



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประจำปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

แผนจัดการความเสี่ยงป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ		
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4					
					ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67			
1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ				1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการ และบุคลากร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษอย่างเคร่งครัด 2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง 3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง												ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ			
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4						
					ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67				
3. การใช้อำนาจหน้าที่ เรียกรับผลประโยชน์ / การให้และการรับ ของขวัญ สินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า				<p>1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตของโรงเรียน อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ บุคลากร ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด</p> <p>3. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติ ตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	←											→	ฝ่ายบริหาร งานบุคคล

ปัจจัยที่ จะเกิดความเสี่ยง	โอกาสและผลกระทบ			มาตรการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ					
	โอกาส	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง		ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4								
					ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67						
				4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการ ดำเนินการป้องกันปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ ครอบคลุม และทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อร่วมสร้างแนวทางและ มาตรการในดำเนินการสร้าง จิตสำนึกให้ข้าราชการรังเกียจ การทุจริตทุกรูปแบบ															



แผนการจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพการดำเนินงาน

แนวทางการป้องกันการทุจริต

- 1) โรงเรียนตาดทองพิทยาคม จัดทำโครงการ/กิจกรรม ปิงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มี แนวทาง สอดคล้องหรือสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของสถานศึกษา
- 2) โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริตต่อเนื่อง โดยมี เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น
- 3) ดำเนินการทบทวนและจัดทำมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต โดยกำหนดมาตรการเพื่อ ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น โดยมาตรการการส่งเสริมครูและบุคลากรในการให้บริการในสถานศึกษาต้องยึดหลักความโปร่งใส ยกตัวอย่าง เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล เป็นต้น

การวิเคราะห์/การพัฒนาผลการประเมินด้านคุณภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2567

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

การพัฒนาหรือการแก้ไข

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

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ไปสู่การปฏิบัติ

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโรงเรียนตาดทองพิทยาคม สู่การปฏิบัติคือ 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. 2566 ไปสู่การปฏิบัติ

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโรงเรียนตาดทองพิทยาคม สู่การปฏิบัติคือ การจัดกิจกรรม PLC กลุ่มงาน และ การสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูด้านคุณธรรม จริยธรรม ผ่าน กิจกรรมโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น



ประกาศโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ที่ ๑๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ 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.)

ในฐานะของผู้บริหารของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม จึงขอให้คำมั่นในการบริหารงานว่าจะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต โดยมีแนวทางการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อให้สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ต่อต้านพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ในช่วงเทศกาล หรือวาระต่าง ๆ การให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อบุคคลภายนอกที่จะถือเป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน
๒. ด้านการใช้งบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เผยแพร่อย่างโปร่งใสใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ด้านการใช้อำนาจ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน คัดเลือกบุคลากร เพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวให้กับผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับผลเสียที่เกิดจาก

พฤติกรรมการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอ อนุญาตที่ชัดเจน สะดวกสำหรับการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบและนำไป ปฏิบัติกำกับ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างต่อเนื่อง

๕. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต สนับสนุนให้องค์กรต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง จัดทำ แผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหามุขจริตอย่างเป็นรูปธรรม มีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และนำผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต

๖. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน องค์กรต้องให้บริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึด มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนข้อมูล มีคุณธรรมไม่เอื้อประโยชน์กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

๗. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร หรือการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ต้องมีช่องทางที่ หลากหลายเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถตีชมและแสดงความคิดเห็น ชี้แจงได้ในข้อสงสัย ให้แก่ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน องค์กรจะต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อสะดวก รวดเร็ว เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบการทำงานให้ สอดคล้องกับความต้องการและความโปร่งใส

๙. การเปิดเผยข้อมูล มีการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผย ต่อสาธารณชน เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงาน การให้บริการ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การบริหารงานบุคคลและการส่งเสริมความโปร่งใสในการ บริหารงาน

๑๐. การป้องกันการทุจริต มีการเปิดเผยผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบเกี่ยวกับการ ประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ที่ ๑๘/๒๕๖๗

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 ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความตระหนัก กระตุ้น ปลุกจิตสำนึกการไม่ยอมรับและไม่ทนต่อการทุจริต ให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการรวมถึงสร้างพลังภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

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

๑. คณะผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนตาดทองพิทยาคม งดรับของขวัญและของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

๒. คณะผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์ที่มีขอบด้วยกฎหมาย

๓. คณะผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ไม่ยอมรับระบบอุปถัมภ์ หลีกเลี่ยงการกระทำความผิดต่อตุลาการหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ ป้องกันการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมและไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. กรณีพบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม กระทำความผิดดังกล่าว โรงเรียนตาดทองพิทยาคม จะดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ
โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

โดยที่ข้าราชการของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม เป็นองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศ จำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้นเพื่อข้าราชการในโรงเรียนตาตทองพิทยาคม มีความประพฤติสำนึกในหน้าที่ที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ โรงเรียนตาตทองพิทยาคม ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม จะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและเป็นที่ยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป จึงออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม 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. ยึดมั่นรักษาในเกียรติภูมิของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่เสื่อมเสียชื่อเสียง
๗. รักษา เสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานในหน่วยงานและหมู่คณะ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
๘. หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของเจ้าหน้าที่ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเรื่องส่วนตัว และ/หรือเรื่องความเป็นไป โรงเรียนตาตทองพิทยาคม ออกไปเปิดเผยหรือวิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่และ ภาพลักษณ์โดยรวมของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
๙. ดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือ สิ้นเปลือง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

๑๐. ร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนร่วมกันคิดศึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น

๑๑. ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้ได้รับการอบรมและเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์อยู่เสมอ

๑๒. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๑๓. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในสิ่งที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา

๑๔. ปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๖. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๑๗. ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือตู่ทวงหน่วยงานอื่น ในลักษณะโรงเรียนตาดทองพิทยาคม มีอำนาจเหนือกว่า ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล

๑๘. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2567

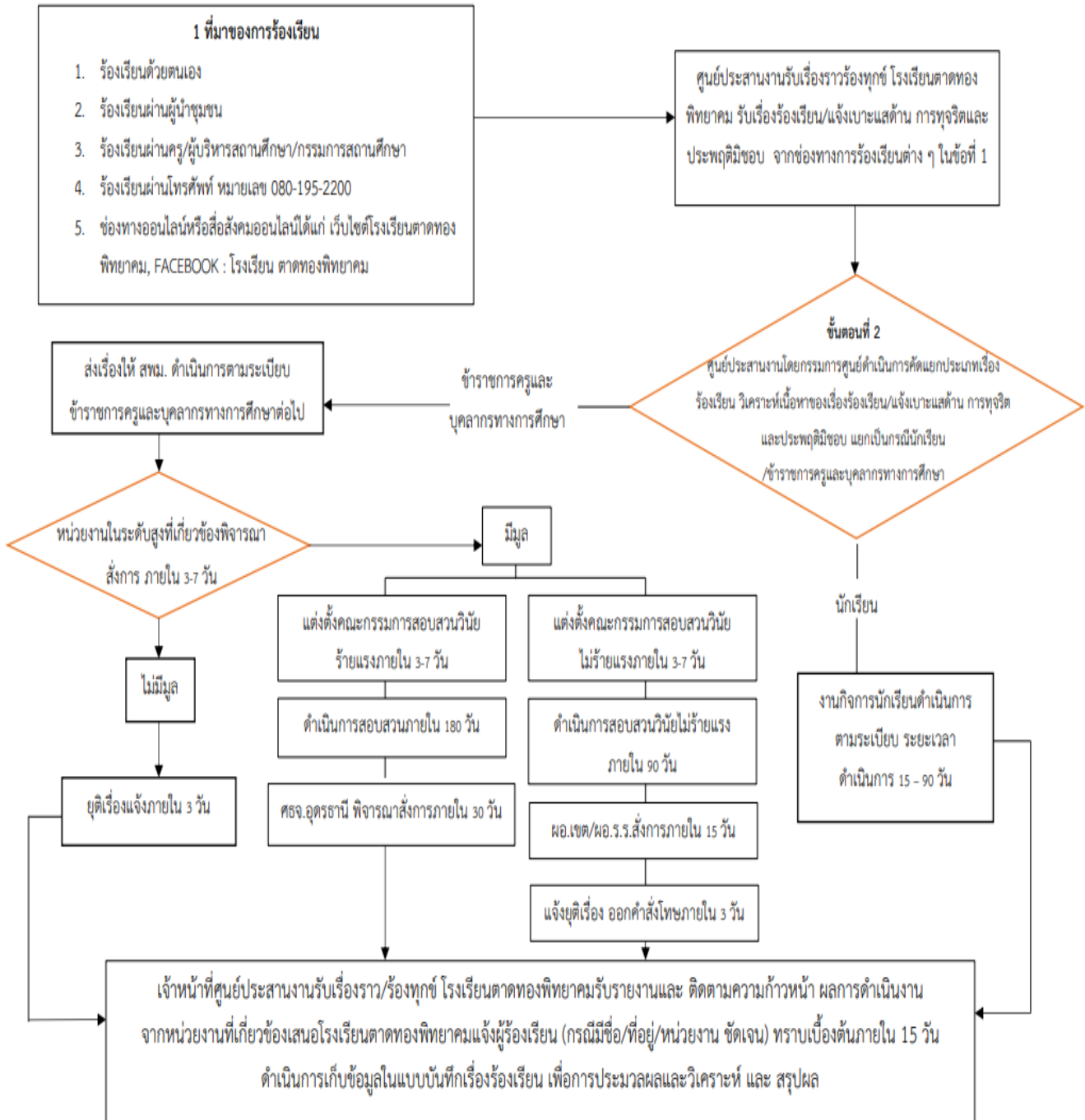


(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

แผนการจัดการเรื่องร้องทุกข์

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน



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

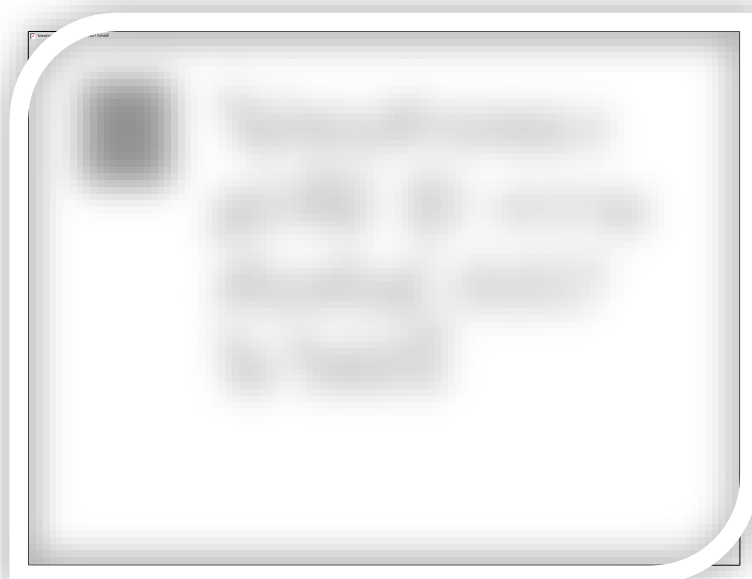
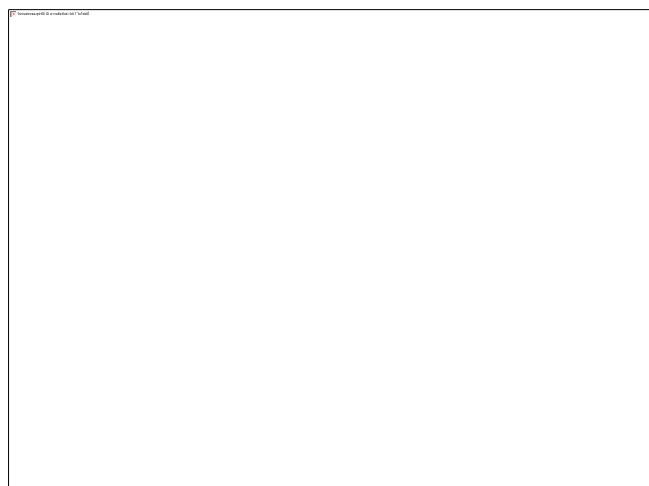
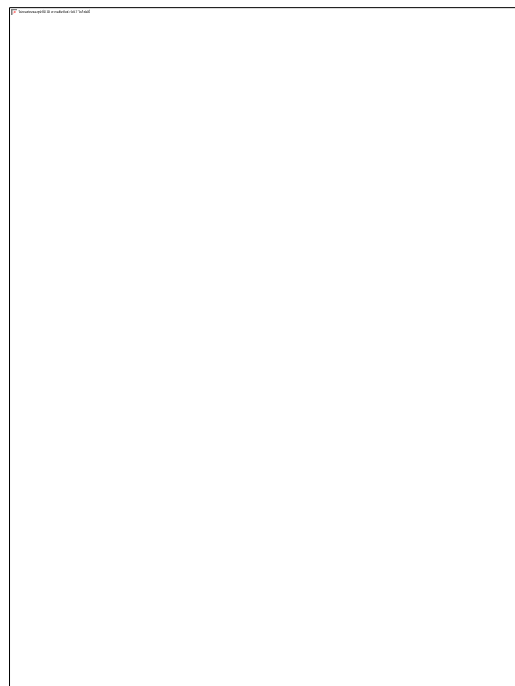
การดำเนินการ

- 1) ร่วมกิจกรรม PLC มอบหมายงานในหน้าที่

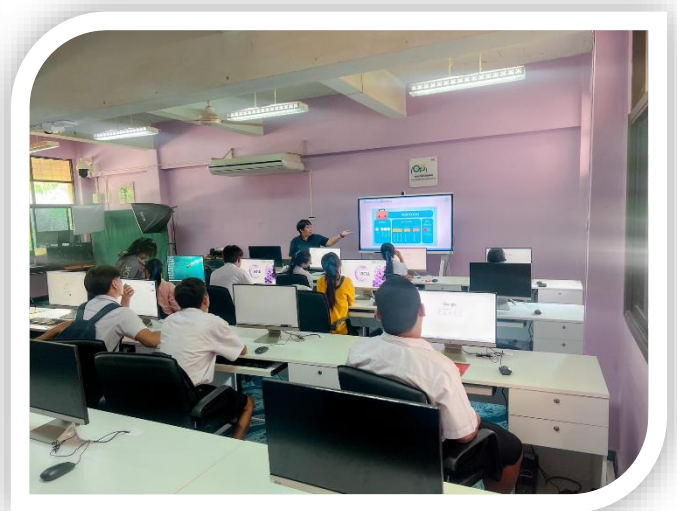


- 2) โรงเรียนโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นการส่งเสริมและ สนับสนุนให้คณะครูได้พัฒนาทางวิชาชีพและปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- 3) โรงเรียนตาดทองพิทยาคมจัดให้มีการประชุมประจำเดือนอย่างต่อเนื่อง ในระเบียบวาระการประชุมจะแจ้งในเรื่อง ระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมถึงการประพฤติ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

การอบรมพัฒนาบุคลากร



การนิเทศการสอนและกระบวนการ PLC





รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาตองพิทยาคม
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๙ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาตองพิทยาคม

