



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในสถานศึกษา

เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของโรงเรียนตาดทองพิทยาคมออนไลน์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

1. ประกาศเจตจำนงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น
2. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องรับรู้ในงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการ แม้ไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นประจำ และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน
3. โรงเรียนตาตทองพิทยาคมสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนในด้านคุณภาพการดำเนินงานต่างๆโดยผ่านกิจกรรม โครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
แนวทางการนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ไปสู่การปฏิบัติ
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สู่การปฏิบัติ คือ การจัดกิจกรรม PLC กลุ่มงาน และ การสร้างความตระหนักแก่ข้าราชการครูด้านคุณธรรม จริยธรรม ผ่านกิจกรรม โครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ประกาศเจตจำนงเจตจำนงสุจริตของผู้บริหารที่ชัดเจน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อคุณภาพการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น



ประกาศโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

โรงเรียนตาตทองพิทยาคม ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้กรอบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564) ตลอดจนนโยบายนายกรัฐมนตรี นายประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2557 ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในระบบราชการและเสริมสร้างระบบคุณธรรมและการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ.2560-2564) และตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

ในฐานะของผู้บริหารของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม จึงขอให้คำมั่นในการบริหารงานว่าจะบริหารงานและส่งเสริมให้ข้าราชการและข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ปฏิบัติราชการอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต โดยมีแนวทางการสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เพื่อให้สาธารณชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ มีความรับผิดชอบต่อนักที่ ต่อด้านพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ๆ ในช่วงเทศกาล หรือวาระต่าง ๆ การให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นต่อบุคคลภายนอกที่จะถือเป็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน
2. ด้านการใช้งบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เผยแพร่อย่างโปร่งใสใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ด้านการใช้อำนาจ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน คัดเลือกบุคลากร เพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่มีการสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัวให้กับผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรเกี่ยวกับผลเสียที่เกิดจากพฤติกรรมกรนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตที่ชัดเจน สะดวกสำหรับการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรรับทราบและนำไปปฏิบัติกำกับ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างต่อเนื่อง

5. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต สนับสนุนให้องค์กรต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม มีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และนำผลการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต

6. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน องค์กรต้องให้บริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึดมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนข้อมูล มีคุณธรรมไม่เอื้อประโยชน์กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

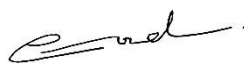
7. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร หรือการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน ต้องมีช่องทางที่หลากหลายเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ครอบคลุมเป็นปัจจุบัน สามารถชี้แจงและแสดงความคิดเห็น ชี้แจงได้ในข้อสงสัยให้แก่ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

8. การปรับปรุงระบบการทำงาน องค์กรจะต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อสะดวก รวดเร็ว เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการและความโปร่งใส

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

10. การป้องกันการทุจริต มีการเปิดเผยผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบเกี่ยวกับการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมในองค์กรและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม ในฐานะเป็นองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชน ให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพในอนาคต ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย. พ.ศ.2565

(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ
โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

โดยที่ข้าราชการของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม เป็นองค์กรที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับเยาวชนส่วนใหญ่ของประเทศ จำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้นเพื่อข้าราชการในโรงเรียนตาตทองพิทยาคม มีความประพฤติสำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ โรงเรียนตาตทองพิทยาคม ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม จะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและเป็นที่ยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป จึงออกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ไว้ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุข ความชั่วทั้งปวง
๒. มีความอดทนขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละ พุ่มเทสตีปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยตรงต่อเวลารวมทั้งสำรวจแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองเพื่อพัฒนาการทำงาน ให้ดีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
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 ไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม

๑๕. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

๑๖. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ

๑๗. ไม่แสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกหน่วยงานอื่น ในลักษณะโรงเรียนตาดทองพิทยาคม มีอำนาจเหนือกว่า ให้เกียรติข้าราชการหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเรียบร้อย ชี้แจง อธิบายให้ข้าราชการหน่วยงานอื่นซึ่งต้องประสานงานด้วยให้เข้าใจเหตุผล

๑๘. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากข้าราชการของหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการจนเกินขอบเขต

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิ.ย. พ.ศ.2565



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

2. ข้าราชการครูหรือบุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องรับรู้ในงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการ แม้ไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบเป็นประจำ และกำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างชัดเจน ผ่านการจัดกิจกรรม PLC
3. 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 เรื่องแจ้งเวียนต่างๆ ให้ปฏิบัติ ก็จะมีการประชาสัมพันธ์ให้คณะครูทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น
- 4) การร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และ กิจกรรมวันสำคัญเพื่อเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาครูในการจัดการเรียน การสอนด้วยสื่อดิจิทัล และพัฒนาตามข้อตกลง (PA) ปีการศึกษา 2565





โครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำข้อตกลง ในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง ว 9/2564



- การดำเนินกิจกรรม PLC



2. โรงเรียนตาดทองพิทยาคมจัดให้มีการประชุมประจำเดือนอย่างต่อเนื่อง ในระเบียบวาระการประชุม จะแจ้งในเรื่อง ระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมถึงการประพฤติ ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู และ เรื่องแจ้ง เวียนต่างๆให้ปฏิบัติ ก็จะมีการประชาสัมพันธ์ให้คณะครูทราบและถือปฏิบัติ เป็นต้น



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕

วัน อังคาร ที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม E-Ciassroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรรณสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๔ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๓ คน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรรณสาร | 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. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๘. นางสาวปราณี โคตรโสภา | ครู |
| ๙. นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์ | ครู |
| ๑๐. นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๑. นางนัฐนิชา มณีวงษ์ | ครู |
| ๑๒. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๑๓. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายบุญโฮม พรศรี ครู คศ. ๓ ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

อวยพรวันเกิด บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดประจำเดือน มกราคม

๑. นายปรีชา แผนพุกธา วันที่ ๖ มกราคม
๒. นางนริรัตน์ กำนาคี วันที่ ๗ มกราคม
๓. นายยุทธนา เกียรติสาร วันที่ ๑๓ มกราคม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. ขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ช่วยงานโรงเรียนในกิจกรรมที่ดำเนินการที่ผ่านมาหลายๆ กิจกรรม
๒. ได้รับการประสานจากนายดุสิต เหล่าพร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาดราชูร์สมบูรณ์ ว่าโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตาดทองจะออกมาฉีดวัคซีนสัญจรในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๓. การอยู่เวรวันหยุดและกลางคืน อยากให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ขอให้เปลี่ยนเวรกัน และเวรประจำวันอยากให้ดูแลนักเรียนในแต่ละจุดให้ทั่วถึง และฝากบันทึกเวรในสมุดบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
๔. การติดตามนักเรียนออกกลางคัน โรงเรียนตาดทองพิทยาคม มีนักเรียน ๑ คน คือเด็กหญิงมนธิรา ชันบัวแก้ว ตอนนี้คุณครูที่ปรึกษาได้ออกติดตามแล้วพบว่าออกไปมีครอบครัวตอนนี้กำลังตั้งครรภ์ อยู่
๕. มีหนังสือแจ้งเรื่องจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการแจ้งมาที่โรงเรียนแจ้งให้ธุรการสำเนาเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
๖. เรื่องการออกแนะแนว ได้ออกไปแนะแนวที่โรงเรียน และตอนนี้ได้ออกไปแนะแนวที่บ้านโดยผู้อำนวยการและคณะครูได้ออกไปพูดคุยกับผู้ปกครองและนักเรียนโดยตรงที่บ้าน ได้รับการตอบรับที่ดีมากจากผู้ปกครองและเด็กนักเรียน
๗. สำนักพิมพ์นามิบุ๊คได้แจ้งว่าจะมอบหนังสือให้โรงเรียน โดยความเห็นชอบจาก สหวิทยาเขตโนนศรีวังว่าจะมอบหนังสือให้กับโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
๘. การแข่งขันกีฬา UPPO ปีนี้จัดกิจกรรม

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-การจัดทำ วปา ในการประชุมครั้งที่แล้วจะรับรองที่ ๓๐%

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๔.๑.๑ สอบปลายภาค กำหนดการสอบเป็นวันที่ ๑๕-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕
- ๔.๑.๒ การกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ในวันอังคารที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ที่ใต้ถุนอาคารอินทนิล
- ๔.๑.๓ กิจกรรมลูกเสืออยู่ค่ายพักแรมเดินทางไกล กำหนดจัดกิจกรรมวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยโรงเรียนบ้านตาดราชูร์สมบูรณ์จะนำนักเรียนประมาณ ๕๐ คนเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ด้วย โดยนักเรียนทุกคนจะต้องทำการตรวจ ATK ก่อนทุกคน กิจกรรมครั้งนี้ให้คุณครูเกรียงไกร สิมมา นำนักเรียน รถ. เข้ามาช่วยดูแลการทำกิจกรรมต่างๆ ด้วย และให้คุณครูยุทธนาประสานคณะคุณครูบ้านตาดราชูร์สมบูรณ์เข้ามาประชุมหารือกันอีกทีในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๔.๑.๔ เรื่องการทำ ปพ.และลงคะแนนในรายวิชาของคุณครูบุญโฮม พรศรี ให้วิชาการดำเนินการแบ่งคาบสอนให้ครูโดยครูท่านใดที่มีคาบสอนว่าตรงกับคาบครูบุญโฮมก็สามารถจัดสอนแทนได้เลย ในการนี้อาจจะมีการจัดป้อกครอสขึ้น เป็นสอนศิลปะ/ดนตรี/นาฏศิลป์ ขึ้นเพื่อให้ความรู้กับเด็กนักเรียน ส่วนการอยู่เวรก็ให้ฝ่ายบุคคล

ปรับเปลี่ยนเวรยาม ในตอนนี้ให้คุณครูบุญโฮมลาป่วย ซึ่งในระเบียบว่าด้วยเรื่องการลาของข้าราชการสามารถลาได้ ๑๒๐ วัน โดยไม่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ ในฝ่ายงบประมาณจะต้องมีสมาชิกในฝ่ายไม่น้อยกว่า ๔ คน –มีหัวหน้าฝ่าย/การเงิน/บัญชี/พัสดุ ตอนนี้ผู้อำนวยการจะพิจารณาอีกที่ในการเลือกคณะครูเข้าทำงาน

๔.๒.๒ การดำเนินการหัวหน้าการเงินแทนคุณครูบุญโฮมตอนนี้ ผู้อำนวยการจะพิจารณาอีกที่และจะออกคำสั่งใหม่

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ อาการป่วยของคุณครูบุญโฮมตอนนี้ได้ทำการผ่าเรียบร้อยแล้วและให้ออกซิเจนต่อหลังผ่าตัดเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อดูอาการต่อไป ตอนนี้มีสติรู้ตัว

๔.๓.๒ การจัดเวรประจำวันในภาคเรียนต่อไปอาจจะจัดไว้เป็นปีการศึกษา จะไม่จัดเป็นภาคเรียน

๔.๓.๓ หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์จากฝ่ายบุคคลจะแจ้งในไลน์กลุ่มโรงเรียน

๔.๓.๔ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลในการประเมินเลื่อนเงินเดือนได้ทราบจากสำนักงาน กคศ.ว่า จะต้องประเมิน ว PA ด้วย เรากำหนดในการประชุมครั้งก่อนเราจะใช้ ๓๐ % ในการประเมิน ว PA โดยในการประเมินครูแต่ละวิทยฐานะ ก็จะมีองค์ประกอบในการประเมินที่แตกต่างกัน ในการประชุมครั้งนี้มีมติจะใช้เกณฑ์เดิม ๘๕% และ วPA อีก ๑๕%

๔.๓.๕ คณะกรรมการประเมินและกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนคือนางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ และนางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาชุดใหม่ที่จะเข้ามาดำเนินงานในโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๕(๖) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ดังนี้

๑. นายบุญสันต์ แดงลา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายสาธิต บุญโยค	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นายเกรียงไกร สิมมา	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นางบุญจันทร์ นันทะกลาง	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นายสมใจ กองศรี	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. นายราชศักดิ์ หมั่นการ	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระอาจารย์สุริยะ สิริภัทโท	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์หรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น	กรรมการ
๘. นายบุญมา ปัญญาสิทธิ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๙. นางสาวยุพา วรสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม	กรรมการ และเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิทยา ประวะโช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ตอนนีรัฐบาลมีนโยบายในการออกกักกัติดตามนักเรียนที่ออกกลางคันซึ่งโรงเรียนตาตทองพิทยาคม มี ๑ คนคือ เด็กหญิงมนธิรา ในกรณีนี้ฝ่ายวิชาการได้ออกคำสั่งติดตามเด็กตกหล่นออกกลางคัน โดยจะมีฝ่ายผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน และกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน(ผู้นำชุมชน)ในเขตพื้นที่ให้บริการ

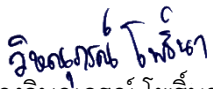
๕.๒ สืบเนื่องจากโรงเรียนจะจัดกิจกรรมกีฬาภายในขึ้น ทาง นพค.๒๑ ได้ทราบและอยากเข้าร่วมกิจกรรมด้วยในการนี้อาจจะต้องทำหนังสือเชิญท่านมาร่วมเป็นเกียรติและจัดการแข่งขันกีฬาาร่วมกัน ๑ กิจกรรม

ที่ประชุม รับทราบ

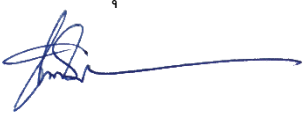
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี


เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐.๐๐ น.

