



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประจำปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะ เกิดความเสีย	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสีย	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสีย		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4				
					ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66		
1. กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วน ราชการรับทราบทุกครั้ง 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความ ไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง	←									→	ฝ่ายบริหารงาน งบประมาณ

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	
				4. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด										
2. การเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและการคลังอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลข้าราชการและบุคลากร ให้ปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบ อย่างเคร่งครัด	←								→	ทุกฝ่าย

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ	
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4				
					ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66		
3. การใช้อำนาจหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์ / การให้และการรับ ของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตของโรงเรียน อย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติ ตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	←									→	ฝ่ายบริหาร งานบุคคล

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง		ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	
4. การเอื้อประโยชน์ต่อ พวกพ้องในการจัดซื้อจัด จ้าง				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับ ความโปร่งใส การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ ข้าราชการถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลการ ประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่และการ ประพฤติมิชอบ เพื่อให้ยึดถือ ปฏิบัติ 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากร ปฏิบัติ ตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน										ฝ่ายบริหารงาน งบประมาณ

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	
				4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและมาตรการในดำเนินการสร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจการทุจริตทุกรูปแบบ										

แผนการจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพการดำเนินงาน

แนวทางการป้องกันการทุจริต

- 1) โรงเรียนตาตทองพิทยาคม จัดทำโครงการ/กิจกรรม ปึงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่มี แนวทาง สอดคล้องหรือสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
- 2) โรงเรียนตาตทองพิทยาคม ดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริตต่อเนื่อง โดยมี เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น
- 3) ดำเนินการทบทวนและจัดทำมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดมาตรการเพื่อ ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยมาตรการการส่งเสริมครูและบุคลากรใน การให้บริการในสถานศึกษาต้องยึดหลักความโปร่งใส ยกตัวอย่าง เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติ และ การรายงานผล เป็นต้น

การวิเคราะห์/การพัฒนาผลการประเมินด้านคุณภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาที่ให้บริการในเรื่องต่างๆอาจจะไม่เข้าใจในบางงานที่ไม่ได้ รับผิดชอบเป็นประจำ จึงทำให้อาจตอบคำถามหรือให้บริการที่ไม่ตรงจุด หรือ อาจล่าช้า
2. โรงเรียนตาตทองพิทยาคมสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียนในด้านคุณภาพการดำเนินงานต่างๆโดยผ่านกิจกรรม โครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

การพัฒนาหรือการแก้ไข

1. ประกาศเจตจำนงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพ การดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น
2. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องรับรู้ในงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ ผู้รับบริการ แม้ไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นประจำ และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน
3. โรงเรียนตาตทองพิทยาคมสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียนในด้านคุณภาพการดำเนินงานต่างๆโดยผ่านกิจกรรม โครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ไปสู่การปฏิบัติ

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโรงเรียนตาตทองพิทยาคมสู่การปฏิบัติคือ การจัดกิจกรรม PLC กลุ่มงาน และ การสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูด้านคุณธรรม จริยธรรม ผ่าน กิจกรรม โครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

4. ประกาศเจตจำนงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพ การดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

5. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องรับรู้ในงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการ แม้ไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นประจำ และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน

6. โรงเรียนตาดทองพิทยาคมสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนในด้านคุณภาพการดำเนินงานต่างๆโดยผ่านกิจกรรม โครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
แนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2565 ไปสู่การปฏิบัติ

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโรงเรียนตาดทองพิทยาคม สู่การปฏิบัติคือการจัดกิจกรรม PLC กลุ่มงาน และ การสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูด้านคุณธรรม จริยธรรม ผ่าน กิจกรรมโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ประกาศเจตจำนงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น



ประกาศโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

โรงเรียนตาตทองพิทยาคม ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ตลอดจนนโยบายนายกรัฐมนตรี นายประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ในฐานะของผู้บริหารของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม จึงขอให้คำมั่นในการบริหารงานว่าจะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต โดยมีแนวทางการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อให้สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เชื่อมมั่นต่อการดำเนินงานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ต่อต้านพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ในช่วงเทศกาล หรือวาระต่าง ๆ การให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์ต่อบุคคลภายนอกที่จะถือเป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๒. ด้านการใช้งบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เผยแพร่อย่างโปร่งใสใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ด้านการใช้อำนาจ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวให้กับผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับผลเสียที่เกิดจากพฤติกรรมกรนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตที่ชัดเจน สะดวกสำหรับการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบและนำไปปฏิบัติกำกับ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างต่อเนื่อง
๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต สนับสนุนให้องค์กรต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม มีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และนำผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต
๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน องค์กรต้องให้บริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึด

มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนข้อมูล มีคุณธรรมไม่เอื้อประโยชน์กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร หรือการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ต้องมีช่องทางที่หลากหลายเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถตีพิมพ์และแสดงความคิดเห็น ชี้แจงได้ในข้อสงสัยให้แก่ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน องค์กรจะต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อสะดวก รวดเร็ว เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการและความโปร่งใส

๙. การเปิดเผยข้อมูล มีการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยต่อสาธารณชน เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงาน การให้บริการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การบริหารงานบุคคลและการส่งเสริมความโปร่งใสในการบริหารงาน

๑๐. การป้องกันการทุจริต มีการเปิดเผยผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบเกี่ยวกับการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กรและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางสาวยุพา วรสาร)

โรงเรียนดาดทองพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนตากทองพิทยาคม

ที่ ๑๕ /๒๕๖๖

เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตและมอบนโยบาย No Gift Policy ของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องในโอกาสวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้แนวคิด “กระทรวงศึกษาธิการโปร่งใส ไม่ทนต่อการทุจริต” (MOE TRUST & Zero Corruption) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้น ปลุกจิตสำนึกการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต ให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการรวมถึงสร้างพลังภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

โรงเรียนตากทองพิทยาคม มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาดำเนินงานให้เป็นไป อย่างโปร่งใส ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน สอดคล้องตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนี้

๑. คณะผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนตากทองพิทยาคม จงดริบของขวัญและของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. คณะผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนตากทองพิทยาคม ไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

๓. คณะผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนตากทองพิทยาคม ไม่ยอมรับระบบอุปถัมภ์ หลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ ป้องกันการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมและไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. กรณีพบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตากทองพิทยาคม กระทำความผิดดังกล่าว โรงเรียนตากทองพิทยาคม จะดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตากทองพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ในฐานะเป็นองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชน ให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. บุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ต้องปฏิบัติงานตามนโยบายโดยไม่ข้องเกี่ยวกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
2. บุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จะต้องไม่เรียกร้องจัดหาหรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตาดทองพิทยาคมหรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อนหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
3. บุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จะต้องไม่เสนอว่าจะทำให้ หรือสัญญาว่าจะทำให้ หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อชักจูงให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำ อันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย
4. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบนจะต้องรายงานผู้บังคับบัญชา หรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. โรงเรียนตาดทองพิทยาคม คำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้อง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบน โดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น
6. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างห้ามมิให้มีการรับหรือให้สินบนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายนี้ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวปฏิบัติอื่นใดที่โรงเรียนตาดทองพิทยาคม เห็นสมควรกำหนดในภายหลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย. พ.ศ. 2565

(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ
โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

โดยที่ข้าราชการของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม เป็นองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศ จำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้นเพื่อข้าราชการในโรงเรียนตาดทองพิทยาคม มีความประพฤติสำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและเป็นที่ยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป จึงออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ไว้ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง
๒. มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลารวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเอง และ/หรือพวกพ้องหมู่คณะ จากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. ต้องเป็นผู้ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล พร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๖. ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่เสื่อมเสียชื่อเสียง
๗. รักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
๘. หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไป โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่และ ภาพลักษณ์โดยรวมของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
๙. ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างประหยัด คำนึงค่าและด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือ สิ้นเปลือง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

๑๐. ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิดศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ

๑๒. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๑๓. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๑๔. ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๖. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๑๗. ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ในลักษณะโรงเรียนตาดทองพิทยาคม มีอำนาจเหนือกว่า ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล

๑๘. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย. พ.ศ.2565

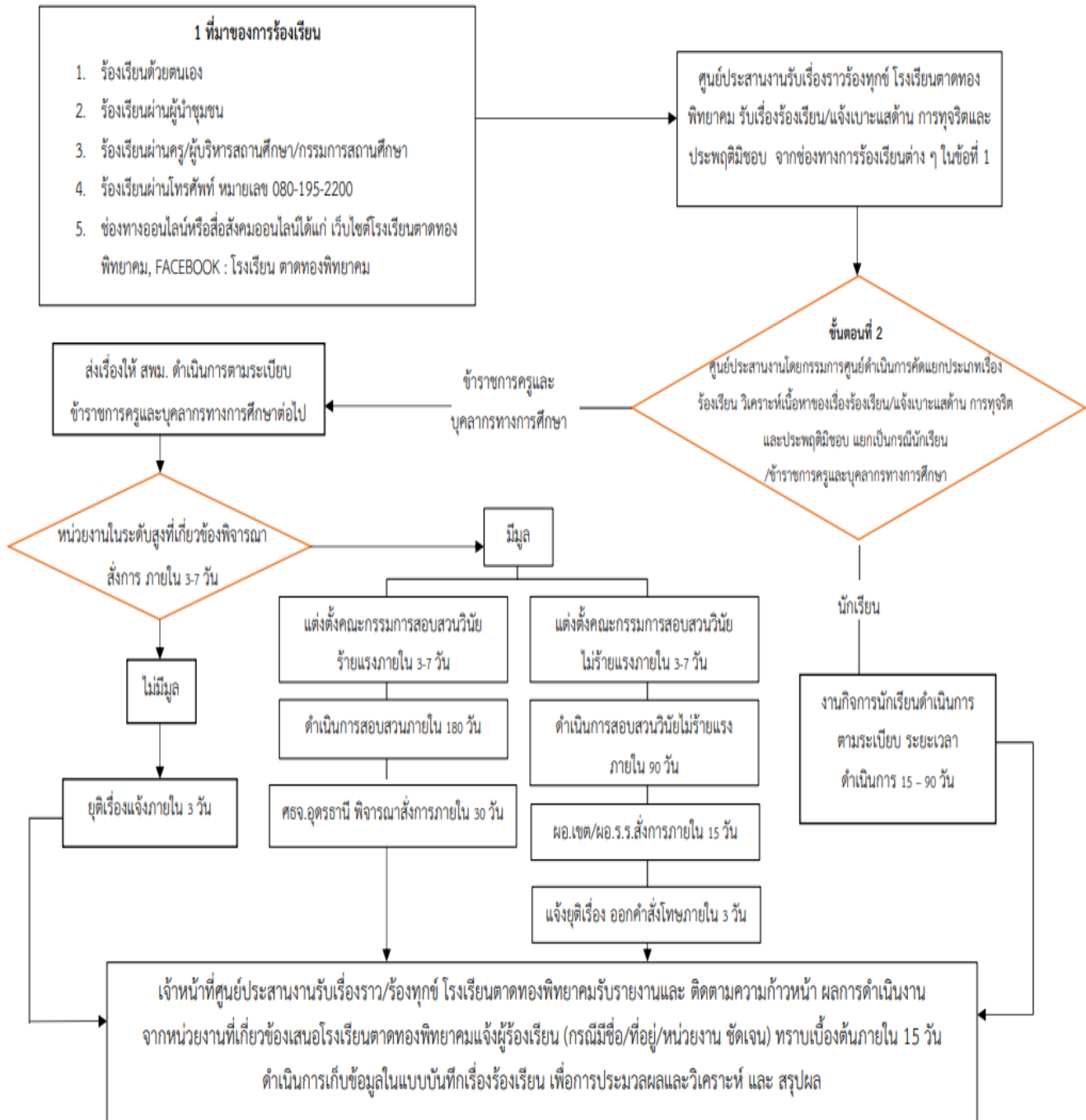


(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

แผนการจัดการเรื่องร้องทุกข์

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน



1. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องรับรู้ในงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการ แม้ไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นประจำ และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน ผ่านการจัดกิจกรรม PLC
2. กลุ่มงาน และ การสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูด้านคุณธรรม จริยธรรม ผ่าน กิจกรรมโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการ

- 1) ร่วมกิจกรรม PLC มอบหมายงานในหน้าที่

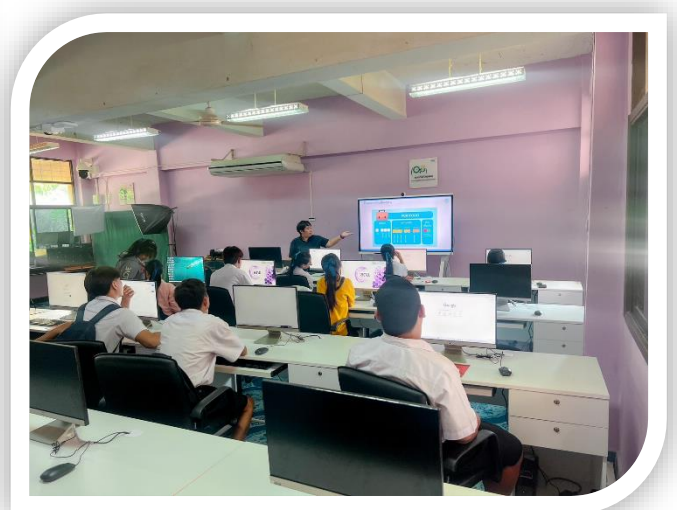


- 2) โรงเรียนโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นการส่งเสริมและ สนับสนุนให้คณะครูได้พัฒนาทางวิชาชีพและปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- 3) โรงเรียนตาดทองพิทยาคมจัดให้มีการประชุมประจำเดือนอย่างต่อเนื่อง ในระเบียบวาระการประชุมจะแจ้งในเรื่อง ระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมถึงการประพฤติ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และ เรื่องแจ้งเวียนต่างๆให้ปฏิบัติ ก็จะมีการประชาสัมพันธ์ให้คณะครูทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น
- 4) การร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และ กิจกรรมวันสำคัญเพื่อเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

การอบรมพัฒนาบุคลากร



การนิเทศการสอนและกระบวนการ PLC





รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖

วัน พุธที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๕ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๔ คน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพุกธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ. ๓ |
| ๕. นางสาวเพียรทอง วรณทอง | ครู คศ. ๓ |
| ๖. นางนริศรียา กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๗. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๘. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๙. นางนันทิยา มณีวงศ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๑๐. นางสาวปราณี โคตรโสภะ | ครู |
| ๑๑. นางสาวแขนภา แก้วมหายงค์ | ครู |
| ๑๒. นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๓. นางสาวศิริรัตน์ สัตตะโส | ครูช่วยสอน |
| ๑๔. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายบุญโฮม พรศรี ครู คศ. ๓ ขออนุญาตไปทำธุระ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๔๕ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

อวยพรวันเกิด บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดประจำเดือน ธันวาคม และมกราคม

๑. นายปรีชา แผนพุกธา วันที่ ๖ มกราคม
๒. นางนริศรียา กำนาคี วันที่ ๗ มกราคม
๓. นายยุทธนา เกียรติสาร วันที่ ๑๓ มกราคม
๔. นางสาวเพียรทอง วรณทอง วันที่ ๒๓ ธันวาคม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ผู้ว่าราชการจังหวัดมาร่วมงานที่วัดป่าแม

๒. การจัดกิจกรรมขนสามเฒ่าจัดกิจกรรมในวันที่ ๑๓-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ในที่ประชุมได้มีการเปลี่ยนแปลงการแสดงจากศรีธาตุพยานรักเป็นการแสดง “ตำนานแห่งศรัทธา

ศรีธาตุพมัญญา” และจะมีการแสดงเดินแบบ ๒ คู่ โดยผู้บริหาร และคุณครูเพียรทอง ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ส่วนวันที่ ๑๔ มีตะจัน โดยผู้บริหารจองไว้ ๑ โต๊ะ ให้คณะครูได้เข้าร่วม

๓.ได้มีหนังสือแจ้งจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีได้แจ้งโรงเรียนคัดเลือกครูเข้าอบรมเกี่ยวกับการสอนภาษาอังกฤษโดยไม่ใช้ครูเอกภาษาอังกฤษ ในการนี้โรงเรียนคัดเลือกครูวาทีนเข้าร่วมอบรม

๔.กิจกรรมวันครู ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ จัดกิจกรรมที่โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม ให้ส่งรายการเกียรติบัตรที่โรงเรียนติดต่อขอได้รับในการร่วมกิจกรรมระดับภาคขึ้นไปโดยจะทำการรับมอบโดยท่านนายอำเภอศรีธาตุ

-OBEC AWARD ของคุณครูเกรียงไกร และคุณครูชนภา และของโรงเรียน

-รางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

-รางวัลส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๕.ขอแสดงความยินดีกับคุณครูเกรียงไกรที่ได้เข้ารับรางวัลกับผู้ว่าราชการจังหวัดที่โรงแรมสยามแกรนด์ในโอกาสวันครูที่จะถึงนี้

๖.ในวันที่ ๒๒ มกราคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีมีหนังสือแจ้งให้ ผู้อำนวยการหัวหน้ากลุ่ม และคณะครูโรงเรียนละ ๑๐ คน เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมนภาลัย มอบฝ่ายบุคคลทำหนังสือคำสั่งไปราชการเพื่อจะได้เบิกเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการ

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ได้ส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันวิชาการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ ๗๐ ในระดับเขตพื้นที่ ที่โรงเรียนกุมภวาปี จำนวน ๑๕ รายการ ผลการแข่งขันนักเรียนได้รับรางวัลเหรียญทองจำนวน ๑๐ รางวัล เหรียญเงิน ๓ รางวัล เหรียญทองแดง ๑ รางวัล และได้เข้าร่วมระดับชาติ ๑ รายการคือ สอนภาคแบบขั้น ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยมีคุณครูเกรียงไกร และคุณครูรุ่งนภาเป็นผู้ดูแล

๔.๑.๒ การสอบกลางภาคจะสอบในวันที่ ๑๒-๑๓ มกราคม เมื่อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คุณครูลงคะแนนใน ปพ ๕ และระบบให้เรียบร้อย

๔.๑.๓ แจ้งจำนวนนักเรียนโรงเรียนตาตทองพิทยาคมในระบบตอนนี้มี ๗๒ คน

๔.๑.๔ ในคาบเรียนลูกเสือที่ได้เข้าค่ายเรียบร้อยแล้วนั้น ฝ่ายวิชาการได้จัดตารางใหม่ให้เป็นคาบตัวโอเน่ตนักเรียน ม.๓ และ ม.๖

๔.๑.๕ การออกแนะแนว ในช่วงวันที่ ๑๗-๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ จะมีคุณครูที่เข้าร่วมคือ คุณครูเพียรทอง คุณครูปราณี คุณครูชนภา คุณครูวาทีน คุณครูณริทธิ์ และนักเรียนจำนวน ๕ คน เข้าร่วมกิจกรรม

วันที่ ๑๗ มกราคม ไปโรงเรียน บ้านสมดี และโรงเรียนบ้านโป่ง

วันที่ ๑๘ มกราคม ไปโรงเรียน บ้านสามขา และโรงเรียนบ้านห้วยผึ้ง

วันที่ ๑๙ มกราคม ไปโรงเรียนบ้านป่าหวาย และโรงเรียนบ้านตาตราชูราษฎร์สมบูรณ์

วันที่ ๒๓ มกราคม ไปโรงเรียนบ้านกุดนาค้อ

๔.๑.๖ ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน พิเศษ มีนักเรียนได้รับทุน ๙ คน ได้มอบไปแล้วในวันที่

๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ ฝากคุณครูประจำชั้นเข้าไปกดยืนยันในระบบให้เรียบร้อย แอดมินจะได้กดยืนยันเพื่อความเรียบร้อย

๔.๑.๗ นิเทศการสอนของครู ขอมอบให้ฝ่ายวิชาการจะสำรวจนิเทศการสอนเพื่อจะได้ทำตารางนิเทศการสอน และจัดทำตารางนิเทศการสอนของครู

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ ติดตามรายงานโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๒ การล้างใบยืมเงิน เมื่อดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการล้างให้เรียบร้อย

๔.๒.๓ ในโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ของเด็กนักเรียน จะได้มีการเชิญวิทยากรในการจัดการเรียนการสอน นักเรียน โดยมีเงินในโครงการ ๗,๐๐๐ บาท ในช่วงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ อาจมีการเปลี่ยนแปลง

๔.๒.๔ การเช่าที่ดินหน้าโรงเรียนตอนนี้ได้มีที่ดินมาขอรางวัล ให้คุณครูได้ดูแลช่วยกัน โดยตอนนี้ได้มีคุณยายของเด็กนักเรียน(คุณเจ้ง)ได้มาเช่าปลูกผัก

๔.๒.๕ ให้คุณครูที่สอนในรายวิชาหลักสูตรการด้านทุจริต ได้ลงทะเบียนครูผู้สอน มีคุณครูยุทธนา และคุณครูวาทีนที่ต้องลงทะเบียน

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ ในห้วงการเขียนย้ายในช่วงนี้ เริ่มดำเนินการในส่วนของเอกสาร โดยจะรวบรวมส่งในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖ และสามารถลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๔.๓.๒ การลาของคณะครูขอให้ลงบันทึกให้เป็นไปตามระเบียบ

๔.๓.๓ การส่งเอกสาร วPA ฝ่ายบุคคลจะทำการสำรวจอีกรอบว่าคุณครูที่ส่งแล้วนั้นมีใครบ้าง

๔.๓.๔ การขอใบประกอบวิชาชีพให้เข้าในระบบ KSP ทำในระบบได้

๔.๓.๕ การทำความสะอาดในบริเวณโรงเรียนให้ครูครูลงพื้นที่กับนักเรียน และฝากคุณครูดูแลห้องสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งเรื่องการประเมินห้องเรียนสู่ผู้ปกครอง มีการประเมินในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ มีเกณฑ์ ๑๐ ข้อในการประเมิน และในวันที่ ๒๔ มกราคม จะจัดการอบรมเด็กนักเรียน โดยแบ่งคณะครูเข้าประจำฐาน ฝ่ายบริหารทั่วไปจะออกคำสั่งอีกครั้ง การจัดกิจกรรมใช้เวลา ๑ วัน

๔.๔.๒ จะมีการจัดกีฬาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นในวันที่ ๖-๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยมีการคัดเลือกนักกีฬาจากสหวิทยาเขต ในสหวิทยาเขตโนนศรีวัง จัดแข่งขันที่โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคมในวันพุธที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ โดยคุณครูผู้ดูแล มีคุณครูวาทีน ครูสมหวัง และครูปราณี

๔.๔.๓ การเข้าค่ายนักศึกษาวิชาทหาร ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

ในการเข้าฝึกจะแบ่งเป็น ๒ ช่วง โดยให้ครูผู้ดูแลในคำสั่งมี ๓ ท่าน คือ คุณครูปรีชา ครูเกรียงไกร และครูแขนภา

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเด็กชายณัฐชัย ที่หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๒๑ ได้ให้การช่วยเหลือขอให้คุณครู
ณัฐณิชาได้สรุปรายงานเป็นรูปเล่มโดยขอข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลี้ยงไก่และการขายเห็ด เพื่อจะทำให้เรียบร้อยส่ง
ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐. น.

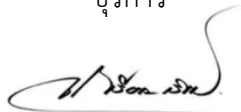
ลงชื่อ


(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๖

วัน พุธ ที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ผู้ประชุม ๑๕ คน
ผู้เข้าประชุม ๑๑ คน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพุกธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางนริศรียา กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๕. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๖. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๗. นางนฤธนิชา มณีวงศ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๘. นางสาวปราณี โคตรโสภา | ครู |
| ๙. นายวาทิน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๐. นางสาวศิริรัตน์ สัตตะโส | ครูช่วยสอน |
| ๑๑. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|----------------------------|-----------|------------------|
| ๑. นายบุญโฮม พรศรี | ครู คศ. ๓ | ขออนุญาตไปทำธุระ |
| ๒. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ. ๓ | ไปราชการ |
| ๓. นางสาวเพียรทอง วรณทอง | ครู คศ. ๓ | ไปราชการ |
| ๔. นางสาวชนกษา แก้วมหวางค์ | ครู | ลากิจ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. จุดเน้น/การขับเคลื่อนกฎหมาย แผนการจัดการศึกษา
๒. การจัดกิจกรรมขนสามเผ่าจัดกิจกรรมในวันที่ ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ มีโต๊ะจีน โดยผู้บริหารจองไว้ ๑ โต๊ะ ให้คุณครูได้เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกัน

๓.การจัดทำ PA ของคณะครู ท่านผู้อำนวยการไปอบรมกับคุณครูนัฐนิชา มีที่สำคัญคือต้องตอบประกอบวิชาชีพให้เรียบร้อยเพื่อจะได้ลงในระบบ DPA

๔.ประกาศ สพฐ. เรื่องระเบียบการลาในช่วงโควิด ถ้าใกล้ชิดคนป่วยให้มาปฏิบัติงานในที่ทำงานแต่ให้แยกห้องในการปฏิบัติงาน ส่วนถ้าเป็นโควิดให้แจ้งผู้บริหารและทำงานที่บ้าน

๕.การประเมินสถานศึกษาสีขาวระดับเพชร ในการนี้ต้องได้ประเมินต่อเพราะถ้าไม่ประเมินต่อจะต้องเริ่มต้นในการประเมินใหม่

๖.การอบรมของตำรวจสันติบาลที่จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รูปแบบการอบรมคือจัดกิจกรรมทั้งวัน

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ ขอแสดงความยินดีกับ รายการแข่งขันสวนภาคแบบขั้น ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ได้ลำดับที่ ๖ ในการเข้าร่วมการแข่งขันวิชาการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ ๗๐ ที่จังหวัดร้อยเอ็ด

๔.๑.๒ แจ้งเรื่องนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่มีสถานที่เรียนต่อแล้ว

๔.๑.๓ เรื่องสืบเนื่องจากการออกแนะแนว มีนักเรียนที่จะมาเรียนต่อกับเราหลายคน ทุกโรงเรียนที่ออกแนะแนวจะมีนักเรียนมาเรียนที่โรงเรียนตาตทองพิทยาคมทุกโรงเรียน

๔.๑.๔ ในการสอบ โอนิแต่นักเรียนชั้น ม.๓ จัดขึ้นในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔.๑.๕ การนิเทศการสอนของคณะครู ฝ่ายวิชาการจะจัดทำคำสั่งและกำหนดการนิเทศต่อไป ในการนิเทศให้คุณครูเตรียมเอกสารมีแผนการสอน เตรียมเอกสารให้เรียบร้อย คุณครูที่นิเทศมี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหาร วิชาการ และคุณครูบัดดี้ อีก ๑ คน

๔.๑.๖ ห้องเรียนสู่ฝัน ได้รับการชื่นชม และพร้อมรับข้อเสนอแนะ อยากให้นักเรียนแกนนำ และร่วมทำ MOU กับโรงเรียนในเครือข่ายใกล้เคียง ให้ครูสอดแทรกความรู้และกิจกรรมในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ตระหนักเรื่องฝุ่น PM๒.๕ ความอันตรายที่จะเกิดต่อตนเอง และชุมชน

๔.๑.๗ ในการลงคะแนน sgs ให้คุณครูลงคะแนนในระบบได้

๔.๑.๘ ให้คุณครูสรุป ผลการติด ๐,ร,มส ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ในวันที่ ๒๐-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้ส่งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๔.๑.๙ ปฏิทินการศึกษา

-สอบปลายภาค ในวันที่ ๑๕-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ สอบเสร็จลงคะแนนใน sgs วันที่ ๒๐-๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และประกาศผลวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

-ปัจฉิมนิเทศอาจจะเป็นวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

-ทัศนศึกษา วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

-OD ของคณะครู ๒ วัน คือวันที่ ๒๗-๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

-คณะครูลงเวลาจนถึงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เปิดเรียนเด็กนักเรียน/ครูลงเวลาปฏิบัติงานวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และให้ส่งวิจัยในชั้นเรียน / SAR / ID Plan

๔.๑.๑๐ การทดสอบครูภาษาอังกฤษ ให้ครูที่สอนภาษาอังกฤษเข้าร่วมสมัครตามคิวอาไค้ต ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๔.๑.๑๑ กิจกรรมวันมาฆบูชา ในปีนี้เราจะไม่พานักเรียนเข้าร่วมที่วัด จะให้นักเรียนเข้าร่วมที่วัดบ้านตัวเอง

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ ติดตามรายงานโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๒ การล้งไปยืมเงิน เมื่อดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการล้งให้เรียบร้อย

๔.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ เกณฑ์ ว๙ ว๒๓ ดังนี้

๑. การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะนั้นๆมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีติดต่อกัน หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ปีที่ ๑ ๒ ๓ นั้นให้ตั้งประเด็นท้าทายในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ เช่น ชำนาญการ ประเด็นท้าทายอยู่ในระบบการแก้ไขปัญหา

๓. ปีที่ ๔ รอบการประเมิน ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ ต้องทำประเด็นท้าทายให้สูงกว่า ชั้นที่ดำรงอยู่

๔. การตั้งประเด็นท้าทายต้องให้มันวัตกรรม เทคนิคที่เป็นรูปธรรม และวัดผลที่สามารถพิสูจน์ได้ เช่น

- การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบ CIPPA Model บูรณาการคุณธรรมพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมพฤติกรรมคุณลักษณะ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ชำนาญการ ขอชำนาญการพิเศษ)

- แก้ปัญหาการเรียนรู้เรื่องโครงสร้างและการเจริญเติบโตของพืชด้วยชุดกิจกรรมการทดลองการตัดตามขวาง (Cross section) โดยใช้การเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้ (5E) ผ่านกระบวนการทดลอง ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๕. ในกรณีที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือวิชาชีพหมดอายุ ไม่สามารถคงหรือเลื่อนวิทยฐานะได้

๖. ผู้ดูแลระบบ DPA ต้องตรวจสอบข้อมูลร่วมกับครูที่รับผิดชอบงานเลื่อนวิทยฐานะให้ถูกต้อง เพราะถ้ากดยืนยันไปแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ บุคคลที่ขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะจะเสียผลประโยชน์ได้

๗. การประเมินเพื่อขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ประเมินในห้วงที่กำหนด โดยให้ประเมินก่อน ๓๐ กันยายน ในแต่ละรอบการประเมิน

๘. ยกตัวอย่างในกรณีที่ ดำรงตำแหน่ง ครู ชำนาญการ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ส่งประเมิน PA๑ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ให้แล้วเสร็จทันห้วงที่กำหนด

๙. วิจัยในชั้นเรียน ควรเป็นวิจัยที่ปฏิบัติจริง ไม่ควรเป็นโมเดล

๑๐. ใน ๑ แผนที่ต้องการส่งขอผลงาน สามารถทำหลายชั่วโมงได้ แต่ต้องระบุว่า ชั่วโมงใดในแผนที่ผู้ส่งขอผลงาน อัดคลิปการสอน และผลจากการสอน พร้อมนำเสนอในรูปแบบ PDF ถ้านำเสนอเป็นไฟล์ภาพ ๑ แผ่นให้ใส่ ๖ ภาพ พร้อมบรรยายใต้ภาพ

๑๑. ข้อมูลขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ เมื่อครบ ๓ รอบการประเมิน ที่ต้องอัปโหลดในระบบ DPA มี ๓ ช่อง

ช่องที่ ๑ สภาพปัญหา ความยาวไม่เกิน ๑๐ นาที

ช่องที่ ๒ การสอน อัดคลิปเป็น MP๔ ความยาวไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ช่องที่ ๓ ผลการสอนหรือผลงานเชิงประจักษ์ ความยาวไม่เกิน ๑๐ นาที

สามารถนำเสนอเป็นไฟล์ PDF ไฟล์ภาพ (พร้อมบรรยายภาพ ๑ แผ่น ใส่ภาพ ๖ ภาพ)

๑๒. การเขียนร้อยละ ถ้าเป็นเชิงพฤติกรรม ให้เขียน ร้อยละ ๑๐๐ เว้นแต่ร้อยละด้านความสามารถ
ผู้เสนอผลงานสามารถกำหนดได้ เช่น ผู้เรียนร้อยละ ๗๐ มีผลการเรียนในระดับ ดี เป็นต้น

๑๓. แผนการสอน ไฟล์ ปัญหา ต้องสอดคล้องและเป็นเรื่องเดียวกันในการขอพิจารณา

๑๔. กรณีครูย้ายให้ผู้ดูแลระบบ DPA ลบชื่อออกจากโรงเรียนเดิม เพื่อให้ ผู้ดูแลระบบ DPA ดึงข้อมูลเข้า
สถานศึกษาที่ย้ายไปแห่งใหม่

๑๕. ตารางสอน หากโรงเรียนใดจัดเป็นคาบสอน ๕๐ นาที ให้คุณครูมีคาบสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ คาบต่อ
สัปดาห์ หากจัดเป็นชั่วโมง ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ คาบต่อสัปดาห์

๑๖. รายชื่อกรรมการใน PA๓ ให้พิมพ์ชื่อเต็ม พร้อมลายเซ็น

๑๗. คุณครูที่ขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมี ผลการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับ ดีเด่น ขึ้นไป ทั้ง
๔ รอบการประเมิน

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งเรื่องการประเมินสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด ที่จะร่วมประเมินระดับเพชร เอกสารคุณครูเกรียงไกร
ได้เตรียมเอกสารไว้ตอนปี ๒๕๖๒ ฝากคุณครูประจำชั้นได้จัดทำขึ้นใหม่ปีนี้

-แผนผังระบบห้องเรียนสีขาว

-วิสัยทัศน์ประจำห้อง

-ภาพบันทึก ให้ทำใหม่ถ่ายภาพใหม่

-คลินิกเสมารักษ์(ตู้แดง)

- เตรียมเอกสาร MOU โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

ส่งเล่มรายงานสถานศึกษาสีขาวระดับเพชรในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

โดยส่งรูปเล่ม ๓ รูปเล่ม คือ ๑.รายงาน ๒.นวัตกรรม ๓.การสร้างและพัฒนาเครือข่าย อย่างละ ๒ เล่ม

และส่งใบสมัครเพื่อรับการประเมินสถานศึกษาสีขาวระดับเพชร

๔.๔.๒ การอบรมโครงการสร้างจิตสำนึก ของสำนักงานตำรวจสันติบาล ได้มาขอใช้สถานที่ และขอเข้าอบรมนักเรียน
โดยได้รับเงินสนับสนุน ๑๒,๐๐๐ บาท

๔.๔.๓ การเข้าตรวจสุขภาพประจำปีที่โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี ได้มีการนัดหมายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดย
คุณครูที่จะเข้าร่วมมีจำนวน ๙ คน โดยธุรการจะได้ดำเนินการ

๔.๔.๔ การช่วยเหลือนักเรียน นักเรียนที่ไปตรวจสารเสพติดที่โรงพยาบาลศรีธาตุ ในอาทิตย์นี้ตรวจไม่ผ่าน ในการนี้
เราต้องแจ้งผู้ปกครองรับทราบ อาจจะต้องเชิญผู้ปกครองครั้งที่ ๑ ๒ ๓ ถ้าถึง ๕ ครั้ง อาจจะต้องส่งต่อนักเรียนนอก
ระบบ เช่นส่งต่อ กศน.

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-การจัดทำสลากการกุศล

ท่านผู้อำนวยการได้เข้าพบท่านนายอำเภอโดยได้ปรึกษาแล้วว่าเป็นการพบนัน เพราะมีการจับสลากมีของรางวัล ที่ทำ
แบบถูกกฎหมายมีของงานกาชาดทีเดียว แต่ท่านนายอำเภอได้บอกว่าให้ทำหนังสือขออนุญาตไปที่อำเภอและท่านก็
จะให้การสนับสนุน ส่วนเรื่องรางวัลไว้ค่อยร่วมกันคิดอีกทีว่าจะเอาอะไรบ้าง

-รถโรงเรียน เราจะต้องทำเรื่องไปที่ขนส่งเพื่อแจ้งเรื่องรถที่เราได้มาเป็นการบริจาค จากท่านนายกบุญสันต์
แดงลา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

-๖ พฤษภาคม เป็นวันเกิดของโรงเรียนในปีนี้ครบรอบปีที่ ๓๐
ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในปีนี้จะมีการทำบุญตักบาตร มีการจับสลากการกุศล

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐. น.

ลงชื่อ

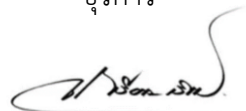


(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
วัน พุธที่สิบสี่ ที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ผู้ประชุม ๑๕ คน
ผู้เข้าประชุม ๑๓ คน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพุกธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ. ๓ |
| ๕. นางสาวเพียรทอง วรรณทอง | ครู คศ. ๓ |
| ๖. นางนริศรียา กำเนิด | ครู คศ. ๒ |
| ๗. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๘. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๙. นางนันทิณี มณีวงศ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๑๐. นางสาวปราณี โคตรโสภณ | ครู |
| ๑๑. นายวาทิน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๒. นางสาวศิริรัตน์ สัตตะโส | ครูช่วยสอน |
| ๑๓. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|---------------------------|-----------|------------------|
| ๑. นายบุญโฮม พรศรี | ครู คศ. ๓ | ขออนุญาตไปทำธุระ |
| ๒. นางสาวชนภา แก้วมหวางค์ | ครู | ลากิจ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. ทศนศึกษา ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวน นักเรียน ๔๕ คน ครู ๑๐ คน ให้งบประมาณจัดทำงบเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้คณะครู
จัดทำหนังสือขออนุญาต และหนังสือขอบคุณ สถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน การแต่งกาย ชุดพล

๒. ระเบียบทรงผม

ให้มีการจัดประชุมตัวแทนผู้ปกครอง นักเรียน คณะครู ในวันจันทร์ ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ให้กิจการนักเรียน ทำร่างประกาศระเบียบทรงผมและการแต่งกายของนักเรียน

๓. เชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

ในวันศุกร์ ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อแจ้งเรื่องการจัดทำสลากการกุศล และเรื่องการเปลี่ยนระเบียบทรงผม
และการแต่งกายของนักเรียน

๔. กีฬา UPPO GAME ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖

กำหนดการ ๐๗.๓๐ น. ตั้งขบวนพาเหรด และขบวนพาเหรดในปีนี้จะไม่แต่งกายแฟนซี
แต่งชุดกีฬาของโรงเรียน อาหารเราจะเอามาทำกินเองแบบทุกปี

คณากร คุณครูนักฐานิชา

ป๋าย คุณครูศิริรัตน์

ธง คุณครูวาทีน

การแข่งขันกีฬา

-วิ่งกระสอบ

-เปตอง ชาย/หญิง

-ปาเป้า ชาย/หญิง

-หมากฮอสและหมากรูก ชาย/หญิง

๔. กีฬา UPPO GAME ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๖

กำหนดการ ๐๗.๓๐ น. ตั้งขบวนพาเหรด และขบวนพาเหรดในปีนี้จะไม่แต่งกายแฟนซี
แต่งชุดกีฬาของโรงเรียน อาหารเราจะเอามาทำกินเองแบบทุกปี

๕. รับการประเมิน กตปน. ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เตรียมเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายงานต่าง ๆ ร่างคำสั่งทำ SAR

-นำเสนอผลงานผ่านวิดิทัศน์ ไม่เกิน ๓๐ นาที

-ให้เพิ่มเติมในส่วนทักษะอาชีพ

๖. สถานศึกษาสีขาว

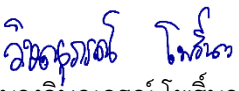
-เตรียมร่างคำสั่ง ต่าง ๆ

-เรามีโรงเรียนในเครือข่าย

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐. น.

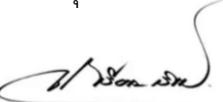
ลงชื่อ


(นางวิชฌกรณ โปธินา)

ธุรการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมภาคีเครือข่ายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการและการแต่งกายของนักเรียน

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

วันจันทร์ ที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม

นางสาวยุพา วรสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม

๒๖ คน

ผู้เข้าประชุม

๒๖ คน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพทุธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ. ๓ |
| ๕. นางนริศรียา กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๖. นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๗. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |
| ๘. นางสาวศรีใจหาญ | |
| ๙. นางรำเพลิน สีดาวงศ์ | |
| ๑๐. นางสาวจันทร์ หนูทอง | |
| ๑๑. นางชนาภา รีรัมย์ | |
| ๑๒. นางสาวจันทร์ ศรีโสดา | |
| ๑๓. นายสาคร ทิพนัส | |
| ๑๔. นายสายันต์ บุญโยค | |
| ๑๕. เด็กชายธนวิชญ์ เศษรักษา | |
| ๑๖. เด็กชายอาทิตย์ นินุญธรรม | |
| ๑๗. เด็กหญิงมณฑิลา กองแสน | |
| ๑๘. เด็กชายณัฐชัย ใจหาญ | |
| ๑๙. นางสาวขวัญดา ร้อยคำลือ | |
| ๒๐. นางสาววิลาวรรณ เอกตาแสง | |
| ๒๑. นางสาวปรีญา โนนตระกูล | |
| ๒๒. นายพนทกร ไรจันเรืองรอง | |
| ๒๓. นายกฤษณัย ชาติดี | |
| ๒๔. นางสาวธัญพร ชุนขวัญ | |
| ๒๕. นางสาวอารยา ชุนขวัญ | |
| ๒๖. นายณัฐพงษ์ บรรหาร | |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. แจ้งเรื่องคู่มือนักเรียน ของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

๒. การจัดกิจกรรมการทำบุญในวันเกิดโรงเรียน การทำสลากการกุศล

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งเรื่องการจัดทำระเบียบทรงผมและการแต่งกาย



(ร่าง)ประกาศโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
ที่ 003/2566
เรื่อง ระเบียบโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
ว่าด้วยการแต่งกายและทรงผมของนักเรียน พ.ศ. 2566