ประธานการประชุม	นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์	ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตองพิทยาคม
ผู้ประชุม	๑๕ คน	
ผู้เข้าประชุม	๑๔ คน	
ไม่เข้าประชุม	๑ คน	
๑. นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์		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. นางนริรัตน์ กำนาคี		ครู คศ. ๒
๗. นายยุทธนา เกียรติสาร		ครู คศ. ๒
๘. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์		ครู คศ.๒
๙. นางนฤธนิชา มณีวงษ์		ครู คศ ๒
๑๐. นางสาวปราณี โคตรโสภา		ครู
๑๑. นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์		ครู
๑๒. นางสาวนันทยากรณ์ บัวเคน		ครูประจำศูนย์ดิจิทัล
๑๓. นายกิตติพิศ เกษจันทร์		ครูฝึกประสบการณ์วิชาชีพระ
๑๔. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา		ธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายวาทีน สุขทน ครูอัตราจ้าง ชำนาญรับส่งนักเรียน

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. ขอขอบคุณคณะครูที่ให้ความร่วมมือในการทำงาน ครบ ๑ เดือนที่ผู้อำนวยการได้เข้ามาทำงานที่โรงเรียนตาตองพิทยาคม
๒. งานนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี มีเรื่องการแก้ไขปัญหาหนี้สินครู

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

--ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เสนอเพื่อทราบ

๑.กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑) การดำเนินงาน ทุณเสมอภาค

- ขอให้ครูประจำชั้นทุกชั้นเรียน เข้าไปบันทึกการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในห้องให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ (ระบบปิดเวลา ๑๗.๐๐ น. วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗)
- ครูประจำชั้น ม.๓ ให้เข้าไปเช็คการโอนเงินเรื่อยๆ เพราะ สศส. จะโอนเงินให้กับนักเรียนกลุ่มรอยต่อ คือ นักเรียนชั้น ม.3 (นายณัฐชัย ใจหาญ) ที่จะขึ้น ม.4 ปกติจะโอนมาแล้ว สศส. ไม่ได้แจ้ง จึงให้ครูประจำชั้นเข้าไปดูเรื่อยๆจะได้มอบให้นักเรียนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒) การสอบ O-NET

- ม.๓ สอบวันเสาร์ ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกาศผลสอบ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งโรงเรียนเราไปสอบครบทั้ง ๑๒ คน สอบถามนักเรียนแล้วทำข้อสอบได้
- ม.๖ สอบด้วยระบบ Digital Testing จัดสอบเป็นรอบ รอบละ ๑ วัน ซึ่งนักเรียนเราได้สอบในรอบที่ ๓ จำนวน ๒ คน คือ ยงยุทธ, เต็มดวง (สอบวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗) และสอบในรอบที่ ๔ จำนวน ๑๐ คน (สอบวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๗) ประกาศผลสอบ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
- ขอให้ครูทุกคนได้กำชับนักเรียนในการไปสอบ ให้ทันเวลาและให้ครบทุกคน
- ในการเดินทางไปสอบ วันแรก นักเรียนเดินทางไปเอง วันที่ ๒ รถโรงเรียนพาไป (คำสั่ง ครุณริรติยา นำนักเรียนไป)

๑.๓) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา(แก้ปัญหานักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร, มส., มผ.)


- ข้อสังเกตจากการดำเนินงาน (ขอให้ครูผู้ดูแลนักเรียนได้ชี้แจงกลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบ) และช่วยกันเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาพร้อมกัน การดำเนินงานได้ทำในช่วงเดือนมกราคมโดยได้ให้คุณครู ๑ คน จับสลากเลือกนักเรียนที่ติด ๐ ร มส คนละ ๑๐ ตัว โดยให้ครูกำกับติดตามนักเรียน ในช่วงปลายเดือนกุมภาพันธ์จะสรุปผลการดำเนินงานอีกที และจะร่วมมือกันหาทางแก้ไขต่อไป


๑.๔) การสอบปลายภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

- ตามปฏิทินวิชาการ สอบวันที่ ๓-๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ข้อสอบให้คุณครูทุกท่านส่งข้อสอบที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการจะรวบรวมข้อสอบเสนอท่านผู้อำนวยการตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง โดยในการทำข้อสอบครั้งถัดไปให้ฝ่ายวิชาการกำหนดหัวข้อข้อสอบของโรงเรียนให้เหมือนกัน
- กลุ่มบริหารวิชาการขอสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคและส่งรายชื่อกลับเพื่อจะได้ทำประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ (ประกาศจะจัดทำวันศุกร์ ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗)
- ขอให้คณะครูส่งข้อสอบภายในวันพฤหัสบดี ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถ้าหลังจากนี้ขอให้ครูได้ดำเนินการปริ้นท์เองให้ทันวันและเวลาสอบ
- ในการจัดทำข้อสอบ ขอให้ครูได้จัดทำรูปแบบข้อสอบให้มีองค์ประกอบครบถ้วน เช่นมีหัวข้อสอบ ระบุชื่อวิชา รหัสวิชา คำชี้แจง ข้อสอบ มีกี่รูปแบบ แต่ละรูปแบบมีกี่ข้อ คะแนนเต็ม และเวลาที่ใช้ในการทำข้อสอบ และตรงส่วนท้ายขอให้มีชื่อผู้ออกข้อสอบ ผู้ตรวจทาน และพอนต์ของตัวหนังสือ ขนาดตัวหนังสือ ขอให้เหมือนกันทั้งฉบับ

๑.๕) การติดตามผลการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และนำไปใช้ประกอบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๑๘ : ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ส่งผลต่อสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

- ขอให้ครูทุกท่านรวมถึงผู้บริหาร ได้เข้าไปตอบแบบสอบถามตามคิวอาร์โค้ด/ลิงค์ ที่ส่งให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

กลุ่มเป้าหมาย	Link Google Forms และ QR Code
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา	https://forms.gle/RfpUGcEz2cYRSvsF7 

๔. ครูผู้สอน	https://forms.gle/iWbFbW1u7aJyKLBx7 
--------------	--

๑.๖) การดำเนินงานตามโครงการ OPEN HOUSE

- เนื่องจากกิจกรรมและภารกิจของครูและนักเรียนกระชั้นชิดกันมาก ทำให้ครูแต่ละกลุ่มสาระเตรียมการได้ไม่ทันจึงขอเลื่อนไปจัดกิจกรรมไปเป็นภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ จะจัดแบบนิทรรศการ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๗ การรับสมัครนักเรียนในช่วง วันที่ ๙-๑๓ มีนาคม จะมีการเริ่มรับสมัครนักเรียนโดยเริ่มรับสมัครในวันเสาร์ มีคุณครูเพียรทองกับคุณครูเกรียงไกร รับสมัครนักเรียน ในวันอาทิตย์คุณครูแขนงกับคุณครูณัฐณิชารับสมัครนักเรียน

๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ เรื่องการสำรวจครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหาย เพื่อเสนอซ่อมหรือจำหน่ายต่อไป

๒.๒ ส่ง PA๑ จำนวน ๒ ชุด (ผอ.ยุพา, ผอ.วัชรินทร์)

๒.๓ สรุปวันลา ในการลาจะต้องลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง ถ้ามีความจำเป็นก็ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการพร้อมแจ้งเหตุผลในการลา

4. เลือกตัวแทนหัวหน้ากลุ่ม ตัวแทนครู กลั่นกรองเงินเดือนตาม ๖๒๓ การเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของผู้บริหาร โดยจะมีการแบ่งคณะกรรมการออกเป็น ๒ ชุด เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และพิจารณาผลการเลื่อนเงินเดือน

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ ส่งรายงานโครงการ เมื่อดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้ทำรายงานส่งที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อจะได้ลงบัญชีการใช้เงินงบประมาณ

๓.๒ สหกรณ์โรงเรียน ในปีการศึกษา ๑/๒๕๖๗ ทางโรงเรียนจะดำเนินกิจการสหกรณ์เองโดยแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการเหมือนครั้งที่ผ่านมา

- ๓.๓ โครงการอาหารกลางวัน ที่โรงเรียนได้ดำเนินการมาแล้วผลประกอบการมีทุนวันต่อวันในการซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารและจ้างแม่ครัว ในปีการศึกษาถัดไปแม่ครัวคนเดิมออกไปทางโรงเรียนต้องจัดหาแม่ครัวคนใหม่มาแทน
- ๓.๔ สํารวจหนังสือเรียน ขอความอนุเคราะห์คุณครูได้สํารวจหนังสือเรียนเพื่อที่จะได้จัดซื้อหนังสือเรียนเพิ่มในปีการศึกษาถัดไป
- ๓.๕ สํารวจครุภัณฑ์โรงเรียน ให้คุณครูสํารวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหายจะได้ทำการเสนอซ่อมหรือจำหน่ายเพื่อจะได้ซื้อเพิ่มทดแทนในครั้งถัดไป
- ๓.๖ ให้เก็บเอกสารทางราชการ โฉนด หนังสือคู่มือรถ เงินสด เก็บไว้ในตู้เซฟโรงเรียน โดยการเบิกใช้เงินสดให้เบิกและเก็บเข้าตู้เซฟทุกวัน ให้ทำเล่มบันทึกการเบิก-เก็บ ของออกจากตู้เซฟ

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๔.๑ การจัดกิจกรรมการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยจะจัดโต๊ะหมู่ในห้องวิชาการ ต้องประมาณการใช้งบประมาณเท่าไรเพื่อจะได้จัดซื้อในห้วงเดือนมีนาคม ให้ทำป้ายหน้าโรงเรียน โดยทำให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๔.๒ การจัดทำห้องมั่นคงตามมาตรการรักษาความปลอดภัย จะใช้ห้องวิชาการในการจัดทำห้องมั่นคง เพราะมีประตูเข้าออก ๒ ฝั่ง สามารถมองเห็นข้างนอกได้
- ๔.๓ ตรวจสุขภาพประจำปี ที่โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี ได้จองคิวในช่วงเดือนเมษายน จะเลื่อนไปเป็นต้นเดือนพฤษภาคม จะประสานอีกครั้ง

วาระที่ ๔ เสนอเพื่อพิจารณา

๑.กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑.๑ จัดครูเข้าสอนตามมาตรฐานตำแหน่งวิชาชีพ ให้ครูมีคาบสอนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงตามที่ กคศ.กำหนด โดยครูต้องทำงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และงานสนองนโยบายและจุดเน้นด้วย ให้ครูมีคาบสอนเท่า ๆ กัน และคุณครูที่ช่วยสอนถ้าติดปัญหาให้แจ้งท่านผู้อำนวยการเพื่อจะได้หาวิธีและตัวเลือกช่วยเช่น หาวิดีโอการสอน ใบงานต่างๆ ที่สามารถทำได้โดยใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูลช่วย
- ๑.๒ ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ให้ครูจัดห้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้บรรยากาศในห้องเรียนเอื้อต่อการเรียนการสอน ให้ครูสํารวจวัสดุสำนักงาน สื่อการเรียนการสอน ที่ชำรุด เสียหาย
- ๑.๓ แผนการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ให้ครูจัดทำแผนการเรียน อย่างน้อย ๑ แผนการสอน ในรายวิชาหลักของตนเอง เป็นแผนที่มีกระบวนการจัดการเรียนรู้แบบ *Active Learning* โดยให้คุณครูส่งเป็นไฟล์มาได้โดยที่สำคัญเมื่อสอนเสร็จจะต้องบันทึกหลังแผนการสอนด้วย
- ๑.๔ มอบวิชาการกำหนดปฏิทินวิชาการเป็นรูปเล่ม
- ๑.๕ ผู้อำนวยการจะจัดทำโครงการห้องเรียนคุณภาพในปีการศึกษา ๒๕๖๗ จะลงบันทึกเข้าแผนปฏิบัติการของโรงเรียนด้วย

๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ แจ้งหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เรื่อง ตัวครองข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๒.๒ ผู้อำนวยการจะดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

ภายในเดือนมีนาคม

๒.๓ ให้คุณครูส่งแบบประเมินตนเองภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ และจัดทำนิทรรศการผลงานในห้องประชุมในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗

๓.กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ มอบฝ่ายพัสดุดำเนินงานขึ้นทะเบียนรถโรงเรียน(รถรับส่งนักเรียน)

๓.๒ มอบเจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำระบบบัญชี และทะเบียนคุม ลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน และรายงานเงินคงเหลือในภาคเรียนที่ ๒ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามโครงการ กับผู้อำนวยการ และแจ้งที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งต่อไป

๓.๓ แจ้งยอด ผู้อำนวยการยุพา วรสาร บริจาคให้แก่โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ตู้เย็น ๑ เครื่อง

ตู้โชว์ ๑ หลัง

เงิน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นทุนการศึกษา โดยจะมอบให้นักเรียน ๒๐ คน คนละ ๕๐๐ บาท

๒. เพื่อใช้ในการดำเนินการติดตั้งกล้องวงจรปิด กล้องวงจรปิดเดิมมี ๘ ตัว ตอนนี้นำใช้ได้ ๑ ตัว เงินที่ได้จากการบริจาคครั้งนี้จะซ่อมกล้องวงจรปิดก่อน แล้วเงินที่เหลือเราจะซื้อกล้องเพิ่ม

๔.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ จัดเตรียมสถานที่ และประมาณการซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๖ รอบ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จุดที่จะตั้งคือห้องวิชาการ

๔.๒ ในการใช้รถส่วนกลาง(รถรับส่งนักเรียน)ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้ทำตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้ รถโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารขอเบิกใช้รถ (รูปเล่มขออนุญาตใช้รถโรงเรียน)

๔.๓ การดำเนินโครงการสถานศึกษาสีขาว รักษามาตรฐานระดับเพชรปีที่ ๒ ให้จัดเตรียมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ เพื่อเตรียมรับการประเมิน

๔.๔ หาช่างมาซ่อม / ติดตั้งกล้องวงจรปิดเพิ่ม ให้คุณครูที่รับผิดชอบติดต่อช่างเพื่อมาดำเนินการซ่อมกล้องวงจรปิดได้เลย

วาระที่ ๖ วาระอื่น ๆ

๖.๑ แจ้งเรื่องทำบุญกับวัดบ้านตาด ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ มีงานบุญพระเวส โดยทางวัดได้มอบสลากมาให้โรงเรียน จำนวน ๕๐ ใบ ใบละ ๑๐๐ บาท ในการนี้จะขอร่วมบริจาค จากคณะครูทุกท่าน

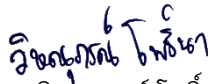
๖.๒ ระดมทรัพยากรมาจ้างครูอัตราจ้าง ในปีนี้เราจะทำผ้าป่าเพื่อการศึกษาโดยจะจัดกิจกรรมขึ้นในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในช่วงเช้าจะร่วมตักบาตรทำบุญและถวายผ้าป่าในช่วงเพล และให้ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในวันศุกร์ ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๖.๓ ในวันที่ ๘ พฤษภาคม คุณครูวาทีนได้แจ้งว่าคณะจากภารกิจแห่งประเทศไทยจังหวัดอุดรธานี จะเข้ามามอบทุนและอุปกรณ์กีฬา ให้กับโรงเรียนตาดทองพิทยาคม และจะร่วมแข่งขันกีฬา ๑ อย่างกับโรงเรียน


๖.๔ คุณครูดนตรีคนใหม่ที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑ มีนาคม นี้ จัดห้องให้อยู่ที่ห้องวิชาการ โดยมอบหมายให้คุณครูแขนงไปรับที่สำนักงานเขต และให้ครูปราณีรวบรวมอุปกรณ์ดนตรีมารวมกันเพื่อจะได้ทำความสะอาดและลงทะเบียนอุปกรณ์ เพื่อจะได้เสนอซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด

เลิกประชุมเวลา

๑๘.๐๐ น.

ลงชื่อ 
(นางวิชฌุภรณ์ โพธิ์ษา)
ธุรการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



ประธานการประชุม

รายงานการประชุม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
วันอังคาร ที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๖ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๖ คน

๑. นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์	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. นางนรีรัตยา กำนาคี	ครู คศ. ๒
๗. นายยุทธนา เกียรติสาร	ครู คศ. ๒
๘. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ครู คศ.๒
๙. นางนฤธนิชา มณีวงษ์	ครู คศ ๒
๑๐. นางสาวปราณี โคตรโสภา	ครู
๑๑. นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์	ครู
๑๒. นายวาทีน สุขทน	ครูอัตราจ้าง
๑๓. นางสาวสุทธิดา แสงอ่อน	พนักงานราชการ
๑๔.นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

วาระการประชุม ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู

ให้คุณครูนำเอกสารส่วนตัวมาวางนำเสนอที่ห้องประชุม E-Classroom ในการประเมินจะดูตามเกณฑ์ โดยจะดูหลักฐานร่องรอยที่ทำว่าตรงตามมาตรฐานตัวชี้วัดนั้นๆ

เอกสารการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการให้แล้วเสร็จในสัปดาห์นี้ เอกสาร ปพ.ต่างๆ ที่ต้องสั่งซื้อ ให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพราะเอกสารต้องรอนาน

๒.การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

จะดำเนินการจัดทำแผนในช่วงสัปดาห์หน้า จำนวนนักเรียน ๗๖ คน อาจจะต้องรวบกิจกรรมที่สามารถบูรณาการจัดร่วมกันได้

๓.การทำผ้าป่าโรงเรียน

วัตถุประสงค์ในการทำผ้าป่าครั้งนี้เพื่อระดมทรัพยากรเพื่อจ้างครูอัตราจ้าง และจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ค่าที่เป็นไฮไลน์คือ “๓๑ ปี จากพี่ สู้น้อง”

-จัดกิจกรรมในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นวันก่อตั้งโรงเรียน จะทำในช่วงเช้า นิมนต์พระมาฉันภัตตาหาร และถวายผ้าป่าในช่วงเช้า

-นิมนต์พระสงฆ์ จำนวน ๙ รูป

-จะเชิญประชุมผู้มีส่วนร่วม ผู้นำชุมชน วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

-แบ่งคุณครูประสานขอความร่วมมือกับศิษย์เก่าเป็นรุ่น ๆ

รุ่นที่ ๑-๑๐ คุณครูเกรียงไกร คุณครูสุทธิดา

รุ่นที่ ๑๑-๑๕ คุณครูเพียรทอง

รุ่นที่๑๖-๒๐ คุณครูสมหวัง คุณครูปราณี

รุ่นที่๒๑-๒๖ คุณครูยุทธนา คุณครูรุ่งนภา คุณครูแขนภา

ครูวาทีน ประธานสายครูพลศึกษา

โรงงานแปง/โรงไม้ คุณครูปรีชา

ผู้อำนวยการ/ครู ผู้อำนวยการวัชรินทร์จะประสาน

-ภักฎาผ้าป่าของผ้าป่า คุณครูนริรัตน์ยา ครูเพียรทอง ครูณัฐธนิชา ครูปราณี ครูแขนภา ครูสุทธิดา ครูวิชณภรณ์

โดยของผ้าป่าทำให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ก่อนการประชุมผู้นำชุมชน

-ให้คุณครูแขนภาจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ลงในเพจโรงเรียน และให้คุณครูใช้โปสเตอร์ในการประชาสัมพันธ์ด้วย

โดยข้อความจะต้องเข้าใจง่าย ช่องทางในการบริจาค สามารถสแกนคิวอาร์โค้ด โอนเงินได้ และถ้าโอนเงินเข้าบัญชี

จะต้องแจ้งรายละเอียดขอเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อขอลดหย่อนภาษี

-ในภักฎาฝ่ายสงฆ์ จะขอชื่อพระอาจารย์สุริยะ สิริภัทโท มาเป็นกรรมการฝ่ายสงฆ์

-ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อมาลงในภักฎาผ้าป่าดังนี้

๑.อบต.ตาดทอง

๒.นพค ๒๑

๓.เทศบาลตำบลบ้านโปร่ง

๔. ผอ.สพม.อด

๕. รายชื่อกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน จะขอความอนุเคราะห์รายชื่อกับอำเภอศรีธาตุ

และความอนุเคราะห์นายอำเภอ ปลัดอาวุโส หัวหน้ากลุ่มงานมาลงในภักฎาผ้าป่าด้วย

๖.รพ.สต.ตาดทอง กับ รพ.สต.นาเรียง อสม.

๗.ผู้กำกับ สภ.ศรีธาตุ

๘.กลุ่มแม่บ้าน

๙.เรื่องอื่นๆ

-ปฏิทินวิชาการ เปิดเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (นักเรียน) คุณครูจะเริ่มมาวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ครูจะลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ถึงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

-กล่องวงจรถัด ตอนนี้ดำเนินการซ่อมแล้ว ๘ ตัว และจะติดตั้งเพิ่มอีก ๔ ตัว

งบประมาณที่ใช้ไป ๑๒,๕๐๐ บาท โดยเงินบริจาค ๑๐,๐๐๐ บาท โรงเรียนจ่ายเพิ่มอีก ๒,๕๐๐ บาท

๑๐,๐๐๐ เป็นค่ากล่อง อีก ๒,๕๐๐ บาทเป็นค่าซ่อม(ติดตั้ง)

-วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ คุณครูวาทีน คุณครูนริรัตน์ยา คุณครูแขนภา คุณครูปราณี จะออกไปรับสมัครนักเรียนบ้าน

ป่าหวาย ในช่วงเช้า

-วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ จะออกแนะแนวที่โรงเรียนบ้านโนนม่วง

-

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

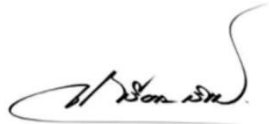
ลงชื่อ

วิชณภรณ์ โพธิ์นา
(นางวิชณภรณ์ โพธิ์นา)

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ธุรการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ



ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



รายงานการประชุม

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

วันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม

ผู้ประชุม

ผู้เข้าประชุม

นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์

๑๖ คน

๑๖ คน

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

๑. นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์	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. นางนรีรัตยา กำนาคี	ครู คศ. ๒
๗. นายยุทธนา เกียรติสาร	ครู คศ. ๒
๘. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ครู คศ.๒
๙. นางนัฏฐนิชา มณีวงษ์	ครู คศ ๒
๑๐. นางสาวปราณี โคตรโสภา	ครู
๑๑. นางสาวแขนภา แก้วมawangค์	ครู
๑๒. นายวาทีน สุขทน	ครูอัตราจ้าง
๑๓. นางสาวสุทธิดา แสงอ่อน	พนักงานราชการ
๑๔.นางวิชณุภรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. การเยี่ยมบ้านนักเรียนตามนโยบายของ สพฐ.

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

--ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เสนอเพื่อทราบ

๑.กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ ข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

ข้อมูลนักเรียนโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ระดับชั้นเรียน	เพศ		รวม
	ชาย	หญิง	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๔	๒	๖
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๐	๖	๑๖
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๑	๓	๑๔
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	๒๕	๑๑	๓๖
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๙	๖	๑๕

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๒	๗	๙
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๓	๖	๙
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๔	๑๙	๓๓
รวม	๓๙	๓๐	๖๙

๑.๒ รายงานผลการจบการศึกษา ของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีทั้งหมด ๑๓ คน จบการศึกษาระดับ ๑๒ คน ไม่จบ ๑ คน

คือนายธีรเมธ จิตอ่อง

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีทั้งหมด ๑๓ คน จบการศึกษาระดับ ๑๐ คน ไม่จบ ๓ คน

คือนางสาววราพร พนมบุตร นายเกียรติศักดิ์ สีหนาด นายเทียมเมฆา โชคบัณฑิตย์

๑.๓ การดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข CCT

- ระบบได้เปลี่ยนหน้าจอใหม่ ทำให้ครูเข้าระบบเก่าไม่ได้ ขอให้ครูประจำชั้นเข้าไปอัปเดตข้อมูลใหม่ในระบบ
คัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ตามลิงค์ <https://cct.eef.or.th/>

- นักเรียนกลุ่มใหม่ ที่ยังไม่ได้รับทุน และนักเรียน ชั้น ม.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้ครูประจำชั้นเตรียมข้อมูล
ที่ได้จากการเยี่ยมบ้าน ตามแบบ นร.๐๑ เพื่อกรอกข้อมูลในระบบ ระหว่างวันที่ ๘ ก.ค.- ๑ ส.ค. ๖๗

๑.๔ ผลสอบ O-NET ปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

ตารางเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย O - NET ระดับโรงเรียน ปีการศึกษา 2565-2566

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

โรงเรียนคาทอลิกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุตรธานี

เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย O - NET	ไทย	สังคม	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์
คะแนนระดับโรงเรียน ปี 66	49.49		28.65	20.69	29.88
คะแนนระดับโรงเรียน ปี 65	34.97		23.44	23.75	26.13
ผลต่างคะแนนปี 65-66	14.52		5.21	-3.06	3.75
ผลต่างคะแนนคิดเป็นร้อยละ	41.52		22.23	-12.88	14.35

ตารางเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย O - NET ระดับโรงเรียน ปีการศึกษา 2565-2566

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนคาทอลิกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุตรธานี

เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย O - NET	ไทย	สังคม	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์
คะแนนระดับโรงเรียน ปี 66	29.77	24.54	20	13.13	23.52
คะแนนระดับโรงเรียน ปี 65	43.79	33.2	18.82	11.25	24.5
ผลต่างคะแนนปี 65-66	-14.02	-8.66	1.18	1.88	-0.98
ผลต่างคะแนนคิดเป็นร้อยละ	-32.02	-26.08	6.27	16.71	-4.00

แผนภูมิเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย O - NET ระดับโรงเรียน

ระดับชั้น ม.3 ปีการศึกษา 2565-2566

โรงเรียนคาทอลิกพิทยาคม

๕๑.๕๖

แผนภูมิเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย O - NET ระดับโรงเรียน

ระดับชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2565-2566

โรงเรียนคาทอลิกพิทยาคม



๑.๕ การสมัครเข้าทำข้อสอบ PISA

- ให้ครูที่สอนวิชา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ได้กำชับให้นักเรียนเข้าไปทำข้อสอบในระบบ โดยใช้ U และ P เก่าที่เคยสมัครไปแล้ว
- ในแต่ละรายวิชา ให้บริหารจัดการให้นักเรียนได้ทำกิจกรรม ข้อสอบ โดยอาจจะจัดกิจกรรมในช่วงโมงเรียน ชุมนุม หรือเปิดเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ทั้งนี้จะมีคู่มือในการจัดกิจกรรมให้เรียบร้อย
- ในการจัดกิจกรรมให้เก็บข้อมูลหลักฐาน เช่น แบบบันทึกกิจกรรม รูปภาพด้วย

๑.๖ การจัดการเรียนการสอน ขอให้ครูประจำวิชาได้หาวิธีกระตุ้นเพื่อให้นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนการสอน ส่งงาน เช่นสอนไป สอบเก็บคะแนน แล้วแจ้งคะแนนเก็บให้นักเรียนได้ทราบเป็นระยะๆเพื่อให้นักเรียนรู้ว่าเขายังไม่ส่งงานขึ้นไหน ตอนนี้มีคะแนนเก็บแล้วเท่าไร เป็นการป้องกันและแก้ปัญหาให้นักเรียน ติด 0 ร มส.

๑.๗ คะแนนในระบบ SGS สามารถเข้าไปลงคะแนน และเช็คเวลาเรียนได้ปกติ

๑.๘ การขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริต

- ให้ครูผู้สอนได้ดำเนินการใช้แพลตฟอร์มการจัดการเรียนรู้วิชาด้านทุจริตศึกษามาใช้กับนักเรียนตาม คิวอาร์โค้ดที่ให้ตามหนังสือที่ เขตให้มา(ครูเพียรทองดำเนินการแล้ว)

๑.๙ ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ,ร, มส

- ขอให้ครูประจำวิชาได้เร่งติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร, มส. ให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๑.๑๐ การใช้คลังข้อสอบมาตรฐาน (Standardized Item Bank System : SIBS)

- ตามนโยบายการศึกษาและขับเคลื่อนนโยบายเรียนดี มีความสุข ลดภาระครูและยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) สพม.อด. จึงให้ครูผู้สอนในรายวิชา ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และภาษาอังกฤษ ได้ใช้ข้อสอบในคลังดังกล่าว สำหรับวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน รวมทั้งใช้เป็นข้อสอบกลางภาค และปลายภาคด้วย
- ในการใช้ข้อสอบครูผู้สอน สามารถเข้าไปโหลดได้ โดยการสมัครเป็นสมาชิกตาม QR Code ก่อนแล้วค่อย โหลดข้อสอบมาตรฐานที่อยู่ในคลังมาใช้ได้



๑.๑๑ การนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อยกระดับคุณภาพนักเรียน ในศตวรรษที่ ๒๑ ไม่มีเด็กคนใดถูกทอดทิ้งไว้ข้างหลัง (No Child Left Behind) ภายใต้นโยบาย พื้นที่ปลอดภัย ได้คุณภาพตามมาตรฐาน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

-ตามปฏิทิน เขตจะออกมานิเทศครูผู้สอนระหว่างวันที่ ๘- ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โรงเรียนตาตทองพิทยาคม ได้รับการนิเทศคือกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ รายวิชาประวัติศาสตร์ ในวันที่ ๘ กรกฎาคม เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ในการนี้ให้ครูผู้สอนได้ส่งแผน ที่ฝ่ายวิชาการ และส่งเขตในไลน์กลุ่ม รวมถึงเตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้พร้อม

- มอบหมายครูวาทีน ช่วยเตรียมอุปกรณ์เพื่อรับการนิเทศออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Google Meet และส่ง Link ไปให้คณะกรรมการนิเทศ ของสพม.ก่อนที่จะถึงเวลานิเทศ

- เมื่อรับการนิเทศแล้วให้ครูผู้สอนได้ส่งคลิปวิดีโอการนิเทศ ความยาวไม่เกิน ๑๐ นาที รวมถึงรูปภาพ ประกอบการนิเทศ ไม่เกิน ๗ ภาพ รายงานไปทาง QR Code ตามที่หนังสือ สพม. แจงมา

- การนิเทศเขตมีนโยบายให้ทางโรงเรียนนิเทศครูผู้สอนให้ครบทุกคน ๑๐๐%- ฝ่ายวิชาการได้ออกปฏิทินการนิเทศใน ชั้นเรียน ไว้คร่าวๆ ขอให้ครูผู้สอนได้เตรียมแผน พร้อมสื่อในการ จัดการเรียนการสอน ตามแบบติดตามตรวจสอบที่ส่งในไลน์

๑.๑๒ แนวทางการปรับปรุงแบบข้อสอบ ตามแนวการประเมิน PISA ในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนทุกระดับชั้นทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี จึงได้จัดส่งแนวทางการปรับปรุงแบบข้อสอบ ตามแนวการประเมิน PISA ในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนในสถานศึกษาทุกระดับชั้น ทั้งข้อสอบแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบ ซึ่งเป็นข้อสอบที่มีสถานการณ์เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกการอ่าน คิดวิเคราะห์ขั้นสูงที่เหมาะสมตาม ช่วงวัยเด็ก เพื่อพัฒนาความฉลาดรู้ของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดแผนผังในการออกข้อสอบ (Test Blueprint) ในการทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้ การสอบ ระหว่างภาคเรียน และการสอบปลายภาคเรียน โดยให้มีข้อสอบทั้งข้อสอบแบบเลือกตอบและข้อสอบแบบเขียนตอบ รูปแบบ ข้อสอบตามแนวการประเมิน PISA ในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียนในสถานศึกษาทุกระดับชั้น

๒. กำหนดให้มีการใช้ข้อสอบแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบ ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามช่วงวัย ทั้งนี้ หากเป็นข้อสอบแบบเขียนตอบอาจใช้ข้อสอบในรูปแบบข้อสอบเขียนตอบแบบจำกัดคำตอบ (Restricted-response Questions) และข้อสอบเขียนตอบแบบไม่จำกัดคำตอบ (Extended Response Questions) โดยให้คำนึงถึงระดับชั้นของ โดยเป็นข้อคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตัดสินใจ และคิด สร้างสรรค์อย่างอิสระเขียนได้อย่างกว้างขวางตามแนวคิด เหตุผล และหลักการของผู้ตอบ และไม่มีการจำกัดขอบเขต ของคำตอบ

๓. ให้ใช้ข้อสอบแบบเขียนตอบที่เน้นวัดทักษะการคิดขั้นสูง ที่ประกอบด้วยสถานการณ์โลกความจริง ที่ให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ มีข้อคำถามที่ยั่วให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตัดสินใจ และคิดสร้างสรรค์โดยเปิดโอกาส

๔. วิเคราะห์ผลการตอบข้อคำถามที่เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบในแต่ละข้อของผู้เรียนแต่ละคน เพื่อวินิจฉัยข้อบกพร่องในการเรียนรู้ของผู้เรียนแล้วนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน โดยอาจจัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เช่น แนวการตั้งคำถามของข้อสอบ แนวการตอบคำถาม เกณฑ์การให้คะแนน เป็นต้น ซึ่งสถานศึกษาอาจจัดในช่วงก่อนเข้าเรียน พักกลางวัน หลังเลิกเรียน ตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนพัฒนาข้อสอบแบบเลือกตอบ และแบบเขียนตอบที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาการ เพื่อเก็บรวบรวมในรูปแบบของคลังข้อสอบไว้ให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. กำกับ และติดตามการใช้ข้อสอบ รูปแบบข้อสอบ ตามแนวการประเมิน PSA ในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานและน่าเชื่อถือ

๗. ให้ผู้แทนสถานศึกษาตอบแบบสำรวจเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน (สถานศึกษาละ ๑ คนเท่านั้น)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ขอให้โรงเรียนตอบแบบสำรวจการปรับรูปแบบข้อสอบ ตาม CR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

จากข้อมูล ที่ยกมาจากหนังสือของสพม.อุดร ขอให้ครูได้เข้าไปศึกษารูปแบบของข้อสอบ ได้ตามลิงค์ <https://www.pisacenterobec.org/pisa-style/> โดยให้คุณครูทุกท่านได้เข้าไปสมัครเป็นสมาชิกตามขั้นตอน และสามารถดาวน์โหลดข้อสอบมาดูเป็นตัวอย่าง และสามารถนำมาใช้ได้

๑.๑๓ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี มอบหมายครูยุทธนาผู้รับผิดชอบ

-เนื่องจากการเปลี่ยนผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ดังนั้นจึงขอใบวุฒิทางลูกเสือเพื่อจะขอคำสั่งแต่งตั้งวุฒิทางลูกเสือจากจังหวัด(ใบสมัครครูยุทธนาเตรียม)

-ตอนนี้ได้ทำคำสั่งสอนในกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เรียบร้อยแล้วจะแจ้งครูผู้สอนให้ทราบ

- ด้วยสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ได้กำหนดวันที่ ๑ กรกฎาคม ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนา คณะลูกเสือแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๗ ครบรอบ ๑๑๓ ปี เพื่อน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณของ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระผู้พระราชทานกำเนิดลูกเสือไทย ทางโรงเรียนจะจัดกิจกรรมที่โรงเรียนตาดทองพิทยาคม โดยจะสลับการจัดการเรียนการสอนของวันจันทร์และวันพุธ เพื่อจะจัดกิจกรรมลูกเสือในวันจันทร์

๑.๑๔ การจัดกิจกรรมวันสุนทรภู่ วันพุธ ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

-มีการแสดงละครของนักเรียน ๑ ชุดการแสดง

-การแข่งขัน วาดรูป แต่งกลอน การทำบันทึกการอ่าน ๒๐ เรื่อง

-ในกิจกรรมให้นักเรียนแต่งกายในชุดในวรรณคดี

-ตามที่ในกลุ่มภาษาไทยได้แจ้งเรื่องการส่งกิจกรรมสมุดเล่มเล็กที่จะส่งไป สพฐ. โดยนักเรียนที่ส่งและเข้าร่วมโครงการจะได้รับเกียรติบัตรทุกคน

๑.๑๕ ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมขาดเรียนบ่อยๆ ขอให้ครูประจำชั้นออกติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนอย่างต่อเนื่องเพื่อนำข้อมูลมาวางแผนในการช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑๖ การวางแผนระยะยาวเพื่อเพิ่มจำนวนนักเรียนในปีการศึกษาหน้า

เนื่องจากข้อมูลปัจจุบันที่ได้จากการออกชุมชน ทำให้โรงเรียนได้ทราบถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน คือโรงเรียนบ้านสามขา มีนักเรียนทั้งหมด ๘ คน ชั้น ป.๖ มีนักเรียนแค่ ๑ คน บ้านสมมติ มีนักเรียน ป.๖ จำนวน ๖ คน ปกติบ้านสมมติจะมาศึกษาต่อที่โรงเรียนตาตทอง ทั้งหมด แต่เนื่องจากปัจจุบัน ผอ.โรงเรียนบ้านโป่ง ได้เข้าไปดูแลนักเรียนบ้านสมมติ และมีแนวโน้มว่าจะนำนักเรียนชั้น ป.๖ ทั้งบ้านสมมติและบ้านสามขา เข้าศึกษาต่อที่โรงเรียนบ้านโป่ง อาจจะทำให้ให้นักเรียนที่จะเข้า ม.๑ กับเราไม่ครบ ๑๐๐% จึงอยากจะหารือในที่ประชุมเบื้องต้นดังนี้

๑. เราจะมีวิธีการใดที่ให้นักเรียนชั้น ป.๖ ในโรงเรียนเครือข่ายมาศึกษาต่อที่โรงเรียนเรา ที่ประชุมเห็นว่าควรจะมีการออกไปคุยที่บ้านของนักเรียนเพื่อจะได้คุยกับผู้ปกครอง ชี้แจงให้เห็นข้อดีในการเรียนในโรงเรียน และเพื่อมีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ปกครองและนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 ๒. เราจะมีวิธีการใดที่ให้นักเรียนชั้น ม.๓ ในโรงเรียนเครือข่ายมาศึกษาต่อที่โรงเรียนเราเพิ่มขึ้น
- ตามที่นักเรียนที่จบเราก็กิจกรรมแนะแนวเด็กนักเรียนที่สนใจสามารถมาเรียนกับเราได้
- จะมีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในวันที่ ๙ สิงหาคม ที่ เซ็นทรัล ฝ่ายวิชาการอยากจําเด็กนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเข้าร่วมกิจกรรม

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ โรงเรียนได้ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาว่างลง หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ที่	ชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน	วุฒิ/วิชาเอก	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ให้รักษาการ ในตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/ หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราเงินเดือน อันดับ เงินเดือน				
๑	นายเกรียงไกร สิมมา	อ.บ.	คร	คร	๑๓๓๒๒๘	๓๓,๑๘๔.๐๐	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๘	จนกว่าจะมีคำสั่ง ลำดับที่ ๑	

๒.๒ ตามหนังสือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ได้แจ้งเรื่องการปรับเงินเดือนแรกบรรจุตาม
คุณวุฒิการศึกษาและการปรับเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษาและการปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบ
จากการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุใหม่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
คุณครูโรงเรียนของเราได้รับผลกระทบ ๒ ท่าน

๒.๓ ให้คุณครูบันทึกเวลาในเล่มให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ การทำ PA ของคุณครูให้ทำตามวิทยฐานะ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน /การคงวิทยฐานะ/เลื่อน
วิทยฐานะ

-SAR ให้คุณครูทำส่งฝากธุรการเก็บรวบรวม

๓.กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ ตามที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ซ่อมแซมอาคารเรียน เราได้ผู้รับเหมาแล้วและทำการนัดทำสัญญา
ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

-แจ้งให้คุณครูเก็บของในห้องปฏิบัติการ และในส่วนของจอทีวีให้ถอดลงมาเก็บเพื่อป้องกันความเสียหาย ส่วนของตู้
หรืออุปกรณ์ที่เคลื่อนย้ายลำบาก สามารถหาอะไรคลุมไว้ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓.๒ ตอนนี้หนังสือได้รับครบเรียบร้อยแล้ว ในส่วนที่จะส่งคืนร้านก็แยกเตรียมไว้

๓.๓ ในการทำโครงการ สามารถเบิกเงินโครงการกับการเงิน เมื่อจัดทำโครงการแล้วให้รายงานโครงการโดยทำไว้ ๒
ฉบับ ส่งกับฝ่ายบริหารงบประมาณ ๑ เล่ม และเก็บไว้กับเจ้าตัว ๑ เล่ม

๓.๔ การจัดทำระบบอินเทอร์เน็ต ตอนนี้ท่านผู้อำนวยการได้ดำเนินการ โดยคุณครู มีรหัสของตัวเองเข้าได้ และติดตั้ง
เครื่องกระจายสัญญาณในจุดต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓.๕ แจ้งยอดผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ยอดรวม ๒๕๖,๕๒๗ บาท
และเนื่องจากการทำงานของครูอัตราจ้างทำวานตามหน้าที่จึงเห็นว่าจะเลื่อนเงินเดือนขึ้นเป็นเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท +
เงินประกันสังคม ๔๕๐ บาทโดยจะเริ่มสัญญาใหม่ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

๔.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การเยี่ยมบ้านนักเรียน

-ครรนัดผู้ปกครองล่วงหน้าก่อนออกเยี่ยมบ้านนักเรียน

-การรายงานให้รายงานในแนวเดียวกัน ให้ทำเป็นแบบฟอร์มให้รายงาน


วาระที่ ๔ เสนอเพื่อพิจารณา

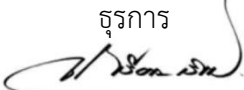
-


วาระที่ ๕ วาระอื่น ๆ

-โรงเรียนได้รับงบประมาณประมาณ ๑๔๐,๐๐๐ บาท จาก นพค ๒๑ ในการซ่อมแซมโรงอาหารหลังเดิม
ในการนี้ให้นักการย้ายไม้ที่กองในบริเวณรอบ ๆ ออก เพื่อให้การทำงานสะดวก

-นพค๒๑ ได้มอบถังน้ำขนาด ๔,๐๐๐ ลิตร ๒ ใบเพื่อนำมาใช้ในโครงการปลูกผักหลังอาคารบานบุรี
เล็กประชุม ๑๗.๐๐ น.

ลงชื่อ  จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางวิชณกรณ์ โพธิ์นา)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม
(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



รายงานการประชุม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
วันอังคาร ที่ ๒๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์ ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๖ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๖ คน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพุกธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ.๓ |

๕. นางสาวเพ็ชรทอง วรรณทอง	ครู คศ. ๓
๖. นางนริรัตน์ กำนาคี	ครู คศ. ๒
๗. นายยุทธนา เกียรติสาร	ครู คศ. ๒
๘. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ครู คศ.๒
๙. นางนัฏฐณิชา มณีวงษ์	ครู คศ ๒
๑๐. นางสาวปราณี โคตรโสภะ	ครู
๑๑. นายอภิชัย ปัสเสน	พนักงานราชการ
๑๒. นายวาทีน สุขทน	ครูอัตราจ้าง
๑๓. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. ขอแสดงความยินดีกับพนักงานราชการ คุณครูอภิชัย ปัสเสน คนใหม่และยินดีต้อนรับเข้าทำงานที่โรงเรียนตาตองพิทยาคม

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

--ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เสนอเพื่อทราบ

๑.กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ การเตรียมความพร้อมในการทดสอบ O-NET ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วย สทศ. กำหนดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

ระดับชั้น/วันสอบ	วิธีการสอบ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ สอบวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๑. สอบแบบ Paper pencil ๒. สอบแบบ Online กรณีที่ โรงเรียนมีความพร้อมและประสงค์จะดำเนินการสอบ แบบ Online ให้โรงเรียนยื่นความประสงค์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จะดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความพร้อม ด้านความเร็ว ของอินเทอร์เน็ตและจำนวนเครื่องที่มีประสิทธิภาพสูงเพียงพอ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ แบ่งเป็น ๒ ช่วง	- สอบแบบ Online

- | | |
|--|--|
| ๑) สอบวันที่ ๒๒ – ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๒) สอบวันที่ ๑ – ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ | |
|--|--|

บทบาทของสถานศึกษา

๑. สร้างความตระหนักในความสำเร็จของการสอบ O-NET

๒. มีแนวทางในการยกระดับผลการสอบ O-NET ให้สูงขึ้น

๓. นำผลการสอบครั้งที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์ร่วมกับ Test Blueprint แล้วนำข้อมูลมาลง

สู่การจัดการเรียนการสอน โดยเฉพาะโรงเรียนที่มีนักเรียนสอบได้คะแนน ๐ (ศูนย์)

๔. นำนักเรียนเข้าสู่ระบบการสอบ O-NET ด้วยความละเอียด รอบคอบ เนื่องจากในรอบนี้

จะสามารถนำนักเรียนเข้าสู่ระบบได้เพียงครั้งเดียว โดยไม่มีการเปิดระบบให้แก้ไข ซึ่งโรงเรียนจะต้องนำนักเรียนเข้าระบบภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑.๒ การวัดและประเมินผลในระดับชั้นเรียน

- ให้โรงเรียนเน้นย้ำการนำตัวชี้วัดระหว่างกับตัวชี้วัดปลายทาง ในรายวิชาพื้นฐานไปใช้

โดยตัวชี้วัดระหว่างทางให้วัดและประเมินเสร็จสิ้นในช่วงโม่งเรียน ผ่านกิจกรรมเรียนรู้อย่างหลากหลาย

โดยไม่ต้องสอบผู้เรียน

- ตัวชี้วัดปลายทาง นำไปวัดและประเมินผล เพื่อตัดสินผลการเรียน โดยใช้วิธีการสอบ

ประเมินผลตามสภาพจริง Portfolio ชิ้นงาน ภาระงาน การปฏิบัติ ฯลฯ

- ให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไขปัญหานักเรียนที่ติด 0, ร, มส และ มผ อย่างเป็นรูปธรรม

โดยใช้รูปแบบและวิธีการที่ชัดเจน ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง นักเรียนที่ไม่มาเรียนจะต้องมีการติดตามอย่างเป็นกระบวนการ โดยใช้แบบติดตาม ปค๑๔ และ ปค๑๕ ให้ทำการส่งจดหมายลงทะเบียนแบบที่มีใบตอบรับกลับมาด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการติดตามนักเรียนคนนั้น ส่วนนักเรียนที่มาเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีโครงการที่ให้คุณครูร่วมกับผู้ปกครองดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคลร่วมกัน

สรุป 0 ร มส ปีการศึกษา 2566																		
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี																		
จำนวนนักเรียนทั้งหมด 47,624 คน																		
รายวิชา	จำนวนนักเรียน (คน)																	
	ม. 1			ม. 2			ม. 3			ม. 4			ม. 5			ม. 6		
	0	ร	มส	0	ร	มส	0	ร	มส	0	ร	มส	0	ร	มส	0	ร	มส
คณิตศาสตร์	1325	313	302	1507	381	442	1356	352	560	667	313	274	890	252	272	565	242	245
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1182	626	368	1482	832	642	1255	609	550	1247	509	428	1258	558	472	766	357	366
ภาษาไทย	590	271	264	871	424	283	687	216	352	440	231	180	615	189	251	456	191	243
ภาษาต่างประเทศ	1354	469	280	1353	694	501	1097	460	381	1170	516	252	1288	501	303	1094	451	253
สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	1027	538	295	1540	613	505	1163	541	536	682	415	156	930	470	235	607	183	278
สุขศึกษาและพลศึกษา	603	485	132	785	633	253	705	697	202	336	267	44	356	287	110	265	170	86
ศิลปศึกษา	585	358	130	698	481	232	473	219	248	358	302	68	381	242	86	224	190	104
การงานอาชีพ	481	282	70	787	303	294	500	174	337	291	196	78	270	152	74	250	162	103
รวม	7147	3342	1841	9023	4361	3152	7236	3268	3166	5191	2749	1480	5988	2651	1803	4227	1946	1678
	มผ			มผ			มผ			มผ			มผ			มผ		
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	586			986			1,000			411			493			318		
ข้อมูล ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2567																		

๑.๓ การดำเนินงานเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ

ให้คุณครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนในห้องเรียนให้เรียบร้อย

๑.๔ การติดตามเข้าทำข้อสอบ PISA ของนักเรียน

ให้นักเรียนทุกระดับชั้นให้เข้าร่วมทำข้อสอบให้ครบทุกระดับชั้น โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี มีนโยบายให้คุณครูออกข้อสอบตามแนวข้อสอบของPISAให้มีความหลากหลาย

๑.๕ สอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๖๗

จะสอบ ๓ วัน เริ่มสอบวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑.๖ การไปราชการ

ในกรณีที่คุณครูไปราชการ อยากรู้ว่าคุณครูที่ไปนั้นได้เตรียมใบงานเพื่อให้คุณครูที่สอนแทนได้มอบใบงานให้นักเรียนในคาบเรียนนั้นๆได้ดูแลแทน

๑.๗ โครงการการป้องกันและลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(โครงการพาน้องกลับมาเรียน)

โครงการการป้องกันและลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โครงการพาน้องกลับมาเรียน) มีรายละเอียดดังนี้

-สพฐ. แจ้งว่าในปีการศึกษา ๒๕๖๖ พบข้อมูลเด็กออกกลางคันของโรงเรียนในสังกัด สพป. และ

สพม. จำนวน ๑๐๖ เขต จำนวนเด็กออกกลางคัน ๑,๑๑๖ คน (ข้อมูล DMC ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗)

-นักเรียนออกกลางคันของโรงเรียนในสังกัด สพม.อุดรธานี ปีการศึกษา ๒๕๖๖

มีจำนวนนักเรียน ๒๙ คน

-การดำเนินการติดตามนักเรียนออกกลางคัน (พาน้องกลับมาเรียน) สพม.อุดรธานี ดังนี้

๑. โรงเรียนในสังกัดที่มีข้อมูลจำนวนเด็กออกกลางคัน ให้ดำเนินการติดตาม ช่วยเหลือ

เด็กออกกลางคันให้ได้รับการศึกษาหรือได้รับการฝึกทักษะอาชีพ ตามสาเหตุและความต้องการจำเป็นรายบุคคล และรายงานข้อมูลนักเรียนผ่านทาง Google sheet ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ รวมทั้งหากพบตัวเด็กออกกลางคันที่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (รายใหม่) ที่ไม่มีรายชื่อให้รายงาน สพม.อุดรธานี ให้ทราบด้วย

๒. โรงเรียนในสังกัดที่ไม่มีข้อมูลเด็กออกกลางคัน ให้ดำเนินการสำรวจเด็กออกกลางคันที่มี

ตัวตนในพื้นที่ (รายใหม่) หากมีข้อมูล ให้รายงานการติดตาม ช่วยเหลือเด็กออกกลางคัน ให้ได้รับการศึกษาหรือ ได้รับการฝึกทักษะอาชีพ ตามสาเหตุและความต้องการจำเป็นรายบุคคล

ทั้งนี้ ขอให้โรงเรียนในสังกัดรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว ผ่านทาง Google forms

ตามขั้นตอนการติดตามเด็กออกกลางคัน สามารถศึกษารายละเอียดการดำเนินการได้ตามคู่มือแนวทาง การดำเนินงานป้องกัน เฝ้าระวัง ติดตามและช่วยเหลือเด็กตกหล่นและออกกลางคัน ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานโดยบูรณาการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทของพื้นที่

ขั้นตอนการติดตามเด็กออกกลางคัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๑. โรงเรียนที่มีข้อมูลจำนวนเด็กออกกลางคัน ตามรายชื่อ DMC ปีการศึกษา ๒๕๖๖

➤วิธีดำเนินการ

๑.๑) ให้ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน และข้อมูลนักเรียนรายบุคคลใน Google sheet

และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Google sheet ทาง QR Code



๑.๒) ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๑-๗

๑.๒.๑ ข้อ (๒) แนวทางที่ใช้ในการติดตาม (แนวทางช่วยเหลือ แยกตามสาเหตุ) สามารถศึกษา

รายละเอียดจากคู่มือแนวทางการดำเนินงานป้องกัน เฝ้าระวัง ติดตามและช่วยเหลือเด็กตกหล่นและออกกลางคัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำมากรอกข้อมูลการช่วยเหลือ

๑.๒.๒ กรณี “ติดตามตัวไม่พบ” ให้รายงานแนวทางที่จะดำเนินการต่อใน ข้อ (๗) และดำเนินการ

ติดตามอย่างต่อเนื่อง โดยรายงานการติดตามผลทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์ สิ้นสุดสัปดาห์ที่ ๒๖ สิงหาคม

๒๕๖๗ หากพบตัวแล้วให้เปลี่ยนสถานะใน ข้อ (๑) เป็น “ติดตามพบตัว”

๒. รายงานการสำรวจเด็กออกกลางคันที่มีตัวตนในพื้นที่ (รายใหม่)

➤ วิธีดำเนินการ

๒.๑) ให้จัดทำไฟล์ Excel กรอกข้อมูลพื้นฐานเด็กออกกลางคันที่พบตัวในพื้นที่

โดยดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์แบบรายงานการค้นหาและติดตาม เด็กตกหล่นและเด็ก

ออกกลางคัน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ ส่งไฟล์ผ่าน Google form ทาง QR Code →



๒.๑.๑ การกรอกข้อมูลสาเหตุการออกกลางคัน และแนวทางการติดตาม

สามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือแนวทางการดำเนินงานป้องกัน ฝ้าระวัง ติดตาม และ

ช่วยเหลือเด็กตกหล่นและออกกลางคัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๒ กรณีนักเรียนไม่กลับเข้าระบบการศึกษาให้กรอกข้อมูลแนวทางการดำเนินการช่วยเหลือ

ต่อไปและสาเหตุร่วมด้วย

๒.๒) รายงานการติดตามภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ การประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ที่ ศธ ๐๔๓๔๙/๒๕๘๙

ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การประกวดรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ระดับภาค

ตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๗ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอนแก่น เขต ๓ เป็นเจ้าภาพดำเนินการคัดเลือกระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี จึงขอประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดส่งผลงานเข้าประกวด

โดยจัดส่งผลงานเข้าประกวด แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติของตนเองตามตัวชี้วัด ไม่เกิน ๑๐๐ หน้า

รวมภาคผนวก (ไม่นับรวมคำนำ สารบัญและหน้าปก) โดยปกรายงานไม่ต้องระบุระดับภาคและระดับชาติ จำนวน ๓

เล่ม ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการ

คัดเลือกในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

๒) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เคยมีผลงานดีเด่น ที่เคยได้รับรางวัลระดับภาคและระดับชาติหรือ

มีประสบการณ์ตามที่เหมาะสม สมัครเป็นคณะกรรมการตัดสินรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS)

ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ ๑๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๖๗ โดยกรอกข้อมูลทาง Google Forms
 ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗



แบบกรอกข้อมูลกรรมการระดับภาค



หนังสือ สพม.อต ที่ ศธ 04349/2589

๒.๒ อัตรากำลัง

ตามที่ได้ไปประชุมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีที่ผ่านมาแล้วนั้น โรงเรียนได้รับจัดสรรตำแหน่ง
 ครู มาอีก ๑ อัตรา

๒.๓ สรุปวันลา

แบบสรุปวันลา ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 โรงเรียนคณาทรพิทยาคม อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
 สรุประหว่างวันที่ 1 เมษายน 2567 - 30 กันยายน 2567 (ข้อมูล ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2567)

1	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลากิจ		ลาป่วย		ลาคลอดบุตร		ขาด		รวมลากิจ		หมายเหตุ
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	
1	นายวิรัตน์ ประเสริฐสังข์	ผู้อำนวยการ											
2	นายปรีชา แคนพุกษา	ครู	1	1	2	2					3	3	
3	นายเรืองไกร สิมมา	ครู			2	2					2	2	
4	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	ครู											
5	นางรุ่งมา วจัฒิณี	ครู											
6	นายสุทธมา เกียรติสาร	ครู	1	1	2	2					3	3	
7	นางนริศยา กานาศิ	ครู	2	3	2	2					4	5	
8	นางสาวเพียรทอง วรรณทอง	ครู			2	3					2	3	
9	นางนฤมลธิดา มณีวงษ์	ครู			1	1					1	1	
10	นางสาวปรามิ ไตรโคโยภา	ครู											
11	นายอภิชาติ ปิตเสน	พนักงานราชการ											
12	นายวาทิน สุชน	ครูอัตราจ้าง	3	4							3	4	
13	นางสาวนิตยา คุณบุตร	จน.ศูนย์ศึกษา	1	1							1	1	
14	นายมงคล พุฒชนะ	ช่างไฟฟ้า			3	4					3	4	
15	นายวิชญกรณ์ โพธิ์นา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1	1					2	2	

๒.๓ ในการประเมิน ว PA รายงานประเด็นท้าทาย

เริ่มประเมินในเดือนกันยายน ในที่ประชุมเราจะประเมินพร้อมกัน โดยจะเตรียมรูปเล่มรายงาน และเก็บเอกสารงานต่าง ๆ เพื่อจะเตรียมประเมินในเดือนกันยายน หลักการประเมินมี ๓ อย่างคือเพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน /การคงวิทยฐานะ/ การเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๔ กรณีที่ท่านผู้อำนวยการไปราชการ

หนังสือที่ส่งมาในระบบ ให้รักษาราชการแทนสามารถส่งการแทนผู้อำนวยการได้ในเรื่องของวิชาการ และบริหารทั่วไป ส่วนเรื่องของบุคคล และการเงินให้รอผู้อำนวยการรับทราบและส่งการมาก่อนถึงดำเนินการได้

๒.๕ ลงเวลามาปฏิบัติราชการ

ให้มาลงเวลาที่หน้าห้องผู้อำนวยการโดยให้ธุรการได้จัดทำโต๊ะลงเวลาเพื่อวางบันทึกต่าง ๆ

๓.กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา

และการรายงานค่าสาธารณูปโภค

๑. แจ้งทุกโรงเรียนที่เป็นหน่วยงานย่อย ยกเว้นโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย จัดส่งรายงานผล

การประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

- หนังสือนำเสนอ

- แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา (แบบ ๒๕๑๕-๑) ให้สแกน

- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติ

ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ (แบบ ๒๕๑๕-๒) และแบบรายงานผลการประเมิน

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
ในรูปแบบไฟล์ Excel

๒. ขอให้ทุกโรงเรียนรายงานการใช้ค่าสาธารณูปโภค ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผ่านทางระบบ E-Budget

๓.๒ ในกรณียืมเงินโครงการแล้วยังไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมด ให้นำส่งคืนเมื่อครบกำหนด ๑ เดือน และเขียนขอใหม่เมื่อต้องการใช้

๔.กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การป้องกันเหตุความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความห่วงใยในสวัสดิภาพความปลอดภัย

ของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกคน และในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ศูนย์บริหารความสุขและ

ความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับรายงานเหตุความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา ที่

เกิดจากการกระทำของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งบุคคลภายนอกเป็นจำนวนมาก และหลาย

สถานการณ์มิได้มีการรายงานสถานการณ์โดยทันที หรือรายงานล่าช้า ขาดการกำกับดูแล ทำให้การช่วยเหลือและ

แก้ไขสถานการณ์ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ในการนี้ เพื่อป้องกันเหตุที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอกำชับให้ สพท. และสถานศึกษา ดำเนินการตามมาตรการกำกับติดตามและรายงานเหตุ

ความไม่ปลอดภัย โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการแก้ไขสถานการณ์ทางด้าน

ความไม่ปลอดภัย ที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เน้นย้ำและกำชับ เรื่องการล่วงละเมิด การ

กระทำอนาจาร การขู่สาว

โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนเป็นสำคัญที่สุด



มาตรการกำกับติดตาม และรายงานเหตุความไม่ปลอดภัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ได้แจ้งสถานศึกษาในสังกัด

ตามหนังสือ สพม.อุดรธานี ที่ ศธ ๐๔๓๔๙/๔๓๕๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจัดส่งเอกสารการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๗ วัน เมื่อได้รับอนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้วจึงสามารถดำเนินการได้ และให้สถานศึกษาจัดทำแผนเผชิญเหตุที่เกี่ยวข้องกับการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ประกอบการพิจารณา การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษามาทุกครั้ง ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอก สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรการในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาฯ และแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาโดยเคร่งครัดคำนึงถึงความปลอดภัยนักเรียนเป็นสำคัญ หากใช้รถยนต์ส่วนตัว รถโรงเรียนหรือจ้างเหมาห้ามเดินทางในเวลากลางคืน รวมทั้งคำนึงถึงความปลอดภัยสูงสุดในการใช้ยานพาหนะ และเลือกใช้พนักงานขับยานพาหนะในการเดินทาง เมื่อเดินทางกลับแล้ว รายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีทราบด้วย

ปัจจุบันพบว่ามีบางโรงเรียนทำเรื่องขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษามาที่ สพม.อุดรธานี

ล่าช้ากว่ากำหนด และกระชั้นชิด จึงก่อให้เกิดปัญหาเรื่องการอนุญาตให้เดินทางไปนอกสถานศึกษา ซึ่งอาจส่งผลต่อการเดินทางไปราชการ ในการนี้ สพม.อุดรธานี จึงขอความร่วมมือโรงเรียนในสังกัด **จัดส่งเอกสารก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๗ วัน** เพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๔.๓ การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนในการประเมิน SDQ ให้เข้าไปทำในเวปศูนย์สุขภาพจิต จะมีส่วนที่ให้ทำ ๓ ส่วน ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน โดยให้คุณครูเข้าไปทำและจะมีแบบสรุปเมื่อทำแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วให้คุณครูนำข้อมูลมาลงในเอกสารที่ทางฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำไว้ให้

วาระที่ ๔ เสนอเพื่อพิจารณา

๑.การเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี

ศรีสุนทรมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์เจ้าอาอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษาครบ ๖ รอบ ๗๒ พรรษา ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น.ที่อำเภอขอให้คณะครูทุกท่านเข้าร่วม กิจกรรม

และในวันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ที่โรงเรียนจะจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ จุดเทียนชัยถวายพระพร และลงนามถวายพระพร ที่ได้ทุนอาคารอินทนิล โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

วาระที่ ๕ วาระอื่น ๆ

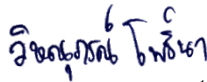
-ร่วมทำแบบประเมิน ITA

แบ่งให้แต่ละฝ่าย รวบรวมข้อมูลเพื่อส่งให้กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

-โครงการที่ได้เสนอกับ อบต.ตาตทองได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ประสานวิทยากรเพื่อมาอบรมให้ความรู้กับนักเรียนเพื่อจะได้รายงานโครงการให้กับทาง อบต.ต่อไป

เลิกประชุม ๑๗.๐๐ น.

