แต่ให้ขอใบรับรองแพทย์ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ เช่นศาลนัด เป็นต้น

- ขอขอบคุณคุณครูในเรื่องการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาและเวลากลับ และฝากโรงสโราให้ช่วยประสานนักการให้ปิดอาคารหลังเวลา ๑๗.๓๐ น. หลังเวลาดังกล่าวให้ผู้ที่ยังทำงานอยู่ปิดอาคารเอง

- วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้คุณครูดำเนินการสรุปกิจกรรมที่แล้วเสร็จส่งรายงานกิจกรรมไปยังโครงการ เมื่อทำครบทุกกิจกรรมแล้วให้สรุปโครงการออกมา ขอนัดหมายในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คาบที่ ๘ - ๙ ให้ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นมานำเสนอ หากกิจกรรมใดดำเนินการแต่ยังไม่เสร็จสิ้นให้ดำเนินการสรุปมาว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว และนำไปใช้ทำอะไรบ้าง

๓.๔.๒ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลนักเรียนดีเด่น

การคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลนักเรียนดีเด่นจากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี ในการจัดนิทรรศการที่จังหวัดนครพนม ในช่วงปลายเดือนมีนาคม โดยให้แต่ละระดับชั้นคัดเลือกนักเรียนขึ้นมาเพื่อส่งมาคัดเลือก ซึ่งหลักเกณฑ์ได้ส่งให้แล้วทางไลน์ของโรงเรียน คุณครูสามารถเข้าไปดูได้ เมื่อแต่ละระดับชั้นเสนอขึ้นมา คณะทำงานจะร่วมพิจารณากันอีกครั้งว่าจะคัดเลือกนักเรียนคนใด ซึ่งจะมีเพียงคนเดียว

๓.๕ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานอาคารสถานที่

๓.๕.๑ รายงานความคืบหน้าการก่อสร้างอาคารหอสมุดและแหล่งเรียนรู้

ตอนนี้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาของการก่อสร้าง ตรวจรับงานงวดที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการตรวจรับในงวดที่ ๕

๓.๕.๒ การก่อสร้างรั้วมาตรฐานแบบทึบ งบประมาณ ๑,๑๖๓,๕๔๐.๖๘ บาท

ในตอนนี้ได้ผู้รับเหมา และได้ทำสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้ทำการส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับเหมาเรียบร้อยแล้ว ระยะของรั้วที่จะทำคือด้านหลังอาคารหอประชุมยาว ๔๐๑ เมตร และขอขอบคุณคุณครูรอมหาด ที่ช่วยในการประสานงานกับเจ้าของพื้นที่ที่อยู่ติดกับที่ดินของโรงเรียนมาพูดคุยเพื่อลดปัญหาในการก่อสร้าง

๓.๕.๓ การก่อสร้างสนามกีฬาอเนกประสงค์ งบประมาณ ๑,๒๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท

เริ่มดำเนินการ โดยในวันนี้บริษัทผู้รับเหมาเข้ามาทำการปรับพื้นที่ โดยสนามกีฬานี้มีขนาด ๓๖ x ๒๗ ตารางเมตร สร้างบริเวณหน้าหอสมุด การก่อสร้างสนามกีฬาจะใช้ระยะเวลาก่อสร้าง ๖๐ วัน และขอขอบคุณคุณครูวิลาวัณ คุณครูธีรภัทร และนักศึกษาวิชาทหารที่ช่วยกันเคลียร์พื้นที่ตัวนอนในบริเวณที่จะสร้างสนามกีฬา

ประธาน เรื่องอาคารหอสมุด ขอขอบคุณและให้กำลังใจติดตามให้เสร็จตามงวดงานและดูให้เข้าใจตามงวดงาน ส่วนการก่อสร้างรั้วมาตรฐาน ขอขอบคุณคุณครูรอมหาด ที่ช่วยในเรื่องการประสานงานกับชาวบ้านเจ้าของที่ดินที่ติดกับเขตที่จะทำรั้วโรงเรียน และจำเป็นต้องโค่นต้นยาง ซึ่งเจ้าของที่ดินมีความเข้าใจและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่วนการสร้างสนามกีฬา ได้ขออนุญาตแจ้งคุณครูว่าได้มีการตัดต้นไม้ปาล์มออก ๒ แถว และได้มีการพูดคุยกับตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษาเกี่ยวกับต้นไม้ใหญ่บริเวณสหกรณ์โรงเรียน อาจจะมีการตัดแต่ง

/เพื่อป้องกัน...

เพื่อป้องกันในช่วงที่มีลมแรง และฝากฝ่ายสถานที่ดูแลเกี่ยวกับกิ่งไม้ที่ผุ หากมีเวลาให้ติดต่อกะเช้าเพื่อตัดแต่งกิ่งไม้

๓.๕.๔ การพัฒนาโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ ได้สั่งการมาว่า โรงเรียนของเราต้องทำให้สมพระเกียรติ จึงต้องมีการจัดภูมิทัศน์ทั้งบริเวณรอบ ๆ โรงเรียนและภายในโรงเรียน ทางทีมงานฝ่ายอาคารสถานที่ได้ดำเนินการอยู่ และขอความร่วมมือต่อคุณครูทุกท่านในเรื่องการปรับปรุงดูแลในส่วนของห้องเรียน ห้องสำนักงาน และห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีความเป็นปัจจุบัน ส่วนอุปกรณ์ที่ทางกลุ่มสาระหรือคุณครูไม่ใช่แล้วให้จัดเก็บหรือแจ้งจำหน่าย และสื่อให้ความรู้ควรปรับให้เป็นปัจจุบัน

นายรอมหาด หมั่นดี - สืบเนื่องจากวาระที่ ๑ เรื่องที่ทางโรงเรียนต้องเป็นเจ้าภาพการแข่งขันฟุตบอลของสาย C มี ๔ ทีมในการแข่งขัน ได้แก่ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๒ สงขลา โรงเรียนควนเนียงวิทยา โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ และโรงเรียนสาครพิทยาคาร จังหวัดสตูล เริ่มการแข่งขันวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นอกจากการแข่งขันฟุตบอลแล้วจะมีการแข่งขันเปตองทีม ๓ คน และ ๒ คน แข่งในวันที่ทีมฟุตบอลชิงชนะเลิศที่สนามกีฬาติณสูลานนท์ ซึ่งในส่วนของการเป็นเจ้าภาพการแข่งขันกีฬาฟุตบอลจึงขอรบกวนในเรื่องของการดูแลสนามเพราะช่วงนี้กำลังเข้าสู่ฤดูแล้ง ทำให้หญ้าตายเร็ว โดยขอให้ฝ่ายอาคารสถานที่ช่วยสนับสนุนสายยางรดน้ำเพื่อใช้ในการรดหญ้าภายในสนาม

- เรื่องสกอร์บอร์ดและแท่นม้านั่งนักกีฬาสำรองโดยในขณะนี้ได้ปรึกษากับคุณครูสมชายในเรื่องดังกล่าว โดยจัดทำหนังสือไปยังบริษัทหาดทิพย์ เพื่อที่จะขอความสนับสนุนสกอร์บอร์ดและแท่นม้านั่งนักกีฬาสำรองสำหรับการแข่งขัน

ประธาน - ตามที่ได้แจ้งไป ไม่ขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเราเป็นเจ้าภาพทางโรงเรียนต้องทำให้ดีที่สุด ในส่วนของเรื่องการดูแลท่อน้ำมอบหมายรองสาโรจประสานงานกับทีมงานในเบื้องต้นอาจจะขอความอนุเคราะห์รดน้ำจากทางเทศบาลมารดให้ก่อนว่าจะได้หรือไม่ ส่วนของสกอร์บอร์ด หากคุณครูรอมหาดสามารถดำเนินการติดต่อกได้ในเบื้องต้น ทางโรงเรียนพร้อมที่จะออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปให้

- การจัดโซนวางต้นไม้ หรืออุปกรณ์ตกแต่ง ควรจัดวางให้เหมาะสม

- สนามเปตอง ทางกลุ่มสาระพลศึกษาได้ขอความอนุเคราะห์แท่งบาริเออร์ โดยได้มีการประสานงานกับงานพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๓.๕.๕ การดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบ

จากการที่ได้เดินสังเกตดูจะมีบางเขตพื้นที่ยังมีขยะหลงเหลืออยู่ ขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษา โดยให้ช่วยแบ่งกันลงเขตพื้นที่ที่นักเรียนในที่ปรึกษารับผิดชอบพร้อมกับเด็ก

นายศราวุธ แก้วบุตร - งานเขตพื้นที่จากการตรวจสอบเบื้องต้น ในตอนนี้เด็กมีความกระตือรือร้นมากขึ้นจากเดิม มีการพัฒนาขึ้นในหลาย ๆ ห้อง แต่จะมีปัญหาอยู่ ๒ - ๓ เรื่อง คือการสอดส่องดูแลในเรื่องขยะในช่วงเย็นจะมีการถ่ายรูปและแจ้งมาว่าห้องใดบ้างที่ยังไม่สะอาด ในส่วนของการบันทึกคะแนน มีเกณฑ์อยู่ ๓ ระดับ ห้องไหนที่ไม่ทำ จะมีการเรียกในตอนเช้าโดยมีครูที่ปรึกษาร่วมรับฟังไปพร้อม ๆ กัน การแบ่งเขตพื้นที่ไม่สามารถแบ่งให้เท่ากันได้ จึงขอฝากให้คุณครูช่วยดูแลนักเรียนในขณะที่ลงเขตพื้นที่ทั้งช่วงเช้า และช่วงเย็น พร้อมกำชับนักเรียนให้เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

- ฝากให้ช่วยดูแลในส่วนของห้องเรียนที่ต้องรับผิดชอบด้วย ให้อยู่ในความเรียบร้อย และก่อนที่ครูผู้สอนจะออกจากห้องรบกวนให้ครูผู้สอนช่วยสำรวจห้องเรียนให้อยู่ในความพร้อมสำหรับการที่จะเรียนต่อไปด้วย

ประธาน ในส่วนของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ลองดูอีกสักระยะ หากยังไม่ดีขึ้นเราจะมากำหนดมาตรการหรือวิธีการใหม่ ๆ เพื่อเป็นการปลูกใจให้นักเรียนรับผิดชอบมากขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ว่าที่ร้อยตรีสมชาย เพชรนุ้ม เรื่องที่ขอสอบถามไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. น้ำที่ให้บริการนักเรียน ไม่ทราบว่ายังมีอยู่หรือไม่ หรือมีเหตุขัดข้องประการใด เพราะอยากให้
น้ำไว้บริการให้แก่นักเรียนบ้าง

๒. สวัสดิการของครูเรื่องของการหักเงินครูในส่วนของกรมงานเลี้ยง ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้แจ้ง
ก่อนว่าจะหักในเรื่องของอะไร

๓. สวัสดิการของครูอีกหนึ่งเรื่อง การเยี่ยมญาติพี่น้องของบุคลากรภายในโรงเรียน มีความรู้สึกรู้ว่ามี
ความไม่เท่าเทียมกัน

๔. ขอเสนอเรื่องของการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้มีการเปิดเผย ชัดเจน

๕. การคัดเลือกครูดีเด่นมีเกณฑ์หรือข้อพิจารณาในการคัดเลือกอย่างไร และอยากเสนอให้
พิจารณาจากกลุ่มสาระ

ประธาน ๑. เรื่องน้ำฟรีควรจะต้องมี หากยังไม่มีให้ดำเนินการเรื่องนี้ด้วยเพราะนักเรียนบางคนอาจจะไม่มี
เงินมาซื้อน้ำ โดยปกติบางโรงเรียนจะมีเครื่องทำน้ำดื่มพระราชทาน ดังนั้นเรื่องของน้ำดื่มฟรี จะรับไว้พิจารณา

๒. เรื่องสวัสดิการครู เรื่องการเยี่ยมไข้ ให้ลำดับเรื่องของกระบวนการการแจ้งข่าว โดยเจ้าของเรื่อง
อาจจะไม่กล้าบอก เพื่อนครูที่ใกล้เคียงให้ช่วยแจ้งข่าว เดียวจะมอบหมายต่อให้ฝ่ายบุคคล แต่ต้องมีการกำหนดให้
ชัดเจนว่าดูแลถึงขั้นไหน เช่น พ่อ แม่ สามเณร ภรรยา เป็นต้น

นางภักดิน ทองศรีจันทร์ เรื่องขวัญกำลังใจการเยี่ยมป่วย เมื่อฝ่ายบุคคลโดยครูชนินทร์นันท์ เป็น
ผู้รับผิดชอบ ซึ่งคณะครูสามารถแจ้งได้ตลอด ในส่วนของขวัญกำลังใจของบุคลากรให้คุณครูเปิดไปดูเล่มคู่มือใน
หน้าที่ ๕ ของเอกสารว่าสามารถมอบให้ใครได้บ้าง โดยเยี่ยมได้ ๑ ครั้ง/ปี

ประธาน เรื่องของการวางพวงหรีด ต้องการให้ครอบคลุมถึงบิดา มารดาของคู่สมรสด้วย ให้ถือว่าเป็นพ่อ
แม่ ร่วมกัน

๓. เรื่องของเงินสวัสดิการ ในคราวต่อไปให้แจ้งล่วงหน้าว่าหักค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน มีระเบียบว่าให้ประกาศผลเป็นภาพรวมว่าอยู่ในลำดับใด แต่ไม่สามารถดู
คะแนนคนอื่นได้ สามารถดูได้เพียงคะแนนของตัวเองเท่านั้น ที่มาของการเลื่อนขั้นตาม ว.๖ โดยคะแนนจะต่างกันที่
จุด ซึ่งในการประเมินจะมีการแจ้งว่าให้ส่งอะไรบ้างเพื่อใช้ในการพิจารณา

๕. ครูดีเด่น โดยปกติจะมีหลักเกณฑ์มองใน ๒ มิติ คือ คุณภาพ และความดีสะสม

นายสาโรจ แก้วมณี - เรื่องน้ำขอขอบคุณคุณครูชยณัฐ ที่ช่วยติดต่อทีมช่างให้เข้ามาสำรวจระบบน้ำดื่มและ
ระบบน้ำใช้ในโรงเรียน และรวมถึงระบบต้นน้ำที่ทะเลทิพย์ ณ ตอนนี้ได้เสนอราคาในการปรับปรุงระบบน้ำว่า
ทางเขาจะประเมินราคามาเท่าไร ในส่วนของน้ำทางโรงเรียนจะดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ให้นักเรียนได้มีน้ำดื่มฟรี

- เนื่องด้วยในวันพื้งนัธนาการอมสินจะมาจัดกิจกรรมธุรกรรมทางการเงินผ่าน
โทรศัพท์มือถือ โดยทางธนาคารมาจัดบูทให้บริการทั้งคุณครูและนักเรียนที่มีความสนใจบริเวณหน้าห้องธนาคาร
โรงเรียน

นายศราวุธ แก้วบุตร ในวันพื้งนัธจะมีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นของบ้านพักเด็ก มี
นักเรียนเข้าร่วม ๑๐๐ คน โดยจะแจ้งรายชื่อนักเรียนผ่านทางไลน์ของโรงเรียน

ประธาน - มีการติดต่อมาขอขายของ แต่พอได้แจ้งไปว่าทางโรงเรียนเป็นโรงเรียนในพระราชูปถัมภ์ ดังนั้น
หากจะเข้ามาขายของทางโรงเรียนจะไม่อนุญาต

/- ขนมนำมาให้...

- ขนมนำมาให้คณะครูได้รับประทานในวันนี้เป็นขนมที่นักเรียนทำ เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่เด็ก เวลาการประชุมก็ให้แก่นักเรียนล่วงหน้าเพื่อเป็นการอุดหนุนนักเรียนและเป็นการสร้างแรงบันดาลใจแก่นักเรียน

- ขอขอบคุณทุกท่านในการเข้าร่วมประชุมและขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๔๐ น.



(นางสาวพิรุณพร ศิริรัตน์)

ครู

ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นายสาโรจ แก้วมณี)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม