



รายงานวาระการประชุม ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๔

๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ โรงเรียนอนุบาลนวัตน์

ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ โรงเรียนอนุบาลนครพนม

ผู้มาประชุม

๑. ร้อยตำรวจตรีไพโรจน์ วุฒิสาร	ผู้จัดการ/ผู้รับใบอนุญาต	ประธานกรรมการ
๒. นางวิไลยน วุฒิสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวลัดดา ชินคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวมนัญญา ออทอง	ครูผู้สอน	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญ์ชยา นามบุตร	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖. นางสาวนิตยา หารทองชัย	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗. นางสาวทิพย์สุคนธ์ โคตรหานาม	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘. นางสาวอารยา ธารเสนา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙. นางสาวกัญญาภรณ์ บุญเฉลียว	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตราลดา เชื้อวังคำ	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๑. นายจงวิวัฒน์ ผลทอง	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๒. นางสาวกาญจนา จันบุตรดี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๓. นางสาวปภาณัน ไชยพรม	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๔. นายเกียรติศักดิ์ อ่อนคุณ	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๖. นางสาวอริศรา นารี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๗. นางสาวกัญญารัตน์ จันบุตรดี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๘. นางสาวศิริธร พันธุ์สุข	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๙. นายวีรยุทธ โปะปะนัม	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๐. นางสาวอภิญญา แสนศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๑. นางสาวณัฐิดา แสนสุรินทร์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๒. นางสาววนิดา ทองลา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๓. น.ส.ชญานิษฐ์ ราษฎร์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๔. นายเจนณรงค์ วุฒิสาร	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๕. นางสาวภาณุมาศ ทองสว่าง	ผู้แทนครู	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๑ ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

- การเข้าร่วมโครงการ SMT

๑. เพื่อพัฒนาโรงเรียนในโครงการฯ ให้มีคุณภาพ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท. ซึ่งจะช่วยให้เด็กเรียนมีทางเลือกที่จะเข้าศึกษาในโรงเรียนใกล้บ้าน และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

๒. เพื่อพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครูให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ตามแนวทาง สสวท.

๓. เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ที่เน้นการคิดวิเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์และประยุกต์ใช้ความรู้และแก้ปัญหา ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน และการประกอบอาชีพ

๔. เพื่อสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพสูงขึ้น ด้าน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี สอดคล้องกับแผนพัฒนาระดับจังหวัด โดยกำหนดเป้าหมายอยู่ที่ ๑๕๐๐ โรงเรียนทั่วประเทศ มีการประเมิน ๓ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านนักเรียน ๒. ด้านครู ๓. ด้านผู้บริหาร

- การบริหารโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศ ในจังหวัดบึงกาฬ ได้รับเลือกให้เข้าร่วม ทั้งหมด๕ โรงเรียน ซึ่งโรงเรียนอนุบาลนครพนมได้รับเลือกให้เป็น ๑ ในนั้น (ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาเพิ่มเติม แจ้งเพื่อทราบอีกครั้ง)

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม เดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๑ สรุปกระบวนการ School meeting ๒ ของการทำ Coaching ให้ครูทุกคนสมัครเข้าร่วม แต่ยังไม่มีการสมัครเข้าร่วม จึงขอมอบหมายให้ คุณครูมนัญญา ออทอลาน ในการดำเนินการครั้งนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ การทำ Coaching ในเทอม ๑/๒๕๖๔ เป็นการประชุม SM๑ ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมสะท้อน สิ่งที่ได้ ทำการวางแผนไป ผลเป็นอย่างไร สรุปผล