ลงชื่อ



(นางวิชณกรณ์ โพธิ์ษา)

ธุรการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๗

วันอังคาร ที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม	นายบุญสันต์ แดงลา	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
ผู้ประชุม	๑๒ คน	
ผู้เข้าประชุม	๑๒ คน	
๑.นายบุญสันต์ แดงลา		ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
๒.นายสมใจ กองสี		กรรมการสถานศึกษา
๓.นางบุญจันทร์ นันทะกลาง		กรรมการสถานศึกษา
๔. นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์		กรรมการสถานศึกษา
๕.ร.ต.ต.เกษมศักดิ์ เหลาลาภะ		ผบ.หมู่ (ป.) สภ.ศรีธาตุ
๖.นางสาวยุพา วรสาร		ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗.นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์		ผู้อำนวยการโรงเรียน
๘.นายปรีชา แผนพุทธา		ครู
๙.นายเกรียงไกร สิมมา		ครู
๑๐.นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์		ครู
๑๑.นางนริศตยา กำนาคี		ครู
๑๒.นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา		ธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ที่ ๓๑/๒๕๖๗ เรื่อง ย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา โดยมี นางสาวยุพา วรสาร ตำแหน่งเดิมเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ไปดำรงตำแหน่งใหม่เป็น ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองแดงวิทยาคม สพม.อุดรธานี และ นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแซง สร้อย สพป.อุดรธานี เขต ๑ มาดำรงตำแหน่งใหม่เป็น ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี

ที่ประชุม-

วาระที่ ๔ เสนอเพื่อทราบ

๔.๑กลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑.๑ จำนวนนักเรียนในระบบ DMC

ข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566

รหัสโรงเรียน 41022006

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียนชาย (คน)	จำนวนนักเรียนหญิง (คน)	รวม (คน)
ม.1	1	10	7	17
ม.2	1	11	3	14
ม.3	1	7	6	13
รวม ม.ต้น	3	28	16	44
ม.4	1	2	8	10
ม.5	1	3	6	9
ม.6	1	7	6	13
รวม ม.ปลาย	3	12	20	32
รวมทั้งสิ้น	6	40	36	76

๔.๑.๒ กิจกรรมเข้าค่ายลูกเสือเนตรนารี

ขอขอบคุณคุณครูยุทธนา เจ้าของโครงการและคุณครูทุกคนที่ร่วมด้วยช่วยกันจนงานสำเร็จลุล่วงมาด้วยดี จากการเข้าค่ายลูกเสือเนตรนารี สังเกตพฤติกรรมนักเรียนสนุกสนาน และกล้าแสดงออก ในการร่วมทำกิจกรรม และในการเข้าค่ายในครั้งนี้ไม่มีอุบัติเหตุใดๆเกิดขึ้น

๔.๑.๓ การดำเนินงาน ทูนเสมอภาค

ขอขอบคุณครูประจำชั้น ม.๑- ม.๓ ที่ได้ดำเนินการมอบทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ และรายงานการจัดสรรทุนให้กับนักเรียน ในระบบในช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งทุนเสมอภาค มีทั้งหมด ๑๒ คน ดำเนินการได้ครบทุกคน

๔.๑.๔ การออกแนะแนว

ขอขอบคุณ คุณครูเพียรทองและคณะ โดยเฉพาะคณะนันทนาการและให้ความรู้เบื้องต้นภาษาจีน เป็นที่ชื่นชอบของนักเรียนมาก จากการออกแนะแนวโรงเรียนในเครือข่ายทั้งหมด 7 โรงเรียน ข้อมูลที่ได้มีดังนี้

- บ้านป่าหวาย
- บ้านสามขา

- บ้านสมดี
- โรงเรียนขยายโอกาสมี 4 โรงเรียนคือ
- โรงเรียนบ้านห้วยผึ้ง
- โรงเรียนบ้านโป่ง
- โรงเรียนบ้านกุดนาค้อ
- โรงเรียนบ้านตาดราชฎ์สมบูรณ์

๔.๑.๕ ผลการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- ขอบคุนครูผู้ฝึกซ้อมที่ทุ่มเทเสียสละในการฝึกซ้อมนักเรียนทุกกิจกรรม
- ผลการแข่งขันในภาพรวม ของศูนย์การแข่งขันที่ ๒ โรงเรียนอยู่ในลำดับที่ ๑๙ จากทั้งหมด ๒๓ โรงเรียน ได้ ๑๔ เหรียญทอง ๓ เหรียญเงิน ไม่ได้เข้าร่วมแข่งขัน ๑ รายการคือวาดภาพ ม.ปลาย เนื่องจากนักเรียนเป็นไข้ ได้รางวัลชนะเลิศ ๒ รายการคือ สวนถาดแบบขึ้นระดับชั้น ม.๑-ม.๓ ครูผู้ฝึกซ้อมครูเกรียงไกร สิมมา และนางรุ่งนภา วรพีพิมพ์ และรายการแข่งขันแสดงตลก ระดับชั้น ม.๑- ม.๖ ครูผู้ฝึกซ้อม ครูปราณี โคตรโสภาก และครูวาทีนสุขทน
- ปีการศึกษาหน้าให้ครูที่จะส่งนักเรียนได้เตรียมการตั้งแต่นั้นๆ และฝึกซ้อมนักเรียนให้มีความพร้อมที่สุด

๔.๑.๖ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา(แก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร, มส., มผ.)

- การดำเนินงานตามโครงการคือ

๑. นำจำนวน 0, ร, มส., มผ. ของนักเรียนที่มีแนวโน้มว่าจะไม่จบการศึกษา มารวมกันทั้งหมด แล้วหารด้วยจำนวนครู เพื่อให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลกำกับ ติดตามและประสานงานกับผู้ปกครองได้รับทราบผลจากการดำเนินกิจกรรมรายบุคคล ซึ่งมีนักเรียนที่ต้องเข้าร่วมโครงการทั้งหมด ๑๐ คน จำนวนผลการเรียนที่ต้องแก้ไข ๑๐๖ ตัว ซึ่งได้ให้ครูจับสลากเพื่อได้นักเรียน และรายวิชาที่ต้องติดตาม แล้ว และได้ออกเป็นคำสั่งตามที่ได้ส่งลงในไลน์กลุ่ม

๒. **วิธีดำเนินการ ครูผู้สอน** ให้เตรียมงาน ข้อสอบ หรือกิจกรรมที่บูรณาการในกลุ่มสาระเดียวกัน หรือต่างกลุ่มสาระ เพื่อมอบหมายให้นักเรียนได้ดำเนินการแก้ไข ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด และลงข้อมูลงานในแบบฟอร์มการมอบหมายงาน

ครูผู้ดูแล ติดตาม ให้ดำเนินการติดตามนักเรียนอย่างใกล้ชิด และลงบันทึกการดำเนินงานของนักเรียนที่ได้รับผิดชอบ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆ ในกรณีที่วันไหนนักเรียนไม่มาโรงเรียน ให้ลงบันทึกว่านักเรียนขาดเรียนในแบบบันทึก เมื่อนักเรียนแก้ผลการเรียนแต่ละรายวิชาแล้ว ให้ครูประจำวิชาเซ็นกำกับวัน/เดือน/ปี ที่นักเรียนแก้ไขผลการเรียนแล้ว ลงในแบบฟอร์มรายงานภาพรวม และครูผู้ดูแลก็ต้องเซ็นรับทราบด้วย แบบฟอร์มจะวางไว้ที่โต๊ะลงเวลาเพื่อความสะดวกในการลงบันทึกในแต่ละวันเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ คือสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ กลุ่มบริหารวิชาการจะได้รายงานผลต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป .

๔.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

-การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีปกติ ตำแหน่ง ครูผู้สอน

ประธานในที่ประชุมแจ้งตามหนังสือที่ ศธ.๐๔๓๔๙/ว ๙๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(การย้ายกรณีปกติ) ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายนั้น มีข้าราชการครูประสงค์ขอย้ายกรณีปกติ จำนวน 3 ราย คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล (ผู้ขอย้าย)	สาขาวิชาเอก	เหตุผล ในการขอย้าย	โรงเรียนที่ขอย้าย
๑	นางนัฏฐณิชา มณีวงษ์	ภาษาไทย	ปรับเปลี่ยนบรรยากาศในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา	๑. โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม อำเภอศรีธาตุ สพม.อุดรธานี (หากไม่ได้ตามร้องขอขอรับการย้าย)
๒	นางสาวชนภา แก้วมหาวงศ์	คอมพิวเตอร์	กลับภูมิลำเนา	๑. โรงเรียนกุมภวาปี อำเภอ กุมภวาปี สพม.อุดรธานี ๒.โรงเรียนโนนสะอาดพิทยาสรรค์ อำเภอ โนนสะอาด สพม.อุดรธานี (หากไม่ได้ตามร้องขอขอรับการย้าย)
๓	นางสาวปราณี โคตรโสภา	ภาษาจีน	กลับภูมิลำเนา เพื่อดูแลบิดามารดา	๑. โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคาร อำเภอเมืองอุดรธานี สพม.อุดรธานี ๒. โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล อำเภอเมืองอุดรธานี สพม.อุดรธานี ๓. โรงเรียนอุดรพิชัยรักษ์พิทยา อำเภอเมืองอุดรธานี สพม.อุดรธานี (หากไม่ได้ตามร้องขอขอรับการย้าย)

มติที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตามที่ขอ อนุมัติให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ การย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ ที่ประชุมจึงมีมติให้ย้าย 3 ราย โดยขอให้ม้อัตรามาทดแทน

๔.๓ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๓.๑ การจ้างครูอัตราจ้าง จำนวน ๑ อัตรา คือ นายวาทีน สุขทน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา โดยได้นำเงินจากการจำหน่ายสลากมาเป็นเงินในการจ้างในครั้งนี้

๔.๓.๒ โครงการอาหารกลางวันของนักเรียน โดยท่านผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวยุพา วรสาร ได้ตั้งต้นทุนเป็นเงิน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท และคุณครูสมหวัง ศรีเสาวงษ์ สมทบทุนอีก ๑,๐๐๐ บาท จัดทำอาหารกลางวันขายในราคา ๒๐ บาท เพื่อให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีสารอาหารครบถ้วนและราคาถูก โดยจ้างแม่ครัววันละ ๓๐๐ บาท

๔.๓.๓ สหกรณ์โรงเรียน ตอนนี้ทางโรงเรียนให้ผู้ประกอบการข้างนอกมาดำเนินการจำหน่ายสินค้า ซึ่งการจำหน่ายไม่ได้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ จึงได้ทำการยกเลิกให้มาจำหน่าย โดยให้จำหน่ายสินค้าได้จนถึงสิ้นเทอมนี้ ส่วนในภาคเรียนหน้าทางโรงเรียนจะดำเนินการจัดจำหน่ายสินค้าในระบบหุ้นสหกรณ์และมีการปันผล

๔.ค่าน้ำมันรถรับส่งนักเรียน ทางโรงเรียนได้มีรถรับส่งนักเรียนเป็นรถโรงเรียน ส่วนในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้รับบริจาคจากผู้ปกครองในภาคเรียนละ ๓๐๐ บาท/คน

๔.๔ กลุ่มบริหารทั่วไป

การดูแลความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เห็นชอบตามที่นายกรัฐมนตรีเสนอว่าตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ (เรื่อง การปรับปรุง แก้ว ไข หรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการจัดเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ) พบว่า ช่วงที่ผ่านมามีครูและบุคลากรทางการศึกษาเสียชีวิตและบาดเจ็บจากการมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวอยู่บ่อยครั้ง ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาอุดรธานี จึงแจ้งให้โรงเรียนได้กำหนดมาตรการ วางแผน รักษาความปลอดภัยสถานศึกษาและทรัพย์สินของทางราชการ ด้วยรูปแบบวิธีการอื่นแทนครูตามบริบทและความพร้อมของโรงเรียน พร้อมทั้งทำแบบรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาอุดรธานี

มาตรการ ของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ในการการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาในช่วงวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ ตามมติกรม.

๑. ปลุกฝังให้ คณะครู นักเรียน และบุคลากรทุกคนในโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ให้มีส่วนร่วมในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน หวงแหวนวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างที่เป็นของส่วนรวม รวมถึงสถานที่ที่ใช้สอยในโรงเรียน
๒. ในคาบสุดท้ายของวันศุกร์ ให้สถานักเรียนทำหน้าที่ตรวจตราความเรียบร้อยของห้องเรียน ล็อกห้องเรียน และรายงานครูเวรก่อนปล่อยนักเรียนกลับบ้าน
๓. ครูประจำห้องปฏิบัติการต่างๆ และครูประจำห้องสำนักงานตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในห้องและล็อกห้องก่อนกลับทุกครั้ง ถ้าล็อกห้องให้รีบประสานกับนักการภารโรงเพื่อมาปิดให้ทันที
๔. ห้องผู้อำนวยการ ห้องประชุม (E-Classroom) ห้องครัว ประตูขึ้น-ลง อาคาร ประตูหน้าโรงเรียน ให้นักการภารโรงเป็นผู้ดูแลช่วยปิด-เปิด และให้นักการดูแลความเรียบร้อยบริเวณรอบๆโรงเรียนในตอนเย็น
๕. ติดกล้องวงจรเพิ่มอีก 4 ตัว จากเดิมที่มีอยู่แล้ว 8 ตัว ให้ครอบคลุมทุกๆอาคาร
๖. ขอติดตั้งตู้แดงหน้าโรงเรียนและขอความอนุเคราะห์ ตำรวจชุมชน อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.) และชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน(ชรบ.) ให้มาตรวจตราความเรียบร้อยและลงบันทึกการตรวจตราในวันหยุด
๗. ตั้งไลน์กลุ่มชุดดูแลความเรียบร้อย เพื่อที่ประสานงานได้ทันถ่วงทีในกรณีที่เกิดเหตุ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้

วาระที่ 5 เสนอเพื่อพิจารณา

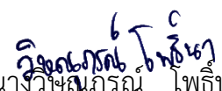
- (ไม่มี)

วาระที่ 6 วาระอื่น ๆ

-เตรียมต้อนรับ ผู้อำนวยการ วัชรินทร์ ประเสริฐสังข์ ในวันศุกร์ ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

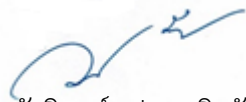
-เตรียมส่งท่านผู้อำนวยการยุพา วรสาร ในวันศุกร์ ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.


(นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา)

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ผู้จัดรายงานการประชุม


(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายบุญสันต์ แดงลา)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๗

วันศุกร์ ที่ ๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม

ผู้ประชุม

ผู้เข้าประชุม

นายบุญสันต์ แดงลา

๑๑ คน

๑๑ คน

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.นายบุญสันต์ แดงลา	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
๒.นายสมใจ กองสี	กรรมการสถานศึกษา
๓.นางบุญจันทร์ นันทะกลาง	กรรมการสถานศึกษา
๔. นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์	กรรมการสถานศึกษา
๕.นายราชศักดิ์ หมั่นการ	กรรมการสถานศึกษา
๖.นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗.๘.นายปรีชา แพนพุทธา	ครู
๘.นายเกรียงไกร สิมมา	ครู
๙.นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	ครู
๑๐.นางนริรัตน์ กำนาคี	ครู
๑๑.นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

-

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เสนอเพื่อทราบ

-

วาระที่ ๔ เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ มาตรการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการดังนี้

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามมาตรการ พร้อมทั้งดำเนินการร่วมกับสถานศึกษาในการเฝ้าระวังบุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุความไม่ปลอดภัยในสถานศึกษา และซักซ้อมความเข้าใจในการดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการให้เป็นไปตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การดูแลความปลอดภัยในสถานที่ราชการ ความแจ้งแล้วนั้น

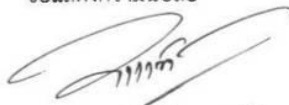
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความชัดเจนและมีแนวทางในการดำเนินการ จึงแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกข้อความ “ติดตั้งป้าย” “ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต” ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ และให้สร้างความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษานักเรียน และผู้ปกครองได้ทราบถึงมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ และแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชนหมู่บ้าน ในพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ทราบด้วย นอกจากนี้สถานศึกษาอาจกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมตาม

๒. ดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ กรณียกเว้นการปฏิบัติหน้าที่ครู
เวรในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวาทกานต์ ศรีธรราชฎารี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

โรงเรียนตาตทองได้จัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

ตามที่ประชุมคณะกรรมการเห็นชอบตามมาตรการที่ได้จัดทำขึ้น



**มาตรการ
รักษาความปลอดภัย
ในสถานศึกษา**

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแนวทางการรักษา
ความปลอดภัยในสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถาน
ศึกษาขั้นพื้นฐานและภาคีเครือข่าย

1

๔.๒ โรงเรียนตาตองพิทยาคมได้สมัครเข้าร่วมโรงเรียนคุ้มครองเด็ก

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรม “ห้องเรียนครูคุ้มครองเด็กภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” โดยทางโรงเรียนต้องสมัครเข้าร่วมโครงการโรงเรียนคุ้มครองเด็กก่อน ในการนี้ทางโรงเรียนต้องขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาด้วย

ตามที่มูลนิธิศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กได้ดำเนิน “โครงการโรงเรียนคุ้มครองเด็ก” มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ และในปี พ.ศ.๒๕๕๑ ได้ร่วมกับศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการพัฒนาโครงการโรงเรียนคุ้มครองเด็กจนถึงปัจจุบัน เพื่อพัฒนาให้โรงเรียนนาร่องมีการดำเนินงานเรื่องความปลอดภัย การดูแลช่วยเหลือนักเรียนและมีการทำงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนในการส่งเสริมพัฒนานักเรียน ในปีนี้ มูลนิธิฯ ได้จัดให้มีกิจกรรม “ห้องเรียนครูคุ้มครองเด็กภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” สำหรับโรงเรียนในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากรครูและเจ้าหน้าที่จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้เรียนรู้แนวทางการปกป้องคุ้มครองเด็กในโรงเรียน และพัฒนาแผนการดำเนินงานด้านการปกป้องคุ้มครองเด็กในโรงเรียน กิจกรรมจะจัดขึ้นในวันที่ ๑ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมราชวดี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี จึงขอเชิญชวนบุคลากรโรงเรียนคุ้มครองเด็ก

มติที่ประชุมเห็นสมควรเข้าร่วมโครงการโรงเรียนคุ้มครองเด็ก

๔.๓ การจัดกิจกรรมผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
ฎีกาผ้าป่าฉบับร่าง



ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเจ้าของภาพทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา
เพื่อระดมทรัพยากรจ้างครูอัตราจ้าง
ณ โรงเรียนตาตทองพิทยาคม 128 ม.4 ต.ตาตทอง อ.ศรีธาตุ จ.อุดรธานี
วันศุกร์ ที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 (ตรงกับวันแรม 9 ค่ำ เดือน 6)

ด้วยโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ตำบลตาตทอง อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ
เปิดทำการเรียนการสอนเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๓๖ จนถึงปัจจุบัน โดยเปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและ
มัธยมศึกษาตอนปลาย แบบสหศึกษา โรงเรียนมีเนื้อที่ ๓๖ ไร่ ๑ งาน ๒๐ ตารางวา

คณะครู บุคลากรทางการศึกษา จะจัดโครงการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา จ้างครูอัตราจ้างในกลุ่มสาระการเรียนรู้สุข
ศึกษาและพลศึกษา เนื่องจากครูที่สอนในรายวิชาพลศึกษาเกษียณอายุราชการไปแล้วนั้น

ดังนั้น จึงใคร่ขอบอกบุญและเชิญชวน คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ศิษย์เก่า และผู้มีจิตศรัทธาทั้งหลาย
ได้ร่วมบริจาคเป็นเจ้าภาพผ้าป่าสามัคคีเพื่อการศึกษา ในครั้งนี้ตามกำลังศรัทธา และขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยได้ปกป้องรักษา
ท่านและครอบครัว ให้มีความสุขความเจริญยิ่ง ๆ ขึ้นไป ขอขอบคุณและอนุโมทนาล่วงหน้ามา

ณ โอกาสนี้

กำหนดการ

วันศุกร์ที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 (ตรงกับวันแรม 9 ค่ำ เดือน 6)

เวลา 07.30 น.

ร่วมทำบุญตักบาตร ถวายภัตตาหาร

เวลา 09.00 น.

รวมคณะศรัทธา ตั้งต้นผ้าป่า ณ โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

เวลา 11.00 น.

พิธีทอดผ้าป่าสามัคคี

ประธานฝ่ายสงฆ์

พระครู.....

ประธานที่ปรึกษา

นายบุญสันต์ แดงลา ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรรมการที่ปรึกษา

.นายสมใจ กองสี นายสายันต์ บุญโยค นางบุญจันทร์ นันทะกลาง นายราชศักดิ์ หมั่นการ นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์

กรรมการที่ปรึกษาและอุปถัมภ์โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้นำชุมชน

.....
.....
.....

คณะกรรมการดำเนินงาน

คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

นายปรีชา แผนพุดธา นายเกรียงไกร สิมมา นางสาวเพียรทอง วรรณทอง นายยุทธนา เกียรติสาร นางนริศรียา กำนาดี
นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ นางนฤธธิดา มณีวงษ์ นางสาวปราณี โคตรโสภานางสาวแขนภา แก้วมทาวงศ์ นายวาทีน สุขทน
นางสาวนันทยากรณ์ บัวเคน นายมงคล พุฒชนะ นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา

คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า

คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่ารุ่นที่ 1

.....

คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่ารุ่นที่ 2

.....

คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่ารุ่นที่ 3

.....

คณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่ารุ่นที่ 4

.....

นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

กรรมการและเลขานุการ

นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์

ครูโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หากชื่อ - สกุล ท่านผิดพลาดทางคณะกรรมการผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

มติที่ประชุม

- ประธานฝ่ายสงฆ์ พระอาจารย์สุริยะ สิริภทโท
- ควรจัดประชุมผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล กลุ่มแม่บ้าน
- ควรจัดแบ่งสายให้คุณครูติดต่อประสานงานกับศิษย์แต่ละรุ่น คุณครูนริศยาจะแบ่งสายอีกครั้ง
- ในส่วนของห้างร้าน/โรงงานแปง/โรงไม้ ท่านนายกสมใจจะช่วยประสานงาน ให้คุณครูปรีชาดูแลช่วย
- วัตถุประสงค์ในการทำผ้าป่าครั้งนี้ คือนำเงินมาจ้างครูอัตราจ้าง และจะนำเงินมาปรับปรุงห้องเรียนซ่อมแซมอาคารเรียน ถ้าได้เงินมาเยอะที่ประชุมเห็นควรเก็บเงินไว้จ้างครูอัตราจ้างให้ครบ ๒ ปี

วาระที่ ๕ วาระอื่น ๆ

- ในการจัดผ้าป่าครั้งนี้ ถ้าทำโรงสอยดาวก็ให้ขอความอนุเคราะห์ของบริจาคจากผู้นำชุมชน
- ให้สร้างกลุ่มไลน์ คณะกรรมการสถานศึกษา

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

วิษณุภรณ์ โปธินา

(นางวิษณุภรณ์ โปธินา)

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ผู้จดรายงานการประชุม



(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายบุญสันต์ แดงลา)
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้รับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้นำชุมชน
โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ตำบลตาดทอง อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี
วันอังคาร ที่ 14 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2567

วาระก่อนประชุม

วาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ทราบ

1.การดำเนินการเปิดเรียนโรงเรียนได้รับงบประมาณในโครงการสุชาติ มีความสุข เป็นงบซ่อมแซมห้องนํ้านักเรียน
เป็นเงินจำนวน 10,000 บาท

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

รับรองวาระการประชุมครั้งที่แล้ว

เอกสารการประชุมแนบในกลุ่มไลน์ผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

วาระที่ 3 เสนอเพื่อทราบ

1. ความคืบหน้าการจัดทำผ้าป่าสามัคคี “31 ปี สานฝันจากพี สุน้อง ตาดทองพิทยาคม”

ตอนนี้อยู่ระหว่างประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและรับซองผ้าป่าตามที่ได้ประชุมกันในครั้งที่แล้วประกอบไปด้วย

-ผู้นำชุมชนตำบลบ้านโปร่งจะนำต้นผ้าป่ามาร่วมกับโรงเรียนหมู่บ้านละ ๑ ต้น

-ผู้นำชุมชนตำบลตาดทอง

หมู่ที่ 1 รับซอง 150 ซอง

หมู่ที่ 2 รับซอง 200 ซอง

หมู่ที่ 3 รับซอง 100 ซอง

หมู่ที่ 4 รับซอง 150 ซอง

หมู่ที่ 5 รับซอง 150 ซอง

หมู่ที่ 6 รับซอง 200 ซอง

หมู่ที่ 7 รับซอง 150 ซอง

หมู่ที่ 8 รับซอง 50 ซอง

หมู่ที่ 9 รับซอง 200 ซอง

หมู่ที่ 10 รับซอง 150 ซอง

หมู่ที่ 11 รับซอง 150 ซอง

อบต.ตาดทอง รับซอง 200 ซอง

พ่อบุญสันต์ รับซอง 10 ซอง

วาระที่ 4 เสนอเพื่อพิจารณา

1. ในงานมีการจ้างหมอลำ รดหน้าขบวน เวลา 5 ชั่วโมง เป็นเงินจำนวน 15,000 บาท

-โรงเรียน 5,000 บาท

-ผู้นำชุมชน 5,000 บาท

-ท่านนายกสนใจ ร่วมกับคุณหอมสมศักดิ์ คุณหอมตฤณ 5,000 บาท

2. โรงเรียนจะขอความอนุเคราะห์ยืมเต็นท์กับองค์การบริหารส่วนตำบลตาดทอง จำนวน 7 หลัง

3. โรงเรียนจะออกขอบริจาคสิ่งของเพื่อมาเป็นรางวัลสอยดาว ใน 2ตำบล

-วันที่ 17 พฤษภาคม จะออกไปหมู่บ้านตำบลตาดทอง

-วันที่ 20 พฤษภาคม จะออกในหมู่บ้าน ตำบลบ้านโปร่ง

4. ในงานจะนิมนต์พระจำนวน 9 รูป

วาระที่ 5 วาระอื่น ๆ

-

เลิกประชุมเวลา

12.00 น.



รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวัดทองพิทยาคม

ผู้นำชุมชนตำบลตาดทอง ผู้นำชุมชนตำบลบ้านโปร่ง

วันอังคาร ที่ ๒๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนวัดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม

ผู้ประชุม

ผู้เข้าประชุม

๑. นายบุญสันต์ แดงลา

๒. นายสมใจ กองสี

๓. นายสายันต์ บุญโยค

๔. นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์

๕. นายราชศักดิ์ หมั่นการ

นายบุญสันต์ แดงลา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

๒๗ คน

๒๗ คน

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษา

๖.นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗.นายปรีชา แผนพุกธา	ครู
๘.นายเกรียงไกร สิมมา	ครู
๙.นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	ครู
๑๐.นางนริรัตน์ กำนาคี	ครู
๑๑.นายวาสนา ประทุมมา	
๑๒.นายประดิษฐ์ นนทะศรี	
๑๓.นายชาติ จันทระเสนา	
๑๔.นางทองหยุ่น พรหมนาม	
๑๕.นายอภิชาติ นันทะกลาง	
๑๖.นางคำแปลง ปัญญาสิทธิ์	
๑๗.นางบัวทอง ศรีสมศักดิ์	
๑๘.นางสาวอนงค์ ภูมิโรจน์	
๑๙.นายวุฒิเดช ภูมิโรจน์	
๒๐.นางสาวเสาวณี เสนาวงค์	
๒๑.นายบุญรอด สุขขาวาปี	
๒๒.นายยงยุทธ สุขขาวาปี	
๒๓.นางสุมาลี ศรีพลไกร	
๒๔.นางสาวอุไรรัตน์ สุริโย	
๒๕.นายละเอียด ช่อจริง	
๒๖.นายสมดี บอมโตคร	
๒๗.นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา	ธุรการ

เริ่มประชุมเวลา๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

-

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

- ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เสนอเพื่อทราบ

๑.ความคืบหน้าการจัดทำผ้าป่าสามัคคี “๓๑ ปี สานฝันจากพี่ สู่น้อง ตาดทองพิทยาคม”

-กิจกรรมสอยดาว ของรางวัลส่วนใหญ่ตอนนี้ได้รับของบริจาค จากชุมชน รางวัลใหญ่ที่ตั้งไว้จะเป็นตู้เย็น ได้รับบริจาค จากท่าน สส.อดิศักดิ์ แก้วมุงคุณทรัพย์ และตอนนี้ก็ยังรับบริจาคซึ่งผู้ที่มีจิตศรัทธาก็บริจาคได้

-มหรสพ ที่จ้างมาจะเป็นหมอลำ ราคาค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

การจ้างจะร่วมกันออกโดย ๑.ท่านกำนันและผู้นำชุมชน ร่วมกัน ๕,๐๐๐ บาท

๒.ท่านนายกสมใจ กับ รพ.สต ๒ แห่ง ร่วมกัน ๕,๐๐๐ บาท

๓.โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ร่วมกัน ๕,๐๐๐ บาท

(พี่สาวคุณครูปริซาร่วมบริจาค ๓,๐๐๐ บาท และอีก ๒,๐๐๐ บาท คณะครูร่วมบริจาค)

วาระที่ ๔ เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ สถานที่ในการจัดกิจกรรม

-กิจกรรมส่วนใหญ่จะอยู่ที่อาคารพลังแผ่นดิน มีกิจกรรมสอยดาว กิจกรรมเกี่ยวกับการมอบเงินถวายผ้าป่าจะใช้ ด้านหน้าหอประชุมในการจัดกิจกรรม

-รถหมอลำ จะอยู่ที่ลานปูนสนามฟุตบอล ถ้าในช่วงวันงานมีฝนตกจะย้ายไปอยู่ที่ในตัวอาคารพลังแผ่นดินในส่วน ด้านหลังฝั่งทิศตะวันออก แต่ถ้าฝนไม่ตกก็ตั้งอยู่ลานสนามกีฬาเหมือนเดิม

ในการนี้ให้ดูตามความเหมาะสม

-การนิมนต์พระสงฆ์จำนวน ๙รูป ทางโรงเรียนจะนิมนต์ทำอาเภอจำนวน ๓ รูป และวัดบ้านป่าหวาย ๑ รูป

