

บันทึกการประชุมคณะกรรมการและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดกุเขาทอง

ครั้งที่ ๔ /๒๕๕๙

วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมโรงเรียนวัดกุเขาทอง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

รายชื่อครูและบุคลากรโรงเรียนวัดกุเขาทอง

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ๑.นางวณิชชา เตี้ยววานิชย์       | ๒.นายประสิทธิ์ วาณิชย์เจริญ |
| ๓.นางอัญชญา ชูเชื้อ             | ๔.นางนิลรัตน์ สนิทไทย       |
| ๕.นางผกาวัลย์ สมบัติทอง         | ๖.นางจิราพรรณ ดีฮกเคียน     |
| ๗.นางสาวพิทยา ทองมาก            | ๘.นายบรรพต บุญมาก           |
| ๙.นางวรารภรณ์ บุญมาก            | ๑๐.นางสาวบัณฑิตา สันทาลุนัย |
| ๑๑.นางสาววรารภกร ธิธนานุรักษ์   | ๑๒.นางสาวเจ๊ะหมีะ เจ๊ะมะแซ  |
| ๑๓.นางกัลยา อินทรพุกทิก         | ๑๔.นางสาวเตือนใจ สังข์กุล   |
| ๑๕.นางสาวสมฤดี แก่นบุญ          | ๑๖.นางสาวภาวิณี ใจแท้       |
| ๑๗.นางสาวจันทร์ศิริ วงศ์สุวัฒน์ | ๑๘.นางสาวธิดิยา เกาะสมัน    |
| ๑๙.นายไรราน ชายเต๊ะ             | ๒๐.นางสาวดวงทิพย์ อนุรักษ์  |
| ๒๑.นางสาวนิชกานต์ วัฒนวิถิ      | ๒๒.นางสาวศศิณี รุ่งรังษี    |
| ๒๓.นายกิตติศักดิ์ ศรีฟ้า        | ๒๔.นายณัฐพงษ์ ทวยเจริญ      |
| ๒๕.นางสาวจัญญพร เต็มโพคา        | ๒๖.นายบรรพต ชาดง            |
| ๒๗.นายจำนง ชูศรี                | ๒๘.นางสาวนิภาพร ศิริยศงค์   |
| ๒๙.นายนันทวิทย์ ชูเชื้อ         | ๓๐.นายวีสะ เรืองศรี         |
| ๓๑.นายนิพนธ์ จิตมั่ง            | ๓๒.นางสาวเนาวรัตน์ ต่อโชติ  |

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นางสาวศรัณยา นัยจันทร์ (ลาป่วย)

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

ครบองค์ประชุมประธานเปิดประชุม แล้วดำเนินการประชุมตามวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากการประชุมครั้งนี้เป็นวาระเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการผู้บริหารศูนย์เครือข่ายการศึกษา สมัย ๒ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ โรงเรียนบ้านบ่อผุด โดยให้ดำเนินการยกสัมฤทธิ์ O – NET ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โดยฝ่ายวิชาการจัดตารางการติว O – NET
๒. การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ขอให้คุณครูทุกท่านดูรายละเอียดการแข่งขันแต่ละรายการ และให้ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน

๓. เรื่องจากที่ประชุมเชิงปฏิบัติการโรงเรียนต้นแบบนักเรียนไทยสุภาพดี เมื่อวันที่ ๒๙ - ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ รร.รอยัลฮิลล์สปาแอนด์รีสอร์ท นครนายก ท่านผู้อำนวยการขอตุลาละเอียดแบบเสนอรับการประเมินแฟ้มเอกสารโรงเรียนต้นแบบนักเรียนไทยสุภาพดีเพื่อรับการประเมินการคงสภาพของโครงการ
๔. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต เพื่อการรองรับการประเมิน ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ หลักสูตรสถานศึกษา ต้องมีคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งในภาคเรียนที่๒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ -๓ ต้องมีการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

เอกสารที่ต้องดำเนินการมี ๓ ชุด

๑. แบบสำรวจความคิดเห็น IIT-School สำหรับข้าราชการครู
๒. แบบสำรวจความคิดเห็น EIT-School สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. แบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ สำหรับสถานศึกษา

หลักสูตรสถานศึกษา ต้องมีคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งในภาคเรียนที่๒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ -๓ ต้องมีการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

การเตรียมการด้านเอกสารภารกิจหลัก

๑. เอกสารด้านการบริหาร- สถานศึกษา
๒. เอกสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/การเงิน
๓. เอกสารด้านงานในภาระหน้าที่ -ครู

**มติ รับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๕๙**

**มติ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/ ๒๕๕๙ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙**

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

๑. การบริหารงานวิชาการ
  - ๑.๑ การนิเทศการเรียนการสอน
  - ๑.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน  
โดยให้คณะครูทุกท่านจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และเสนอท่านผู้อำนวยการโดยตรง โดยให้จัดทำปีละ  
๑ รายวิชา
  - ๑.๓ การจัดทำรายงานวิจัยในชั้นเรียน
  - ๑.๔ การจัดทำเอกสารประจำชั้นและแบบรายงานอื่นๆ  
การจัดทำงานธุรการชั้นเรียนให้ทำเป็นปัจจุบัน
  - ๑.๕ การจัดทำบันทึกการสอนแทนกรณีครูอบรมสัมมนา ลา  
จัดทำแบบบันทึกการสอนแทน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล - มัธยม จัดทำแบบทะเบียนคุมการศึกษาดู

งาน

๒. การบริหารงานการเงินและพัสดุ
  - ๒.๑ การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
  - ๒.๒ Cash Flow

- ๒.๓ เอกสารด้านการเงิน/ทะเบียนควบคุม
- ๒.๔ การเบิกเงินเบี้ยเลี้ยง/ค่าเดินทาง
๓. การบริหารงานบุคคล
- ๓.๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี SAR รายงานบุคคลของปีการศึกษา ๒๕๕๘
- ๓.๒ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- ๓.๓ การจัดทำ ID PLAN รายงานบุคคล โดยคุณครูทุกท่านสามารถเข้าไปศึกษารายละเอียด ที่ TIDE
- ๓.๔ การพัฒนาตนเองผ่านระบบ TEPE ONLINE โดยการศึกษาด้วยตนเองในระบบ TEPE ONLINE เดือน
- ละ ๑ ชั่วโมง หลังจากอบรมเสร็จสิ้นให้ส่งเกียรติบัตรแก่ผู้รับผิดชอบ
- ๓.๕ การบริหารจัดการด้านงานบุคคล เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน
๑. ระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ๑.๑ หัวหน้างาน คุณครูอัญชญา ชูเชื้อ
- ๑.๒ งานทะเบียนหนังสือเข้า – ออก นายนันทวิทย์ ชูเชื้อ
- ๑.๓ งานเลขานุการ นางสาวสมฤดี แก่นบุญ และนางสาวศศิณีย์ รุ่งรังสี
- ๑.๔ งานทะเบียนจัดเก็บเอกสาร นางสาวศศิณีย์ รุ่งรังสี
๒. ระบบงานบริหารงานบุคคล
- ๒.๑ หัวหน้างาน นายประสิทธิ์ วาณิชย์เจริญ
- ๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร นายบรรพต บุญมาก และนางสาวจันทร์ศิริ วงศ์สุวรรณ
- ๒.๓ งานทะเบียนวันลา นายบรรพต บุญมาก และนางสาวจันทร์ศิริ วงศ์สุวรรณ
๓. ระบบการเงินและพัสดุ
- ๓.๑ หัวหน้างาน นางผกาวัลย์ สมบัติทอง
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน นางผกาวัลย์ สมบัติทอง
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่บัญชี นางสาววรกร ธิรธนานุรักษ์
- ๓.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวธิติยา เกาะสมัน
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวดวงทิพย์ อนุรักษ์
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวเตือนใจ สังข์กุล
๔. ระบบงานโครงการอาหารกลางวัน
- ๔.๑ หัวหน้างาน คุณครูอัญชญา ชูเชื้อ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่โครงการ นางสาวจัญญพร เต็มโพคา
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่โครงการ นายบรรพต ชาตง
๕. ระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๕.๑ งานทุนการศึกษา นางกัลยา อินทรพุดมกิจ
- ๕.๒ งานคัดกรองนักเรียน นางสาวภาวินี ใจแท้
- ๕.๓ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน นางสาวดวงทิพย์ อนุรักษ์

- ๕.๔ งานพัฒนานักเรียน นางจิราพรรณ ดียอกเคียน,นางสาวพิทยา ทองมาก
- ๕.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ นางสาวศรัณยา น้อยจันทร์
- ๕.๖ งานประกันชีวิตนักเรียน นางสาวณิชกานต์ วัฒนวิถิ
- ๖.ระบบงานยาเสพติด
- ๕.๑ หัวหน้างาน นายณัฐพงษ์ ทวยเจริญ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่โครงการ นางสาวจัญญพร เต็มโพคา
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่โครงการ นายไรราน ชายเต๊ะ
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่โครงการ นายกิตติศักดิ์ ศรีฟ้า
- ๗.ระบบงานทะเบียน
- ๗.๑ หัวหน้างาน นางจิราพรรณ ดียอกเคียน
- ๗.๒ เจ้าหน้าที่โครงการ นายจำนง ชูศรี
- ๗.๓ เจ้าหน้าที่นักเรียนย้ายเข้าย้ายออก นางจิราพรรณ ดียอกเคียน
- จัดทำ ปพ.๑ ระดับประถม นางสาวเจ๊ะหมี๊ะ เจ๊ะมะแซ
- จัดทำ ปพ.๑ ระดับมัธยม นางสาวบัณฑิตา สันทาลุณย์
- ๗.๔ เจ้าหน้าที่ DMC นางสาวเจ๊ะหมี๊ะ เจ๊ะมะแซ,นางสาวณิชกานต์ วัฒนวิถิ  
นายนันทวิทย์ ชูเชื้อ
- ๘.ระบบงานวิชาการ
- ๘.๑ วิชาการระดับปฐมวัย นางสาววรากร ธิรธนานุรักษ์
- ๘.๒ วิชาการระดับประถม นางวราภรณ์ บุญมาก,นางสาวสมฤดี แก่นบุญ  
นางสาวเจ๊ะหมี๊ะ เจ๊ะมะแซ
- ๘.๓ วิชาการระดับมัธยม นางนิลรัตน์ สนิทไทย,นางสาวบัณฑิตา สันทาลุณย์
- ๙.ระบบงานห้องสมุด
- ๙.๑ หัวหน้างาน นางสาวพิทยา ทองมาก
- ๙.๓ เจ้าหน้าที่โครงการ นางสาวสมฤดี แก่นบุญ, นางสาวจันทร์ศิริ วงศ์สุวรรณ  
นางสาวณิชกานต์ วัฒนวิถิ, นางสาววิศนีย์ รุ่งรังสี
- ๔.๑ การปรับปรุงอาคารสถานที่
- ๑.โรงอาหาร
- ๑.๑ จัดทำป้ายโครงการ
- ๑.๒ นโยบายอาหารกลางวัน
- ๑.๓ พระฉายาลักษณ์ของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี
- ๑.๔ ธงโภชนาการ
- ๑.๕ ป้ายห้องครัว
- ๑.๖ ทำทะเบียนอาหารกลางวัน

- ๑.๗ ทะเบียนคุมวัสดุโรงอาหาร
- ๒.ห้องสหกรณ์
  - ๒.๑ จัดทำป้ายสหกรณ์
  - ๒.๒ ชั้นเก็บของ
- ๓.ห้องประชุม
  - ๓.๑ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
  - ๓.๒ ติดตั้งระบบ Wifi
  - ๓.๓ การติดตั้งผ้าม่าน
- ๔.งานธุรการ
  - ๔.๑ จัดซื้อตู้เก็บเอกสาร
  - ๔.๒ แก้ไขธุรการ
  - ๔.๓ จัดทำทะเบียนต่าง ๆ

#### มติ รับทราบ เห็นชอบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อการดำเนินการ

##### ๑.การจัดกิจกรรมวันอาเซียนเดย์

ขอให้คุณครูพิทยา ทองมาก กำหนดวันในการจัดกิจกรรมอาเซียนเดย์ของโรงเรียน

##### ๒.การจัดกิจกรรมวันแม่

กิจกรรมที่จัดคือการตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง จัดในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม เวลา ๐๙.๐๐ น.

##### ๓.การจัดกิจกรรมวันวิทยาศาสตร์

จัดกิจกรรมในวันพุธ ที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ นักเรียนและคณะครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม

##### ๔.การประเมินแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการการประเมิน ประเมินในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ขอให้คณะกรรมการทุก

ท่านช่วยดำเนินการ

##### ๕.การอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบ EGP ให้จัดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

##### ๖.โครงการสำรวจประสานโรงเรียน

ผู้ประสานงานประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน และครู ๓ ฝ่าย อันประกอบด้วย

- ๑. ครูฝ่ายตรวจพิสูจน์/ตรวจปัสสาวะ/ทำทะเบียนนักเรียนที่พบสารเสพติด/ครูประจำชั้น
- ๒. ครูฝ่ายป้องกัน/ให้คำปรึกษานักเรียนกลุ่มเสี่ยง/จัดโครงการกีฬา/ประสานการจัดกิจกรรมอื่น
- ๓. ครูฝ่ายปกครอง/ติดตามพฤติกรรมนักเรียน/จัดทำทะเบียนนักเรียน/ประสานสำรวจ/ข้อมูลแหล่งอบายมุข

#### มติ รับทราบ เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. คุณครูนิลรัตน์ สนิทไทย เสนอให้ห้องภาษาอังกฤษ อาคารมัธยม เป็นห้องศูนย์คอมพิวเตอร์

มติ รับทราบ เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๘.๐๐ น.



.....  
(นางสาวสมฤดี แก่นบุญ)  
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ โรงเรียนวัดภูเขาทอง  
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



.....  
(นางวณิชชา เตียววานิชย์)  
ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวัดภูเขาทอง  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม