สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรมทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2561

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

แผนงานทรัพยากรมนุษย์

ปีการศึกษา 2561

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารรายงานสรุปแผนงานทรัพยากรมนุษย์ กิจกรรมทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ประจำปีการศึกษา 2561 เพื่อจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารของแต่ละฝ่ายและนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจนเป็นระบบ จากการประเมินพบว่าครู บุคลากรร้อยละ 100 คู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการทำงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบ

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมผู้จัดทำขอขอบพระคุณโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ที่เอื้ออำนวยความสะดวกของสถานที่ในการจัดกิจกรรม ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการที่ส่งเสริมสนับสนุน คอยให้คำแนะนำด้านการจัดกิจกรรมและขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมเป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

(นางวิลาวัลย์ บุญนำพา)
คณะกรรมการงานวิจัย-นโยบายและแผน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานสรุปกิจกรรมทบทวนคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ	1
- สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	3
- จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้	3
ภาคผนวก	5
- แผนงานทรัพยากรมนุษย์ “กิจกรรมทบทวนคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ”	6
- สรุปค่าใช้จ่ายกิจกรรมทบทวนคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ	10
- แบบบันทึกรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561	12
- เอกสารคู่ปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2561	18
- ตัวอย่างการบันทึกรายการงานประชุมประจำเดือนของครู บุคลากร	20

สรุปแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานทรัพยากรมนุษย์) โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
ปีการศึกษา 2561

****

ลำดับที่ 4 **หน่วยงาน** งานทรัพยากรมนุษย์ **ฝ่าย** พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร
ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 **ยุทธศาสตร์ข้อที่** 9 **เป้าหมายข้อที่** 3
ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 7,8 **ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่** 7.7 , 7.8 , 8.1 ,8.2
ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 **ประเด็นที่** 2.2
ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 **ตัวบ่งชี้ที่** 2.2

สรุปวิธีดำเนินการ (ที่ปฏิบัติจริง)

ในการบริหารจัดการองค์กร สิ่งสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและชัดเจน คือการจัดโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นหมวดหมู่และครอบคลุมภารกิจงานแต่ละด้าน ผู้บริหารโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้มอบหมายให้งานทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานสำหรับครู และบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารของแต่ละฝ่ายและนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจนเป็นระบบ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขั้นวางแผน (P : PLAN)

1.1 ประชุมคณะกรรมการทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ

1.2 เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

1.3 เตรียมประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

1.4 เตรียมทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)

2.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.2 ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.3 เตรียมทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.4 จัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.5 นำเสนอคณะกรรมพิจารณาร่างระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

2.6 ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ตามมติของคณะกรรมการ และนำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ

2.7 เสนอความเห็นชอบร่างระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระเบียบต่าง ๆ

2.8 นำเสนอต่อผู้บริหาร ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ได้ทราบและรับข้อเสนอแนะพร้อมทำประชาพิจารณ์

2.9 ประกาศใช้ระเบียบโรงเรียนที่ผ่านการกลั่นกรองและอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง

2.10 เผยแพร่ให้ครูทราบด้วยการจัดพิมพ์และแจกให้ผู้บริหาร ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

2.11 นำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ

3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)

3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามแผนงาน

3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงาน ตามแผนงานทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่ยังไม่สมบูรณ์

4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)

4.1 สรุปผลการทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน

4.2 นำผลการประเมินวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

งบประมาณ

ตั้งไว้ 26,000 บาท จ่ายจริง 24,736 บาท คงเหลือ 1,624 บาท

เกินงบประมาณที่ตั้งไว้.....-.....บาท

เนื่องจาก.....-.....

วิธีการติดตาม/เครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามการประเมินผลการทบทวนและจัดทำคู่มือ ปฏิทินงานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ ครั้งนี้ ได้แก่

1. แบบบันทึกการรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. จากการตรวจการบันทึกปฏิทินการปฏิบัติงาน

สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จในแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1. บุคลากรร้อยละ 90 มีคู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการทำงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	✓		จากการดำเนินการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ เพื่อจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารของแต่ละฝ่ายและนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจนเป็นระบบ พบว่าแต่ละฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพคิดเป็นร้อยละ 100 คณะครูและบุคลากรทุกคนมีคู่มือปฏิบัติงานเป็นและปฏิบัติปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2561แนวทางในการทำงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบ

สรุปผลในภาพรวม

6.1 จุดเด่นของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

1. เป็นความร่วมมือของทุกฝ่าย
2. โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้คู่มือปฏิบัติงานที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของทุกฝ่ายทำให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินการของการจัดการศึกษาของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

3. โรงเรียนได้ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2561 ที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้จริง พร้อมระบบการบันทึก

4. โรงเรียนได้คู่มือในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายที่ชัดเจน ส่งอันจะส่งผลให้การดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจนขึ้น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

1. หลังจากครู บุคลากร ได้รับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานแล้ว ควรนำไปศึกษาให้เข้าใจชัดเจน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานจัดการของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

2. ควรมีการนำคู่มือการปฏิบัติ และปฏิทินการปฏิบัติงานไปดำเนินการตามกรอบระยะเวลาให้เคร่งครัดเพื่อประสิทธิภาพในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

แม้ว่าภาพรวมของเกณฑ์การประเมินทบทวนและจัดทำคู่มือ ปฏิทินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะอยู่ในเกณฑ์ความพึงพอใจมาก ซึ่งเป็นที่น่าพอใจ คณะกรรมการดำเนินโครงการจะหาแนวทาง เพื่อจัดกิจกรรมในโครงการให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....
(นางกัลยา มั่งคั่ง)
คณะกรรมการงานวิจัย-นโยบายและแผน

ลงชื่อ .....
(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลงชื่อ ..... ผู้รับทราบ
(นางสาวจำนันท์ ไพรงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ลงชื่อ ..... ผู้รับทราบ
(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)
ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ภาคผนวก

ลำดับที่ 4 **หน่วยงาน** งานทรัพยากรมนุษย์ **ฝ่าย** พัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ตอบสนองแผนพัฒนาโรงเรียน: พันธกิจข้อที่ 6 **ยุทธศาสตร์ข้อที่** 9 **เป้าหมายข้อที่**3

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สพฐ. มาตรฐานที่ 7,8 **ตัวบ่งชี้/เกณฑ์ที่** 7.7 , 7.8 , 8.1 ,8.2

ตอบสนองมาตรฐานการศึกษา สมศ.รอบ 4: มาตรฐานที่ 2 **ประเด็นที่** 2.2

ตอบสนองมาตรฐานของโรงเรียน : มาตรฐานที่ 2 **ตัวบ่งชี้ที่** 2.2

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
วัตถุประสงค์ - เพื่อจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารของแต่ละฝ่ายและนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจนเป็นระบบ **เป้าหมายเชิงปริมาณ :** - ครูและบุคลากรทุกคน ในโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ **ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** - บุคลากรร้อยละ 90 มีคู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการทำงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบ	**ทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ** **1. ขั้นวางแผน (P : PLAN)** 1.1 ประชุมคณะกรรมการทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ 1.2 เตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน 1.3 เตรียมประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน 1.4 เตรียมทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน	 9-13 เม.ย. 61 9-13 เม.ย. 61 9-13 เม.ย. 61 9-13 เม.ย. 61

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
เครื่องมือการติดตาม : 1. แบบบันทึกการรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน 2. จากการตรวจการบันทึกปฏิทินการปฏิบัติงาน 3. แบบสำรวจอัตรากำลัง	**2. ขั้นดำเนินการ (ภาระงานประจำ/ภาระงานร่วม/โครงการ) (D : DO)**	
	2.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน	16-18 เม.ย. 61
	2.2 ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน	19-20 เม.ย 61
	2.3 เตรียมทบทวนคู่มือครู และจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน	19-20 เม.ย 61
	2.4 จัดทำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน	23-30 เม.ย. 61
	2.5 นำเสนอคณะกรรมพิจารณาร่างระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน	16-20 พ.ค. 61
	2.6 ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ตามมติของคณะกรรมการ และนำเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	20-30 พ.ค. 61
	2.7 เสนอความเห็นชอบร่างระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระเบียบต่าง ๆ	5 มิ.ย. 61
	2.8 นำเสนอต่อผู้บริหาร ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ได้ทราบและรับข้อเสนอแนะ พร้อมทำประชาพิจารณ์	8 มิ.ย. 61

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี)
	2.10 ประกาศใช้ระเบียบโรงเรียนที่ผ่านการกลั่นกรองและอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง	18 มิ.ย. 61
	2.11 เผยแพร่ให้ครูทราบด้วยการจัดพิมพ์และแจกให้ผู้บริหาร ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน	19-25 มิ.ย. 61
	2.12 นำระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ	ณ วันที่ประกาศใช้ระเบียบต่าง ๆ
	3. ขั้นตรวจสอบ/ติดตาม/ประเมินผล (C : CHECK)	
	3.1 ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามแผนงาน	ทุกครั้งที่มีการประชุมครูประจำเดือน
	3.2 ปรับปรุงแก้ไข ดำเนินงานตามแผนงานทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่ยังไม่สมบูรณ์	
	4. ขั้นสรุป/รายงาน/ปรับปรุง/พัฒนา (A : ACT)	รายภาคเรียนและปีการศึกษา 2561
	4.1 สรุปผลการทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียน	
	4.2 นำผลการประเมินวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป	

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ ทบทวนและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องและระเบียบต่าง ๆ

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ลำดับ	รายการ	ขั้นกำหนดมาตรฐาน/คุณลักษณะเฉพาะคุณภาพ	ราคาต่อหน่วย		จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.		บาท	สต.	
1	ค่าถ่ายเอกสารเข้าเล่ม	จำนวน 360 เล่ม	50		360	18,000		
2	ค่าเข้าเล่มสันกาวสำหรับผู้บริหาร	จำนวน 40	40		200	8,000		
รวมประมาณค่าใช้จ่าย (สองหมื่นหกพันบาทถ้วน)						**26,000**		

สรุปประเภทงบประมาณ

☑ งบโรงเรียน 26,000 บาท ☐ งบจัดหา - บาท

ผู้เสนอ

(นางวิลาวัลย์ บุญนำพา)

หัวหน้างานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

ผู้พิจารณา

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาและบุคลากร

ผู้เห็นชอบ

(ซิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ผู้อนุมัติ

(บาทหลวงสุรชัย เจริญพงศ์)

ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

นุสรณ์
มเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
0 ,612274 ,615571-3
ยนมารีย์อนุสรณ์
013984

ใบสำคัญยืมเงิน

เลขที่ A009 / 2561

วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ยืนเสนอต่อ ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์

ข้าพเจ้า นายสมพิต พิมพ์สันทาร ตำแหน่ง รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ
แผนก/ฝ่าย/กลุ่มงาน งานทรัพยากรมนุษย์ / ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายจาก
โรงเรียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย กิจกรรมหน่วยงานและจัดทำคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ต่างๆ
ในวันที่ 19-29 มิ.ย. 61 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าถ่ายเอกสาร+เข้าเล่ม คู่มือ ปฏิบัติงาน และ ปฏิทิน	24,736
	รวมเป็นเงิน (สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)	24,736

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ และนำใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามวันที่กำหนดไว้ในระเบียบการจ่ายเงิน พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือสิ่งอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากโรงเรียน ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(นายสมพิต พิมพ์สันทาร)

เห็นสมควรให้ยืมตามใบสำคัญยืมเงินฉบับนี้ จำนวน 24,736 บาท ตัวอักษร (สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
(ซิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 24,736 บาท ตัวอักษร(สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้จัดการโรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
(บาทหลวง สุรชัย เจริญพงศ์)

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืม เป็นจำนวนเงิน 24,736 บาท ตัวอักษร (สองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
(นายสมพิต พิมพ์สันทาร) วันที่ 1 มิ.ย. 2561

ารีย์อนุสรณ์
มู่ 13 ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์
ทร.044-611980 ,612274 ,615571-3
โทรสาร. 044-613984

ใบสำคัญหักล้าง เงินยืมทดรองจ่าย

กิจกรรมทบทวนและจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ

ปีการศึกษา 2561

ข้าพเจ้าได้นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างใบอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เลขที **A009 / 2561** วันที่ **4 มิ.ย. 61**

จำนวนเงิน **24,736** บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนใบเสร็จ (ฉบับ)	จำนวนเงิน (บาท)	คงเหลือ (บาท)
1. ค่าคู่มือปฏิบัติงาน	1	9,726.-	
2. ค่าปฏิทินงาน	1	5,920.-	
3. ค่าเข้าเล่ม		9,090.-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**2**	**24,736.-**	

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(นายสมบัติ พิมพ์จันทร์)

วันที่ 4 / มิ.ย./2561

บันทึกการรับมอบของเจ้าหน้าที่การเงิน

1. ได้รับมอบใบเสร็จ/ใบสำคัญจ่าย จำนวน 2 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 24,736.- บาท
2. เงินสดคงเหลือส่งคืน เป็นจำนวนเงิน - บาท
3. จ่ายเกินเงินยืมทดรองจ่ายและขอเบิกชดเชย เป็นจำนวนเงิน - บาท

(กรณีขอทำใบสำคัญจ่ายเพิ่มเติม)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/ใบสำคัญ

(นางปิยะนุช สังข์ทองหลาง)

วันที่ 4 / ม.ย./2561

แบบบันทึกรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
1	ซิสเตอร์จำนันท์	ไพรงาม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
2	ซิสเตอร์นงลักษณ์	ประทุมตรี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายโภชนาการ	
3	นางนัยณา	แก้วบ้านดู่	ครูประจำชั้นเตรียมฯ1/1	
4	นางสาวรชยา	เฉลิมวัฒน์	ครูคู่สายเตรียมฯ 1/1	
5	นางสาวสุภาวดี	อยู่ประทานพร	ครูคู่สายเตรียมฯ 1/1	
6	นางสาวเสาวลักษณ์	ตองกระโทก	ครูประจำชั้นเตรียมฯ 1/2	
7	นางสาววันวิสาข์	นิ่มใหม่	ครูคู่สายเตรียมฯ 1/2	
8	นางสาวพิมพ์พัชระ	โชคชัยเสรี	ครูประจำชั้นอนุบาล 1/1 (IEP)	
9	นางสาวทิพย์สุดา	ชนะเพีย	ครูคู่สายอนุบาล 1/1 (IEP)	
10	นางมณีรัตน์	ศรจันทร์	ครูประจำชั้นอนุบาล 1/2 (IEP)	
11	นางกชกร	ปะกะยันตัง	ครูคู่สายอนุบาล 1/2 (IEP)	
12	นางสาวชุติการญจน์	แทนไธสง	ครูประจำชั้นอนุบาล 1/3 (IEP)	
13	นางสาววนิดา	ถนัดหมอ	ครูคู่สายอนุบาล 1/3 (IEP)	
14	นางธนวรรณ	สนโศรก	ครูประจำชั้นอนุบาล 1/4	
15	นางสาวพิศมัย	อินรายรัมย์	ครูคู่สายอนุบาล 1/4	
16	นางชวนชม	ธงศรี	ครูประจำชั้นอนุบาล 1/5	
17	นางสาวพรธิพา	สาแก้ว	ครูคู่สายอนุบาล 1/5	
18	นางสาวอรทัย	สาทิพจันทร์	ครูประจำชั้นอนุบาล 1/6	
19	นางสาวอัญชิสา	ยืนยง	ครูคู่สายอนุบาล 1/6	
20	นางธัญญลักษณ์	แก้วอำไพ	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/1 (IEP)	
21	นางสาวสุวรรณี	นครศรี	ครูสายอนุบาล 2/1 (IEP)	
22	นางสาวกรรณิกา	ศิริเมฆา	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/2 (IEP)	
23	นางสาวณัชญาภรณ์	แก่นดี	ครูคู่สายอนุบาล 2/2 (IEP)	
24	นางสาวอาภากร	สุวรรณพันธ์	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/3(IEP)	
25	นางสาวภัณฑิลา	ปุยสุวรรณ์	ครูคู่สายชั้นอนุบาล 2/3(IEP)	
26	นางสาวอุษา	ช่อจันทร์	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/4	
27	นางสาวพรพิลาศ	อาสาสุข	ครูคู่สายอนุบาล 2/4	
28	นางสาวนิดดา	รองไชย	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/5	
29	นางสาวสุภาวดี	พูนประโคน	ครูคู่สายอนุบาล 2/5	
30	นางธนู	ชนะศึก	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/6	
31	นางสาวพรสวรรค์	ทวันเวทย์	ครูคู่สายอนุบาล 2/6	
32	นางสาวจุฑารัตน์	ใจเพียร	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/7	
33	นางสาวเกศริน	ศรีบุญเรือง	ครูคู่สายชั้นอนุบาล 2/7	
34	นางสาววรากรณ์	แสงน้ำ	ครูประจำชั้นอนุบาล 2/8	

แบบบันทึกรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
35	นางสาวพรวิภา	ครองยุทธ	ครูคู่สายอนุบาล 2/8	
36	นางสาวพรทิพย์	สะอาดรัมย์	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/1 (IEP)	
37	นางสาวชรินรัตน์	นวะสิมัยนาม	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/2 (IEP)	
38	นางสุรีย์รักษ์	ปลื้มกมล	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/3 (IEP)	
39	นางดวงเดือน	ศรีคุณ	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/4 (IEP)	
40	นางสาวสุนีย์	นิลพาทย์	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/5	
41	นางสาวปริศนา	จุฬารัมย์	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/6	
42	นางสาวมนฤญช์	อินทร์อุดม	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/7	
43	นางสาวสุพรรษา	คงมี	ครูประจำชั้นอนุบาล 3/8	
44	นางสาวภัณฑิรา	บัญดิษรัมย์	ครูพิเศษคอมพิวเตอร์	
45	นางสาวอนงค์	ทะเรืองรัมย์	ครูพิเศษว่ายน้ำ	
46	นางสาวทานตะวัน	การนา	ครูพิเศษว่ายน้ำ	
47	นางสาวนิตยา	พุทโธ	ครูพิเศษดนตรี ▲	
48	MISS INGRID D.	PADOGA	ครูพิเศษภาษาอังกฤษ	
49	นางสาวศศิมาภรณ์	เพ็ชรเลิศ	ครูพิเศษภาษาอังกฤษ	
50	นางสาวธันยาภรณ์	กะการัมย์	ครูพิเศษภาษาอังกฤษ	
51	นางสาวสุรัชวดี	พิริยะตระกูล	ครูประจำชั้น ป.1/1	
52	นางสาวอนงค์	คอนรัมย์	ครูประจำชั้น ป.1/2	
53	นางสาวสาลินี	เชื่อมรัมย์	ครูประจำชั้น ป.1/3	
54	นางสาวดวงพร	พรสาร	ครูประจำชั้น ป.1/4	
55	นางสาวอารดา	หิรัญศดานันท์	ครูประจำชั้น ป.1/5	
56	นางวิจิตร	อาสาสุข	ครูประจำชั้น ป.1/6	
57	นางสาวจรรยา	คนชุม	ครูประจำชั้น ป.1/7 (ICEP)	
58	นางสาวพรรณทิพา	เสนาโนฤทธิ์	ครูประจำชั้น ป.1/8 (ICEP)	
59	นางดวงจันทร์	ชุบรัมย์	ครูประจำชั้น ป.1/9 (ICEP)	
60	นางภรภัทร	แก่งสันเทียะ	ครูประจำชั้น ป.1/10 (MEP)	
61	นางเมทินี	ราชวงศ์	ครูประจำชั้น ป.2/1(KING)	
62	นางสมใจ	เฮาประโคนมงคล	ครูประจำชั้น ป.2/2	
63	นางอนงรัตน์	ขยันชุมนุม	ครูประจำชั้น ป.2/3	
64	นางสาวจตุพร	ผมทำ	ครูประจำชั้น ป.2/4	
65	นางสาวปัณณ์ธารี	ศรีแก้ว	ครูประจำชั้น ป.2/5	
66	นางสาวปานทิพย์	กล่อมรัมย์	ครูประจำชั้น ป.2/6 (ICEP)	
67	นางปาริชาติ	วาปีโส	ครูประจำชั้น ป.2/7(ICEP)	
68	นางนัตยา	โซ่ไธสง	ครูประจำชั้น ป.2/8 (ICEP)	

แบบบันทึกรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
69	นางรวงทอง	ศรีศุภมิตร	ครูประจำชั้น ป.2/9 (ICEP)	
70	นางวรินทร	เอิบอิ่ม	ครูประจำชั้น ป.3/1 (KING)	
71	นางสาวจิรุดาภรณ์	เพิ่มสุขพัฒน์	ครูประจำชั้น ป.3/2	
72	นางสาวอภิญญา	วิชัยรัมย์	ครูประจำชั้น ป.3/3	
73	นางมนทกานต์	ดาทอง	ครูประจำชั้น ป.3/4	
74	นางสาวดวงพร	เข็มทอง	ครูประจำชั้น ป.3/5	
75	นางวิลาวัลย์	บุญนำพา	ครูประจำชั้น ป.3/6 (ICEP)	
76	นางปรียาภรณ์	มาตหนองแวง	ครูประจำชั้น ป.3/7(ICEP)	
77	นางสาวสุรินทร	ฉลาดเจน	ครูประจำชั้น ป.3/8(ICEP)	
78	นางสาววรลักษณ์	กีรัตน์	ครูประจำชั้น ป.3/9(ICEP)	
79	นางลำเพยพรรณ	พิมพ์จันทร์	ครูประจำชั้น ป.3/10(ICEP)	
80	นางนภาพร	บัตรประโคน	ครูประจำชั้น ป.4/1(KING)	
81	นางสาวละอองศรี	สุขทวี	ครูประจำชั้น ป.4/2▲	
82	นางสาวพัชรินทร์	พวงเพ็ชร	ครูประจำชั้น ป.4/3	
83	นางสาวดารารัตน์	อัตโยโค	ครูประจำชั้น ป.4/4	
84	นางสาวสายสุณี	เขียวรัมย์	ครูประจำชั้น ป.4/5	
85	นางสาวดวงใจ	แสนกล้า	ครูประจำชั้น ป.4/6	
86	นางสาวภาริณี	วรรณทวี	ครูประจำชั้น ป.4/7 (ICEP)	
87	นางสมพิศ	หมวดประโคน	ครูประจำชั้น ป.4/8 (ICEP)	
88	นางกลิ่นแก้ว	ทะสุนทร	ครูประจำชั้น ป.4/9 (ICEP)	
89	นางสาววชิราพรรณ	ระตาภรณ์	ครูประจำชั้น ป.5/1 (KING)	
90	นางสาวัชราภรณ์	ฉันทปัญญา	ครูประจำชั้น ป.5/2	
91	นายสาโรจน์	บูชารัมย์	ครูประจำชั้น ป.5/3	
92	นางสาวดวงตา	อรุณรัมย์	ครูประจำชั้น ป.5/4	
93	นางอุไรวรรณ	ธนูศร	ครูประจำชั้น ป.5/5	
94	นางสาวทัศนีย์	ฉ่ำสันเทียะ	ครูประจำชั้น ป.5/6	
95	นางพรรณี	คืนดี	ครูประจำชั้น ป.5/7 (ICEP)	
96	นางสาวธัญจิรา	ทองเรือง	ครูประจำชั้น ป.5/8(ICEP)	
97	นางภริตพร	นวลเท่า	ครูประจำชั้น ป.5/9(ICEP)	
98	นางสาวมะลิ	ทนกระโทก	ครูประจำชั้น ป.6/1(KING)	
99	นางสาวตรีรัตน์	ประทุมตรี	ครูประจำชั้น ป.6/2	
100	นางสาวชัญญานุช	เกิดผล	ครูประจำชั้น ป.6/3	
101	นางสุชาดา	มะโมทะโก	ครูประจำชั้น ป.6/4	
102	นางสาวหนึ่งฤทัย	วิเศษนคร	ครูประจำชั้น ป.6/2	หนึ่งฤทัย

แบบบันทึกรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
103	นางสาวศิรินันท์	ดวงนิล	ครูประจำชั้น ป.6/6	
104	นางสาวชลละดา	ชิวรัมย์	ครูประจำชั้น ป.6/7(ICEP)	
105	นางมลฤดี	เฮงขวัญ	ครูประจำชั้น ป.6/8(ICEP)	
106	นางอรดี	ศรีรัตน์	ครูประจำชั้น ป.6/9(ICEP)	
107	นางสาวยุพา	ชุ่มเสนา	ครูประจำชั้น ม.1/1	
108	นางสาวกัลยา	มั่งคั่ง	ครูประจำชั้น ม.1/2	
109	นางสาวจิราภรณ์	ประโมทะโก	ครูประจำชั้น ม.1/3	
110	นางสาวพจนา	ศรีกระทุ่ม	ครูประจำชั้น ม.2/1	
111	นางสาวจิตรลดา	โสนะชัย	ครูประจำชั้น ม.2/2	
112	นางสาวปวีณา	สาระถี	ครูประจำชั้น ม.2/3	
113	นายธรรมธาราธาร	เข็มบุปผา	ครูประจำชั้น ม.2/4	
114	นางเพ็ญศรี	มะนิตรัมย์	ครูประจำชั้น ม.3/1	
115	นางสาวพิมรดา	แวดล้อม	ครูประจำชั้น ม.3/2	
116	นายอรรถโกวิท	ไชยประเสริฐ	ครูประจำชั้น ม.3/3	
117	นางสาวสุภารัตน์	เหลืองรัตนวิมล	รองฯผอ./ครูพิเศษคณิต,วิทย์	
118	นายสมบัติ	พิมพ์จันทร์	รองฯผอ./ครูพิเศษคอมพิวเตอร์และเกษตร	
119	นายประชาสันต์	สำเรียนรัมย์	ครูพิเศษเกษตร	
120	นายเทพตรีชา	ศรีคุณ	ครูพิเศษเกษตร	
121	นายสิรภพ	วาปีโส	ครูพิเศษเกษตร	
122	นายภาณุพงษ์	สายหงษ์	ครูพิเศษการงาน	
123	นางวงศ์จันทร์	จันทร์ศิริ	ครูพิเศษการงาน	
124	นายสุพจน์	มูลรังษี	ครูพิเศษคอมพิวเตอร์	
125	นางสาวปิยะนุช	ทองทั่ว	ครูพิเศษคอมพิวเตอร์	
126	นางสาวรพีพร	จำปาพันธ์	ครูพิเศษคอม/ห้องวิชาการ	
127	นางสาวปิยะมาศ	ทองทั่ว	ครูพิเศษคอมพิวเตอร์	
128	นายกิตติศักดิ์	ศรจันทร์	ครูพิเศษคอมพิวเตอร์	
129	นางละออง	แว่นศิลา	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	
* 130	นางเยาวมาลย์	บุญผาง	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	ลาป่วย ✓
131	นายวันชัย	ดีแฮ	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	
132	นางสาวปารวี	ชมโคกกรวด	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	
133	นางสาวอำไพ	เภาตนะ	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	อำไพ (วิสาวัลย์ แทน)
134	นางสาวจันทิมา	พันธ์มณี	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	
* 135	MRS.MARY ANN	MERCOLITA	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	✗
136	นางสาวกนกวรรณ	คงสุขขี	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	กนกวรรณ

แบบบันทึกรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
137	Mr.Wilfredo D.	Padoga Jr.	ครูพิเศษภาษาต่างประเทศ	
138	นายสมจิตร	เวียงใต้	ครูพิเศษศิลปะ	
139	นายกวีพงษ์	พลเสพ	ครูพิเศษศิลปะ (ย้ายแล้ว)	
140	นายกฤษณ์กร	จรดรัมย์	ครูพิเศษดนตรี	
141	นายกฤตภาส	ฉะพรรณรังษี	ครูพิเศษดนตรี	
142	นายสิริชัย	คำพิสมัย	ครูพิเศษดนตรี	
143	นางสาวโสรญา	สีอุเป	ครูพิเศษนาฏศิลป์	
144	นางสาวฤทัยรัตน์	แซ่เฮง	ครูพิเศษนาฏศิลป์	
145	นายตัณติกร	สุขศรี	ครูพิเศษศิลปะ	
146	นายสุรเสกข์	อินทร์ประโคน	ครูพิเศษดนตรี	
147	นายอติกานต์	ชำนาญชัยศรี	ครูพิเศษนาฏศิลป์	
148	นางสุวนันท์	วันทะมาตย์	ครูพิเศษนาฏศิลป์	
149	นายจตุพล	อ่อนสีทัน	ครูพิเศษสังคมศึกษา	
150	นางสาวรัศมี	ทิรอดรัมย์	ครูพิเศษสังคมศึกษา	
151	นายโยธิน	เกิดสมบูรณ์	ครูพิเศษสังคมศึกษา	
152	นางสาวยุภาพร	สอวิหก	ครูพิเศษสังคมศึกษา	
153	นายจักรภัทร	ศรีอินทร์	ครูพิเศษสังคมศึกษา	
154	นายวิรัช	หมวดประโคน	ครูพิเศษสุขศึกษา พลศึกษา	
155	นางสาววันทนา	แผ้วพลสง	ครูพิเศษสุขศึกษา พลศึกษา	
156	นายอำนวย	สังข์ทองหลาง	ครูพิเศษสุขศึกษา พลศึกษา	
157	นางสาวสุมิตรา	ปลื้มกมล	ครูพิเศษสุขศึกษา พลศึกษา	
158	นางจีระวรรณ	เดชสันเทียะ	ครูพิเศษสุขศึกษา พลศึกษา	
159	นายชนเทพ	สังข์ทองหลาง	ครูพิเศษสุขศึกษา พลศึกษา	
160	นายโสฬส	โพธิ์ศรี	ครูพิเศษสุขศึกษา พลศึกษา	
161	นางสาวปิยากร	แฉล้มรัมย์	ครูพิเศษภาษาจีน	
162	นายฐาปนัจ	ขีรัมย์	ครูพิเศษภาษาไทย	
163	นางพิศมัย	นพคุณ	ผช.ผอ./ครูพิเศษแนะแนว	
164	นายพิพัฒน์	โสนะชัย	ช่างซ่อมบำรุง	
165	นางสาวปราณี	แสงรัมย์	ห้องทะเบียน	
166	นายชาญวิตต์	รอตภัย	ห้องทะเบียน	
167	นางสาวฉัตรแก้ว	เปกรัมย์	ห้องสมุด	
168	นางปุณณิศา	นพคุณ	ห้องธุรการ	
169	นางสาวศุภลักษณ์	วาปีกัง	ห้องธุรการ	
170	นางปิยะนุช	สังข์ทองหลาง	ห้องการเงิน	

แบบบันทึกรับคู่มือปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2561

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ที่	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
171	นางสาวอัจฉรา	เคยพุดซา	ห้องการเงิน	
172	นางสาวสมาพร	วาปีกัง	ห้องการเงิน	
173	นางสาวศรินนา	แก้วสีเคน	ห้องบัญชี	
174	นายเปรมปรี	วาปีทะ	ธุรการ/การเงิน/บัญชี	
175	นางสาวพัชริดา	ประทุมปี	ห้องมินิมาร์ท	
176	นายธาณทอง	สังข์ทองหลาง	ห้องมินิมาร์ท	
177	นายสิทธิชัย	ทุ่งไธสง	ห้องมินิมาร์ท	
178	นายนพชัย	ปะวันนัง	ห้องมินิมาร์ท	
179	นางสาวสายฝน	พนารินทร์	ห้องมินิมาร์ท	
180	นายกฤษวรพัทธ์	รัชธันย์ญาเศวต	ห้องวิทยุ	
181	นางสาวชณุตพร	เกตุเพชร	ห้องพยาบาล,ประชาสัมพันธ์	
182	นายอภิสิทธิ์	งามดี	นศ.สาขาวิชาดนตรีศึกษา	
183	นายจักรินทร์	ดวงศรี	นศ.สาขาวิชาดนตรีศึกษา	
184	นางสาวขนิษฐา	นนท์กระโทก	นศ.สาขาวิชานาฏศิลป์	
185	นายธีรยุทธ	มุงคุณคำชาว	นศ.สาขาวิชาศิลปศึกษา	
186	นายประเสริฐ	พรมหงษ์	นศ.สาขาวิชาศิลปศึกษา	
	SHI YI (ซือ อี้)	施意	คณาจารย์จีน	施意
	SU YANYAN	苏艳艳		苏艳艳
	SHI LINGYU	史凌玉		史凌玉
	LIU FEIPENG	刘菲鹏	(หลิว เฟ่ย ผิง)	刘菲鹏
	XU ZHENGJIE	许正洁	(ซู เจิ้ง เจีย)	许正洁
	LIAO YULIN (หลิว)	廖雨琳	(เหลียว หยู หลิน)	廖雨琳

ตัวอย่างหน้าปกปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2561

โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
คู่มือการปฏิบัติงาน
ปีการศึกษา 2561
โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ บุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ตัวอย่างการบันทึกรายงานการประชุม ในปฏิทินการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนของครูบุคลากร
ปีการศึกษา 2561

บันทึกประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561

สาระการประชุม : ประชุมครู 8 มิ.ย. 61

- ห้องไหนที่เปิดแอร์ ไฟ พัดลม ทิ้งไว้ คืนละ 1,000 / ครั้ง

บุคลากรครู

1.) หนี้สิน

2.) พูดจาไม่สุภาพ ครั้งที่ 1 บันทึกข้อความ. ครั้งที่ 2 ทัณฑ์บน ครั้งที่ 3 ประชุมบอร์ดบริหาร

3.) ห้องสมุดให้จัดให้เรียบร้อย

4.) การเก็บเงินเด็ก

5.) ออกไปทำธุระข้างนอก 1 หัก 2,000 ถ้าออกไม่ตรงธุระ

6.) โรงเรียนคุณธรรม → ไหว้ไม่สวย.

** ป.5 - ม.3 เขียนเรื่องความ เรื่อง คุณครูที่รัก.
ทุกห้อง ส่ง 31 สิงหาคม 2561 → ส่งซิสเตอร์

* ลาระยะสั้น ลากับ ม. สุภารัตน์
** ลากิจ ลากับ ซิสเตอร์

- ปีนี้โรงเรียนจะสร้างสระว่ายน้ำเพิ่มบริเวณสวนเกษตรเก่า ให้เด็กระวังไม่ให้ไปเล่นบริเวณนั้น
- โรงเรียนคุณธรรมให้ทำดีเช่นเดิม. รักษามาตรฐานในการประเมินครั้งต่อไป
- อบรมครู เรื่องวัตลักษณ์
- การเดินแถวไม่เรียบร้อย. พูดจาไม่ไพเราะ
- จับพลากเวรวันหยุดของคณะครู.

~ จบการประชุม ~

** - มาตรฐานการศึกษา 4 มาตรฐาน **

มาตรฐานที่ 1. คุณภาพของผู้เรียน

2. กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

3. กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. ระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล

- ซิสเตอร์จำนันท์
  - โต๊ะ การจัดห้อง, จัดโต๊ะให้เรียบร้อย
  - บอร์ด ชั้น 2 ยังไม่เรียบร้อย.
  - ห้องน้ำเหม็น
  - ห้องสมด. เริ่มใช้ได้วันจันทร์
  - ห้องเก็บของ ชั้น 3 ต้องเคลียร์ให้เหมาะสม, สะอาด.
  - ห้องวิทยาศาสตร์ ต้องเคลียร์ความสะอาด กับ ม. ต้นกล้า
  - ช่วงเวลาเรียนพิเศษเวลา 15.30 - 16.30 ให้สอนให้ดีที่สุด. และวันเสาร์
  - ครที่สอนน้อยกว่า 22 คาบ พบซิสเตอร์วันจันทร์นี้
  - อาทิจ: ไปสอนแทน ส่งที่ครูหวย ถ้าไม่ส่งหักเงิน 2,000 บาท.
  - ทุกวันอังคาร จะประชุมนักเรียน 08.00 - 08.30 น.
  - ห้ามเก็บเงินกับเด็กเด็ดขาด.
  - ครูจนทาสจะถูกประเมินโดยครู ป.1, ซิสเตอร์, ครูพิศมัย.
  - ค่าเทอม ของเด็กนักเรียน
  - ประเมิน การอ่าน ใน ชั่วโมง งานบ้าน. (ป.1)
  - จราจร
  - ห้องดับจิต (ม. สมบัติ) → มอบดอกไม้

- ม. สุภารัตน์ (ฝ่ายวิชาการ)

วิจัย - ที่มีผลต่อพัฒนาการของเด็ก และสอดคล้องกับอัตลักษณ์ 4

- ลูกเสือ - เนตรนารี สอนการทำความเคารพ.

- วันอาทิตย์ที่ 15 กรกฎาคม 2561 (อบรม 1 วัน)* ทบทวนการสอนลูกเสือ*

ป.2, ป.5 → ที่สนามบอล, ป.1 - ป.5 เข้าค่ายที่โรงเรียน (ป.5 พัก 1 คืน)

ป.6 ที่ค่ายทหาร, มัธยม ที่ค่ายไร่ 7 สี

บันทึกประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2561

สาระการประชุม : ประชุมครู 8/มิ.ย./61

- ห้องไหนที่เปิดแอร์ ไฟ พัดลม ทิ้งไว้ คืนละ 1,000 บ./ครั้ง

บุคลากรครู

1.) หนี้สิน.

2.) พูดจาไม่สุภาพ. ครั้งที่ 1 บันทึกข้อความ / ครั้งที่ 2 ทัณฑ์บน / ครั้งที่ 3 ประชุมบอร์ดบริหาร

3.) เก็บเงินเด็ก * กำลังสืบสวนอยู่ *

4.) ออกไปทำธุระข้างนอก. / หัก 2,000 ถ้าออกไม่ตรงธุระ

5.) เข้าแถวที่เมรี่โดม.

6.) โรงเรียนคุณธรรม. → ไหว้ไม่สวย

** ป.5 - ม.3 เขียนเรียงความ. เรื่อง (ใส่กระดาษรายงาน.)

ทุกห้อง ส่ง 31 ธันวาคม 2561 ส่ง ซิสเตอร์

วันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

** ดากระทันหัน ดากับ ม. สุมารัตน์ **

** ดากิจ ดากับ ซิสเตอร์ **

ประชุมครู บุคลากร เดือนมิถุนายน ปีการศึกษา 2561

- 29 มิ.ย. 61

คุณพ่อสรชัย → - ขอขอบคุณสำหรับงานฉลอง

- ขอบคุณ เรื่อง รางวัลพระราชทาน ระดับอนุบาล , จะแห่เรื่อง

- ศึกษาดูงาน วันที่ 6 กรกฎาคม 2561

- ประเมินครูตามจัตตลักษณ์ 4 (34 ข้อ)

- การติดตั้งกล้องวงจรปิด. 44 ตัว (ความชัด 4 ล้านพิกเซล) ติดไว้ทั่วโรงเรียนเพื่อสร้างความปลอดภัย.สำหรับนักเรียน และครู บุคลากร

- ปรับปรุงห้องสมุด , สนามเด็กเล่น เพิ่มครื่องเล่น - การประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2561 * อบรมครูใหม่ * - การกำหนดมาตรฐานการศึกษา

เวลา 2 จะไปหักล้อนร่วมกันก่อนปิดปีใหม่ * ↳ - การแต่งกายของครู ต้องให้เหมาะสม

* ติด ร, มส.
* การส่งข้อสอบกลางภาค 1/2561 ส่งได้ตั้งแต่วันจันทร์นี้
* ครู ป.6, ม.3 ขอติว O-net เร็วขึ้น (วันพุธ - วันพฤหัสบดี)

*ม. ฤทิพร (ฝ่ายกิจการ) *
* กิจกรรมเข้าพรรษา
* อบรมธรรมะ ป.4 - ม.3, ป.1 - ป.3 ที่โดมอนุบาล
* การลวายเทียน ห้อง ป.4/ร, ป.4/ฉ
* เดินขบวน ได้ขบวนแรก วันที่ 28 กรกฎาคม 2561
* เยี่ยมบ้าน หลังจากกรกฎาคม, หลังจากสอบ
* 10 ก.ค 61 สภานักเรียน
* การพูดตอนเช้า
  - จันทร์ → คุณพ่อ, ซิสเตอร์
  - อังคาร → ฝ่ายวิชาการ
  - พุธ → ฝ่ายกิจการ
  - พฤหัสบดี → ฝ่ายจิตภิบาล
  - ศุกร์ → ม. จตุพล

* ม. วิรัช (กลุ่มส่งเสริม) *
* อบรม เวลาบ่าย 2 โมงครึ่ง (14.30 น)

* ม. ปิยะนุช (การเงิน) *
* ค่าชรรมเนียม ค่าเทอม ปี 61 แจ้งค่าเทอม
* ค่าส่วนต่าง นำส่งด้วยนะคะ
* นำใบตวบรับ คับใบรายชื่อ ค่าตรวจสุขภาพ, ฉีดวัคซีน
* การเบิกงบประมาณ → ต้องมีแผนงาน, โครงการ, ล่วงหน้า 3 วัน, กิจกรรมเสร็จแล้ว ต้องส่งเอกสารภายใน 7 วัน
* เงินพิเศษ เดือนมิถุนายน 2561 จะได้วันจันทร์นี้

* ม. จตุพล (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) *
* บริเวณที่รับผิดชอบ ช่วยกันดูแล, กำชับเด็กนักเรียน
* สนามบาส * บอกเด็กมัธยม ผู้ชาย *
* มอบ ธงเขียว, ธงทอง, ธงเพชร
* การตรวจห้องเรียน
* เวรวันหยุด นักขัตฤกษ์
* การแจ้งซ่อม ออนไลน์
* การใช้ห้องน้ำ, ห้องน้ำอุดตัน
* การใช้ห้องประชุม ต้องแจ้งก่อน 3 วัน
* ห้ามล้างถังขยะในห้องน้ำ * ในอ่างล้างมือ, ในซักโครก

*ม. สมบัติ (ฝ่ายบุคลากร) *
* เดือน ก.ค. 61 ใช้เสื้อเชิ้ต โรงเรียน มีสวัสดิการ 2 ตัว
* การพัฒนาครู → การอบรมครูใหม่
* อบรม A.T.C *
วันที่ 20 - 25 ต.ค. 61 ที่ไร่ 7 สี ที่โคราช
* การขาด ลา มาสาย
- ชาย 3 เท่ากับ ขาดงาน 1
* ระบบทะเบียนคุณครู → ให้เข้าไปเช็ค ข้อมูล → ลงการไปอบรม
* การสำรวจการไปเที่ยว ที่ทะเล
* เงินประจำตำแหน่ง
* การส่งสมุดบันทึกการประชุม หลังจากที่ประชุมทุกครั้ง *

กรกฎาคม ๒๕๖๑ July 2018

Sun อาทิตย์	Mon จันทร์	Tue อังคาร	Wed พุธ	Thu พฤหัสบดี	Fri ศุกร์	Sat เสาร์
1 วันหยุดครึ่งปี ธนาคาร	2	3	4	5	6 ประชุมครู ประจำเดือน	7
8	9	10	11 ~~เข้าค่าย ภาษาอังกฤษ~~	12	13 ~~เข้าค่าย ภาษาอังกฤษ~~	14 ~~เข้าค่าย ภาษาอังกฤษ~~ เลื่อนเป็ เดือน ส.ค
15	16	17	18	19	20 * สอบกลาง ภาค * * สอบวันแรก *	21
22	23 สอบกลาง ภาค	24 สอบกลาง ภาค *ตรวจ อน.*	25 -สอบกลางภาค -กิจกรรม เข้าพรรษา -กิจกรรม Big Cleaning Day	26 -สอบกลาง ภาค -กิจกรรม เฉลิมพระ ชนมพรรษา	27 วัน อาสาฬหบูชา	28 วันเฉลิมพระ ชนมพรรษา สมเด็จ พระเจ้าอยู่หัวมหา วชิราลงกรณ บดินทรเทพยวราง กูร, วันเข้าพรรษา
29 อบรมพัฒนา ระบบการ ประกัน คุณภาพ การศึกษา ภายใน	30 ชดเชยวันเฉลิม พระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัว	31				

- เดือนหน้า → เดือน สิงหาคม (ประชุมประจำเดือน) จะสอบ วิธีการประเมินคุณภาพ. 8 ข้อ.
- ทำ SAR ของ ตัวเอง.
- เก็บงาน ของ ตัวเอง.

** ม. ภริตพร. (ฝ่ายกิจการงาน)

- วันเข้าพรรษา
- ระเบียบ → การเดินแถว (ช่วงเลิกเรียน)
  - การรับประทานอาหาร
  - การพกหน้าเสาธง
  - การทำความเคารพ.
  - เศษอาหารใต้โต๊ะ

วันศุกร์ที่ 10 ส.ค. 61 → เปิดกรวย. (กิจกรรมวันแม่) ที่โรงเรียน.

- ชุดไทยสีฟ้า

วันอาทิตย์ที่ 12 ส.ค. 61 → เดินขบวน

** ม. สมบัติ (ฝ่ายบุคลากร)

- การขาด ลา มาสาย.
- การออกนอกเวลาโรงเรียน.
- การตรวจเยี่ยมเครื่องแบบ.
- มาก่อน 07.15 น.
- เซนรับเงินเดือน, เงินพิเศษ, ในคำสั่ง.
- (เดือน ต.ค. 61) อบรมลูกเสือ.(ผู้กำกับ) 21 - 27 ตุลาคม 61
- การวิจัย.
  - แจกแบบสอบถามให้ผู้ปกครอง.
- ชุดเครื่องแบบ
  - ชุดปฏิบัติการ
  - ชุดพระราชพิธี
- ความสะอาด.
- การทำความเคารพ

* ~ จบการประชุม ~ *

บันทึกประจำเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2561

สาระการประชุม : วันศุกร์ที่ 3 สิงหาคม 2561 → ณ ห้องประชุมวันทามารีย์

ซิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม.

- ตรวจสมุด ป. 6 ศุกร์ที่ 3 สิงหาคม 2561 , ม.1 , ม.2 , ม.3 → วันที่ 24 - 26 ส.ค 61 (ซิสเตอร์ไม่ว่า
- ประเมินครูอนุบาล 3 (เรียบร้อยแล้ว) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมขึ้นไป ป.1
- วันที่ 5 เป็นที่จอดรถ.
- เรือนเกษตร ไม่ให้เด็กเล็กไปคุกกับดิน
- ซิสเตอร์บุญชอบ (มาวันที่ 31 สิงหาคม 2561)
- โต๊ะเก้าอี้ จะต้องจัดใหม่
- อบรมหน้าเสาธง ต้องเป็นเรื่องเดียวกัน เป็นอาทิตย์
- 14-17 ส.ค. 61 งดใช้ห้องสมุด.
- แม่สื่อรายชื่อฉุกสี่ → ข่อสี่ละ 1 คน
- ทะเบียนรถ ถ้าไม่ย้ายที่จอดรถ ถ้ารถพังจะไม่ซ่อมให้
- ขดลากร ถ้าจะไปสอบบรรจุ ต้องออกอย่างเดียว ต้องแจ้งก่อน 3 เดือน.

**ปีนี้ไม่มีเดือน 13 - การปรับขึ้นเงินเดือน

**ให้รางวัล → วันเกิด. → ได้ทุกคน

ม. สภารัตน์

- งานศิลปหัตถกรรม , งานการศึกษาเอกชน.

กจ่น 2 เมือง 2 → 16 กุมภาพันธ์ 2562

- งานทัศนศึกษาที่เพลาเพลิน.
- 4 ส.ค. 61 ภาคเช้า สอบของออนดีมานด์ ภาคบ่าย สอบวิทย์ของบพ. ต้องกินข้าวที่รร.
- 5 ส.ค. 61 สอบ TMC วิชาคณิตศาสตร์ สอบ 1 ชั่วโมงครึ่ง
- 14-15 ส.ค. 61 ภาคเช้าเรียน ภาคบ่าย แข่งกีฬา 16 ส.ค. 61
- ป.6, ม.3 สอบ Pre - Onet (20-24 ส.ค. 61) ใช้ข้อสอบชุดที่ 600 (เลือกวันสอบ.)

**ระยะที่ 2 เดือน พฤศจิกายน 2561

**ระยะที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ 2562

- การประกันคุณภาพ เป็นหน้าที่ทุกคน → - การประเมินภายใน ต้องทำทุกปี
  → - การประเมินภายนอก (5 ปี ทำการประเมิน.)

- คุณภาพของผู้เรียน. - จัดให้มีการติดตามคุณภาพ - จัดให้มีคุณภาพภายใน.
- ประเมินเสร็จแล้ว ต้องเขียนรายงาน.
- พัฒนาต่อเนื่อง.

} *วิธีการประเมินคุณภาพ.* 8 ข้อ.

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	การประเมินผล

ข้อเสนอเพื่อพัฒนา

ฉันจะมีส่วนร่วมในการพัฒนานี้โดย

ความคิดเห็นหัวหน้าสาย

ผู้บริหาร

9 ส.ค. 2561

บันทึกประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561

เสื้อเหลืองนัดถวายพระพร วันเ
เสื้อเทา วันอ

สาระการประชุม : วันศุกร์ที่ 31 สิงหาคม 2561

ซิสเตอร์จำนันท์ ไพรงาม

มาตราฐานการศึกษา มาตราฐานที่ 1 คุณภาพของเด็ก
2.) กระบวนการบริหารทรัพยากร 3.) การจัดกระบวนการเรียนรู้.

07.30 น. - 08.30 น ซิสเตอร์จะเดิน

- ชุดผ้ากันเปื้อน - รองเท้าต้องเป็นรองเท้าหนัง.
- เช็คเครื่องแต่งกายของเด็กทุกวัน.
- บัตรคิวการ
- ออกมาเคารพธงชาติทุกคน.
- ห้องวิทยาศาสตร์

1.) ตั้งแต่วันที่ 3/ก.ย./61

- ห้ามพูดคำหยาบ ถ้าพูด จะหักเงินสอนพิเศษ
- ห้ามอยู่ที่โรงเรียนค่ำเกิน

ม. หมวย. (สมารัตน์ เหลืองรัตนวิมล)

- เรื่องสอนพิเศษวันเสาร์ ต้องแจ้งวันศุกร์ ไม่ต้อง
ห้ามสาย 07.30 น. (07.31 หัก 200 บาท.) (เริ่มตั้งแต่ 3 ก.ย. 61)
21/ก.ย./2561 จะมาฝึกนาฏงานพระราชทานอนุมาล 40 คน.
งานศิลปหัตถกรรม ปี 61 มารีย์เป็นกลุ่มที่ 21 (17 โรงเรียน)
7/ก.ย./2561 วันสุดท้ายของการลงชื่อ
20/ก.ย./2561 แข่งของกลุ่ม
2-3/ต.ค./2561 แข่งระดับเขต
5-6/ธ.ค./2561 แข่งระดับภาค.
แข่งศิลปะของเอกชน. ครั้งที่ 3
- สอบ Pre O-net 5-9 พ.ย. 61 ครั้งที่ 2
(ป.6, ม.3) 11-14 ธ.ค. 61 ครั้งที่ 3
08.30 คณิต, วิทย์ (เช้า)
ไทย, ภาษาอังกฤษ (บ่าย)

คุณพ่อสรชัย เจริญพงศ์

- โรงเรียนมารีย์อนุสรณ์ได้รับรางวัลด้านคุณธรรม.
- โรงเรียนได้รับรางวัล "โรงเรียนปลอดขยะ"
- เดือน/ก.ย./61 จะมี 4 สังฆมณฑล จะมาประชุม
ฝ่ายการศึกษา (วัน 18, 19/ก.ย./61) จำนวน 11-12 ท่าน.
- การชมนมครูคาทอลิก
- ระเบียบแถว /, ความสะอาด.
- การพูดจาของนักเรียน
- การออกนอกบริเวณ
- การเรียนภาษาอังกฤษ

ม. แต (มริพร นวลเท่า)

- เวลา 12.40 น. นักเรียนต้องอยู่บนห้องแล้ว
ครูประจำวิชา ต้องมารับเด็ก ไม่รั้นโดนเรียกพบ.

สมารัตน์ → สารวัตนักเรียน.
↳ ห้องปกครอง หรือ ห้องเป็น.
→ ระเบียบวินัย.
→ ชู้สาว

ม.พิศมัย. นพคณ.

- วันจัดงาน. พิธีมิสซา
- ฉลองวัด.

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	การประเมินผล
- ส่งแผนล่วงหน้า ส่งให้ตรงเวลา	- ให้เป็นปัจจุบัน
- ส่งบันทึกหลังการสอน	
- กรอกคะแนนให้เรียบร้อย (คะแนนตัวชี้วัด)	
- รายงานการแข่งศิลปหัตถกรรม, การศึกษาเอกชน	
- รายชื่อตัวแทนไปแข่ง	

ข้อเสนอเพื่อพัฒนา

- อบรม 18 ส.ค. 61 อบรมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา (ซิสเตอร์, ม.หมวย, หัวหน้าสาย)

ฉันจะมีส่วนร่วมในการพัฒนานี้โดย

ความคิดเห็นหัวหน้าสาย

ผู้บริหาร

บันทึกประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561

(1)

สาระการประชุม :

ร.เนียบอาร.ที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ แนะนำตัว

1. โรงเรียนมีชื่อคุณธรรม โดยพ่อแม่เลือกเข้ามาเรียน ต้องการให้มีคุณธรรม มีจิตใจ ขอให้นำความรู้ และขอความรู้แน่น และต้องนำคุณภาพ โดยต่างจังหวัด

2. เราใช้จ่ายกรรมสิทธิ์ร่วมกัน เอ่ยมโดยการเรียนของ

3. เดือนกันยายน จะมีอีก 1 งานใหญ่ งานประชุมวิชาการคุณธรรม ที่จะประชุมเป็นการศึกษาดูงาน 1 ล้านมนทลอีสาน. และวันที่ 18-19 กันยายน 2561 ผู้เข้าร่วมประชุม 11 คน.

4. เดือนตุลาคม จะมีการเปิดคุณค่าของสิ่งจับฝาง 32 ณ ที่โรงเรียนมีชื่อวิทยา กรรมใช้สีเขียว

" เรื่องทราบ

1. ร.เนียบวินัย ขอให้ช่วยกันดูแลเด็ก และบอกพ่อแม่ให้ทราบ และขอให้นำความมาตรฐาน

2. ความสะอาด ห้องน้ำห้องส้วม ขอให้ช่วยกันดูแลความสะอาด

3. การแต่งกายของนักเรียน ขอให้ช่วยกันดูแลความเรียบร้อยและข้อปฏิบัติของนักเรียน

4. การออกนอกบริเวณของโรงเรียน ขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน และขอให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน

5. การเรียนภาษาอังกฤษ พยายามให้ดูได้ออกเสียงที่ถูกต้อง ไม่ว่าสอบแต่ทุกคนต้องเรียน เพราะภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากล และประกาศได้ของศูนย์ภาษาอังกฤษ

ร.เนียบที่ 2

–

ร.เนียบที่ 3

–

ร.เนียบที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (ซิสเตอร์)

1. ซิสเตอร์สอบเสร็จแล้ว ต่อไปจะเดือน
2. การตรวจสอบนักเรียน ฟากตู้ เรื่องลายมือนักเรียน.
3. นักเรียนที่ไม่ทำเรียน ให้ส่งไลน์ครู และเตรียมพร้อมกับความพร้อมต่างๆ และอาหารที่จะให้นักเรียน.

②

วันเสาร์ มอบหมายงาน ม.ปลาย. ให้นักเรียนทำเป็นรูปเล่ม เพราะต้องใช้
กิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จะเห็นจากของครูที่ใช้ออกแบบ หรือนิ
จัดการเรียนรู้เป็นประจำ และการเขียนกลยุทธ์ของตนเอง. และ ใช้
ครูสอนแบบกลุ่มไปสอน.
5. ต้นคุณภาพ เกือบดีเป็นสีเขียว และเกือบทั้งตัวจะมีการเปลี่ยนให้อยู่ที่เ
6. การติดตามตรวจสอบหนังสือ ครูกลุ่มแต่ และครูกลุ่มสีต่าง เป็นโครงสร้าง ม.3
จะมีการจะเดินตามหนังสือ เรียน และมอบรางวัลให้
7. ต้นนักเรียน การแต่งกายมีโมเดล การตัดผมพองาม
8. การอบรมนักเรียนอบรม มอบให้ม.ปลาย ดูแล ตามบันทึกคุณภาพ
ถึงหนังสือ ดอมาก่อนเดือน
หนังสือ server — พลังป.1 ม.ปลาย.
โรงอาหาร — หลังโรงอาหาร. ม.เล็ก.
9. ต้นคุณภาพ ,
— การแสดงความคิดเห็น ให้คนจะดูออกมาเป็นแถว เดินรูปของตัว
และให้ใช้ของตามที่ดูดี
— กระโปรงต้องสั้นให้เอา ผ้าถุงออกมาใส่
10. งานศิลปะต้องสั่น ตัวไกล 3 อย่า
11. หนังสือ ป.3/6 ป.3/7 ป.3/8 ปรับเป็นที่ โดยการทำหน้า ตา
12. จัดทำเพื่อออก มอเตอร์ไซค์ ทางอนุบาล.
13. จะจัดนิทรรศการวันศุกร์ ให้ใช้งานมีความพร้อม
14. คนจะดูที่ออกรถต้นสาย ให้ เปลี่ยนออกที่อื่นก่อน.

<u>เสียงตอบรับ</u>

1. ครูหลายเรียนน้อย ตั้งแต่อันที่ 3 คนที่หลายเรียนจะมีการนัดเงิน.
ต้องเพิ่มเติมอนเป็น. และจะนัดวันเสาร์
2. คนที่ไม่นำเรียน และหยุดไม่เพราะให้ใช้จะไม่เรียนตามครูตาก ผู้ปกครอง
ครูเรียกที่จะนัดเงิน. ที่ครูหายไป แจ้งให้การวันเสาร์ตั้งแต่ 200 บาท

<u>ปฏิทินการ</u>

พฤหัส 1 ก.ย 2567 จะมีการสอบทักษะการอ่านการ.
1. 21 ก.ย 2567 จะมีคนจะดูแลรายงานสีตามงาน เวลาเที่ยง 13:00 น.
2. การแข่งขันงานศิลปะ ทำงานรวม เดือน หนังสือ/ตำรา 14 ต.ค.
กลุ่มเดือน 21. 4 ก.ย ประชุมเรื่องดูแลรวมม
7 ก.ย ติดตั้งการใช้ใน กรอกหนังสือ.
15 ก.ย. แต่งตั้งคณะกรรมการ และข้อสอบ ตน.
จะออกแบบข้อสอบเอง ตรวจ
20 ก.ย แน่

③

2-3 ตุลาคม แข่งขันระดับเขต
5-6 ธ.ค. แข่งระดับภาค จะมีคนแข่ง กลาง สิ้นปี
การแข่งขันงานศิลป 10 คน
24 พย 2561 แข่งระดับจังหวัด
15-16 ก.พ. 2561 แข่งระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
การสอบ Pre-O-net สอบแล้ว ผลสอบข้อสอบแล้ว
ครั้งที่ 2 5-9 พย
ครั้งที่ 3 16 ธ.ค
การแข่งขันพรุ่งนี้
เริ่ม 8.30 น. – คณิต – ไทย
– ไทย – อังกฤษ
นักเรียนเข้าห้องสอบ
และวันนี้ ห้องสอบเปิด ข้อสอบ
งานกิจการนักเรียน
1. กิจกรรมเวลาพิเศษ อบรม เรื่องคุณธรรม จริยธรรม
2. การรับประทานอาหารเที่ยง 12.40 นักเรียนตาม ตึกต่าง เรียน ใช้ตะกร้าใส่ นักเรียน
3. การพักผ่อนของนักเรียน ช่วงพักกลางวัน 14.20 และให้นักเรียนขึ้นชั้นเรียนเวลา 14.40 นักเรียนถึงห้องเรียน
4. กลุ่มงานกรรมการเลือกตั้งใหม่ และให้ดูแลระเบียบวินัย
– เลือกตั้ง คือ ตัวแทนนักเรียน ห้องม.ต้น ม.ปลาย

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	การประเมินผล
ม.2 จ.เริ่มฝึกนักเรียนบอกศัพท์ 9	
10. ม.1, 17, ป.8, 24, ป.4	
26 ม.3, 27 ป.2, 28, ป.1	
-เดือนนี้มีพาชิป, เดือน กค	

ข้อเสนอเพื่อพัฒนา

ฉันจะมีส่วนร่วมในการพัฒนานี้โดย

ความคิดเห็นหัวหน้าสาย

ผู้บริหาร