๓.๒.๑ คู่ที่ ๑. คุณครูลัดดา ชินคำ และคุณครูเจนณรงค์ วุฒิสาร Coaching ในเรื่อง รูปเรขาคณิต ๒ มิติ และ ๓ มิติ ครูได้สร้างสื่อการสอนแบบรูปเรขาคณิต ได้แก่รูปทรงกลม รูปกรวย ว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง สร้างอย่างไร และทำการเปิด VDO ให้นักเรียนรับชม ในช่วงที่สอนนักเรียนให้ความสนใจสนุกสนานในการเรียน โดยมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากการลืมกำหนดขนาดให้นักเรียนและเวลาในการสร้างชิ้นงานของนักเรียนน้อยเกินไป เด็กทำสำเร็จ ๘๐% ของห้องเรียน สิ่งที่คาดหวัง นักเรียนเข้าใจความแตกต่างของรูปเรขาคณิต ๒ มิติ และ ๓ มิติ ผลจากการคาดหวังในการทำ PLC

๑. คุณครูลัดดา ชินคำ เรียนรู้เทคนิคการสอนจากเพื่อนครูที่ดีเพื่อนำมาปรับใช้ในการสอนของคนเอง

๒. คุณครูเจนณรงค์ วุฒิสาร พัฒนานักเรียน พัฒนาสื่อ และแผนของตนเอง

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ ข้อสอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ ให้คุณครูดำเนินการจัดทำข้อสอบกลางภาคเรียนตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดและจัดส่งข้อสอบปลายภาคในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๔ หน้าที่ในการสอน/หน้าที่ของครูในชั้นเรียนพึงปฏิบัติดังนี้

๓.๔.๑ ครูพึงสำนึกเสมอว่า การสอนวิชาการเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งครูต้องเตรียมแผนการสอน สื่อ ใบงาน และบันทึกหลังการสอน ทำงานอย่างดีที่สุด ด้วยความขยันขันแข็ง ให้การบ้านพอสมควรแก่นักเรียนทุกคน และตรวจแก้การบ้านของนักเรียนอย่างละเอียดสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน

๓.๔.๒ ครูประจำชั้นมีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อสมุดวัดผลและสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันเสมอ

๓.๔.๓ ครูพึงถือการวัดผลทั้งประจำเดือน ประจำภาคและประจำปี เป็นหน้าที่สำคัญยิ่ง ในการทดสอบทุกครั้ง ครูพึงรอบคอบตรวจแก้กรอกรวมคะแนนด้วยความละเอียดถี่ถ้วนเรียบร้อยและยุติธรรมเสมอ ถ้าหากผิดพลาดถือเป็นความบกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรงและครูต้องไม่นำคะแนนไปเปิดเผยแก่นักเรียนก่อนเวลากำหนด

๓.๔.๔ ครูว่างจากการสอน อาจได้รับมอบหมายให้เข้าทำการเรียนการสอนแทนครูที่ลาหรือขาดไป หรือจัดเตรียมการสอนในชั่วโมงต่อไป

๓.๔.๕ ครูควรยินสอน จะนั่งเมื่อจำเป็นหรือไม่สบายเท่านั้น

๓.๕.๖ เมื่อทดสอบความเข้าใจของนักเรียน หรือให้นักเรียนทำงานครูควรเดินตรวจแก้ไขแนะนำ และชี้แจงนักเรียนอย่างทั่วถึง

๓.๔.๗ ครูควรปกครองนักเรียนให้อยู่ในความเรียบร้อย มีวินัย ไม่พูดเล่นไม่พูดหยอกล้อหรือส่งเสียงอึกทักในห้องเรียน

๓.๔.๘ ครูจัดการให้นักเรียนมีงานทำเสมอ เพื่อช่วยให้รักษาระเบียบวินัยในชั้นเรียนให้ดีที่สุดถ้านักเรียนคนใดทำงานเสร็จก่อนให้เสริมความรู้ด้วยการจัดชุดการสอนให้หรือให้อ่านหนังสือเพิ่มเติม

๓.๔.๙ ครูควรตรวจตราโต๊ะเรียนของนักเรียนอยู่เสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนขีดเขียนโต๊ะเรียนและให้นักเรียนจัดหนังสือและของในโต๊ะเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓.๔.๑๐ ครูดูแลกำชับนักเรียนให้รักษาความสะอาดในสมุดทำงาน เอาใจใส่กวาดชั้นเรื่องลายมือ และการทำงานของนักเรียนให้เป็นระเบียบจนติดเป็นนิสัย

๓.๔.๑๑ ครูควรดูแลนักเรียนรักษาความสะอาดของห้องเรียนให้เรียบร้อยสม่ำเสมอ

๓.๔.๑๒ ครูควรให้คำแนะนำเอาใจใส่ในพฤติกรรมของนักเรียน คอยอบรมคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสม

๓.๔.๑๓ ครูประจำวิชาทุกระดับชั้นร่วมกับหัวหน้าสายชั้น จัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑. โครงการโรงเรียนคุณภาพ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.

สรุปกระบวนการ จึงขอมอบหมายให้ คุณครูมนัญญา ออทอลาน ในการดำเนินการครั้งนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

- ไม่มี

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๖.๑ ครูต้องมาเวลาทำการปกติในวันเปิดทำการ วันจันทร์-ศุกร์ มาทำการเวลา ๐๗.๓๐ น. ไม่กลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. และหรือไม่กลับก่อนนักเรียนทุกคนในโรงเรียนกลับบ้านหมดแล้ว

๖.๑.๑ ครูเวรหน้าประตูมาไม่เกิน ๐๗.๓๐ น. ต้องมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย

๖.๑.๒ ครูที่ได้รับมอบหมายเวรวันหยุด ให้มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐น.-๑๖.๓๐ น. พร้อมลงบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยหากไม่มาให้หาผู้รับผิดชอบแทนไม่เช่นนั้นจะถูกหักค่าขาดเวรรับผิดชอบ ๕๐๐ บาท

๖.๑.๓ ครูที่ขาดการประชุมที่ทางโรงเรียนได้แจ้งการประชุมจะถูกหัก จากฐานเงินเดือนหาร ๒๐ วัน

๖.๑.๔ ครูที่ได้รับหน้าที่ในการรับ-ส่งนักเรียน ให้ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยนักเรียนที่อยู่บนรถเป็นอย่างดีที่สุดและเมื่อลงไปรับส่งต้องคอยกำชับนักเรียนในการไหว้ผู้ปกครองทุกครั้ง ที่สำคัญครูต้องส่งนักเรียนให้ถึงมือผู้ปกครองเพื่อป้องกันเด็กสูญหาย

๖.๑.๕ มาปฏิบัติหน้าที่เกิน ๐๗.๓๐ น. ถือว่าสาย จะถูกหัก ๒๐ บาท

๖.๒ การคุมแถว

- ๖.๒.๑ ครูควรเข้าประจำที่ก่อนเวลากริ่ง เพื่อดูแลนักเรียนเข้าแถวและเจียบทันทันทีเมื่อได้ยินเสียงกริ่ง
- ๖.๒.๒ ครูทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ กิจกรรมหน้าเสาธง ให้บังเกิดผลดีต่อนักเรียน
- ๖.๒.๓ ในกรณีเข้าแถวเพื่อไปเรียนบางวิชาที่สถานที่อื่น ให้ครูประจำวิชานำนักเรียนไป แต่ถ้าเป็นการเข้าแถวเพื่อไปทำกิจกรรมอื่น ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมช่วยในการควบคุม และรับผิดชอบนักเรียนตลอดกิจกรรม

๖.๓. การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

- ๖.๓.๑ ครูที่ทำหน้าที่ประจำวันต้องประจำหน้าที่ให้ตรงเวลา
- ๖.๓.๒ เฝ้าดูความเรียบร้อยในการเล่นของนักเรียน
- ๖.๓.๓ รับผิดชอบกวดขันเรื่องความสะอาด โดยให้นักเรียนเก็บเศษวัสดุต่างๆ ให้เรียบร้อย
- ๖.๓.๔ สอดส่องและกวดขันเรื่องความปลอดภัยของนักเรียน
- ๖.๓.๕ ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกโรงเรียน

๖.๔. การสอบ

- ๖.๔.๑ ครูออกข้อสอบให้ตรงตามกำหนดที่มีอยู่ในบทเรียนส่งข้อสอบตรงตามกำหนดให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบเพื่ออนุมัติให้พิมพ์
- ๖.๔.๒ งานอื่นที่เกี่ยวกับข้อสอบ เช่น สมุดบันทึกผลการสอบสมุดพก เป็นต้น ต้องทำด้วยความสะอาดเรียบร้อย ถูกต้อง และตรงตามกำหนดเวลา

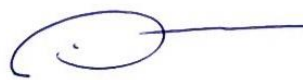
๖.๕. การคุมสอบและจ่ายข้อสอบ

- ๖.๕.๑ ครูควบคุมนักเรียนในห้องสอบของตนอย่างเอาใจใส่และเป็นไปอย่างยุติธรรมที่สุด
- ๖.๕.๒ ครูผู้คุมสอบไม่นำงานอื่นเข้าไปทำขณะคุมสอบ ต้องรับผิดชอบการสอบอย่างมีระเบียบ
- ๖.๕.๓ ชี้แจงขั้นตอนการสอบกฎ กติกา
- ๖.๕.๔ ไม่ทำความรำคาญให้ผู้เข้าสอบ
- ๖.๕.๕ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล

๖.๖. การรับประทานอาหารฝึกและอบรมให้นักเรียนมีมารยาทในการรับประทานอาหารดูแลความเรียบร้อย การรับประทานอาหาร
มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(.....กัญญะรัตน์.....)
(นางสาวกัญญะรัตน์ จันบุตรดี)
ผู้บันทึกการประชุม

(..........)
(นางวิเลี่ยน วุฒิสาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนครวัด
ผู้ตรวจทาน



รายงานวาระการประชุม ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔

๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ โรงเรียนอนุกูลนาคินทร์

ระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ โรงเรียนอนุบาลนครพนม

ผู้มาประชุม

๑. ร้อยตำรวจตรีไพรัตน์ วุฒิสาร	ผู้จัดการ/ผู้รับใบอนุญาต	ประธานกรรมการ
๒. นางวิไลยน วุฒิสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวลัดดา ชินคำ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวมนัญญา ออทอง	ครูผู้สอน	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญ์ชยา นามบุตร	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖. นางสาวนิตยา หารงชัย	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗. นางสาวทิพย์สุคนธ์ โคตรหานาม	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘. นางสาวอารยา ธาระเสนา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙. นางสาวกัญญาภรณ์ บุญเฉลียว	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตราลดา เชื้ออั้งคำ	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๑. นายจงวิวัฒน์ ผลทอง	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๒. นางสาวกาญจนา จันบุตรดี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๓. นางสาวปภาณัน ไชยพรม	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๔. นายเกียรติศักดิ์ อ่อนคุณ	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๖. นางสาวอริศรา นารี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๗. นางสาวกัญญารัตน์ จันบุตรดี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๘. นางสาวศิริธร พันธุ์สุข	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๙. นายวิรัช โปะปะนัม	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๐. นางสาวอภิญญา แสนศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๑. นางสาวณัฐตา แสนสุรินทร์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๒. นางสาววนิดา ทองลา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๓. นางสาวชญาณิษฐ์ ราษฎร์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๔. นายเจนณรงค์ วุฒิสาร	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๕. นางสาวสุริรัตน์ กุมารสิทธิ์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๖. นางสาวชนาพร วุฒิสาร	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๗. นายวิศรุต เหมะจุม	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๘. นางสาวโชติกา ก้อนก้น	ครูผู้สอน	กรรมการ
๒๙. นายพาสันต์ เดชราช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓๐. นายอภิสิทธิ์ ฤทธิ์ประดิษฐ์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓๑. นางสาวภาณุมาศ ทองสว่าง	ผู้แทนครู	กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๙๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๑ ประธานแจ้งในที่ประชุมทราบ

- ประชุมเตรียมความพร้อมเปิดภาคเรียนที่๒/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา๑๐.๐๐น ในออนไลน์

มติที่ประชุม รับทราบ ในการประชุม

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๑ ด้วยโรงเรียนอนุบาลนครราชสีมา ได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนคุณภาพ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท. เพื่อให้ดำเนินเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๔ในครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ประสงค์ของทางโรงเรียน จึงแต่งตั้งครูรับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมประเมินผลงานโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามมาตรฐาน สสวท. ดังนี้ (ตามเอกสารแนบ๑)

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ การทำCoaching ในเทอม ๑/๒๕๖๔ เป็นการประชุม SM๑ ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมสะท้อน สิ่งที่ได้ ทำการวางแผนไป ผลเป็นอย่างไร สรุปผล

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๓ การเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ให้คุณครูดำเนินการจัดการเตรียมความพร้อมในการเปิดเรียน ทำความสะอาดในชั้นเรียนของตนเองและภายในโรงเรียนพร้อมกันในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา๑๓.๐๐ น.

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๔ หน้าที่ในการสอน/หน้าที่ของครูในชั้นเรียนพึงปฏิบัติดังนี้ ๒/๒๕๖๔

๓.๔.๑ ครูพึงสำนึกเสมอว่า การสอนวิชาการเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งครูต้องเตรียมแผนการสอน สื่อ ใบงาน และบันทึกหลังการสอน ทำงานอย่างดีที่สุด ด้วยความขยันขันแข็ง ให้การบ้านพอสมควรแก่นักเรียนทุกคน และตรวจแก้การบ้านของนักเรียนอย่างละเอียดสม่ำเสมอ และเป็นปัจจุบัน

๓.๔.๒ ครูประจำชั้นมีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อสมุดวัดผลและสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันเสมอ

๓.๔.๓ ครูพึงถือการวัดผลทั้งประจำเดือน ประจำภาคและประจำปี เป็นหน้าที่สำคัญยิ่ง ในการทดสอบทุกครั้ง ครูพึงรอบคอบตรวจแก้กรอกรวมคะแนนด้วยความละเอียดถี่ถ้วนเรียบร้อยและยุติธรรมเสมอ ถ้าหากผิดพลาดถือเป็นความบกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรงและครูต้องไม่นำคะแนนไปเปิดเผยแก่นักเรียนก่อนเวลากำหนด

๓.๔.๔ ครูว่างจากการสอน อาจได้รับมอบหมายให้เข้าทำการเรียนการสอนแทนครูที่ลาหรือขาดไป หรือจัดเตรียมการสอนในชั่วโมงต่อไป

๓.๔.๕ ครูควรยินสอน จะนั่งเมื่อจำเป็นหรือไม่สบายเท่านั้น

๓.๔.๖ เมื่อทดสอบความเข้าใจของนักเรียน หรือให้นักเรียนทำงานครูควรเดินตรวจแก้ไขแนะนำ และชี้แจงนักเรียนอย่างทั่วถึง

๓.๔.๗ ครูควรปกครองนักเรียนให้อยู่ในความเรียบร้อย มีวินัย ไม่พูดเล่นไม่พูดหยอกล้อหรือส่งเสียงอึกทักในห้องเรียน

๓.๔.๘ ครูจัดการให้นักเรียนมีงานทำเสมอ เพื่อช่วยให้รักษาระเบียบวินัยในชั้นเรียนให้ดีที่สุดถ้านักเรียนคนใดทำงานเสร็จก่อนให้เสริมความรู้ด้วยการจัดชุดการสอนให้หรือให้อ่านหนังสือเพิ่มเติม

๓.๔.๙ ครูควรตรวจตราโต๊ะเรียนของนักเรียนอยู่เสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนขีดเขียนโต๊ะเรียนและให้นักเรียนจัดหนังสือและของในโต๊ะเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๓.๔.๑๐ ครูดูแลกำกับนักเรียนให้รักษาความสะอาดในสมุดทำงาน เอาใจใส่กวาดชั้นเรื่องลายมือ และการทำงานของนักเรียนให้เป็นระเบียบจนติดเป็นนิสัย

๓.๔.๑๑ ครูควรดูแลนักเรียนรักษาความสะอาดของห้องเรียนให้เรียบร้อยสม่ำเสมอ

๓.๔.๑๒ ครูควรให้คำแนะนำเอาใจใส่ในพฤติกรรมของนักเรียน คอยอบรมคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสม

๓.๔.๑๓ ครูประจำวิชาทุกระดับชั้นร่วมกับหัวหน้าสายชั้น จัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปี การศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑. การเตรียมความพร้อมขึ้นสายรถประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โรงเรียนอนุบาลนครราชสีมา ได้จัดแต่งตั้งคณะครูรับผิดชอบสายรถเพื่อดูแลความปลอดภัย สร้างสัมพันธ์กับผู้ปกครอง และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่เดินทางมากับสายรถ จึงได้แต่งตั้งครูเวรที่รับผิดชอบสายรถ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

ที่	สายรถ	ครูประจำสายรถ	
๑	ดงเกษม	๑. นางสาวศิริธร พันธุ์สุข (ครูอีด)	
๒	ดงกระพุง	๑. นางสาวนิตยา หารทองชัย (ครูนาง)	
๓	นาแสง	๑. นางสาวอภิญญา แสนศรี (ครูฟ้า)	๒. นายเกียรติศักดิ์ อ่อนคุณ (ครูมอส)
๔	ภูทอก-ท่าเชียงเครือ	๑. นายอภิสิทธิ์ ฤทธิ์ประดิษฐ์ (ครูสิทธิ์)	๒. นางสาวอารยา ธารเสนา (ครูสวย)
๕	นาขาว-หนองลาด	๑. นายพาสันต์ เดชราช (ครูเอิร์ธ)	๒. นางสาววนิดา ทองลา (ครูเมย์)
๖	หนองหิ้ง	๑. นางสาวมณีนุญา ออทองลาน (ครูเมย์)	๒. นางสาวสวรินทร์ พลหงส์ (ครูนก)
๗	หนองหัวช้าง	๑. นางสาวกัญญาภรณ์ บุญเฉลียว (ครูแนน)	
๘	ศรีวิไล	๑. นางสาวพิชญ์ชยา นามบุตร (ครูบุ่ม)	๒. นางสาวกัญญารัตน์ จันบุตรดี (ครูฟ้า)
๑๐	ห้วยลึก	๑. นางสาวชนาพร วุฒิสาร (แพท)	
๑๑	ดอนหญ้านาง	๑. นางสาวรัตดาพร อักษรทอง (ครูหญิง)	๒. นางสาวโชติกา ก้อนกัน (ครูปัด)
๑๒	นาคำ –หนองผักแว่น	๑. นายวิศรุต เหมาะจุม (ครูอาร์ม)	๒. นางสาวชญาณิษฐ์ ราภูมิ (ครูไก่)
๑๓	วังยาว	๑. นางสาวสุรรัตน์ กุมารสิทธิ์ (ครูพลอย)	๒. นายจงวิวัฒน์ ผลทอง (ครูโต้น)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

- ไม่มี

ระเบียบวาระเรื่องที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๖.๑ ครูต้องมาเวลาทำการปกติในวันเปิดทำการ วันจันทร์-ศุกร์ มาทำการเวลา ๐๗.๓๐ น. ไม่กลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. และหรือไม่กลับก่อนนักเรียนทุกคนในโรงเรียนกลับบ้านหมดแล้ว

๖.๑.๑ ครูเวรหน้าประตูมาไม่เกิน ๐๗.๓๐ น. ต้องมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย

๖.๑.๒ ครูที่ได้รับมอบหมายเวรวันหยุด ให้มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น. พร้อมลงบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อยหากไม่มาให้หาผู้รับผิดชอบแทนไม่เช่นนั้นจะถูกหักค่าขาดเวรรับผิดชอบ ๕๐๐ บาท

