



รายงานการประชุมครูโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐น.

ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

รายงานการประชุมครูโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ผู้มาประชุม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จำนวน ๑๑๓ คน

ผู้ไม่มาประชุม	๑. นางสาวสุดารัตน์ ศิริสังข์	ลาประชุม (พบแพทย์ตามนัด)
	๒. นางสาวรชดา สมเขาใหญ่	ลาประชุม (พบแพทย์ตามนัด)
	๓. นางธัญมาส ต้นเสถียร	ลาประชุม (ป่วย)
	๔. นางสาวอนุธิดา อุสมาน	ลาป่วย
	๕. นางสาวลดารัตน์ สงวรรณ	ลาป่วย
	๖. นางสาวปฏิภากร นาครอด	ลาป่วย
	๗. นางสาวกอบทอง พรรณทองคำ	ลาป่วย
	๘. นางสาวฉวีวรรณ จันทร์ชู	ลาป่วย
	๙. นางรัตนา เลขพลการ	ลาป่วย (ป่วยโควิด-๑๙)
	๑๐. นางสาวอุทัยรัตน์ สุบรรณ	ลาป่วย (ป่วยโควิด-๑๙)
	๑๑. นายธรรมบุญ สุตรอด	ลาป่วย (ป่วยโควิด-๑๙)
	๑๒. นางจันทร์หา พันธุ์เจริญ	ลาป่วย (ป่วยโควิด-๑๙)
	๑๓. นายวุฒิมิพล รัตน์พร	ลาป่วย (ป่วยโควิด-๑๙)
	๑๔. นางธีรวดี วงศ์สวัสดิ์	ลาคลอด
	๑๕. นางสาวบงกชรัตน์ มาลี	ลาคลอด
	๑๖. นางสาวพรรณคนา มณฑิราช	ไปราชการ
	๑๗. นางสาวรัชฎา หอมเชื่อม	ไปราชการ
	๑๘. นายจักรพงษ์ จำเต็ม	ไปราชการ
	๑๙. นางอรทัย ยั่งสวัสดิ์	ไปราชการ
	๒๐. นางสาวกรวรรณ งามสม	ไปราชการ
	๒๑. นางพะโยม กิจพัฒนาสมบัติ	ไปราชการ
	๒๒. นางสาวธารรัตน์ น้อยรัตน์	ไปราชการ
	๒๓. นายชัยวัฒน์ จันทร์อ่อน	ไปราชการ
	๒๔. นายอิสมาแอล พิทักษ์ลาวัลย์	ไปราชการ
	๒๕. นายสุรศักดิ์ ทิพย์พิมล	ไปราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

นายเอกวุฒิ ไกรมาก ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประธานกล่าวอวยพรวันเกิดให้แก่คณะครูและบุคลากรโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ที่เกิดในเดือนสิงหาคม จำนวน ๑๒ คน ดังนี้

๑) นางสาวฉวีวรรณ จันทร์ชู	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒) นางสาวฝันรัก ลีวัฒนา	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓) นางธีรวิดี วงศ์สวัสดิ์	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔) นางสาวรัญญา ปราบพล	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางสาวฉันทย์ชนก เลิศลอย	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖) นางสาวสุชานันท์ แสงตะวัน	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗) นางสาวบุษบา ธนุศิลป์	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๘) นายภูวดล วิริยะ	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๙) นางสาวอุดมพร เนตรวงศ์	ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๐) นางสาวสุดารัตน์ ศิริสังข์	ครู ฝ่ายสนับสนุนการสอน
๑๑) นางสาวกชกร ครุฑปักซี่	ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๑๒) นางสาวปิยะนุช กุยสาย	ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ

๑.๒ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ได้รับรางวัล “ระดับต้นแบบ” ตามโครงการส่งเสริมชุมชน องค์กรอำเภอกอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) จากคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ โดยกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นฝ่ายรวบรวมเอกสาร จัดทำรูปเล่มเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ และในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ จะมีการมอบเกียรติบัตรรางวัลโดยสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดชุมพร

๑.๓ ประธานกล่าวแสดงความยินดีแก่ นายณัฐพงษ์ ปานนิน ตำแหน่ง ครู ได้เลื่อนวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประธานให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ / เรื่องสืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเพื่อทราบและปฏิบัติ

๔.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑.๑ กิจกรรมห้องเรียนสีขาว

๔.๑.๑.๑ กำหนดให้ทุกห้องเรียนดำเนินการ จัดทำแผนผัง / คติพจน์ / บอร์ดความรู้ จำนวน ๕ บอร์ด และตารางเวรประจำวัน ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๑.๑.๒ คำสั่งคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว (ห้องเรียนสีขาว ๒) ส่งภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑.๑.๓ กำหนดส่งแฟ้มห้องเรียนสีขาว ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

๔.๑.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

สพฐ. กำหนดให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ และกำหนดให้เยี่ยมบ้าน ๑๐๐ % ทุกปี

๔.๑.๓ การตรวจสอบนักเรียนก่อนเข้าเรียนคาบที่ ๑

ให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบนักเรียนก่อนเข้าเรียนคาบที่ ๑ ว่านักเรียนมาเรียนหรือไม่ หากนักเรียนเดินทางมาเรียนแต่ไม่ถึงโรงเรียนให้ประสานกับผู้ปกครอง และเน้นย้ำเรื่องการสแกนใบหน้าลงเวลา มาโรงเรียนของนักเรียนด้วย

ประธานได้ชี้แจงเพิ่มเติมว่า เวลา ๐๘.๒๐ น. (เรียนคาบ ๑) ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง ต้องทราบตรงกันว่านักเรียนมาถึงโรงเรียนแล้วหรือไม่

๔.๑.๔ การรับโทรศัพท์นักเรียน

ครูที่รับโทรศัพท์นักเรียน ขอให้นำส่งโทรศัพท์มาเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อสะดวก ในการติดต่อรับคืนของนักเรียน

๔.๑.๕ การกวดขันพฤติกรรมของนักเรียน

ขอความร่วมมือครูทุกคนช่วยกวดขัน ดูแล ความประพฤติของนักเรียน โดยเฉพาะ เรื่อง การสูบบุหรี่ไฟฟ้า

๔.๑.๖ กำหนดเวลาในการขึ้นตึก / ขึ้นห้องเรียน

ประธานมอบหมาย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กำหนดเวลาในการขึ้นตึก / ขึ้นห้องเรียน

๔.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒.๑ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

สพม. สนับสนุน ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษายาบาลลงทะเบียน และตรวจสอบ ความถูกต้อง ปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลของทุกคน และครอบครัวให้เป็นปัจจุบัน ใน “ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เนื่องจากรมบัญชีกลาง ได้ยกเลิกระบบเดิมและเริ่มใช้ระบบใหม่เพื่อประโยชน์ในการรักษาสวัสดิการรักษายาบาลของผู้มีสิทธิ และครอบครัว และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลได้ที่ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/>

๔.๒.๒ โครงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และสวัสดิการครู / กิจกรรมมุทิตาจิต

ตามที่โรงเรียนได้จัดโครงการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และสวัสดิการครู / กิจกรรมมุทิตาจิต ให้แก่คุณครูที่เกษียณอายุราชการ เส้นทางชุมพร - กาญจนบุรี - สมุทรสงคราม ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ จากการสำรวจมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น ๔๗ คน โดยผู้เข้าร่วมต้องจ่ายค่ามัดจำการเดินทางคนละ ๑,๐๐๐ บาท และจะคืนเงินให้เมื่อเดินทางถึงจังหวัดกาญจนบุรี

๔.๒.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขอความร่วมมือให้คุณครูลงเวลาโดยใช้ระบบสแกนหน้า Student Care เป็นอันดับแรก กรณีที่ไม่สามารถสแกนด้วยระบบ Student Care ได้ จึงใช้การลงเวลาแบบเดิม และแจ้งปัญหาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒.๔ การเขียนใบลา

-กรณีลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติหน้าที่ให้ส่งใบลาทันที

-กรณีลากิจส่วนตัว ต้องส่งใบลาล่วงหน้า และได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

๔.๒.๕ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ครั้งที่ ๒

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ อยู่ระหว่าง ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ครูจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน ได้นำแบบฟอร์มการประเมินฯ ไปแขวนไว้บนเว็บไซต์โรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล หัวข้อการเลื่อนเงินเดือน เรียบร้อยแล้ว คุณครูสามารถดาวน์โหลดเอกสาร และส่งภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

๔.๓ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๔.๓.๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ตามที่โรงเรียนได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ITA ไปแล้วนั้น โดยวันที่ ๙ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ จะเป็นการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) หมายถึงคุณครูเป็นคนตอบแบบวัดฯ ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ จะเป็นการตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) หมายถึงผู้ปกครอง ร้านค้า หรือคณะกรรมการสถานศึกษา จึงขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาได้พิจารณาส่งลิงค์แบบวัดฯ ให้ผู้ปกครองห้องละ ๑๐ คน โดยครูปริศนา จะส่งลิงค์ดังกล่าวในไลน์โรงเรียน และให้คุณครูส่งต่อไปยังผู้ปกครอง

หลังจากเลิกประชุม ขอประชุมคณะกรรมการ OIT ชุดที่ ๔.๑ - ๔.๗ และชุดที่ ๕ (สามารถดูรายชื่อคณะกรรมการในรายงานการประชุมครู ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕)

๔.๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

งานการเงินได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน แจกให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ , ทุกโครงการพิเศษ และทุกกลุ่มบริหารงานแล้ว และให้ยึดคู่มือนี้ในการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับการใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางต้องทำบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการก่อน และให้คำนวณระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง จึงใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่น โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง ส่วนการยืมเงินต้องส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้า ๓ วันทำการ ก่อนการเดินทาง

๔.๓.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงาน/โครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

งานพัสดุขอความร่วมมือคุณครูเรื่องการดำเนินงานหรือโครงการใด ๆ ที่เสร็จสิ้นแล้ว ขอให้ดำเนินการเบิกจ่ายก่อนวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๔ กลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๔.๑ การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากโรงเรียนกำแพงแสนวิทยา จังหวัดนครปฐม

คณะศึกษาดูงานจากโรงเรียนกำแพงแสนวิทยา จะมาศึกษาดูงานที่โรงเรียน ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม

๔.๔.๒ การจัดงานวันภาษาไทยแห่งชาติ ๒๕๖๕

จากการจัดงานวันภาษาไทยแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ หอประชุมอาคาร ๙ ได้กำหนดมอบถ้วยรางวัลพระราชทานสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวันจันทร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมีท่านผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานในพิธี

๔.๔.๓ งานวัดผล

ขยายเวลาปิดระบบ sgs ก่อนกลางภาค ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๔.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ห้องเรียนที่เสนอโครงการกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้

๔.๔.๕ การขอเวลาเรียน

ขอความอนุเคราะห์ครูประจำวิชาได้ให้เวลาเรียนแก่นักเรียนที่ไปแข่งขันกีฬา รวมถึงนักเรียนที่ป่วย หรือเสี่ยงสูงด้วยโรคโควิด-๑๙

๔.๔.๖ การเรียนออนไลน์

ห้องใดที่กลุ่มบริหารงานวิชาการไม่ได้ประกาศให้เรียนออนไลน์ แต่นักเรียนนัดหยุดเพื่อเรียนออนไลน์เอง ให้ถือว่าขาดเรียน และนับเวลาเรียนให้เฉพาะนักเรียนที่มาเรียนออนไลน์

๔.๕ กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๕.๑ การส่งเอกสารขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา และค้างคืนต่างจังหวัด

ทั้งกรณีใช้รถของโรงเรียน หรือรถจ้างเหมา ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- ๒) จัดทำหนังสือขอใช้รถ กรณีไม่ได้รถโรงเรียนต้องจัดทำหนังสือจ้างเหมารถ โดยรถที่จ้างเหมาต้องผ่านการตรวจสอบสภาพรถ
- ๓) จัดทำหนังสือขอไปราชการส่ง สพม.สฎขพ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน
- ๔) การยืมเงิน ต้องใช้หนังสือตอบรับจากเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕.๒ การส่งหนังสือราชการ /การออกเลขหนังสือราชการ

การออกเลขหนังสือส่ง ให้ผู้อำนวยการลงนามให้เรียบร้อย แล้วจึงออกเลข / ลงวันที่

๔.๕.๓ การให้บริการรถตู้โรงเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไปได้นำรถตู้ของโรงเรียนไปปรับปรุงใหม่ทั้งสองคัน เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน โดยอยู่ระหว่างการรับพนักงานขับรถเพิ่มอีก ๑ คน

๔.๕.๔ การนำถ้วยจานภาชนะ ออกมารับประทานนอกบริเวณโรงอาหาร

ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาชี้แจงนักเรียนให้นักเรียนรับประทานอาหารในพื้นที่ที่กำหนดให้ เช่น ภายในโรงอาหาร โดมศาสตร์พระราชฯ ส่วนโดมเฟื่องฟ้า และห้องเรียน ไม่อนุญาตให้นำอาหารไปทาน

๔.๕.๕ การเปิดเครื่องปรับอากาศในห้องเรียน

ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาเน้นย้ำนักเรียน ให้ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดประตูหน้าต่างเพื่อระบายอากาศในห้องช่วงเวลาพักกลางวัน เพื่อป้องกันการติดเชื้อโควิด -๑๙ และเปิดเครื่องปรับอากาศในอุณหภูมิที่พอเหมาะ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ รองฯ อีรวรา มากสาขา แจ้งเรื่องการแต่งกายเสื้อกีฬาของนักเรียนในทุกวันศุกร์


๕.๒ รองฯ วันจันทร์ บุญเกิด ขอความร่วมมือให้แต่ละคณะสีหาพื้นที่ในการเก็บของ ๆ คณะสี และรองฯ วันจันทร์จะตรวจสอบเมื่อจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ส่วนการส่งข้อมูลการป่วยโควิด-๑๙ ให้ครูที่ปรึกษาได้ตรวจสอบค่านำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ของนักเรียนป่วยโควิด-๑๙ ให้ถูกต้อง ก่อนส่งข้อมูลทางไลน์


๕.๓ ประธานชี้แจงเรื่องการเปลี่ยนระบบการใช้เงินภายในโรงอาหารจากระบบเงินสดเป็นระบบบัตรเติมเงิน โดยจะเริ่มให้นักเรียนเติมเงิน ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ และวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ จะเริ่มใช้ระบบ Student Care เต็มรูปแบบ

๕.๔ รong๗ จิตรา ลี้มสุร้ตน์ ได้สรูปจ้ำนวนครูและครูอ้ตตราจ้ำนรวม ๑๓๘ คน เข้าประชุม ๑๑๓ คน
ไม่เข้าประชุม ๒๕ คน

ประธานกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๘.๑๐ น.

ลงชื่อ  ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวภัทรศิริ อินทรโยธา)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางจิตรา ลี้มสุร้ตน์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล/
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

