โรงเรียนสาธิตเผดิมวิทยา
Saard Phaderm Wittaya School

อบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

วันเสาร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕

โรงเรียนสาธิตเผดิมวิทยา

โรงเรียนสาธิตเผดิมวิทยา 196 ถนนพิศิษฐ์พยาบาล ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร ชุมพร 86000
โทรศัพท์ 077-511014 โทรสาร 077-511995 E-mail saard@saard.ac.th

คำนำ

กิจกรรมการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ได้ดำเนินการตามนโยบายของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 ซึ่งต้องการให้ครูผู้ช่วย ครูบรรจุใหม ได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและต้องการให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบนโยบายการบริหาร การจัดการศึกษา ตลอดจนบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้เรียนรู้ตนเอง มีทัศนคติดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ มีแนวทางในการปรับตัว การแก้ปัญหา สามารถพัฒนาตนเองได้อย่างมีระบบ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณลักษณะตามที่โรงเรียนคาดหวัง

ในการนี้กลุ่มบริหารบุคคล ขอขอบคุณวิทยากรจากคณะผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนและขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้เป็นอย่างดี

งานพัฒนาบุคลากร
กลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร โทร. 077-511014 ต่อ 109
ที่...../..... **วันที่** 7 กรกฎาคม 2564
เรื่อง รายงานผลการจัดกิจกรรม การอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ตามที่โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร ได้จัดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ในวันเสาร์ ที่ 3 กรกฎาคม ณ ห้องท่านเจ้าคุณประเดิม ชั้น 5 อาคาร 11 โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา รวมเวลาในการจัดกิจกรรมทั้งสิ้น 1 วัน ข้าพเจ้าขอรายงานผลการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. งบประมาณในการจัดกิจกรรมจากโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 30,000 บาท ใช้จ่ายไป 10,070 บาท คงเหลือ 19,930 บาท
2. แจกแฟ้มเอกสารให้กับผู้รับการอบรม จำนวน 16 ชุด
3. สิ่งที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม คือ ข้อมูลจากการสะท้อนกลับแบบประเมินความพึงพอใจในกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ดังนี้ ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่แสดงความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดการอบรมอยู่ในระดับ มากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.46) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อจะเห็นได้ว่าผู้ร่วมกิจกรรมเห็นด้วยกับการจัดกิจกรรมในระดับมากที่สุด 9 รายการ ดังนี้ ความเหมาะสมของอาหารว่าง (4.63) ความเหมาะสมของสถานที่ , ความเหมาะสมของอาหารกลางวัน ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลังการอบรม , ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมอบรม (4.56) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้ (4.50) การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม , วิทยากรสามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น (4.44) ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่จัด (4.25) ระดับมาก 1 รายการ ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาก่อนการอบรม (4.13)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

(นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
เรียน ท่านผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบและ
อนุมัติกิจกรรมการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

(นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน
ทราบ อนุมัติตามเสนอ

(นายเอกวุฒิ ไกรมาก)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

สรุปผลการประเมินกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่
วันเสาร์ ที่ 3 กรกฎาคม 2564
ณ ห้องท่านเจ้าคุณประเดิม ชั้น 5 อาคาร 11 โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ในการจัดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ภายใต้การดำเนินการของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา โดยได้รับความร่วมมือจากทีมบริหารของโรงเรียน ในวันเสาร์ ที่ 3 กรกฎาคม 2564 ณ ห้องท่านเจ้าคุณประเดิม ชั้น 5 อาคาร 11 โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ซึ่งการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน เกิดความสมานสามัคคีในหมู่คณะ และส่งเสริมระบบการทำงานเป็นทีมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความผูกพันในองค์กร

สามารถจำแนกผลการประเมินได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

เพศ

เพศชาย	1 คน
เพศหญิง	15 คน
รวม	**16 คน**

ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม

จากข้อมูลที่รวบรวมได้ในส่วนที่ 2 จะเป็นเรื่องของความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม ซึ่งการนำเสนอข้อมูลใช้ตารางแสดงร้อยละของผู้ตอบแบบประเมิน แสดงค่าเฉลี่ยเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อแสดงระดับความพึงพอใจประกอบการบรรยายข้อมูลจากตาราง