เพื่อให้การแต่งกายของนักเรียนโรงเรียนตาตทองพิทยาคมเป็นไปด้วยความเหมาะสมเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นแบบอย่างอันดีงามโรงเรียนตาตทองพิทยาคมจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนตาตทองพิทยาคมว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่นักเรียนทุกคนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“นักเรียน” หมายถึง บุคคลที่กำลังศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ข้อ 5 นักเรียนทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของนักเรียน ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

5.1 นักเรียนชาย

5.1.1 ทรงผม

1. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

1.1 นักเรียนชายไว้ผม ทรงรองทรงกลาง ผมข้างหน้าหวีตรงความยาวไม่เกินคิ้ว กลางศีรษะวัดความยาวเส้นผมจากโคนผมถึงปลายผม ม.ต้น ความยาวไม่เกิน 10 เซนติเมตร ส่วน ม.ปลาย ความยาวไม่เกิน 15 เซนติเมตร ด้านข้างและด้านหลังต้องยาวไม่เลยตีนผมให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

1.2 นักเรียนชายที่เป็นนักศึกษาวิชาทหาร ต้องตัดผมตามระเบียบของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนกองทัพบก

1.3 นักเรียนชายทุกคนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

1) ตัดผม หรือใช้น้ำมันใส่ผม

2) ย้อมหรือฉีดสีผมให้ผิดไปจากเดิม

3) ไว้หนวดหรือเครา ไว้จอนผม

4) ตัดแปลงให้เป็นทรงอื่นตามสมัยนิยม ตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือ เป็นลวดลายและสวม

หมวกในโรงเรียน

1.4 นักเรียนที่มีเหตุผล ความจำเป็น ในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

1.5 หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น และผ่านการเตือนแล้วยังไม่แก้ไขจะดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนของโรงเรียนและทุกวันอังคารที่สองของเดือน นักเรียนต้องตัดผมมาให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

5.1.2 เสื้อ

1)ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าวขนเนื้อเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป ไม่มีลวดลายสอດແຫຼກ ไม่มีจีบด้านหลัง ผ่าอกตลอดตัวปล่อยไม่รัดรูป ขนาดของเสื้อพอดีกับรูปร่าง มีสาบตลบออกด้านนอกกว้าง 3 เซนติเมตร กระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร กระเป๋าด้านกว้าง 8 –12 เซนติเมตร ลึก 10 –15 เซนติเมตร พอดีกับขนาดของเสื้อ ที่อกเสื้อเบื้องขวาปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน “ ต.ท.พ. ” ตามขนาดที่โรงเรียนกำหนด ใต้อักษรย่อให้ปักเลขประจำตัวนักเรียนด้วยไหมสีน้ำเงิน เป็นตัวเลขไทยแบบเดินเส้นที่ขนาด 1 เซนติเมตร ด้านซ้ายของเสื้อเหนือกระเป๋าด้าน 2 เซนติเมตร ให้ปักชื่อและนามสกุล ขนาด 1 เซนติเมตร ให้ปักเครื่องหมายระดับชั้นเป็นอักษรโรมันด้วยไหมสีแดง บนชื่อและนามสกุล เมื่อสวมเสื้อต้องสอดไว้ในกางเกงให้เรียบร้อยให้เห็นเข็มขัด

เครื่องหมายระดับชั้น	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	= I
มัธยมศึกษาปีที่ 2	= II
มัธยมศึกษาปีที่ 3	= III

2)ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเสื้อเชิ้ตคอตั้งผ้าขนเนื้อเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป ไม่มีลวดลายสอດແຫຼກ ไม่มีจีบด้านหลัง ผ่าอกตลอดตัวปล่อยไม่รัดรูป ขนาดของเสื้อพอดีกับรูปร่าง มีสาบตลบออกด้านนอกกว้าง 3 เซนติเมตร กระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร ลึก 10 –15 เซนติเมตร พอดีกับขนาดของเสื้อ ที่อกเสื้อเบื้องขวาปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน “ ต.ท.พ. ” ตามขนาดที่โรงเรียนกำหนด ใต้อักษรย่อ 1 เซนติเมตร ให้ปักเลขประจำตัวนักเรียนเป็นตัวเลขไทย ด้วยไหมสีน้ำเงินแบบเดินเส้นที่ขนาด 1 เซนติเมตร ด้านซ้ายของเสื้อเหนือกระเป๋าด้าน 2 เซนติเมตรให้ปักชื่อและนามสกุล ขนาด 1 เซนติเมตร ให้ปักเครื่องหมายระดับชั้นเป็นอักษรโรมันด้วยไหมสีแดง บนชื่อและนามสกุล เมื่อสวมเสื้อต้องสอดไว้ในกางเกงให้เรียบร้อยให้เห็นเข็มขัด

เครื่องหมายระดับชั้น	
มัธยมศึกษาปีที่ 4	= IV
มัธยมศึกษาปีที่ 5	= V
มัธยมศึกษาปีที่ 6	= VI

5.1.3 เข็มขัด

- 1)ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นใช้เข็มขัดหนังสีน้ำตาลไม่มีลวดลายขนาดกว้าง 3 – 4 เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีทองเหลืองตราหัวเสือ(เข็มขัดลูกเสือ) มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด ขนาดกว้าง 1.5 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัด
- 2)ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เข็มขัดหนังสีดำไม่มีลวดลายขนาดกว้าง 3 – 4 เซนติเมตร หัวเข็มขัดเป็นโลหะเงินรูปสี่เหลี่ยมแบบชนิดหัวกลัด (เข็มเดียว) มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดขนาดกว้าง 1.5 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัดกางเกง
- 3)ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นใช้ผ้าสีกาเกี๋ ขาสั้นเหนือเข่ายาวห่างจากกึ่งกลางลูกสะบ้าขึ้นมา 8 เซนติเมตร เมื่อยืนตรงส่วนกว้างของปลายขาห่างจากต้นขา 6 –10 เซนติเมตร ปลายขาพับปลายเข้าด้านในกว้าง 5 เซนติเมตร มีกระเป๋าด้านข้างตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าด้านหลัง มีหูกางเกงสำหรับสอดเข็มขัด 5 – 7 หู เมื่อสวมกางเกงขบจะอยู่ระดับสะดือทับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย

2) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้ผ้าสีดำ ขาสั้นเหนือเข่ายาวห่างจากกึ่งกลางลูกสะบ้าขึ้นมา 8 เซนติเมตร เมื่อยืนตรงส่วนกว้างของปลายกางเกงห่างจากต้นขา 6 –10 เซนติเมตร ปลายขาพับปลายเข้าด้านในกว้าง 5 เซนติเมตร มีกระเป๋าด้านข้างตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋าไม่มีกระเป๋าล้าง มีหูกางเกงสำหรับสอดเข็มขัด 5 – 7 หู เมื่อสวมกางเกงขอบจะอยู่ระดับสะดือพับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย

5.1.4 รองเท้า - ถุงเท้า

1) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูก หนังหรือผ้าใบ สีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ใช้ประกอบกับถุงเท้าสีน้ำตาลเข้ม ไม่มีลวดลาย

2) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูก หนังหรือผ้าใบ สีดำ ไม่มีลวดลาย ใช้ประกอบกับถุงเท้าสีขาว ไม่มีลวดลาย

5.2 นักเรียนหญิง

5.2.1 ทรงผม

1) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

1.1. นักเรียนหญิงจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้

1.1.1 นักเรียนหญิงที่ไว้ผมสั้น ต้องตัดผมตรง ยาวเท่ากัน ความยาวไม่เกินระดับปลายคาง

1.1.2 นักเรียนหญิงที่ไว้ผมยาวต้องรวบมัดผมให้เรียบร้อย

1) การรวบมัดผมให้รวบตั้งไว้ระดับกึ่งกลางใบหูสองข้างศีรษะด้านหลังจนถึงระดับท้ายทอยโดยรวบผมด้านข้าง ด้านหลังให้ตึง และสามารถไว้ผมด้านหน้าได้แต่ไม่ปิดบังสายตา

2) ถ้าใช้กิ๊บติดผม อนุญาตให้ใช้สีดำเท่านั้น

3) เมื่อรวบมัดผมแล้ว ปลายผมยาวไม่เกิน 30 เซนติเมตร วัดจากขอบปากคอเสื้อ ด้านบน

4) ผูกผมด้วยยางยืดสีดำ คลุมด้วยริบบิ้นผ้าสีดำหรือสีกรมเท่านั้น ขนาดความกว้างของริบบิ้นผ้า ไม่เกิน 1 นิ้ว

5) การไว้ทรงผมยาวต้องรวบมัดผมให้เรียบร้อยก่อนเข้ามาในบริเวณโรงเรียน และเมื่ออยู่ในชุดนักเรียนไม่ให้ปล่อยผม

2.2 นักเรียนหญิงทุกคนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

1) ตัดผม หรือใช้น้ำมันใส่ผม หรือชอยผมที่ปลายยาวไม่เท่ากัน

2) ย้อมหรือฉีดสีผมให้ผิดไปจากเดิม

3) ใส่เครื่องประดับผม หรือถักเปีย

4) ตัดแปลงให้เป็นทรงอื่นตามสมัยนิยม ตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

2.3 นักเรียนที่มีเหตุผล ความจำเป็น ในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

2.4 หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น และผ่านการเตือนแล้วยังไม่แก้ไขจะดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนของโรงเรียน

5.2.2 เสื้อ

1) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเสื้อเป็นผ้ายาวเกยถึงไม่บางเกินไปควรไม่มีลวดลายสอแตร

เสื้อแบบคอพับในตัว (ทรงทหารเรือ) ผ่าอกเสื้อเพื่อให้สวมศีรษะได้สะดวก สบตลบเข้าข้างใน ส่วนบนของส่าบให้ใหญ่พอคอแบะแล้วไม่เห็นตะเข็บข้างใน มีปกขนาด 10 เซนติเมตร ใช้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถั่ว แขนสั้นเหนือปลายข้อศอก 1 เซนติเมตร จับรัดปลายแขน ไม่มีจีบบน ขอบแขนกว้าง 2-3 เซนติเมตร เมื่อยืนตรง ความยาวของตัวเสื้อต้องอยู่ในระดับข้อมือ ขอบเสื้อด้านล่างมีรอยพับไม่เกิน 3 เซนติเมตร ริมขอบด้านล่างของเสื้อด้านหน้าข้างขวาติดกระเป๋าขนาด 8-12 เซนติเมตร ลึก 10-15 เซนติเมตร

ปากกระเป๋ापักกว้างไม่เกิน 2 เซนติเมตร ผูกโบว์ด้วยผ้าสีกรมท่าชายสามเหลี่ยม กว้าง 5-8 เซนติเมตร ยาว 40-100 เซนติเมตร ผูกเป็นเงื่อนกะลาสีโบว์ที่ผูกจะอยู่ที่เป็กหรือกระดุมเม็ดแรกของเสื้อ ที่อกเสื้อเบื้องขวาปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน “ ต.ท.พ. ” ตามขนาดที่โรงเรียนกำหนด ได้อักษรย่อให้ปักเลขประจำตัวนักเรียน ด้วยไหมสีน้ำเงิน เป็นตัวเลขไทย ด้านซ้ายของเสื้อให้ปักชื่อนามสกุลของนักเรียน ด้วยไหมสีน้ำเงิน แบบเดินเส้นทึบขนาด 1 เซนติเมตร เนื้อชื่อและนามสกุล ให้ปักเครื่องหมายระดับชั้นเป็นอักษรโรมันด้วยไหมสีแดง

เครื่องหมายระดับชั้น	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	= I
มัธยมศึกษาปีที่ 2	= II
มัธยมศึกษาปีที่ 3	= III

2) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเสื้อนักเรียนปกเช็ด ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกินไป ไม่มีลวดลายแทรกปล่อยตัวขนาดไม่รัดรูปไหล่ไม่ตก แขนสั้นมีจีบยกที่หัวไหล่จีบรัดที่ปลายแขนเหนือข้อศอก 1 เซนติเมตร ขอบแขนกว้าง 3 เซนติเมตร ไม่มีกระเป๋าที่อกเสื้อเบื้องขวาปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน “ ต.ท.พ. ” ตามขนาดที่โรงเรียนกำหนด ได้อักษรย่อให้ปักเลขประจำตัวนักเรียน ด้วยไหมสีน้ำเงิน เป็นตัวเลขไทย ด้านซ้ายของเสื้อให้ปักชื่อนามสกุลของนักเรียน ด้วยไหมสีน้ำเงิน แบบเดินเส้นทึบขนาด 1 เซนติเมตร เนื้อชื่อและนามสกุล ให้ปักเครื่องหมายระดับชั้นเป็นอักษรโรมันด้วยไหมสีแดง

เครื่องหมายระดับชั้น	
มัธยมศึกษาปีที่ 4	= IV
มัธยมศึกษาปีที่ 5	= V
มัธยมศึกษาปีที่ 6	= VI

5.2.2 เข็มขัด

ใช้เข็มขัดหนังสีดำไม่มีลวดลายขนาดกว้าง 3-4 เซนติเมตรหัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมแบบชนิดหัวกลัด (เข็มเดียว) มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด ขนาดกว้าง 1.5 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัด

5.2.3 รองเท้า - ถุงเท้า

ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายรองเท้าเป็นหนังสีดำมีสายรัดหลังเท้า ปลายมนสั้นสูงไม่เกิน 3 เซนติเมตร หรือรองเท้าผ้าใบ สีดำมีเชือกผูก ถุงเท้าสีขาวล้วนแบบธรรมดาไม่มีลวดลาย

5.2.4 กระโปรง

1) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้ผ้าสีกรมท่าไม่มีลวดลายกระโปรงด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ 3 กลีบ พับซ้อน 1 นิ้ว พับกลีบออกด้านนอกเว้นระยะตรงกลางพองาม ด้านหน้าและด้านหลังเหมือนกัน เย็บกลีบลงมาประมาณ 6-7 เซนติเมตร กระโปรงยาวในระดับได้เข้าวัดจากกึ่งกลางสะบ้าหัวเข่าไม่เกิน 10 เซนติเมตร

2)ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้ผ้าสีดำ ไม่มีลวดลายกระโปรงด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ

3 กลีบ พับซ้อน 1 นิ้ว พับกลีบออกด้านนอกเว้นระยะตรงกลางพองามด้านหน้าและด้านหลังเหมือนกันเย็บกลีบลงมาประมาณ 6 –7 เซนติเมตร กระโปรงยาวในระดับได้เข้าวัดจากกึ่งกลางสะบ้าหัวเข่าลงไม่เกิน

10 เซนติเมตร

2.5 เครื่องแต่งกายแบบอื่น ๆ

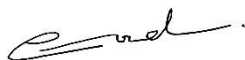
2.5.1 ในกรณีที่นักเรียนจะได้เรียน หรือร่วมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารหรือกิจกรรมอย่างอื่นที่คล้ายกันจะต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องตามระเบียบของกิจกรรมนั้น ๆ

2.5.2 ในคาบเรียนพลศึกษา คาบกิจกรรมชุมชน คาบฝึกงานช่าง คาบฝึกงานเกษตร คาบฝึกงานศิลปะ หรืออื่น ๆ ที่คล้ายกัน ให้นักเรียนแต่งกายตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 6 ให้หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนตาดทองพิทยาคมเป็นผู้รักษาการควบคุมการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2566



(นางสาวยุพา วรสาร)

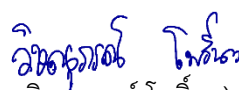
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

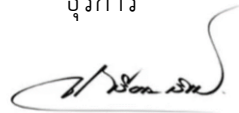
ที่ประชุม รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม -
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-การจัดทำสลากการกุศล
ได้กำหนดทำสลากขึ้นในวันเกิดโรงเรียน และจะมีกำหนดการจับสลากรางวัลในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
จำนวนรางวัลมี ๑๐๐ รางวัล

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐. น.

ลงชื่อ  จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)
ธุรการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม
(นางสาวยุพา วรสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ครั้งที่ /๒๕๖๖

วัน ศุกร์ ที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม	นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ผู้ประชุม	๑๓ คน	
ผู้เข้าประชุม	๑๓ คน	
๑. นายบุญสันต์ แดงลา	ประธานกรรมการ	
๒. นายสายันต์ บุญโยค	กรรมการ	
๓. นายเกรียงไกร สิมมา	กรรมการ	
๔. นายอภิชาติ นันทะกลาง	กรรมการ	
๕. นายสมใจ กองศรี	กรรมการ	
๖. นายราชศักดิ์ หมั่นการ	กรรมการ	
๗. พระอาจารย์สุริยะ สิริภักโท	กรรมการ	
๘. นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์	กรรมการ	
๙. นางสาวยุพา วรสาร	กรรมการและเลขานุการ	
๑๐. นายปรีชา แผนพุดธา	ครู	
๑๑. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	ครู	
๑๒. นางนริศรียา กำนาคี	ครู	
๑๓. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ การสอบปลายภาคได้ดำเนินการสอบไปเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๒ แจ้งเรื่องการรับสมัครนักเรียน เปิดรับพร้อมกัน

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ มี ๑๖ คน

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ มี ๑๐ คน

๔.๑.๓ ประกาศเรื่องปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖
และเปิดเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔.๑.๔ ในการแข่งขันวิชาการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ที่จังหวัดร้อยเอ็ด สอนภาคแบบขั้นนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ได้รับรางวัลเหรียญทองลำดับที่ ๖

๔.๑.๕ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่จบการศึกษา ๒๕๖๕ มีนักเรียนที่เข้าศึกษาต่อในรอบแรก จำนวน ๔
คน ตามเป้าหมายที่นักเรียนต้องการศึกษาต่อ

๔.๑.๖ ในช่วงปิดเทอมโรงเรียนได้ส่งนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เข้าฝึกประสบการณ์ที่ แพรวาฟาร์ม

๔.๑.๗ ตามที่โรงเรียนได้เข้าร่วมโรงเรียนจิตอาสาพระราชทาน ที่โรงเรียนได้เข้าร่วมในการทำดีโอ ทางนพค.

๒๑ อยากให้ช่วยกันประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลาที่ย่ออากาศซึ่งจะประชาสัมพันธ์อีกที่

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

๔.๒.๒ การรายงานแผนปฏิบัติการศึกษา ในระดับดี

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ ในช่วงเปิดเทอม ได้จัดทำคำสั่งเวรยามโดยได้ผลัดเปลี่ยนเวรยาม ให้คุณครูทุกคนช่วยกันดูแลความ
ปลอดภัย โดยเฉพาะไฟฟ้า ให้ถอดปลั๊กไฟให้เรียบร้อย

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งเรื่องระเบียบ เรื่องทรงผม และการแต่งกาย ของนักเรียนโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ทรงผมนักเรียนชาย

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

๑.๑ นักเรียนชายไว้ผม ทรงรองทรงกลาง ผมข้างหน้าหัวีตรงความยาวไม่เกินคิ้ว กลางศีรษะวัดความยาวเส้นผมจาก
โคนผมถึงปลายผม ม.ต้น ความยาวไม่เกิน 10 เซนติเมตร ส่วน ม.ปลาย ความยาวไม่เกิน 15 เซนติเมตร ด้านข้าง
และด้านหลังต้องยาวไม่เลยตีนผมให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

๑.๒ นักเรียนชายที่เป็นนักศึกษาวิชาทหาร ต้องตัดผมตามระเบียบของหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนกองทัพก

๑.๓ นักเรียนชายทุกคนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

๑) ตัดผม หรือใช้น้ำมันใส่ผม

๒) ย้อมหรือฉีดสีผมให้ผิดไปจากเดิม

๓) ไว้หนวดหรือเครา ไว้จอนผม

๔) ดัดแปลงให้เป็นทรงอื่นตามสมัยนิยม ตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือ เป็นลวดลายและสวม
หมวกในโรงเรียน

๑.๔ นักเรียนที่มีเหตุผล ความจำเป็น ในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของ
สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๑.๕ หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น และผ่านการเตือนแล้วยังไม่แก้ไขจะดำเนินการตามระเบียบและ
ขั้นตอนของโรงเรียนและทุกวันอังคารที่สองของเดือน นักเรียนต้องตัดผมมาให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

ทรงผมนักเรียนหญิง

๑) ระดับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย

๑.๑. นักเรียนหญิงจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้

๑.๑.๑ นักเรียนหญิงที่ไว้ผมสั้น ต้องตัดผมตรง ยาวเท่ากัน ความยาวไม่เกินระดับปลายคาง

๑.๑.๒ นักเรียนหญิงที่ไว้ผมยาวต้องรวบมัดผมให้เรียบร้อย

๑) การรวบมัดผมให้รวบตั้งไว้ระดับกึ่งกลางใบหูสองข้างศีรษะด้านหลังจนถึงระดับท้ายทอยโดยรวบผมด้านข้าง ด้านหลังให้ตึง และสามารถไว้ผมด้านหน้าได้แต่ไม่ปิดบังสายตา

๒) ถ้าใช้กิ๊บติดผม อนุญาตให้ใช้สีดำเท่านั้น

๓) เมื่อรวบมัดผมแล้ว ปลายผมยาวไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร วัดจากขอบปากคอเสื้อ ด้านบน

๔) ผูกผมด้วยยางยืดสีดำ คลุมด้วยริบบิ้นผ้าสีดำหรือสีกรมเท่านั้น ขนาดความกว้างของริบบิ้นผ้า ไม่เกิน ๑ นิ้ว

๕) การไว้ทรงผมยาวต้องรวบมัดผมให้เรียบร้อยก่อนเข้ามาในบริเวณโรงเรียน และเมื่ออยู่ในชุดนักเรียนไม่ให้ปล่อยผม

๒.๒ นักเรียนหญิงทุกคนต้องห้ามปฏิบัติตน ดังนี้

๑) ดัดผม หรือใช้น้ำมันใส่ผม หรือขอยผมที่ปลายยาวไม่เท่ากัน

๒) ย้อมหรือฉีดสีผมให้ผิดไปจากเดิม

๓) ใส่เครื่องประดับผม หรือถักเปีย

๔) ดัดแปลงให้เป็นทรงอื่นตามสมัยนิยม ตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

๒.๓ นักเรียนที่มีเหตุผล ความจำเป็น ในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

๒.๔ หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น และผ่านการเตือนแล้วยังไม่แก้ไขจะดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนของโรงเรียน

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-การจัดทำสลากการกุศล

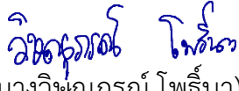
ท่านผู้อำนวยการได้เข้าพบท่านนายอำเภอโดยได้ปรึกษาแล้วว่าเป็นการพนัน เพราะมีการจับสลากมีของรางวัล ที่ทำแบบถูกกฎหมายมีของงานกาชาดทีเดียว แต่ท่านนายอำเภอได้บอกให้ทำหนังสือขออนุญาตไปที่อำเภอและท่านก็จะให้การสนับสนุน ส่วนเรื่องรางวัลไว้ค่อยร่วมกันคิดอีกทีว่าจะเอาอะไรบ้าง

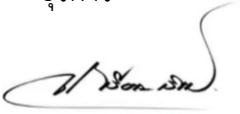
-รถโรงเรียน เราจะต้องทำเรื่องไปที่ขนส่งเพื่อแจ้งเรื่องรถที่เราได้มาเป็นการบริจาค จากท่านนายกบุญสันต์ แดงลา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

-๖ พฤษภาคม เป็นวันเกิดของโรงเรียนในปีนี้ครบรอบปีที่ ๓๐

ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในปีนี้จะมีการทำบุญตักบาตร มีการจับสลากการกุศล

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐. น.

ลงชื่อ  จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางวิชฌกรณ โปธิ์นา)
ธุรการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม
(นางสาวยุพา วรสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประชุมปิดเทอม

วัน พุธ ที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๕ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๓ คน

๑. นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายปรีชา แผนพุกธา	ครู คศ. ๓
๓. นายเกรียงไกร สิมมา	ครู คศ. ๓
๔. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	ครู คศ. ๓
๕. นางสาวเพียรทอง วรณทอง	ครู คศ. ๓
๖. นางนริศรียา กำนาคี	ครู คศ. ๒
๗. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ครู คศ. ๒
๘. นายยุทธนา เกียรติสาร	ครู คศ. ๒
๙. นางสาวปราณี โคตรโสภา	ครู
๑๐. นางสาวแขนภา แก้วมawangค์	ครู
๑๑. นายวาทีน สุขทน	ครูอัตราจ้าง
๑๒. นางสาวศิริรัตน์ สัตตะโส	ครูช่วยสอน
๑๓. นางวิชฌณกรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายบุญโฮม พรศรี	ครู คศ. ๓	ขออนุญาตไปทำธุระ
๒. นางนัฏฐณิชา มณีวงษ์	ครู คศ. ๒	ลากิจ

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. แจ้งจากเขตเรื่องการติดตามเด็กนักเรียนที่ขาดเรียนเป็นระยะเวลานาน
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ไม่มีปัญหา
 - นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ มี ๒ คนที่ขาดเรียน โดยได้รับแจ้งว่า ได้เข้าเรียนที่ กศน.อำเภอสรีธาตุ
 - นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีปัญหา ๓ คน ๒ คน ออกไปเรียนนอกระบบ อีก ๑ คน ยังติด ร.วิชาวิทยาศาสตร์ ๑ รายวิชา รอมาแก้ตอนปิดเรียนให้เรียบร้อย
 - นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ มีปัญหา ๒ คน ๑.ปิติกร กำลังจะไปศึกษาที่ กศน. ส่วนอีกคนออกไปเนื่องจากต้องดูแลครอบครัว
 - นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ มี ๒ คนที่ปัญหาด้านการเรียน คือยงยุทธ และวราพร รอแก้ ๐ ร มส
 - นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีวิวัฒน์ ที่มีปัญหาด้านการเรียน

แจ้งจากฝ่ายวิชาการ คุณครูนริศรียาได้ทำแบบสำรวจ ให้คุณครูประจำชั้นได้ติดตามนักเรียนดังกล่าว ส่งภายในวันศุกร์ ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยจะอนุมัติจบในรอลแรกคือวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.การจัดตารางสอนของคณะครูในปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖

-มีการปรับตารางสอนและแบ่งตารางการเรียนการสอนในรายวิชาให้คุณครูตามความเหมาะสม

๓.การแบ่งเด็กนักเรียนออกเป็น ๓ กลุ่ม (๒ คาบเรียน/สัปดาห์ ม.ต้นและ ม.ปลายคนละคาบ)

กลุ่มนักเรียน	ครูที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.วิชาการ	นางสมหวัง นางนริศรียา นางรุ่งนภา นายเกรียงไกร นางสาวปราณี	
๒.อาชีพ	นายปรีชา นางนัฐธินา นางสาวเพียรทอง นายยุทธนา นางวิษณุภรณ์ นายมงคล	
๓.กีฬา	นายวาทีน นางสาวแขนภา นายบุญโฮม	

ทักษะอาชีพคุณครูปรีชาจะทำ ๒ อย่างคือ

-บ่อปุ๋ยเดิมจะเลี้ยงไส้เดือนดิน

-บ่อน้ำที่มีอยู่แล้ว จะเลี้ยงกุ้ง และหอย

๔.การทำคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ มีกำหนดการสอน

๕.การปิดภาคเรียน ฝากอาคารสถานที่ และครูเวรได้ช่วยดูแล ฝากครูทุกท่านได้ดูแลอาคารและห้องสำนักงานในส่วนต่าง ๆ การปิดเปิดไฟฟ้า ให้ถอดปลั๊กไฟ และดูแลความสะอาดของห้องสำนักงาน

ฝากนักการดูแลความสะอาดบริเวณถนนหน้าโรงเรียนทั้งสองฝั่งถึงหน้าอาคารพลังแผ่นดิน และได้ทุนอาคารอินทนิล

๖.การดำเนินการเรื่องรถโรงเรียนให้คุณครูปรีชา ครูยุทธนา และนักการมงคล ดูแลและนำรถไปซ่อมบำรุง ในช่วงปิดภาคเรียน จะได้ใช้รถมารับ ส่งนักเรียนในช่วงเปิดเรียน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่เด็กนักเรียน

๗.เงินคงเหลือประจำวัน ฝากการเงินได้ทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๘.การบันทึกเวรยาม ให้คุณครูลงบันทึกให้เป็นประจำ และเป็นปัจจุบัน

๙.ให้คุณครูส่ง SAR และ ID Plan

๑๐.การทำสลาก โดยแบ่งให้คุณครูนำสลากไปเล่มละ ๓๐ แผ่น

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๓๐. น.

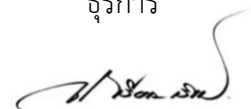
ลงชื่อ


(นางวิชณภรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

จดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

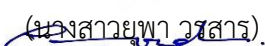


(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นางสาวพาว วาสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๖

วัน จันทร์ ที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๓ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๓ คน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายบุญสันต์ แดงลา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสายันต์ บุญโยค | กรรมการ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | กรรมการ |
| ๔. นายอภิชาติ นันทะกลาง | กรรมการ |
| ๕. นายสมใจ กองศรี | กรรมการ |
| ๖. นายราชศักดิ์ หมั่นการ | กรรมการ |
| ๗. พระอาจารย์สุริยะ สิริภักโท | กรรมการ |
| ๘. นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวยุพา วรสาร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายปรีชา แผนพุดธา | ครู |
| ๑๑. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู |
| ๑๒. นางนริศรียา กำนาคี | ครู |
| ๑๓. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ การเตรียมพร้อมในการเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอมติรับรอง

๔.๒.๑ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๔.๒.๒ แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๔.๒.๓ รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR)

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ แจ้งจำนวนบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งเรื่องระเบียบ เรื่องทรงผม และการแต่งกาย ของนักเรียนโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ที่ประชุม มีมติรับรองแผนปฏิบัติการและรายงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-๖ พฤษภาคม เป็นวันเกิดของโรงเรียนในปีนี้ครบรอบปีที่ ๓๐

ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในปีนี้จะมีการทำบุญตักบาตร มีการจับสลากการกุศล

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐. น.

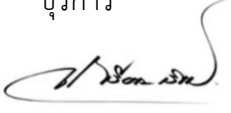
ลงชื่อ


(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

จดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประชุมเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

วัน จันทร์ ที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๖ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๕ คน

๑. นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายปรีชา แผนพุกธา	ครู คศ. ๓
๓. นายเกรียงไกร สิมมา	ครู คศ. ๓
๔. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	ครู คศ. ๓
๕. นางสาวเพียรทอง วรรณทอง	ครู คศ. ๓
๖. นางนริศรียา กำนาคี	ครู คศ. ๒
๗. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ครู คศ. ๒
๘. นายยุทธนา เกียรติสาร	ครู คศ. ๒
๙. นางนฤธนิชา มณีวงศ์	ครู คศ. ๒
๑๐. นางสาวปราณี โคตรโสภา	ครู
๑๑. นางสาวแขนภา แก้วมหางค์	ครู
๑๒. นายวาทิน สุขทน	ครูอัตราจ้าง
๑๓. นายมงคล พุ่มชนะ	ช่างไฟฟ้า
๑๔. นายกิตติพิศ เกษจันทร์	นักศึกษาฝึกวิชาชีพครู
๑๕. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายบุญโฮม พรศรี ครู คศ. ๓ ขออนุญาตไปทำธุระ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีได้แจ้งเรื่องการตรวจเยี่ยมการเตรียมความพร้อมในการเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ของโรงเรียนตาดทองพิทยาคมในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นำโดยท่าน ศน.เศรษฐินี ประทุมมา พร้อมทีมงานจะออกมาตรวจเยี่ยมนักเรียนโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จะเตรียมรับนักเรียนที่หน้าโรงเรียน และพบปะนักเรียนที่หน้าเสาธง ให้ฝ่ายบุคคลเตรียมงานกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ จะมีนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมาฝึกสอนเป็นเวลา ๑ ปี คือ นายกิตติพิศ เกษจันทร์
๓. ในวันศุกร์ ที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จะให้นักเรียนมาโรงเรียนเพื่อรับหนังสือ และทำกิจกรรมทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน(ให้ครูแขนภาทำประกาศและประชาสัมพันธ์) ให้นักเรียนเตรียมรถรับ-ส่งนักเรียน

๔.ให้นักการนำรถไปซ่อมระบบเบรก-เปลี่ยนระบบพวงมาลัยให้เรียบร้อย และให้สอบถามเรื่องการเปลี่ยนยางรถด้วย

ให้คุณครูเกรียงไกรติดต่อประสานกับร้านทำป้ายสติ๊กเกอร์ติดรถโรงเรียน
ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ แจ้งปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ การดำเนินงานของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

๔.๑.๒ แจ้งเรื่องหลักสูตรการสอน แผนการสอนของคุณครู

๔.๑.๓ แจ้งเรื่องเด็กนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๒ คนที่ไปฝึกประสบการณ์ที่ฟาร์ม

๔.๑.๔ แจ้งเรื่องนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ได้ไปร่วมกิจกรรมกับเทรนเนอร์เพชร

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ ให้คณะครูแจ้งความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายบริหาร เพื่อให้ฝ่ายงบประมาณได้ไปทำการจัดซื้อภายในวันพุธ ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔.๒.๒ แจ้งเรื่องทุนสหกรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๔.๒.๓ แจ้งเรื่องสลากการกุศล ที่ได้จำหน่ายไปแล้ว และจะเริ่มจำหน่ายในช่วงเปิดเรียนต่อไป

๔.๒.๔ แจ้งเรื่องรับทุนค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้รับได้ในวันที่จัดกิจกรรมวันปฐมนิเทศละประชุมผู้ปกครอง
ชั้นเรียน ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ การจัดเวรประจำวัน จะเลื่อนจากครูที่อยู่วันจันทร์มาเป็นวันอังคาร และเลื่อนขึ้นจนครบ

๔.๓.๒ ว PA ให้คณะครูส่งรายชื่อคณะกรรมการก่อนเดือนกันยายน ๒๕๖๖

โดยมีคณะกรรมการ ๓ ท่านคือ

๑. นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

๒. นางรัตนาวดี วรรณสาร รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม(ผู้ทรง)

๓. คณะครูเลือกกรรมการ ท่านละ ๑ คน

รวม ๓ ท่าน

๔.๓.๓ เรื่องโต๊ะนั่งเรียนของนักเรียน โดยจะขอความอนุเคราะห์จากโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล (ธุรการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์)

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่เข้าร่วมรับการประเมินสถานศึกษาสีขาว ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

๔.๑.๒ ในช่วงนี้มีวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องศูนย์ดิจิทัลชุมชนได้เข้ามาดำเนินการเพื่อเตรียมการเปิดใช้งานในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔.๑.๓ แจ้งเรื่องการแบ่งจุดเขตรับผิดชอบของนักเรียนแต่ละชั้นโดยดูจากความเหมาะสมของจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียน การที่ได้แก่นักเรียนแบ่งเขตรับผิดชอบทำความสะอาด เป็นการปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ

๔.๑.๔ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปทำเอกสารแฟ้มระบบดูแลเตรียมไว้เพื่อจะได้แก่นักเรียนได้ลงบันทึกตอนเปิดภาคเรียนให้เรียบร้อย

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม -

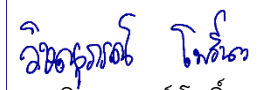
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศจะเอาโต๊ะเก้าอี้เพื่อปรับปรุงห้องใหม่เพื่อให้เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน(รอดำเนินการ)

-กิจกรรมโครงการที่ขอบประมาณกับองค์การบริหารส่วนตำบลตาตองตอนนี้ ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วให้ธุรการทำคำสั่งเพื่อให้ครูไปรับเงินได้เลย

-วันที่ ๖ พฤษภาคม ของทุกปี เป็นวันสถาปนาจัดตั้งของโรงเรียนในปีครบรอบปีที่ ๓๐ จะจัดกิจกรรม ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในปีนี้จะมีการทำบุญตักบาตร มีการจับสลากการกุศลของโรงเรียนตาตองพิทยาคม เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐. น.

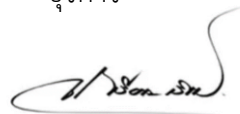
ลงชื่อ


(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

จดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๖

วัน ศุกร์ ที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม	นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ผู้ประชุม	๑๓ คน	
ผู้เข้าประชุม	๑๓ คน	
๑. นายบุญสันต์ แดงลา	ประธานกรรมการ	
๒. นายสายันต์ บุญโยค	กรรมการ	
๓. นายเกรียงไกร สิมมา	กรรมการ	
๔. นายอภิชาติ นันทะกลาง	กรรมการ	
๕. นายสมใจ กองศรี	กรรมการ	
๖. นายราชศักดิ์ หมั่นการ	กรรมการ	
๗. พระอาจารย์สุริยะ สิริภักโท	กรรมการ	
๘. นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์	กรรมการ	
๙. นางสาวยุพา วรสาร	กรรมการและเลขานุการ	
๑๐. นายปรีชา แผนพุดธา	ครู	
๑๑. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์	ครู	
๑๒. นางนริศรียา กำนาคี	ครู	
๑๓. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

-แจ้งเรื่อง

๑ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๒ แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๓ รายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR)
ที่ประชุม รับทราบ ประธานกรรมการสถานศึกษาลงนามในหนังสือ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียนโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระดับชั้นเรียน	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑๐	๗	๑๗
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๒	๔	๑๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๖	๖	๑๒
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	๒๘	๑๗	๔๕
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๔	๘	๑๒
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๓	๗	๑๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๗	๖	๑๓
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๔	๒๑	๓๕
รวม	๔๒	๓๘	๘๐

๔.๑.๒ แจ้งเรื่องนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีนักเรียนจำนวน ๔ คน ที่ได้ศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยโดยวิธีการยื่น Port Folio

๔.๑.๓ แจ้งนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ที่จบไปแล้วแต่ยังไม่มาแก้ผลการเรียนในการนี้คุณครูก็ได้ติดตามให้มาแก้ไขผลการเรียนแล้ว

๔.๑.๔ ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้มีการยกผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาโดยแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น

๓ กลุ่ม ดังนี้

๑.ด้านกีฬา

๒.ด้านวิชาการ

๓.ด้านอาชีพ

โดยการแบ่งนักเรียนแต่ละกลุ่มได้จัดตามถนัดของนักเรียน และจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน และให้การสนับสนุนนักเรียนเพื่อเป็นตัวแทนของโรงเรียนไปแข่งขันต่อไป

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑.เงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

-ค่าจัดการเรียนการสอน ๖๔,๗๐๐ บาท

-ค่าหนังสือเรียน ๖๕,๗๔๒ บาท

-ค่าอุปกรณ์การเรียน ๑๕,๘๖๐ บาท

-ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๓๑,๙๐๐ บาท

-ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒๘,๓๙๗ บาท

รวม ๒๐๖,๕๙๙ บาท

๒.เงินบริจาคเพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา คนละ ๒๗๐ บาท

-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๗ คน รวม ๔,๕๙๐ บาท

-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑๖ คน รวม ๔,๓๒๐ บาท

-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๒ คน รวม ๓,๒๔๐ บาท

-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑๒ คน รวม ๓,๒๔๐ บาท

-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑๐ คน รวม ๒,๗๐๐ บาท

-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑๓ คน รวม ๓,๕๑๐ บาท

รวม ๑๘,๓๖๐ บาท

๓.เงินประกันชีวิตนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ คนละ ๑๗๐ บาท

-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๔๕ คน ๗,๖๕๐ บาท

-นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๓๕ คน ๕,๙๕๐ บาท

รวม ๘๐ คน ๑๓,๖๐๐ บาท

๔.บัตรสลาการกุศลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

รวมจำนวน ๙๐ เล่ม รวม ๒,๐๐๐ ใบ

-เล่มที่ ๑-๒๐ จำนวน เล่มละ ๓๐ ใบ

-เล่มที่ ๒๑- ๙๐ จำนวน เล่มละ ๒๐ ใบ

คงเหลือที่ยังไม่ได้จำหน่าย

-จำนวน ๒๙ เล่ม เล่มละ ๒๐ ใบ คงเหลือ ๕๘๐ ใบ

-จำนวน ๘๓ ใบ

รวมยังไม่ได้จำหน่าย ๖๖๓ ใบ

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ แจ้งจำนวนบุคลากร

ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ณ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วิชาเอกที่จบการศึกษา	โทรศัพท์
๑	นางสาวยุพา วรสาร	ผู้บริหารสถานศึกษา	ค.ม.การบริหารการศึกษา	๐๘๐๑๙๕๒๒๐๐
๒	นายปรีชา แผนพุกธา	ครู ค.ศ.๓	ศศ.บ. ศิลปะศาสตร์บัณฑิต (เอกภาษาอังกฤษ) , ค.ม.การบริหารการศึกษา	๐๘๐๔๘๗๗๗๕๕
๓	นายเกรียงไกร สิมมา	ครู ค.ศ.๓	ค.บ.คณิตศาสตร์	๐๘๕๐๐๔๐๒๑๙
๔	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	ครู ค.ศ.๓	ค.บ. ฟิสิกส์	๐๖๓๕๙๖๒๒๙๗
๕	นายบุญโฮม พรศรี	ครู ค.ศ.๓	ศศ.บ.ดนตรี,	๐๘๑๐๕๘๙๒๗๙

			ป.โท เอกไทยคดีศึกษา ป.โท บริหารการศึกษา	
๖	นางสาวเพียรทอง วรรณทอง	ครู ค.ศ.๓	ค.บ.สังคมศึกษา	๐๘๖๒๓๙๙๘๗๘
๗	นายยุทธนา เกียรติสาร	ครู ค.ศ.๒	ค.บ.เคมี	๐๖๑๐๘๒๐๗๙๑
๘	นางนริศรียา กำนาคี	ครู ค.ศ.๒	ค.บ.วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๐๘๐๖๕๕๓๔๕๑
๙	นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ครู ค.ศ.๒	ค.บ.ชีววิทยา	๐๘๐๖๘๙๙๒๙๑
๑๐	นางนัฏฐณิชา มณีวงศ์	ครู ค.ศ.๒	กศ.บ.ภาษาไทย	๐๘๒๘๕๖๗๐๓๔
๑๑	นางสาวปราณี โคตรโสภา	ครู	ศศ.บ.ภาษาจีน	๐๖๕๒๒๕๑๔๒๙
๑๒	นางสาวแขนภา แก้วมawangค์	ครู	ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา	๐๖๒๑๓๙๐๖๙๔
๑๓	นายวาทีน สุขทน	ครูอัตราจ้าง	ศศ.บ.พลศึกษา	๐๙๑๐๕๕๖๘๔๒
๑๔	นายณัฐพงษ์ ปิณะสา	เจ้าหน้าที่ศูนย์ดิจิทัล	ค.บ.คอมพิวเตอร์	๐๙๙๖๘๗๐๔๓๐
๑๕	นายกิตติพิศ เกษจันทร์	นักศึกษาฝึกสอน	ค.บ.คอมพิวเตอร์	๐๖๓๗๘๖๖๓๖๒
๑๖	นายมงคล พุดชนะ	ช่างไฟฟ้า		๐๖๕๑๐๓๓๗๗๒
๑๗	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	วทบ.เทคโนโลยีการอาหาร	๐๖๑๕๗๔๙๙๔๕

- ๔.๓.๒ แจ้งเรื่องได้รับความอนุเคราะห์โต๊ะเก้าอี้นักเรียนจากโรงเรียนอุดรพิทยานุกุล
- ๔.๓.๓ ขอตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณโรงเรียน
- ขอความอนุเคราะห์จากท่านประธานคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คุณพ่อบุญสันต์ แดงลา ในการยืมเครื่องตัดหญ้า
- ขอความอนุเคราะห์จากท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาตองในการขอยืมรถกระบะเข้าจากองค์การบริหารส่วนตำบลตาตองมาตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๔.๔.๑ แจ้งเรื่อง การทำบุญวันก่อตั้งโรงเรียน และการจับสลากการกุศล
- กำหนดการ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ อาคารพลังแผ่นดิน โรงเรียนตาตองพิทยาคม
- ๐๗.๐๐ น. ร่วมทำบุญตักบาตร ตอนเช้า
- ๐๘.๐๐ น. ร่วมรับประทานอาหารเช้า
- ๑๐.๐๐ น. ร่วมจับสลากการกุศลเพื่อการศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-เรื่องหม้อแปลงไฟฟ้าหน้าโรงเรียน เมื่อเกิดพายุเข้ามาทำให้หม้อแปลงเกิดความเสียหาย นายช่างไฟฟ้าได้มาซ่อมแซมอุปกรณ์ต่อพ่วงหม้อแปลงไฟฟ้า และเกิดค่าใช้จ่ายโดยนายช่างไฟฟ้าได้เขียนใบเสร็จไว้ให้ โรงเรียนต้องเข้าไปติดต่อกับไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

-ไฟไหม้สายไฟฟ้า ทำให้ระบบไฟฟ้าในบ้านน้ำดื่มของโรงเรียนตาดทองพิทยาคมเกิดความเสียหายต้องรอซ่อมแซม
-ทางโรงเรียนอยากขอความเห็นกับคณะกรรมการสถานศึกษาเรื่องย้ายหม้อแปลงไฟฟ้าในโรงเรียนไปเป็นของไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แต่ต้องศึกษาข้อมูล ข้อดี และข้อเสีย ก่อนว่าจะย้ายโอนได้ไหม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐. น.

ลงชื่อ

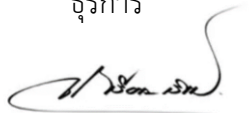


(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

จดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่ายบริหารของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

วัน พุธ ที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมย่อยโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม	นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ผู้เข้าร่วม	๖ คน	
๑. นางสาวยุพา วรสาร	ประธานกรรมการ	
๒. นายปรีชา แผนพุกธา	กรรมการ	
๓. นายเกรียงไกร สิมมา	กรรมการ	
๔. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์	กรรมการ	
๕. นางนริศรียา กำนาคี	กรรมการ	
๖. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	กรรมการและเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

-แจ้งเรื่อง

๑ ตามที่พระอาจารย์สุริยะ เจ้าอาวาสวัดบ้านตาดได้มาขอตัดต้นไม้ คือ “ต้นสัก” อีกจำนวน ๓ ต้น เพื่อนำไปสร้างกุฏิ ซึ่งท่านได้ตัดไปแล้ว ๒ ต้น ในครั้งก่อน

๒ ในวันที่ ๑๓-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ท่านกำนันวุฒิเดช ได้ขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่โรงเรียนตาดทองพิทยาคมเพื่อใช้ในการอบรมผู้นำชุมชนของตำบลตาดทอง

๓ ในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ท่านนายกสมใจ กองศรี จะนำรถกระบะเข้าจากองค์การบริหารส่วนตำบลตาดทอง มาช่วยตัดแต่งกิ่งต้นไม้

ที่ประชุม รับทราบ

๑. มติที่ประชุมลงความเห็นว่าจะขอทุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียน หรือขอรับทุนสนับสนุนให้แก่โรงเรียนตาดทองพิทยาคม แต่ต้องขอความเห็นกับคณะกรรมการสถานศึกษาก่อน และจะขอความเห็นกับคุณพ่อพุดกระทุ้มขันธุ์ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาท่านก่อนว่าจะลงความเห็นอย่างไร

๒. ทางโรงเรียนให้ความอนุเคราะห์และช่วยจัดสถานที่ที่อาคารพลังแผ่นดิน มอบคุณครูปรีชา และคุณครูเกรียงไกรช่วยจัดสถานที่

๓. ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาดทอง จะนำรถกระบะเข้ามาช่วยตัดแต่งกิ่งต้นไม้ในวันศุกร์ ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น ให้ธุรการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ กับเทศบาลตำบลบ้านโป่งให้มาพร้อมกันในวันศุกร์ และในการนี้ให้คุณครูสมหวังดูแลกับข้าวและเครื่องดื่มให้กับคนที่มาช่วยตัดแต่งกิ่งต้นไม้ และ๒ คาบสุดท้ายให้นักเรียน คณะครู และนักเรียนช่วยกันเก็บกิ่งต้นไม้

และให้ประชาสัมพันธ์ผู้ปกครองที่ต้องการพินได้มาเก็บได้โดยให้ครูที่ปรึกษาประชาสัมพันธ์

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียนโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๔.๑.๒ แจ้งเรื่องนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีนักเรียนจำนวน ๔ คน ที่ได้ศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยโดยวิธีการยื่น Port Folio

๔.๑.๓ แจ้งนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ที่จบไปแล้วแต่ยังไม่มาแจ้งผลการเรียนในการนี้คุณครูก็ได้ติดตามให้มาแก้ไขผลการเรียนแล้ว

๔.๑.๔ ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้มีการยกผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาโดยแบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็น ๓ กลุ่มตามความถนัดของนักเรียน

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ เงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ ขอตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณโรงเรียน

-ขอความอนุเคราะห์จากท่านประธานคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คุณพ่อบุญสันต์ แดงลา ในการยืมเครื่องตัดหญ้ามาตัดหญ้าสนาม

-ขอความอนุเคราะห์จากท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดทองในการขอยืมรถกระบะเข้ามาตัดแต่งกิ่งต้นไม้

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

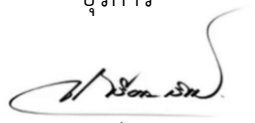
ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐. น.

ลงชื่อ  จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา)
ธุรการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม
(นางสาวยุพา วรสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๖

วัน พฤหัสบดี ที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
ผู้ประชุม ๑๖ คน
ผู้เข้าประชุม ๑๔ คน

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพุดธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางสาวหวั่ง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ.๓ |
| ๕. นางนริศรียา กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๖. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ.๒ |
| ๗. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๘. นางนฤธนิชา มณีวงศ์ | ครู คศ ๒ |
| ๙. นางสาวปราณี โคตรโสภา | ครู |
| ๑๐.นางสาวแขนภา แก้วมawangค์ | ครู |
| ๑๑.นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๒.นายณัฐพงษ์ ปิณะสา | ครูประจำศูนย์ดิจิทัล |
| ๑๓.นายกิตติพิศ เกษจันทร์ | ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู |
| ๑๔.นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|---------------------------|-----------|------------------|
| ๑. นายบุญโฮม พรศรี | ครู คศ. ๓ | ขออนุญาตไปทำธุระ |
| ๒. นางสาวเพียรทอง วรรณทอง | ครู คศ. ๓ | |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. ขอขอบคุณคณะครูที่ได้ช่วยกันดำเนินงานกิจกรรมวันครบรอบสถาปนาโรงเรียน ครบรอบ ๓๐ ปี ที่จัดวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (๖ พฤษภาคม ๒๕๓๖)
๒. ผูกคุณครูฝ่ายอาคารสถานที่ช่วยดูแลเรื่องสัตว์มีพิษต่าง ๆ ในช่วงหน้าฝน และเรื่องยุ่งลาย(ไขเถื่อนดอก)
- ๓.รถกระเช้าที่จะออกมาตัดต้นไม้บริเวณโรงเรียน ผูกคุณครูสมหวั่งดูแลเรื่องงบประมาณ และคุณครูปรีชาได้ช่วยดูแล

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ แจ้งนักเรียนในระบบ DMC ในระบบตอนนี้มีนักเรียนจำนวน ๘๒ คน

๔.๑.๒ การดำเนินการตามระบบ CCT ให้ครูลงระบบก่อนวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ (ทุนนักเรียน)

๔.๑.๓ การสมัครสอบทำข้อสอบ PISA ในรายวิชา วิทยาศาสตร์ คณิต ภาษาไทย ให้คุณครูกระตุ้นให้นักเรียนเข้าทำข้อสอบ

๔.๑.๔ ในการลงคะแนน SGS ในระบบ เริ่มลงได้ในวันเสาร์นี้ คุณครูนริศรียาจะเปิดระบบให้

๔.๑.๕ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในเทอมนี้ ให้นักเรียนเลือกชุมนุม โดยเลือกแล้วให้คุณครูเลือกนักเรียนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันทักษะวิชาการ และเริ่มเตรียมนักเรียนเพื่อเข้าแข่งขัน

๔.๑.๖ กิจกรรมลดเวลาเรียน ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มเป็น ๓ กลุ่ม (อาชีพ/วิชาการ/อาชีพ)

๔.๑.๗ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี คุณครูยุทธนาจัดการเรียนการสอนและแบ่งคาบเรียนให้เรียบร้อย

๔.๑.๘ การขับเคลื่อนตามนโยบาย จะประชุมคอนเฟอร์เรนซ์ ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ที่ผ่านมา จะให้สำรวจแหล่งเรียนรู้ โดยมี ๔ ศูนย์การเรียนรู้ที่ฝ่ายวิชาการเสนอไว้ มติที่ประชุมเลือกวัดป่าแมว(ศรีธาตุประมัญชา)

๔.๑.๙ การแก้ ๐ ร มส ของนักเรียน โดยมีนักเรียนที่ย้ายมาใหม่และรายเดิมรวม ๒๕ คน

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการให้มารับได้ในวันที่๑๒ มิถุนายน การเงินจะไปถอนเงินที่ธนาคาร

๔.๒.๒ การล้างใบยืมเงิน เมื่อดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการล้างให้เรียบร้อยโดยการล้างต้องล้างภายใน ๑๕ วัน และใบเสร็จที่จะใช้ได้ต้องมี ๑. เล่มที่/เลขที่ ๒.ชื่อร้านค้า(เลขภาษี) ๓.นามลูกค้า(โรงเรียนตาตทองพิทยาคม) ๔.รายการซื้อ ๕.ลายมือชื่อคนขาย

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑การบันทึกเวรยาม เปลี่ยนเวรยามให้ทำการบันทึกทุกครั้ง

๔.๓.๒ SAR /ID Plan /PLC บันทึกการอบรม ให้คุณครูที่เข้าร่วมการอบรมลงทะเบียน

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน

คุณครูแกนนำทำแบบฟอร์มออนไลน์ให้คุณครูลงบันทึก และทางฝ่ายบริหารทั่วไปจะทำการปริ้นเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระดับชั้น การเยี่ยมบ้านอยากให้ข้อมูลเชิงลึก และคว่านักเรียนคนไหนควรได้รับทุน ได้รับความช่วยเหลือเร่งด่วนเพื่อทำการช่วยเหลือนักเรียน

๔.๔.๒ กิจกรรมไหว้ครู,กิจกรรมต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข,การเลือกตั้งสภานักเรียน

กิจกรรมจัดช่วงวันเดียวกัน กิจกรรมวันไหว้ครูจัดในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ในวันที่ ๑๔ มิถุนายนจะให้นักเรียนทำพานไหว้ครู ให้แล้วเสร็จและประกวดพานในวันที่ ๑๔ มิถุนายนเลย

๔.๔.๓ กิจกรรมกีฬาสี

สีเหลือง ๑.คุณครูปริษา ๒.คุณครูยุทธนา ๓.คุณครูบุญโฮม ๔.คุณครูสมหวัง ๕.คุณครูณัฐณิชา

๖.คุณครูวิชณกรณ์ ๗.คุณครูกิตติพงศ์

สี่ชมพู ๑.คุณครูณรรีรัตยา ๒.คุณครูเพียรทอง ๓.คุณครูรุ่งนภา ๔.คุณครูปราณี ๕.คุณครูแขนภา ๖.คุณครูณัฐพงษ์
ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐. น.