ลงชื่อ 
(นางวิชณกรณ์ โพธิ์ษา)
อัครการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๕

วัน พุธ ที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ประธานการประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๖ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๕ คน

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพุกธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ. ๓ |
| ๕. นางสาวเพียรทอง วรธนทอง | ครู คศ. ๓ |
| ๖. นางนริรัตน์ กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๗. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๘. นางสาวปราณี โคตรโสภา | ครู |
| ๙. นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์ | ครู |
| ๑๐. นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๑. นางนันทิณีชา มณีวงษ์ | ครู |
| ๑๒. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๑๓. นายมนตรี พัสตร | วิทยากรดนตรี |
| ๑๔. นายธีรภัทร ญาณสิทธิ์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์การสอน |
| ๑๕. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายบุญโฮม พรศรี ครู คศ. ๓ ขออนุญาตไปทำธุระ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม

อวยพรวันเกิด บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดประจำเดือนมีนาคม-กรกฎาคม

๑. นางสาวปราณี โคตรโสภา วันที่ 5 มีนาคม
๒. นางสาวยุพา วรสาร วันที่ 21 มีนาคม
๓. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา วันที่ 1 พฤษภาคม

๔. นางนันทฎณิชา มณีวงษ์ วันที่ 17 พฤษภาคม
๕. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ วันที่ 27 มิถุนายน
๖. นายวาทีน สุขทน วันที่ 6 กรกฎาคม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. การเตรียมประเมิน กตปน.
 ๒. การจัดตั้งชมรมก้าวทำใจในสถานศึกษา
 ๓. การมอบอำนาจเกี่ยวกับข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิด ถ้ามีเหตุในสถานศึกษาก็ให้ผู้อำนวยการเขต/ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ดูแลตรวจสอบได้เลย
 ๔. ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้มอบหมายให้คุณครูเพียรทองไปประชุมแทนได้แจ้งให้โรงเรียนเข้าร่วมงานในวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ที่อำเภอในช่วงเช้า
 ๕. กิจกรรมวันเข้าพรรษา ทางชุมชนได้ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียนให้นำเด็กนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมโดยแบ่งเป็น ๒ หมู่บ้าน จัดกิจกรรมในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในบ้านนาเรียงจะจัดกิจกรรมเวลา ๑๕.๐๐ น. และบ้านตาด จะจัดกิจกรรม เวลา ๑๓.๐๐ น. ตามมติที่ประชุมกำหนดดังนี้ นักเรียนมาโรงเรียนปกติและจะไปทำกิจกรรมบ้านตาดก่อน แต่จะให้คุณครูปรีชา ครูเพียรทอง ครูวิษณุภรณ์ ไปเตรียมความพร้อมที่งานบ้านนาเรียงในช่วงที่คณะครูและนักเรียนไปบ้านตาด
 ๖. เรื่องกราประเมิน ITA
- ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๔.๑.๑ การติดตามการแก้ 0 ร มส มีนักเรียนประมาณ ๑๒ คนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ตามมติที่ประชุมให้คุณครูประจำวิชาได้ตรวจสอบและติดตามนักเรียนเพื่อมาแก้ 0 ร มส เอง
 - ๔.๑.๒ การสำรวจคะแนนเก็บ เพื่อลงในระบบ sgs
 - ๔.๑.๓ การส่งกำหนดการสอนและแผนการสอน ภายในวันศุกร์ ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕
 - ๔.๑.๔ การลงคะแนนในเล่ม ปพ ๕ รูปเล่ม ปพ.๕ รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ เช็กให้เป็นปัจจุบัน
- ส่งหลังสอบกลางภาค

๔.๑.๕ การสอบกลางภาค ได้เลื่อนกำหนดสอบเป็นวันที่ ๓-๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้ส่งต้นฉบับข้อสอบในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อที่จะเสนอผู้อำนวยการ และถ่ายเอกสารข้อสอบเพื่อเตรียมข้อสอบเข้ากล่องเตรียมสอบ

๔.๑.๖ ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินอุดหนุนจะเข้าภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และให้โรงเรียนดำเนินการ โดยให้ครูประจำชั้นโหลดข้อมูลเข้าระบบ และให้แอดมินเข้ายืนยันระบบ

๔.๑.๗ จำนวนนักเรียนในระบบ DMC แจ้งข้อมูลนักเรียนทั้งหมด ๗๓ คน

ม. ๑ มีนักเรียน ๑๖ คน

ม.๒ มีนักเรียน ๑๒ คน

ม.๓ มีนักเรียน ๑๐ คน

ม.๔ มีนักเรียน ๑๒ คน

ม. ๕ มีนักเรียน ๑๓ คน

ม. ๖ มีนักเรียน ๑๐ คน

๔.๑.๘ การนิเทศการสอน ฝ่ายวิชาการจะสำรวจนิเทศการสอนเพื่อจะได้ทำตารางนิเทศการสอนต่อไป โดยการให้คุณครูถ่ายวิดีโอในขณะที่ทำการสอน ๑ คาบเรียน และให้ส่งแผนการสอนก่อนการนิเทศการสอน

๔.๑.๙ การติวนักเรียน ม.3 และ ม.6 และสอนเพิ่มเติม ม.1 ม.2 ม.4 ม.5 การนำนักเรียนเข้าร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยในช่วงที่เกิดการแพร่ระบาดโควิด ๑๙ ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้น้อยลง ทางโรงเรียนจะแก้ไขปัญหาโดยจะทำการเพิ่มคาบเรียนหรือสอนเสริมในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ในมติที่ประชุมเห็นว่าควรเพิ่มคาบเรียน ๑ คาบ ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดี เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๒๐ น. ห้องเรียนจะให้คุณครูนัดหมายในแต่ละคาบตัว (อยู่ในข้อให้ออกาสทางการศึกษา โดยใช้เงินในโครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา)

๔.๑.๑๐ การนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเข้าพรรษา .กิจกรรมวันเข้าพรรษา ทางชุมชนได้ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียนให้นำเด็กนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมโดยแบ่งเป็น ๒ หมู่บ้าน จัดกิจกรรมในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในบ้านนาเรียงจะจัดกิจกรรมเวลา ๑๕.๐๐ น. และบ้านตาด จะจัดกิจกรรม เวลา ๑๓.๐๐ น. ตามมติที่ประชุมกำหนดดังนี้ นักเรียนมาโรงเรียนปกติ และจะไปทำกิจกรรมบ้านตาดก่อน แต่จะให้คุณครูปรีชา ครูเพียรทอง ครูวิชญ์ภรณ์ ไปเตรียมความพร้อมที่งานบ้านนาเรียงในชั่ขณะครูและนักเรียนไปบ้านตาด

๔.๑.๑๑ การเตรียมรับการประเมินจาก กตปน. มีการเตรียมนิเทศการสอนโดยกำหนดให้ ครู ศศ.๓ เป็นผู้รับ การนิเทศการสอน โดยคุณครูที่ได้รับเลือกคือ คุณครูเกรียงไกร สิมมา

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ แจ้งแนวปฏิบัติในการใช้เงินโครงการ มี ๓ ข้อ

-เสนอโครงการ

-เขียนขออนุมัติใช้เงินในโครงการ(การเบิกเงินกลุ่มบริหารงานงบประมาณจะเบิกที่ธนาคารเดือนละ๒ ครั้ง)

-เขียนสัญญาจ้างเงิน (เมื่อจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้ส่งเล่มรายงานกิจกรรม/ใบเสร็จซื้อของ)

๔.๒.๒ แจ้งปรับเปลี่ยนเงินโครงการ

-โครงการโรงเรียนคุณธรรม ๕,๑๑๐ บาท

-โครงการเข้าค่ายพักแรมเดินทางไกล ๘,๖๖๐ บาท

-การจัดการเรียนการสอนทางไกล ๓,๒๗๕ บาท

-โครงการเงิน ๓๐๐ บาท

-กีฬา ๕,๐๐๐ บาท

-OD ๑,๕๕๔ บาท

๔.๒.๓ เงินผ้าป่าคงเหลือ ๓๓๐,๕๑๙.๑๑ บาท

ซื้อรถจักรยานในราคา ๓๒๐,๐๐๐ บาท

ขายรถจักรยานคันเก่า ๘๒,๐๐๐ บาท

รถคันเล็กจะซ่อมบำรุงโดยเปลี่ยนเป็นพวงมาลัยพาวเวอร์ แอร์ และเปลี่ยนช่วงล่าง

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ การลงเวลาขอให้ลงเวลาไป-กลับ

๔.๓.๒ การลา ลาได้ ๖ ครั้ง ลาป่วย ๑ ครั้งลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๔.๓.๓ การลาพักขอให้ลาล่วงหน้า และต้องได้รับอนุญาตจากท่านผู้อำนวยการก่อนเสมอ

๔.๓.๔ การประเมิน PA ขอให้คุณครูส่งรายชื่อคณะกรรมการโดยกำหนด ๓ ท่าน ๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน ๒. ครู คศ.๓ ที่อยู่ต่างโรงเรียน อีก ๒ ท่าน

๔.๓.๕ ให้คุณครูส่ง SAR

๔.๓.๖ การบันทึกเปลี่ยนเวรยาม ให้คุณครูลงบันทึกในเล่มบันทึกเปลี่ยนเวรยาม และให้ท่านผู้อำนวยการลงนาม

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งผลการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้ผ่านเกณฑ์และได้ไปแข่งในระดับภาคต่อไป

๔.๔.๒ แจ้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนขอให้คุณครูได้ทำการบันทึกและส่งแฟ้มระบบดูแลที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๔.๓ การเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้แล้วเสร็จอย่างช้า 20 ก.ค. เพราะต้องรายงานเขตภายในวันที่ 30 ก.ค.

๔.๔.๔ การปรับเปลี่ยนเขตรับผิดชอบนักเรียน ในส่วนของห้องน้ำนักเรียนชายและนักเรียนหญิง ให้สลับวันทำความสะอาด

๔.๔.๕ (ITA) การประเมินความโปร่งใสของสถานศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ ท่าน คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน คุณครูสมหวัง ศรีเสาวงษ์ และคุณครูแขนภา แก้วมหวางค์ เพื่อเป็นคณะกรรมการของเขตในการประเมิน

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

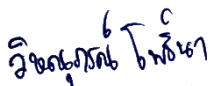
-

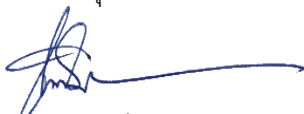
ที่ประชุม -


ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-โครงการก้าวทำใจ ที่โรงเรียนจัดตั้งกลุ่มขอให้คุณครูทุกท่านสมัครและเข้าร่วมกลุ่มของโรงเรียนโดยให้
คุณครูวาทีน สุขทน เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐.๐๐ น.

ลงชื่อ  จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางวิชณภรณ์ โพธิ์ษา)
ธุรการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม
(นางสาวยุพา วรสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

วัน พุธ ที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม นางสาวยุพา วรสาร ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม ๑๖ คน

ผู้เข้าประชุม ๑๕ คน

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพุทธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ. ๓ |
| ๕. นางสาวเพียรทอง วรณทอง | ครู คศ. ๓ |
| ๖. นางนริรัตน์ กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๗. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ.๒ |
| ๘. นางสาวปราณี โคตรโสภา | ครู |
| ๙. นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์ | ครู |
| ๑๐. นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๑. นางนัฐธนิชา มณีวงษ์ | ครู |
| ๑๒. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๑๓. นายมนตรี พัสตร | วิทยากรดนตรี |
| ๑๔. นายธีรภัทร ญาณสิทธิ์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอนวิชาชีพครู |
| ๑๕. นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|--------------------|-----------|------------------|
| ๑. นายบุญโฮม พรศรี | ครู คศ. ๓ | ขออนุญาตไปทำธุระ |
|--------------------|-----------|------------------|

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการ

ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

๑. การสอบกลางภาค

๒. การเข้าอบรมหลักสูตร วPA ออนไลน์ มีคุณครูแขนภา คุณครูรุ่งนภา และคุณครูนริรัตน์ ที่เข้าร่วมอบรม ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๓. ให้แจ้งรายชื่อคุณครูที่คุมสอบกลางภาคว่าคุมสอบวันไหนบ้าง

๔. มีการอบรม “ค่ายพัฒนาผู้นำสถานักเรียนจิตอาสา พัฒนาชุมชน สพม.อุดรธานี ในระหว่างวันที่

๕-๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนวังสามหมอวิทยาคาร คุณครูวาทีน พร้อมด้วยสถานักเรียนอีก ๒ คน

เข้าอบรม

๕.ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้รับแจ้งจากครูแนะแนวว่าโรงเรียนปัญญาภิวัฒน์ จะเข้ามาแนะแนวนักเรียนชั้น ม.๖ และจะมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน(ให้แนะแนวที่ห้องฟิสิกส์)

๖.ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ผู้อำนวยการจะเข้าประชุมที่โรงเรียนยูงทอง

๗.ในวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ จะมีนักเรียนจำนวน ๙ คน เข้าร่วมอบรม “โครงการก่อการดี ขับขี่ปลอดภัย” โดย สภ.กุ่มภวาปีเป็นผู้ดูแลโครงการ และในวันที่ ๑๐ ผู้อำนวยการจะเข้าร่วมในพิธีเปิด

๘.ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โรงเรียนจะจัดกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ จะมีกิจกรรมตอนเช้าจัดที่หอประชุม ในตอนบ่ายมีการจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้

๙.ในวันที่ ๑๙-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ นพค.๒๑ ได้จัดอบรมทหารพันธุ์ดี ไม่มีการพักนอน โดยมีโรงเรียนบ้านตาดราชภรณ์สมบูรณ์ และโรงเรียนบ้านกุดนาาค้อ เข้าร่วมอบรมด้วย(มอบหมายกลุ่มงานวิชาการเป็นผู้ประสานงาน)

๑๐. ผลการประเมินของ สมศ. แจ้งผลรายงานการประเมินคุณภาพภายนอก ผลจากการประเมิน SAR ภายใต้อาณาการณ ์โควิด 19 ส่งมาที่โรงเรียนเพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างรายงานการประเมินภายนอก โดยมติที่ประชุมเห็นชอบร่างผลจากการประเมิน SAR ภายใต้อาณาการณ ์โควิด 19 ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ แจ้งการสอบกลางภาค ขอให้สอบให้ตรงเวลา

๔.๑.๒ การจัดกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ในปีนี้อยากจัดกิจกรรมพานักเรียนเข้าร่วมกับโรงเรียนอื่น ตามมติที่ประชุม เสนอให้เข้าร่วมกับโรงเรียนต่าง ๆ โดยการจับพานักเรียนเข้าร่วมกับ ม.ราชภัฏอุดรธานี โดยกิจกรรมในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ให้จัดกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ความรู้เกี่ยวกับวันวิทยาศาสตร์

๔.๑.๓ การจัดกิจกรรม Open House อยากจะจัดโดยบูรณาการเข้ากันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้ครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เตรียมกิจกรรม

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๒.๑ แจ้งการจัดกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ

มีการแข่งขันการจัดกิจกรรมการประกวดคือ

๑.การจัดป้ายนิเทศ

๒.เขียนเรียงความวันแม่แห่งชาติเรื่องแม่ของฉัน

๓.การ์ดวันแม่

๔.วาดภาพวันแม่

๕.ร้องเพลงประกวด

ในปีนีทางฝ่ายจัดกิจกรรมอยากจะขอความเห็นว่าจะเชิญผู้ปกครองนักเรียนหรือไม่ ตามมติที่ประชุมไม่เชิญผู้ปกครองนักเรียนทุกคน แต่จะเชิญเฉพาะคุณแม่ที่ได้รับเกียรติเป็นแม่ดีเด่น และผู้ปกครองนักเรียนที่นักเรียนได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน การแต่งกายสวมชุดสุภาพโทนสีฟ้า

๔.๒.๒ ในการร่วมกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ที่อำเภอจัดขึ้น มีพิธีวางพานพุ่ม โดยคุณครูที่จะเข้าร่วม คือคุณครูเกรียงไกร คุณครูเพียรทอง และคุณครูวาทีน เข้าร่วม

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ การประเมิน PA คุณครูส่งรายชื่อคณะกรรมการครบแล้ว ให้เตรียมนำเสนอโดยจัดทำคิวอาร์โค้ด การประเมินออนไลน์ เตรียมทำ Microsoft PowerPoint นำเสนอ และอาจจะทำเป็นวิดีโอทัศน์ นำเสนอด้วย

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับรถรับส่งโรงเรียน

-ต้องติดแผ่นป้าย รถโรงเรียน แผ่นป้ายพื้นสีส้มตัวหนังสือตัวหนังสือสีดำ

-ต้องตรวจสอบสภาพรถปีละ ๒ ครั้ง

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-

ที่ประชุม -

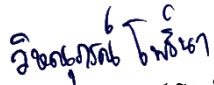
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-ขายต้นสัก ๑ ต้น มี ๒ กิ่ง ขายได้ ๓,๐๐๐ บาท

-แจ้งให้คุณครูปรีชา ที่ดูแลฝ่ายอาคารสถานที่ ทำบันทึกข้อความจัดซื้อพัสดุจำนวน ๑๖ ตัว ตัวละ ๖๙๐ บาท เพื่อติดที่ห้องเรียน ห้องละ ๒ ตัว ที่ได้ดูแลอาคารอินทนิล จำนวน ๒ ตัว และที่โรงอาหารอีก ๒ ตัว พร้อมสายไฟฟ้า จำนวน ๑ ม้วน

-เรื่องห้องเรียนดิจิทัล โรงเรียนตาตทองได้รับเลือกให้เป็นสถานที่สำหรับห้องเรียนดิจิทัลโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้ามาใช้งานได้ ได้รับการประสานว่าทางคณะกรรมการจะเข้ามาดูสถานที่ ในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

ลงชื่อ 
(นางวิชณภรณ์ โพธิ์ษา)
ธุรการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นายเกรียงไกร สิมมา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ 
(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม



รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๕

วัน พุธ ที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม E-Classroom โรงเรียนตาดทองพิทยาคม

บวระจเนกการบวระชุม

นางสาวยุพา วรสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

ผู้ประชุม

๑๗ คน

ผู้เข้าประชุม

๑๖ คน

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวยุพา วรสาร | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายปรีชา แผนพุกธา | ครู คศ. ๓ |
| ๓. นายเกรียงไกร สิมมา | ครู คศ. ๓ |
| ๔. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ | ครู คศ. ๓ |
| ๕. นางสาวเพียรทอง วรรณทอง | ครู คศ. ๓ |
| ๖. นางนริรัตน์ กำนาคี | ครู คศ. ๒ |
| ๗. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | ครู คศ. ๒ |
| ๘. นางสาวปราณี โคตรโสภา | ครู |
| ๙. นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์ | ครู |
| ๑๐. นายวาทีน สุขทน | ครูอัตราจ้าง |
| ๑๑. นางนัฐธนิชา มณีวงษ์ | ครู |
| ๑๒. นายยุทธนา เกียรติสาร | ครู คศ. ๒ |
| ๑๓. นายมนตรี พัสตร | วิทยากรดนตรี |
| ๑๔. นายธีรภัทร ญาณสิทธิ์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน |
| ๑๕. นายกิตติพิศ เกษจันทร์ | นักศึกษาสังเกตการสอน |
| ๑๖. นางวิชณุกรณ์ โพธิ์นา | ธุรการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายบุญโฮม พรศรี

ครู คศ. ๓

ขออนุญาตไปทำธุระ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

วาระก่อนการประชุม อวยพรวันเกิด บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดประจำเดือนสิงหาคม

๑. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ วันที่ ๒ สิงหาคม
๒. นางสาวแขนภา แก้วมหาวงศ์ วันที่ ๕ สิงหาคม
๓. นายมนตรี พัสตร วันที่ ๗ สิงหาคม
๔. นายเกรียงไกร สิมมา วันที่ ๒๓ สิงหาคม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-

ที่ประชุม-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอในที่ประชุมทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ การลงคะแนนใน พพ.๕ ส่งในวันที่ ๒๒-๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