๖.๑.๓ ครูที่ขาดการประชุมที่ทางโรงเรียนได้แจ้งการประชุมจะถูกหัก จากฐานเงินเดือนหาร ๒๐ วัน

๖.๑.๔ ครูที่ได้รับหน้าที่ในการรับ-ส่งนักเรียน ให้ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยนักเรียนที่อยู่บนรถเป็นอย่างดีที่สุดและเมื่อลงไปรับส่งต้องคอยกำชับนักเรียนในการไหว้ผู้ปกครองทุกครั้ง ที่สำคัญครูต้องส่งนักเรียนให้ถึงมือผู้ปกครองเพื่อป้องกันเด็กสูญหาย

๖.๑.๕ มาปฏิบัติหน้าที่เกิน ๐๗.๓๐ น. ถือว่าสาย

๖.๒ การคุมแถว

๖.๒.๑ ครูควรเข้าประจำที่ก่อนเวลาครึ่ง เพื่อดูแลนักเรียนเข้าแถวและเจียบทันที่เมื่อได้ยินเสียงกริ่ง

๖.๒.๒ ครูทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ กิจกรรมหน้าเสาธง ให้บังเกิดผลดีต่อนักเรียน

๖.๒.๓ ในกรณีเข้าแถวเพื่อไปเรียนบางวิชาที่สถานที่อื่น ให้ครูประจำวิชานำนักเรียนไป แต่ถ้าเป็นการเข้าแถวเพื่อไปทำกิจกรรมอื่น ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมช่วยในการควบคุม และรับผิดชอบนักเรียนตลอดกิจกรรม

๖.๓. การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๖.๓.๑ ครูที่ทำหน้าที่ประจำวันต้องประจำหน้าที่ให้ตรงเวลา

๖.๓.๒ เติ้นดูความเรียบร้อยในการเล่นของนักเรียน

๖.๓.๓ รับผิดชอบกวดขันเรื่องความสะอาด โดยให้นักเรียนเก็บเศษวัสดุต่างๆ ให้เรียบร้อย

๖.๓.๔ สอดส่องและกวดขันเรื่องความปลอดภัยของนักเรียน

๖.๓.๕ ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกโรงเรียน

๖.๔. การสอบ

๖.๔.๑ ครูออกข้อสอบให้ตรงตามกำหนดที่มีอยู่ในบทเรียนส่งข้อสอบตรงตามกำหนดให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบเพื่ออนุมัติให้พิมพ์

๖.๔.๒ งานอื่นที่เกี่ยวกับข้อสอบ เช่น สมุดบันทึกผลการสอบสมุดพกเป็นต้น ต้องทำด้วยความสะอาดเรียบร้อยถูกต้อง และตรงตามกำหนดเวลา

๖.๕. การคุมสอบและจ่ายข้อสอบ

๖.๕.๑ ครูควบคุมนักเรียนในห้องสอบของตนอย่างเอาใจใส่และเป็นไปอย่างยุติธรรมที่สุด

๖.๕.๒ ครูผู้คุมสอบไม่นำงานอื่นเข้าไปทำขณะคุมสอบ ต้องรับผิดชอบการสอบอย่างมีระเบียบ

๖.๕.๓ ชี้แจงขั้นตอนการสอบกฎ กติกา

๖.๕.๔ ไม่ทำความรำคาญให้ผู้เข้าสอบ

๖.๕.๕ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล

๖.๖. การรับประทานอาหารฝึกและอบรมให้นักเรียนมีมารยาทในการรับประทานอาหารดูแลความเรียบร้อย การรับประทานอาหาร

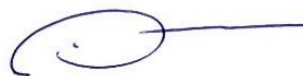
มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(.....กัญญารัตน์.....)

(นางสาวกัญญารัตน์ จันบุตรดี)

ผู้บันทึกการประชุม

(..........)

(นางวิเลี่ยน วุฒิสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนครวัด

ผู้ตรวจทาน