ลงชื่อ

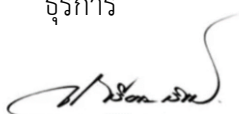


(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

จดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

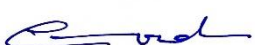


(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๖

วัน อังคาร ที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
ผู้ประชุม ๑๖ คน
ผู้เข้าประชุม ๑๒ คน

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ.๓ |
| ๓. นางสาวเพียรทอง วรรณทอง | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางนริศรียา กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๕. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ.๒ |
| ๖. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๗. นางสาวปราณี โคตรโสภา | ครู |
| ๘. นางสาวแขนภา แก้วมหางค์ | ครู |
| ๙. นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๐. นายณัฐพงษ์ ปิณะสา | ครูประจำศูนย์ดิจิทัล |
| ๑๑. นายกิตติพิศ เกษจันทร์ | ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู |
| ๑๒. นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|------------------------|-----------|------------------|
| ๑. นายบุญโฮม พรศรี | ครู คศ. ๓ | ขออนุญาตไปทำธุระ |
| ๒. นายปรีชา แผนพุดธา | ครู คศ. ๓ | ไปราชการ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ | ไปราชการ |
| ๔. นางนัฏฐณิชา มณีวงศ์ | ครู คศ ๒ | ไปราชการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

อวยพรวันเกิด บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดประจำเดือน กรกฎาคม

๑. นายวาทีน สุขทน วันที่ ๖ มกราคม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

-
ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ การนิเทศการจัดการเรียนรู้เชิงรุก โดยได้กำหนดการนิเทศการสอนของคณะครูแต่ละท่านไว้เรียบร้อยแล้ว เริ่มนิเทศในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔.๑.๒ การดำเนินการตามระบบ CCT คุณครูได้ลงระบบเรียบร้อยแล้ว และนักเรียนใหม่ตอนนี้คุณครูกำลังลงในระบบเพราะข้อมูลได้ครบเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๓ ในวันที่ ๑๔-๑๕ กรกฎาคม มีการจัดอบรมครู โรงเรียนละ ๕ คน

๔.๑.๔ การออกไปเรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น (วัดป่าเมว) เราจะออกไปเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยจะทำ วิทีอาร์ ๓-๕ นาที่ ส่งเป็นแผนการเรียนรู้แบบบูรณาการร่วมกับวิชาที่สอน(ข้อมูลแผนการเรียนรู้การสอน) (สังคม ภาษาจีน วิทยาศาสตร์ อังกฤษ ภาษาไทย คอมพิวเตอร์)

๔.๑.๕ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แจ้งสอนออนไลน์ โดยให้ฝ่ายบริหารวิชาการทำประกาศแจ้งนักเรียน โดยประชาสัมพันธ์ ผ่านเพจโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

๔.๑.๖ แจ้งผู้อำนวยการไปราชการในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม-๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ การจัดกิจกรรมโรงเรียนสุจริต

ตามที่เข้าอบรม ในการจัดตั้งบริษัทสร้างการดีเราจะใช้กิจกรรมสหกรณ์ไม่ได้เหมือนเดิม โดยโรงเรียนของเราตอนนี้ได้จัดทำคำสั่งรองรับกิจกรรมแล้ว

๔.๒.๒ ITA จะไปประชุมในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ถ้าได้ทำกิจกรรมเพิ่มเติมจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

๔.๒.๓ เรื่องสหกรณ์โรงเรียน ขนมหที่สหกรณ์หมดแล้วในช่วงเดือนหน้าทีมของจำแวกจะมาหาของที่สหกรณ์ และจะมาขายข้าวที่โรงอาหารด้วย

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ แจ้งเรื่องการลงเวลา

๔.๓.๒ เรื่องการย้ายครู เกณฑ์ต่าง ๆ สามารถดูได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ ขอบคุณ คุณครูที่ปรึกษาที่ออกเยี่ยมบ้านและรายงานผลการเยี่ยมบ้านเรียบร้อยแล้ว

๔.๔.๒ การอบรมโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลตาดทอง โดยมีทรนเนอร์เพชร ชียงคบุตร มาเป็นวิทยากร จัดกิจกรรมในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔.๔.๓ ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จะจัดอบรมทั้งวันโดยในช่วงเช้าทางองค์การบริหารส่วนตำบลตาดทองเข้ามาอบรมความปลอดภัยในโรงเรียนมีทางตำรวจเข้ามาเป็นวิทยากร ส่วนในช่วงบ่ายจะมีการอบรมเกี่ยวกับงานอนามัยในโรงเรียน โดยมีสาธารณสุขอำเภอศรีธาตุเข้ามาเป็นวิทยากร

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

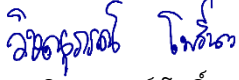
ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ

-

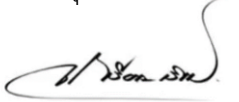
เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐. น.

ลงชื่อ


(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)
ธุรการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นางสาวยุพา วรสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๖ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๓ คน

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวสมหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ.๓ |
| ๒. นายปรีชา แผนพุดธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นางสาวเพียรทอง วรรณทอง | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางนริศรียา กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๕. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๖. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ.๒ |
| ๗. นางนฤธนิชา มณีวงศ์ | ครู คศ ๒ |
| ๘. นางสาวปราณี โคตรโสภาก | ครู |
| ๙. นางสาวแขนภา แก้วมหวางค์ | ครู |
| ๑๐.นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๑.นายณัฐพงษ์ ปิยะสา | ครูประจำศูนย์ดิจิทัล |
| ๑๒.นายกิตติพิศ เกษจันทร์ | ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู |
| ๑๓.นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|-----------------------|---------------------|------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรรณสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ไปราชการ |
| ๒. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ | ไปราชการ |
| ๓. นายบุญโฮม พรศรี | ครู คศ. ๓ | ขออนุญาตไปทำธุระ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

-

ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

-

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

-

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

-

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งเรื่องการประเมิน.... ITA

ร่างคำสั่งการปฏิบัติงาน



(ร่าง)คำสั่งโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดนโยบาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา ซึ่งกำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการพัฒนาสำนักงานส่วนกลาง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นหน่วยงานที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยการส่งเสริม สนับสนุน ให้สำนักงานส่วนกลางและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ระบบการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานตามหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment Online: ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) จำนวน 43 ประเด็น ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรียา กำนาคี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธาน
๓. นายปรีชา แผนพุดธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นายเกรียงไกร สิมมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวชนภา แก้วมawangค์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

๒. คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐ (OIT)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ประกอบด้วย

๑. นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓. นางสาวชนภา แก้วมawangค์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม จัดระบบการดำเนินการ อำนวยความสะดวก สนับสนุนช่วยเหลือติดตามการดำเนินงานประเมินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาให้กิจกรรมการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การประเมินการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ ผ่านระบบออนไลน์ (OIT) ๔๓ รายการ

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อยดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	•แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน สอดคล้องกับการกิจงาน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	•แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผู้บริหารสถานศึกษา ๒.รองผู้บริหารสถานศึกษา •แสดงข้อมูลของผู้บริหารของแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ชื่อ-นามสกุล ๒.ตำแหน่ง ๓.รูปถ่าย ๔.ช่องทางการติดต่อ	นายวาทีน สุขทน
๐๓	อำนาจหน้าที่	•แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายหน้าที่และอำนาจของสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด	นายเกรียงไกร สิมมา
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาสถานศึกษา	•แสดงแผนการดำเนินการกิจของสถานศึกษาที่มี ระยะเวลา มากกว่า 1 ปี •มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย 1.ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ หรือแนวทาง 2.เป้าหมาย 3. ตัวชี้วัด 4. เป็นแผนที่มียะเวลาระดับบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	•แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย 1. ที่อยู่สถานศึกษา 2. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้	นางสาวชนภา แก้วมawangค์

		3. หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) 4. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 5. แผนที่ตั้งสถานศึกษา	
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 - พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม - พรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 - พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 - พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
การประชาสัมพันธ์			
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
08	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้ สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความ ถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
09	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
010	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	นายเกรียงไกร สิมมา
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน			
การดำเนินงาน			
011	แผนดำเนินงานและการใช้	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์

	งบประมาณประจำปี	๑.โครงการหรือกิจกรรม ๒.งบประมาณที่ใช้ ๓.ระยะเวลา ในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๐ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ๒.ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓. ปัญหาและอุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์
๐๑๔	'คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่บุคลากรในหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย 1.คู่มือการปฏิบัติภารกิจงาน 4 ด้าน 2.สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน 3.กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องเป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจ ๔ ด้าน	หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
การให้บริการ			
๐๑๕	'คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	• แสดงคู่มือการให้บริการหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ประเภทงานให้บริการ ๒.ขั้นตอน การให้บริการ ๓.แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา

		๔.ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ ๕. ผู้รับผิดชอบการให้บริการ • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	• แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
๐๑๘	E-Service	• แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีพ.ศ. ๒๕๖๖ หมายเหตุ : กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติม โดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	นางสาวปราณี โคตรโสภา
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	• แสดงประกาศตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวปราณี โคตรโสภา
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	• แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วยงานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคา กลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอ	นางสาวปราณี โคตรโสภา

		ราคาและราคาที่ เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง • เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หมายเหตุ : กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	
๐๒๒	รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ ประจำปี	• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.งบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สรุปรายงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ปัญหาอุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวปราณี โคตรโสภา
๐๒๓	นโยบายการ บริหารทรัพยากร บุคคล	• เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล • แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรที่กำหนดในนามของหน่วยงาน • เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางนัฏฐนิชา มณีวงษ์
๐๒๔	การดำเนินการ ตามนโยบายหรือ แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อย ประกอบด้วย ๑.ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางนัฏฐนิชา มณีวงษ์
๐๒๕	หลักเกณฑ์การ บริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	• แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒.การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓. การพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ • เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายปรีชา แผนพุทธา

0๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม /พัฒนา เป็นต้น ๓.ปัญหาและอุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นายปรีชา แผนพุกธา
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
0๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน ๒.รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ๓.ส่วนงานที่รับผิดชอบ ๔.ระยะเวลาดำเนินการ	นางสาวชนภา แก้วมทางค์
0๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวชนภา แก้วมทางค์
0๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในหน่วยงานมีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ๒.จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ๓.จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา

		• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ หมายเหตุ : กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
O๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	• แสดงรายการผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน • มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม ๒.สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม ๓.ผลจากการมีส่วนร่วม ๔.การดำเนินผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตนโยบาย (No Gift Policy)			
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	• เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลการทุจริต และประพฤติมิชอบ • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายเกรียงไกร สิมมา
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม(No Gift Policy)	• แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นายวาทีน สุขทน
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย(No Gift Policy)	• แสดงการประเมินผล และรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปี พ.ศ.๒๕๖๖	นายเกรียงไกร สิมมา
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
O๓๔	การประเมินความเสี่ยง	• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์

	การทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี	- มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย - เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง - มาตรการ และการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์
แผนการป้องกันการทุจริต			
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ/โครงการฯ อย่างน้อยประกอบด้วย - โครงการ/กิจกรรม - งบประมาณ - ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนฯ/โครงการฯ ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตหรือโครงการโรงเรียนสุจริต ตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย - ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย - ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์

		๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ • เป็นการรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม			
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔ • แสดงแนวทางการระงับข้อพิพาทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ถือปฏิบัติ	นางสาวเพียรทอง วรรณทอง
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ๒.การจัดทำแนวปฏิบัติ Do 's & Don 'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ๓.การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวเพียรทอง วรรณทอง
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• แสดงรายงานการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวเพียรทอง วรรณทอง นางนันทฎิณีชา มณีวงษ์
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ • มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องการแก้ไขโดยเร่งด่วน	นางสมหวัง ศรีไสววงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์

		๒.ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้อง ๒. การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ๓. การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ นำไปสู่การปฏิบัติและ การรายงานผล	
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	• แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน •แสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ นางสาวชนภา แก้วมทางค์

มีหน้าที่ รวบรวมไฟล์ข้อมูล และรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ขอให้คณะกรรมการประเมินปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
 สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

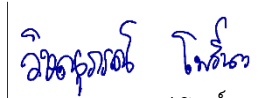
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ที่ประชุม รับทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ที่ประชุม -
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐. น.

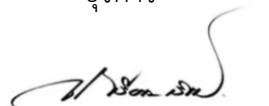
ลงชื่อ


(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)

ธุรการ

จดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

(นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

การร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และ กิจกรรมวันสำคัญเพื่อเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

NEWS



จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
มหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร



ปีที่ 5 ประจำวันที่ 28 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

นางสาวยุพา วรสาร
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม



วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม มอบหมายให้นายเกรียงไกร สิมมา หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ณ หอประชุมอำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี



042 - 219754



Tradthongpit@sesa20.go.th



โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

128 หมู่ 4 ต.ตาตทอง อ.ศรีธาตุ จ.อุดรธานี 41230



<https://tradthongpit.ac.th>



จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



พิธีถวายเครื่องราชสักการะและวางพานพุ่มและ
พิธีจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล



ปีที่ 5 ประจำวันที่ 3 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566



นางสาวยุพา วรสาร
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม



วันที่ 3 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม พร้อมด้วย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะและวางพานพุ่ม และพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ณ หอประชุมที่ว่าการอำเภอศรีธาตุ โดยมี นางสาวศิริกัลยา กิจรักษา นายอำเภอศรีธาตุ เป็นประธานในพิธี



042 - 219754



Tradthongpit@sesa20.go.th



โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

128 หมู่ 4 ต.ตาตทอง อ.ศรีธาตุ จ.อุดรธานี 41230



<https://tradthongpit.ac.th>

NEWS



จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

พิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในวันครบรอบ 30 ปี
วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม



ปีที่ 5 ประจำวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566



นางสาวยุพา วรสาร
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม



วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 โรงเรียนตาตทองพิทยาคม นำโดย นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียน คณะครูและนักเรียน ได้จัดพิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในวันครบรอบ 30 ปี สถาปนาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม และจับสลากรางวัล โดยมี นายบุญล้นต์ แดงลา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นประธานในพิธี นายสมใจ กองสี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้นำชุมชน ผู้ปกครองนักเรียนร่วมเป็นเกียรติ ณ หอประชุมโรงเรียนตาตทองพิทยาคม



042 - 219754



Tradthongpit@sesa20.go.th



โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทั่วไป

128 หมู่ 4 ต.ตาตทอง อ.ศรีธาตุ จ.อุดรธานี 41230



<https://tradthongpit.ac.th>