๔.๑.๒ ทูลบัจจยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม แอดมินจะต้องบันทึกการจ่ายเงิน และวันที่ ๕-๑๓ กันยายน จะต้องประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อจะรับรองนักเรียนที่จะรับทุนกลุ่มใหม่ ในวันที่ ๒๑-๒๗ กันยายน จะได้จัดสรรเงินให้กับนักเรียนกลุ่มใหม่

๔.๑.๓ การนิเทศการสอน คุณครูที่ยังไม่ได้รับการนิเทศการสอน ให้กำหนดวันนิเทศในครั้งนี้นำผู้อำนวยการ จะเข้านิเทศด้วยทุกครั้ง

๔.๑.๔ การติวนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ และการสอนเสริมนักเรียนชั้น ม.๑, ม.๒, ม.๔ และ ม.๕

ให้คุณครูดูตารางสอนเสริมละเอียดเตรียมเนื้อหาที่จะสอนเสริมให้ ลงรายละเอียดกิจกรรมการสอนเสริมในแบบบันทึกที่ทาง ฝ่ายวิชาการเตรียมไว้ให้

๔.๑.๕ การนำนักเรียนเข้าร่วมโครงการอบรมเยาวชนต้นกล้ากองทัพไทย

มีนักเรียนเข้าร่วมทั้งหมด ๑๐๔ คน ในระหว่างวันที่ ๑๙ -๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ อาคารพลังแผ่นดิน

๔.๑.๖ การวัดแววความถนัดความสามารถของนักเรียน ตอนนี้ระบบปิดปรับปรุงยังทำการแก้ไขไม่ได้

๔.๑.๗ การจัดกิจกรรมนิทรรศการวิชาการ

ตามที่ได้ประชุมย่อยจะกำหนดจัดกิจกรรม จัดในวันที่ ๓๑ สิงหาคม-๑ กันยายน ๒๕๖๕ รายการแข่งขัน ได้แก่ การตอบปัญหาวิทยาศาสตร์ ระดับประถม และมัธยมศึกษาตอนต้น วาดภาพระบายสี กีฬาฟุตบอลและเปตอง

๔.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงิน

๑. เงินโครงการการและอื่นๆ

๑.๑ บันทึกข้อความขอดำเนินการ

- จัดกิจกรรมตามโครงการ พร้อมแนบโครงการ
- ขออนุมัติซื้อ พร้อมแนบรายการขอซื้อ
- ขออนุมัติจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดการจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ

๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติตามข้อ ๑) แล้ว

- กรณีสำรองจ่าย เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ/ขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้างแล้วให้ ผู้รับผิดชอบรายงานโครงการ พร้อมเขียนขออนุมัติใช้เงินโครงการ(แบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารงบประมาณ)และแนบ ใบเสร็จที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ดำเนินการเบิก-จ่าย ต่อไป

- กรณีไม่ได้สำรองจ่าย ให้ผู้รับผิดชอบเขียนขออนุมัติใช้เงินโครงการ และเขียนสัญญาการยืมเงิน (ให้มีรายละเอียดที่สอดคล้องกับกิจกรรมตามโครงการ) ก่อนจัดกิจกรรมตามโครงการ/ขออนุมัติซื้อ/ขออนุมัติจ้าง 1 สัปดาห์ (แบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารงบประมาณ) เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ดำเนินการเบิก-จ่าย ให้กับ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมต่อไป เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้รายงานโครงการพร้อมแนบ ใบเสร็จเพื่อให้กลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินการล้างสัญญาการยืมเงิน ภายใน ๑๕ วัน

หมายเหตุ การบันทึกส่งรายงานโครงการให้ลงลายมือชื่อ และวันที่ส่งที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. การเดินทางไปราชการ

๒.๑ ไม่ค้างคืน

- กรณีไปราชการ ๑-๒ คน ที่ไม่มีอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เขียนขออนุญาตไปราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกคำสั่งไปราชการ การเดินทางให้ใช้รถโดยสารประจำทาง จากโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ถึง แยกบ้านจั่น ค่าโดยสาร ๕๐ บาท/คน และ จ้างเหมารถสามล้อไปยัง สพม.อุดรธานี ๕๐ บาท/คน การเดินทางกลับ จาก สพม.อุดรธานี จ้างเหมารถสามล้อไปยังแยกบ้านจั่น ค่าโดยสาร ๕๐ บาท/คน และนั่งรถโดยสารประจำทางจากแยกบ้านจั่นมายังโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ค่าโดยสาร ๕๐ บาท/คน รวมไปราชการ ๒๐๐ บาท/คน

- กรณีไปราชการ ๑-๒ คนที่มีอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้เขียนขออนุญาตไปราชการ และธุรการออก คำสั่งไปราชการ และบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ค่าน้ำมันไปราชการกิโลเมตรละ ๔ บาท

- กรณีไปราชการ ๓ คนขึ้นไป ให้เขียนขออนุญาตไปราชการ และธุรการออกคำสั่งไปราชการ และบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ค่าน้ำมันไปราชการกิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒ ค้างคืน

- ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ ค่าที่พักสามารถเบิกได้ ๖๐๐ บาท/ห้อง

การเบิก-จ่ายไปราชการ

๑. ไม่ค้างคืน

๑.๑ กรณีทตรงจ่าย เมื่อไปราชการเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบ หนังสือต้นเรื่อง สำเนาขออนุญาตไปราชการ และคำสั่งไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน

๑.๒ กรณีไม่ทตรงจ่าย ให้เขียนสัญญาการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการ ๑ สัปดาห์ เมื่อไป ราชการเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบ หนังสือต้นเรื่อง สำเนาขออนุญาตไป ราชการ และคำสั่งไปราชการ เพื่อล้างสัญญาการยืมเงิน ภายใน ๑๕ วัน

๒. ค้างคืน

๒.๑ กรณีทตรงจ่าย เมื่อไปราชการเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบ หนังสือต้นเรื่อง สำเนาขออนุญาตไปราชการ คำสั่งไปราชการ ใบเสร็จค่าที่พัก และรายละเอียดผู้เข้า พัก ภายใน ๑๕ วัน

๒.๒ กรณีไม่ทรงร่งจ่าย ให้เขียนสัญญาการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการ 1 สัปดาห์ เมื่อไปราชการเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบ หนังสือต้นเรื่อง สำเนาขออนุญาตไปราชการ คำสั่งไปราชการ ใบเสร็จค่าที่พัก และรายละเอียดผู้เข้าพัก เพื่อล้างสัญญาการยืมเงินภายใน ๑๕ วัน

๔.๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ ขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ลงเวลาตรงเวลาในทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓.๒ ประชาสัมพันธ์ ผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการครูดีในดวงใจและครูดีแห่งแผ่นดิน

๔.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๔.๑ แจ้งผลการคัดเลือกสถานศึกษาที่จะเข้าร่วม “โรงเรียนสู่ฝัน” โดยจะให้ครูที่รับผิดชอบโครงการคือคุณครู แชนภา โดยจะมีการเข้าร่วมอบรมโดยที่มีผู้อำนวยการและครูผู้รับผิดชอบโครงการเข้าร่วมอบรม

๔.๔.๒ กิจกรรมนันทศึกษาวิชาทหารปีที่๑-๓ จำนวน ๑๕ นาย เข้าร่วมฝึกที่โรงเรียนกุมภวาปีจะเข้าฝึก ๑๒ วัน ในวันที่ ๗-๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ นโยบายการฝึกคือให้เดินทางไป-กลับ

๔.๔.๓ การเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้แล้วเสร็จอย่างช้า 20 ก.ค. เพราะต้องรายงานเขตภายในวันที่ 30 ก.ค.