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. ความเหมาะสมของสถานที่	68.75%	25.00%		6.25%		4.56	0.79
2. ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่จัด	50.00%	31.25%	12.50%	6.25%		4.25	0.90
3. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	56.25%	31.25%	12.50%			4.44	0.70
4. ความเหมาะสมของอาหารว่าง	68.75%	25.00%	6.25%			4.63	0.60
5. ความเหมาะสมของอาหารกลางวัน	62.50%	31.25%	6.25%			4.56	0.61
6. ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาก่อนการอบรม	43.75%	31.25%	18.75%	6.25%		4.13	0.93
7. ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลังการอบรม	62.50%	31.25%	6.25%			4.56	0.61
8. วิทยากรสามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	56.25%	31.25%	12.50%			4.44	0.70

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
9. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้	56.25%	37.50%	6.25%			4.50	0.61
10. ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมอบรม	75.00%	12.50%	6.25%	6.25%		4.56	0.86
เฉลี่ย	55.00%	26.50%	8.23%	2.45%		4.46	0.73

จากข้อมูลในตาราง พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่แสดงความพึงพอใจในหัวข้อประเมินเฉลี่ยอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย **4.46** เมื่อพิจารณาอันดับความพึงพอใจต่อหัวข้อประเมิน อันดับที่ผู้ตอบแบบประเมินแสดงความพึงพอใจ 3 อันดับแรก คือ

อันดับที่ 1 คือ “ความเหมาะสมของอาหารว่าง” ***(4.63)***

อันดับที่ 2 คือ “ความเหมาะสมของสถานที่”, “ความเหมาะสมของอาหารกลางวัน”, “ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลังการอบรม”และ“ความพึงพอใจโดยรวมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมอบรม”***(4.56)***

อันดับที่ 3 คือ “สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้” ***(4.50)***

โครงการ โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กิจกรรม พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

สนองกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพและมีจรรยาบรรณ

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมให้บุคลากรนำศาสตร์พระราชามาใช้ในวิถีชีวิต

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและให้โอกาสทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร

กลุ่มบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการ 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564

---

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับพัฒนาสมรรถนะหลักด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) และการบริการที่ดี (Service Mind)

1.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง และให้เห็นถึงศักยภาพ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อเสริมสร้างความผูกพันในองค์กรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. เป้าหมาย

2.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ :

2.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จำนวน 190 คน

2.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ 100 ได้รับการอบรมพัฒนา อย่างน้อยภาคเรียนละ 20 ชั่วโมง

2.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ :

2.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาสมรรถนะในทุกด้านจน เกิดการพัฒนางานในการบริหารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

3. ดำเนินงาน

ที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติกิจกรรม	พ.ย. 63	นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร
2	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	พ.ย. 63	นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร
3	ประชุมคณะกรรมการฯ	พ.ย. 63	นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร
4	ดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษว	ธ.ค. 63 – 30 ก.ย. 64	นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร
๖	สรุปผลการดำเนินกิจกรรม	30 ก.ย. 64	นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน

4. งบประมาณที่ใช้

งบประมาณทั้งสิ้น 727,700.- บาท

แหล่งงบประมาณ

เงินอุดหนุน 727,700.- บาท

เงินรายได้สถานศึกษา 000,000.- บาท

เงินสนับสนุนอื่น 000,000.- บาท (ระบุชื่อหน่วยงานที่สนับสนุน)

5. รายละเอียดการใช้งบประมาณ

ที่	กิจกรรม	เงินงบประมาณ				เงินนอกงบประมาณ	รวม
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	รวม		
1	อบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่	-	25,000	5,000	30,000	-	30,000
2	ประชุม, อบรมจากหน่วยงานภายนอก	-	205,000	-	205,000	-	205,000
3	ประชุม, อบรมจากหน่วยงานสังกัด สพฐ.	-	482,700	-	482,700	-	482,700
4	อบรมลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว	-	10,000	-	10,000	-	10,000
	รวมเป็นเงิน	-	**722,700**	**5,000**	**727,700**		**727,700**

หมายเหตุ สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

6. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
1. ร้อยละ 90 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะในทุกด้าน	1. การสอบถามความพึงพอใจ 2. แบบสังเกตการณ์	1. แบบสอบถามความพึงพอใจ 2. แบบสังเกตการณ์
2. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอบรมพัฒนา	การสอบถามความพึงพอใจ	แบบสอบถามความพึงพอใจ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง และให้เห็นถึงศักยภาพ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน เกิดความสมานสามัคคีในหมู่คณะ และส่งเสริมระบบการทำงานเป็นทีมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความผูกพันในองค์กร

7.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาและเสนอขอให้มี/เลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

8. การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดกิจกรรม

8.1 หลักความพอประมาณ

- จัดกิจกรรมเหมาะสมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้
- กำหนดระยะเวลาของกิจกรรมเหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมาย
- กำหนดรายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรมเหมาะสมเป็นไปตามเป้าหมาย

8.2 หลักความมีเหตุผล

- จัดกิจกรรมให้สนองกลยุทธ์ มาตรฐานการศึกษา และการประเมินผล
- จัดกิจกรรมเป็นไปตามเวลาที่กำหนด และบรรลุตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
- วางแผนการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนได้ในเวลาที่กำหนด

8.3 มีภูมิคุ้มกัน

- วางแผนกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานสอดคล้องกับตัวชี้วัด กลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษา และชัดเจนทุกขั้นตอน
- วางแผนการจัดกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนดชัดเจน

8.4 เงื่อนไขคุณธรรม

- ครูและบุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
- ครูทุกคนมีจรรยาบรรณและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

8.5 เงื่อนไขความรู้

- ครูทุกคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะตามสมรรถนะ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นางนพมาศ เพราพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

กำหนดการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่
วันเสาร์ ที่ 3 กรกฎาคม 2564
โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม อาคาร 11 ชั้น 5 โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

08.00 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 09.00 น.	พิธีเปิด บรรยายพิเศษ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)
09.00 – 10.00 น.	จรรยาบรรณวิชาชีพ (ผ.อ.สมใจ สันติยานนท์)
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 11.00 น.	กลุ่มบริหารงานบุคคล (รองฯ จิตรา ลิ้มสุรัตน์)
11.00 – 12.00 น.	กลุ่มบริหารงานวิชาการ (รองฯ เนตรชนก ธานีรัตน์)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน (รองฯ ธีวรา มากสาขา)
14.00 – 14.15น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.15 – 15.00 น.	กลุ่มบริหารงานทั่วไป (รองฯ วันจันทร์ บุญเกิด)
15.00 – 16.00 น.	กลุ่มบริหารงานงบประมาณฯ (รองฯ จิตรา ลิ้มสุรัตน์)
16.00 – 16.30 น.	ระบบบริหารจัดการของโรงเรียน (ทีมงานคอมพิวเตอร์)

*ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา **โทร** 077-511014 ต่อ 109

ที่ บค / 2564 **วันที่** 24 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ด้วยกลุ่มบริหารงานบุคคล มีความประสงค์จะจัดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ซึ่งอยู่ในโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในวันเสาร์ ที่ 3 กรกฎาคม 2564

ในการนี้ขอใช้งบประมาณจากโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในส่วนกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อดำเนินโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร)
ครู

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- เป็นกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2564

(นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์)
24 / มิ.ย. / 64

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

เนื่องจากเห็นชอบ

(นายเอกวุฒิ ไกรมาก)
28 / 06 / 64

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล **โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา**

ที่ บค /๒๕๖๔ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตลงนามคำสั่งโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ด้วยกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดกิจกรรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ในวันเสาร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ระเบียบกฎเกณฑ์ มีทักษะการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีคุณลักษณะของครูที่ดีสามารถประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบกฎเกณฑ์ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาได้อย่างครบถ้วน

ในการนี้ ขออนุญาตลงนามคำสั่งโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ตามเอกสารที่ส่งมาด้วยดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร)

ครู

ลงชื่อ

(นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

(นายเอกวุฒิ ไกรมาก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

คำสั่ง โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ที่ ๑๓๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

****

ด้วยโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาจะจัดการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ระเบียบกฎเกณฑ์ มีทักษะการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีคุณลักษณะของครูที่ดีสามารถประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบกฎเกณฑ์ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาได้อย่างครบถ้วน อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยกำหนดจัดการปฐมนิเทศในวันเสาร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายเอกวุฒิ ไกรมาก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	รองประธานกรรมการ
๓. นางวันจันทร์ บุญเกิด	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นายธีวรา มากสาขา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวเนตรชนก ธานีรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖. นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวก กำกับดูแลให้คำปรึกษาในการอบรม

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

๑. นายนิธิศ สันสยะ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางจรัสศรี ขาวปากช่อง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓. นางยุพดี แย้มมีศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔. นางโสภิญ ครุฑซ้อน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕. นางนิลยา เมืองอุดม	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