วัดบ้านกุดนาค้อ ๑ รูป วัดบ้านนาเรียง ๑ รูป วัดบ้านตาด ๑ รูป วัดบ้านวังโป่ง ๑ รูป วัดบ้านคำปลากั้ง ๑ รูป

ในของหมู่บ้าน ให้ผู้ใหญ่บ้านนิมนต์และรับมาด้วย

-กิจกรรมโรงทาน ผู้นำชุมชนที่ประสงค์จะมาร่วม มี บ้านตาดอึ้ง ม.๑ ๑ โต๊ะ ,บ้านใหม่ไทรทอง ม.๑๐ ๑ โต๊ะ ,บ้าน นางาม ม.๑๑ ๒ โต๊ะ ,เทศบาลตำบลบ้านโป่ง ๑ โต๊ะ, วัดป่าท่าม่วงน้อย น้ำตึม ๘๐๐ ขวด ,วัดศรีสว่างธาราม จำนวน ๑ โต๊ะ และขนมคุณครูนั้นทนทนกับคุณครูหมวย อีก ๑ โต๊ะ

-เงินผ้าป่า จะแยกในส่วนของเงินโอนและเงินสด ในวันที่ทอดผ้าป่าจะรวมยอดเพื่อแจ้งคณะให้ทราบตอนเสร็จกิจกรรม

-สรุปยอดการสั่งซื้อ จำนวน ๑๓๐ ตัว ชายตัวละ ๓๐๙ บาท ตอนนี้จำหน่ายไปหมดแล้ว สามารถแจ้งยอดจองเพิ่มได้ เพื่อโรงเรียนจะได้สั่งเพิ่ม

-ในงานวันที่ ๓๑ พฤษภาคม กิจกรรมในช่วงเช้า ๑๐.๐๐ น. จะตั้งขบวนแห่หน้าโรงเรียนมีการแสดงของนักเรียนเป็นการพ่อนรำขบวนแห่ จะใช้ดนตรีของรถหมอลำในการเปิดเพลงในช่วงแห่ต้นผ้าป่าจากหน้าโรงเรียนมายังอาคารหอประชุม

วาระที่ ๕ วาระอื่น ๆ

- เมื่อจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้วจะมีการประชุมสรุปงานในวันพุธ ที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ หรือตามความเหมาะสม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

วิษณุภรณ์ โปธินา

(นางวิษณุภรณ์ โปธินา)

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายบุญสันต์ แดงลา)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ครั้งที่ ๖ /๒๕๖๗

วันศุกร์ ที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม

ผู้ประชุม

ผู้เข้าประชุม

๑. นายบุญสันต์ แดงลา

๒. นายสมใจ กองสี

๓. นายสายันต์ บุญโยค

๔. นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์

๕. นายราชศักดิ์ หมั่นการ

๖. นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์

๗. นายปรีชา แผนพุดธา

นายบุญสันต์ แดงลา ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

๓๐ คน

๓๐ คน

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษา

กรรมการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. นายเกรียงไกร สิมมา
๙. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
๑๐. นางนริรัตน์ กำนาคี
๑๑. นายวาสนา ประทุมมา
๑๒. นายประดิษฐ์ นนทะศรี
๑๓. นายชาติ จันทร์เสนา
๑๔. นางทองหยุ่น พรหมนาม
๑๕. นายอภิชาติ นันทะกลาง
๑๖. นางคำแปลง ปัญญาสิทธิ์
๑๗. นางบัวฮอง ศรีสมศักดิ์
๑๘. นางสาวอนงค์ ภูมิโรจน์
๑๙. นายวุฒิเดช ภูมิโรจน์
๒๐. นางสาวเสาวณี เสนาวงศ์
๒๑. นายบุญรอด สุขขาวาปี
๒๒. นายยงยุทธ สุขขาวาปี
๒๓. นางสุมาลี ศรีพลไกร
๒๔. นางสาวอุไรรัตน์ สุริโย
๒๕. นายละเอียด ชี้อจริง
๒๖. นายสมดี บอมโตคร
๒๗. นางสาวปราณีโคตรโสภา
๒๘. นางสาวสุทธิดา แสงอ่อน
๒๙. นางสาวนาตยา คุยบุตร
๓๐. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา ธรรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งสรุปการจัดทำผ้าป่าสามัคคี “๓๑ ปี สานฝันจากพี่ สู้น้อง ตาดทองพิทยาคม”

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

วาระที่ ๓ เสนอเพื่อทราบ

สรุปการจัดทำผ้าป่าสามัคคี “๓๑ ปี สานฝันจากพี่ สู้น้อง ตาดทองพิทยาคม”

ยอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา รวม ๒๐๑,๕๐๑ บาท

ยอดกิจกรรมสอยดาว รวม ๒๑,๕๑๔ บาท

ยอดจำหน่ายเสื้อ รวม ๑๘,๓๑๒ บาท

สรุปยอดรวมทั้งสิ้น รวม ๒๕๐,๓๒๖ บาท

ทางโรงเรียนจะทำหนังสือขอบคุณผู้ซุ่มซุน และทำใบอนุโมทนาบัตรสำหรับผู้ที่ต้องการในการลดหย่อนภาษี

วัตถุประสงค์ในการจัดทำผ้าป่าในครั้งนี้เพื่อจ้างครูอัตราจ้างเอกพลศึกษา ของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ในการนี้ทางโรงเรียนจะเสนอขึ้นเงินเดือนให้คุณครูอัตราจ้าง เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท รวมประกันสังคม ๔๕๐ บาท รวมจ่ายเดือนละ ๙,๔๕๐ บาท

มติที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตามที่ขอ อนุมัติให้เพิ่มค่าจ้างครูอัตราจ้าง

โรงเรียนขอความเห็นชอบในการจัดทำเล่มรายงาน

๑. แผนปฏิบัติการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (SAR)

๓. แผนพัฒนาการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)

มติที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนตามที่ได้กำหนดไว้ และลงนามในเล่มรายงาน

วาระที่ 4 เสนอเพื่อพิจารณา

- (ไม่มี)

วาระที่ 5 วาระอื่น ๆ

- (ไม่มี)

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

วิษณุภรณ์ โปธินา

(นางวิษณุภรณ์ โปธินา)

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายบุญสันต์ แดงลา)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับรองรายงานการประชุม



คำสั่งโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ที่ ๙๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดนโยบาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษา ซึ่งกำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการพัฒนาสำนักงานส่วนกลาง และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นหน่วยงานที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยการส่งเสริม สนับสนุน ให้สำนักงานส่วนกลางและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ระบบบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานตามหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity & Transparency Assessment Online: ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) จำนวน ๓๕ ประเด็น ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางนริศรียา กำนาคี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธาน
๓. นายปรีชา แผนพุทธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นายเกรียงไกร สิมมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

๒. คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐ (OIT)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ประกอบด้วย

๑. นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม จัดระบบการดำเนินการ อำนวยความสะดวก สนับสนุนช่วยเหลือติดตามการดำเนินงานประเมินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาให้กิจกรรมการประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การประเมินการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ ผ่านระบบออนไลน์ (OIT) ๓๕ รายการ

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อยดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน สอดคล้องกับภารกิจงาน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารทั่วไป และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารสถานศึกษา ๒. รองผู้บริหารสถานศึกษา • แสดงข้อมูลของผู้บริหารของแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ-นามสกุล ๒. ตำแหน่ง ๓. รูปถ่าย ๔. ช่องทางการติดต่อ 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐๔	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ๑. ที่อยู่หน่วยงาน ๒. หมายเลขโทรศัพท์ ๓. E-mail ของหน่วยงาน ๔. แผนที่ตั้ง 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
การประชาสัมพันธ์			
๐๕	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน (ที่ได้รับจาก สพฐ.) ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ มีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน 	กลุ่มบริหารทั่วไป

		<ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
0๖	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง(Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณแผนการดำเนินงานและงบประมาณ			
0๗	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
0๘	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
0๙	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 	กลุ่มบริหารงบประมาณ

		<p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ /กิจกรรม (ระบุเป็น เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๔) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๕) ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	
๐๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	ให้กลุ่มบริหาร ทุกฝ่ายทำข้อมูลส่ง
<p>การให้บริการและการติดต่อประสานงาน*</p> <p>* การให้บริการ หมายถึง การให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่มีการให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การให้บริการหรือการให้บริการข้อมูลที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน</p>			
๐๑๑	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	ให้กลุ่มบริหาร ทุกฝ่ายทำข้อมูลส่ง

0๑๒	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service • เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566 	ให้กลุ่มบริหารทุกฝ่ายทำข้อมูลส่ง
0๑๓	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> * ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ • แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
<p>หมายเหตุ : E-Service แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Smart OBEC, My office, AMSS++ หรือโปรแกรมอื่นที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน (ควรมีคู่มือการใช้งานในหน้าแรก) หรือโปรแกรมที่ใช้ระบบสำนักงานอัจฉริยะ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ประยุกต์ใช้ในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา</p> <p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>			
0๑๔	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
0๑๕	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน 	กลุ่มบริหารงบประมาณ

		<p>ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	
๐๑๖	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๑๐) เลขที่โครงการ (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา <p>เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐๑๗	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการ (๒) จัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) 	กลุ่มบริหารงบประมาณ

		<p>(๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๑๐) เลขที่โครงการ</p> <p>(๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	
๐๑๘	แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	<p>• แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>• เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๑๙	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	<p>• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น เดือน ปีที่เริ่ม และสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(๕) ข้อมูลสถิติอัตราการกำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหรือพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะ</p> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๐๒๐	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<p>• แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>• แสดงแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครู</p>	กลุ่มบริหารงานบุคคล

		และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือปฏิบัติ	
๐๒๑	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	กลุ่มบริหารงานบุคคล
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>			
๐๒๒	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาดำเนินการ 	กลุ่มบริหารวิชาการ
๐๒๓	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐๒๔	ข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด 	กลุ่มบริหารงบประมาณ

		(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
O๒๕	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	กลุ่มบริหารวิชาการ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดผลการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ และการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต (๒) การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ แผนป้องกันการทุจริต มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้</p> <p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน</p> <p>นโยบาย No Gift Policy*</p> <p>*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสำนักงาน ป.ป.ท.</p>			
O๒๖	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	กลุ่มบริหารงบประมาณ
O๒๗	การสร้างวัฒนธรรม (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ในการปฏิเสธการรับ 	กลุ่มบริหารงบประมาณ

		<p>ของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ 	
O๒๘	รายงานผลตามนโยบาย(No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
O๒๙	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กลุ่มบริหารงบประมาณ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
O๓๐	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดซื้อจัดจ้าง (๒) การบริหารงานบุคคล • ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”</p>	กลุ่มบริหารงบประมาณ
O๓๑	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 	กลุ่มบริหารงบประมาณ

	และประพฤติมิชอบ ประจำปี	(๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหารจัดการความเสี่ยง	
ตัวชี้วัดย่อย 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส แผนป้องกันการทุจริต *ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สำนักงาน ก.พ.			
๐๓๒	แผนปฏิบัติการ ป้องกัน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๐๓๓	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน			
๐๓๔	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ • มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ แต่ละตัวชี้วัด 	กลุ่มบริหารงบประมาณ

		<p>ไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๔) ระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	
๐๓๕	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <p>(๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	กลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ รวบรวมไฟล์ข้อมูล และรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระยะเวลาที่กำหนด ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

ขอให้คณะกรรมการประเมินปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เต็มกำลังความสามารถและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

การร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และ กิจกรรมวันสำคัญเพื่อเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์



จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



โรงเรียนตาดทองพิทยาคม





BREAKING NEWS

☎ 042 - 219754 🌐 www.tardthongpit.ac.th 📘 www.facebook.com/ttp

ฉบับที่ 15 ประจำปี 2567 เลขที่ 128 หมู่ 4 ตำบลตาดทอง อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

นายวิชรินทร์ ประเสริฐสิงห์
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

วันแม่แห่งชาติ ประจำปีการศึกษา2567

วันแม่แห่งชาติ

วันพุธ ที่ 7 สิงหาคม 2567 โรงเรียนตาดทองพิทยาคม จัดกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง โดยมีนายวิชรินทร์ ประเสริฐสิงห์ ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธานในพิธีวางพานพุ่มถวายราชสักการะ กล่าวถวายพระพรชัยมงคล ลงนามถวายพระพร พร้อมด้วยคณะครู ผู้ปกครองและนักเรียน ร่วมร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี พิธีมอบเกียรติบัตร กิจกรรมมอบเกียรติบัตรแม่ดีเด่นในดวงใจ และกิจกรรมแสดงความรักต่อแม่ เพื่อแสดงความจงรักภักดีแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และเพื่อปลูกสำนึกที่ดีให้กับนักเรียน ได้เรียนรู้และระลึกถึงพระคุณของแม่ มีความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ



นายวาทีน สุขทน

ภาพและเผยแพร่

งานประชาสัมพันธ์ :

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตาดทองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



รอบรั้วตาดทองพิทยาคม

สัมพันธ์อุดรธานี



BREAKING

042 - 219754

www.tardthongpit.ac.th

www.facebook.com/ttp

NEWS

ฉบับที่ 9 ประจำปี 2567

เลขที่ 128 หมู่ 4 ตำบลตาดทอง อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

นายวิชรินทร์ ประเสริฐสิงห์
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ค่ายอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา 2567



ค่ายอบรมคุณธรรม จริยธรรม

วันที่ 19 กรกฎาคม 2567 ผู้บริหาร คณะครูและนักเรียนโรงเรียนโรงเรียนตาดทองพิทยาคม เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา แห่เทียนพรรษา ถวายเทียนพรรษา ผ้าอาบน้ำฝนและปัจจัย เนื่องในวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา เพื่อให้ปลูกฝังให้นักเรียนระลึกถึงวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และน้อมนำหลักธรรมคำสอนมาปฏิบัติและปรับใช้ในชีวิตรประจำวัน เพื่อความสงบสุขร่มเย็น ณ วัดศรีสง่าอาราม



นายวาทีน สุขทน

ภาพและเผยแพร่

งานประชาสัมพันธ์ :

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตาดทองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



รอบรู้ตาดทองพิทยาคม

สืบเสาะอุดรธานี



BREAKING

042 - 219754

www.tardthongpit.ac.th

www.facebook.com/ttp

NEWS

ฉบับที่ 7 ประจำปี 2567

เลขที่ 128 หมู่ 4 ตำบลตาดทอง อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

นายวิจิตรินทร์ ประเสริฐสิงห์
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ค่ายอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา 2567



ค่ายอบรมคุณธรรม จริยธรรม

วันที่ 18 กรกฎาคม 2567 ผู้บริหาร คณะครู นักเรียน โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ร่วมกันจัดกิจกรรมค่ายคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีการศึกษา 2567 ณ วันป่าพอก เพื่อให้เข้ารับการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมเจตคติที่ดีในการดำเนินชีวิตตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน



นายวาทีน สุขทน

ภาพและเผยแพร่

งานประชาสัมพันธ์ :

กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตาดทองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

NEWS UPDATE ฉบับที่ 2 ปีที่ 6 ประจำปี 2567

นายวิชรินทร์ ประเสริฐสิงห์
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

กิจกรรม “สพฐ.รวมใจภักดิ์ เรารักกรมสมเด็จพระเทพฯ”



ฝ่ายประชาสัมพันธ์ : กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนตาดทองพิทยาคม สพม.อุดรธานี ติดต่อกับ 042-219754