๔.๔.๔ การปรับเปลี่ยนเขตรับผิดชอบนักเรียน ในส่วนของห้องน้ำนักเรียนชายและนักเรียนหญิง ให้สลับวันทำความสะอาด

๔.๔.๕ (ITA) การประเมินความโปร่งใสของสถานของสถานศึกษา

ตัวชี้วัดการประเมิน

IIT ภายใน ในวันนี้คุณครูทุกท่านร่วมกันทำแบบสอบถาม

EIT ภายนอก ให้ผู้ปกครองและคณะกรรมการสถานศึกษาร่วมกันทำ

OIT งานโรงเรียน ๔๓ งาน(แบ่งงานกันทำตามคำสั่งโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ที่ ๐๘๗ / ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของสถานศึกษา ประกอบด้วย ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และแบ่งส่วน ภายใน สอดคล้องกับภารกิจงาน ๔-๕ ด้าน	นางสาวชนภา แก้วมทางค์
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	แสดงรายนามของผู้บริหารของสถานศึกษา ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าสถานศึกษา และผู้ดำรงตำแหน่งทางการ บริหารของสถานศึกษา	นายวาทีน สุขทน
๐๓	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด	นายเกรียงไกร สิมมา
๐๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนาสถานศึกษา	๑. แสดงแผนการดำเนินการกิจของ สถานศึกษาที่มี ระยะเวลากว่า ๑ ปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์ หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์

		๓. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
0๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ๑. ที่อยู่สถานศึกษา ๒. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๓. หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) ๔. ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ๕. แผนที่ตั้งสถานศึกษา	นางสาวชนภา แก้วมหวางค์
0๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา เช่น -รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ.การศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม- พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕- พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๖-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ บริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลใน สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (ออกตามมาตรา๓๕ พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)-กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติหลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น	นางสาวชนภา แก้วมหวางค์
0๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ ของสถานศึกษา ๒. เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวชนภา แก้วมหวางค์
0๘	Q&A	๑. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และสถานศึกษา สามารถสื่อสารให้คำตอบกับสอบถามได้โดย มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น ๒. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา	นางสาวชนภา แก้วมหวางค์
0๙	Social Network	๑. แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของ หน่วยงานเช่น Facebook หรือ Line หรือ Twitter หรือInstagram เป็นต้น ๒. สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวชนภา แก้วมหวางค์
0๑๐	แผนการดำเนินงานประจำปี	๑. แสดงแผนการดำเนินภารกิจของ สถานศึกษาที่มี ระยะเวลา ๒ ปีมีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่นโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ๒. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์

O๑๑	รายงานกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน	๑. แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปี ๒. มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า เช่นความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๓. เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
O๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑. แสดงผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่นผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๓. เป็นรายงานผลการดำเนินงานของงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
O๑๓	คู่มือการปฏิบัติงาน	แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับ บริการหรือผู้มาติดต่อกับสถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับสถานศึกษา	นางนริศรียา กำนานดี นางสาวเพ็ญทอง วรรณทอง นายยุทธนา เกียรติสาร นายมนตรี พัสตร นายธีรภัทร ญาณสิทธิ์
O๑๔	คู่มือการบริหารการให้บริการ	๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับสถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการ ขอรับบริการหรือติดต่อกับสถานศึกษา ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ สำหรับ การให้บริการประเภทงานให้บริการ ขั้นตอน การให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิ การให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ใน การให้บริการ และ ผู้รับผิดชอบในการ ให้บริการ โดยการทำให้เป็น Flowchart ทุก กลุ่ม/กลุ่มงาน	นางนริศรียา กำนานดี นางสาวเพ็ญทอง วรรณทอง นายยุทธนา เกียรติสาร นายมนตรี พัสตร นายธีรภัทร ญาณสิทธิ์
O๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑. แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตาม ภารกิจของสถานศึกษา ๒. เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา
O๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๑. แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ ของสถานศึกษา ๒. เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
O๑๗	E-Service	๑. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทาง ออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ขอรับบริการ ๒. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวชนภา แก้วมawangค์

0๑๘	แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๑. แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของสถานศึกษาที่มีระยะ ๑ ปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการ ใช้จ่าย เป็นต้น ๓. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕	นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์
0๑๙	รายงานการกำกับ ติดตาม การใช้จ่าย งบประมาณใน รอบ ๖ เดือน	๑. แสดงความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่าย งบประมาณ เป็นต้น ๓. เป็นข้อมูลใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์
0๒๐	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๑. แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้ จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๓. เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์
0๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหา พัสดุ	๑. แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงาน จะต้องดำ เนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวปราณี โคตรโสภา
0๒๒	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับ การ จัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหา พัก	๑. แสดงประกาศตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศ เชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๒. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวปราณี โคตรโสภา
0๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหาร พัสดุ รายเดือน	๑. แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ สถานศึกษา ๒. มีข้อมูล รายละเอียดผลการจัดซื้อจัด จ้าง เช่นงานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อ หรือ จ้าง ราคากลางวิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่ เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่ และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๓. จำแนก ข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่ มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ ระบุ ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) 4. เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวปราณี โคตรโสภา
0๒๔	รายงานการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหา พัสดุ ประจำปี	๑. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของ สถานศึกษา ๒. มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๓. เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นางสาวปราณี โคตรโสภา
0๒๕	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑. แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือ วัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการ บริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส และมีคุณธรรม ๒. เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือ ผู้บริหารที่ได้รับ	นายปรีชา แผนพุทธา นางนันทฎณิชา มณีวงษ์

มอบหมาย หรือนโยบาย ที่กำหนดในนามของสถานศึกษา ๓. เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับใน สถานศึกษาในปีพ.ศ. ๒๕๖๕

O๒๖	การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. แสดงการดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การ วางแผนกำลังคน การสรรหาคandidateคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การ สร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การ พัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและ แต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การ ปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและ รักษาวินัยของบุคลากรใน หน่วยงาน เป็นต้น ๒. เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้อง กับนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O๒๕ หรือ เป็นไปตามกิจกรรมที่ อยู่ภายใต้ นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O๒๕ ๓. เป็น การดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นายปรีชา แผนพุกธา นางนัฏฐนิชา มณีวงษ์ นายบุญโฮม พรศรี
O๒๗	หลักเกณฑ์การบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร ๒. หลักเกณฑ์การบรรจุ และแต่งตั้ง บุคลากร ๓. หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ๔. หลักเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากร ๕. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ และการ สร้างขวัญกำลังใจ ๖. เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับใน หน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นายปรีชา แผนพุกธา นางนัฏฐนิชา มณีวงษ์
O๒๘	รายงานผลการบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๑. แสดงผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๒. มีข้อมูล รายละเอียดของการ ดำเนินการ เช่นผลการดำเนินการตาม นโยบายการ บริหาร ทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การ บริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๓. เป็นรายงานผลการดำเนินงาน ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นายปรีชา แผนพุกธา นางนัฏฐนิชา มณีวงษ์
O๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิ ชอบ	๑. แสดงคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง กับการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ๒. มี ข้อมูลรายละเอียดของการ ปฏิบัติงาน เช่นรายละเอียดวิธีการที่ บุคคลภายนอกจะทำการ ร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือ วิธีการใน การจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบระยะเวลา ดำเนินการ เป็นต้น	นายเกรียงไกร สิมมา นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา
O๓๐	ช่องทางการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	๑. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของสถานศึกษาผ่านทาง ช่องทาง ออนไลน์ ๒. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้น ได้จากเว็บไซต์หลักของ สถานศึกษา	นางสาวแขนภา แก้วมawangค์
O๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	๑. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ บุคลากร ในสถานศึกษา ๒. มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนเช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่	นายวาทีน สุขทน

	และ ประพจน์มิชอบ ประจำป	ระหว่าง ดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่อง ร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่อง ร้องเรียน) ๓. เป็นข้อมูลในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
O๓๒	ช่องทางการรับฟัง ความ คิดเห็น	๑. แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถแสดงความคิดเห็นต่อการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทาง ช่องทางออนไลน์ ๒. สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้น ได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	นางสาวชนภา แก้วมawangค์
O๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิด การมี ส่วนร่วม	๑. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มี ส่วนได้ส่วน เสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของ หน่วยงาน เช่น ร่วม วางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วม แลกเปลี่ยนความ คิดเห็น และร่วม ติดตามประเมินผล เป็นต้น ๒. เป็นการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางนริศรียา กำานาดิ นางสาวเพียรทอง วรณทอง นายยุทธนา เกียรติสาร นายมนตรี พัสตร นายธีรภัทร ญาณสิทธิ์
O๓๔	เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร	๑. แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่น ที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหาร สถานศึกษาอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิ บาลโดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ภาษา ได้แก่ ภาษาไทย และภาษาจีน ๒. ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคน ปัจจุบันของสถานศึกษา	นางนัฏฐนิษา มณีวงษ์ นางสาวปราณี โคตรโสภา นางสาวชนภา แก้วมawangค์
O๓๕	การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร	๑. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดงถึงการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร สูงสุดคนปัจจุบัน ๒. เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดง ให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับ การปรับปรุง พัฒนา และ ส่งเสริม หน่วยงานด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใส ๓. เป็นการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นายเกรียงไกร สิมมา นางสาวชนภา แก้วมawangค์ นางวิษณุภรณ์ โพธิ์นา
O๓๖	การประเมินความ เสี่ยง การทุจริต ประจำป	๑. แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิด การขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของ สถานศึกษา ๒. มี ข้อมูลรายละเอียดของผลการ ประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และ ระดับของความเสี่ยงมาตรการและการ ดำเนินการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เป็นต้น ๓. เป็นการดำเนินการในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
O๓๗	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริต	๑. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงใน กรณีที อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิด การขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วน ตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของ สถานศึกษา ๒. เป็น กิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยงตามข้อ O๓๖ ๓.เป็นการ ดำเนินการในปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์

O๓๘	การเสริมสร้าง วัฒนธรรม องค์กร	๑. แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์ สุจริต อย่างชัดเจน ๒. เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	นางนริศยา กำนาคี นางสาวเพียรทอง วรรณทอง นายยุทธนา เกียรติสาร นายมนตรี พัสคร นายธีรภัทร ญาณสิทธิ
O๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปี	๑. แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ พัฒนาด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสของ สถานศึกษา ๒. มีข้อมูล รายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการกิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลา ดำเนินการ เป็นต้น ๓. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ นางสาวปราณี โคตรโสภา
O๔๐	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตรอบ ๖ เดือน	๑. แสดงความก้าวหน้าในการดำ เนิน งานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การ ทุจริต ๒. มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่นความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรมรายละเอียด งบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ นางสาวปราณี โคตรโสภา
O๔๑	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	๑. แสดงผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๒. มี ข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการ ดำเนินการ เช่นผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๓. ใช้รายงานผลการ ดำเนินงาน ใน ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ นางสาวปราณี โคตรโสภา
O๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความ โปร่งใภายใน หน่วยงาน	๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. มี ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๓. มี มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใ ภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่ง สอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมี รายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนด ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง การ กำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติที่กำหนดแนวทางการ กำกับ ติดตาม ให้นำไปสู่ การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นายเกรียงไกร สิมมา นายปรีชา แผนพุกธา นางนริศยา กำนาคี
O๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และความ	๑. แสดงผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใภายในสถานศึกษา ๒. มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใ ภายในหน่วยงาน ในข้อ O๔๒	นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ นายเกรียงไกร สิมมา นายปรีชา แผนพุกธา

โปร่งใสภายใน
หน่วยงาน

ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม ๓. เป็นการดำเนินการใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

นางนริศรียา กำนาคี

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-

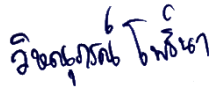
ที่ประชุม -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-ให้จัดทำป้ายติดหน้าห้องน้ำ แบ่งเป็นห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิงทั้งสองฝั่ง

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๓๐.๐๐ น.

ลงชื่อ

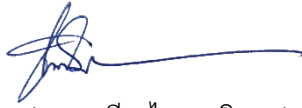


(นางวิชณุกรณ์ โปธินา)

ธุรการ

จัดบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร สิมมา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ผู้ตรวจและรับรองรายงานการประชุม

3. การร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา และ กิจกรรมวันสำคัญเพื่อเชิดชูสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์