๖. นางสมพิศ ทนหมัด	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘. นางสุพรรณี ศรีสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙. นางยุภา พลสุวรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐. นางโสพี พลรักดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑. นางสาวมาลี ศรีติ้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้เข้าอบรม ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์

๒. จัดเตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับบุคลากรประมาณ ๔๐ คน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

๑. นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒. นางวันจันทร์ บุญเกิด	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นายธีวรา มากสาขา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวเนตรชนก ธานีรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางอรพินท์ มุจลินทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖. นางวันทนา มั่นเกษม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘. นายชัยวัฒน์ จันทร์อ่อน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๙. นางเพ็ญศรี อุชุภาพ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรวรรณ งามสม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานจัดหาวิทยากร

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตลอดหลักสูตร

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน

๑. นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี อุชุภาพ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปริศนา คุ้มไพรัน	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอณัศยา จินตกานนท์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕. นางสาวฐิติมา อะโนรัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖. นางสาวสุชาดา แซ่โค้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗. นางสาวอนุธิดา อุสมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวภัทรศิริ อินทรโยธา	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวปิยะนุช กุยสาย	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดอาหารว่าง อาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ

๒. ให้บริการดูแลวิทยากร ผู้เข้าอบรม

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๑. นางสาววรวรรณ หลิมวุฒิกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปริศนา คุ้มไพรัน	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐวัตร โยมา	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการติดตั้งเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดการอบรมที่ห้องประชุมราชพฤกษ์

๒. บันทึกภาพและวีดีโอตลอดการอบรม

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรและประชาสัมพันธ์

๑. นางณหทัย ใยฤทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสมศักดิ์ โสตถิฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวภัจณภัทร บัวพา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกรวรรณ งามสม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรใหม่ทราบเกี่ยวกับการอบรม

๒. ทำหน้าที่พิธีกรในการอบรม

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะกรรมการฝ่ายจัดกิจกรรมโปรแกรมบริหารจัดการภายในโรงเรียน

๑. นายสุรศักดิ์ ทิพย์พิมล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกมลรัตน์ หังสเนตร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฝันรัก ลิ้มวัฒนา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวปริศนา คุ้มไพรัน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ จันทร์ชู	ครู	กรรมการ
๖. นายชัยวัฒน์ จันทร์อ่อน	ครู	กรรมการ
๗. นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอณัศยา จินตกานนท์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๙. นางสาววรวรรณ หลิมวุฒิกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ควบคุมดูแลในการจัดกิจกรรมโปรแกรมบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๗ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลและสรุปผลการอบรม

๑. นางจุฑารัตน์ จันทร์อ่อน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภัทรา นิลเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปริศนา คุ้มไพรัน	ครู	กรรมการ
๔. นางเพ็ญศรี อุชุภาพ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕. นางสาวภัทรศิริ อินทรโยธา เจ้าหน้าที่ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการจัดการอบรม

๒. สรุปและประเมินผลการอบรมเป็นรูปเล่มรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีกับทางโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเอกวุฒิ ไกรมาก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ที่ ศธ ๐๔๓๔๖.๖๕/ว๒๗

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง เชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายสมใจ สันติยานนท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาได้จัดการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องท่านเจ้าคุณประเดิม อาคาร ๑๑ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการอบรมครั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกวุฒิ ไกรมาก)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร ๐๗๗-๕๑๑๐๑๔ ต่อ ๑๐๙
โทรสาร ๐๗๗-๕๑๑๙๙๕

คำกล่าวรายงาน
ในพิธีเปิดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕
โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

กราบเรียน ท่านประธานที่เคารพ

ดิฉันในนามของคณะกรรมการการดำเนินงาน กิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอขอบพระคุณท่านประธานเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรมวันนี้

ในโอกาสนี้ ดิฉันขอกราบเรียนให้ทราบถึงรายละเอียด และวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ครั้งนี้

กิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ได้จัดทำขึ้นตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมี

วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม คือ

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลักด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริการที่ดี (Service Mind)

๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างต่อเนื่องและให้เห็นถึงศักยภาพ และสามารถดึงศักยภาพของตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเสริมสร้างความผูกพันในองค์กรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะวิทยากร

ประกอบด้วยอดีตผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา นายสมใจ สันติยานนท์ รองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จำนวน ๕ กลุ่ม กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานวิชาการ,กลุ่มบริหารงานบุคคล,กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน, กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการ จำนวน ๑๖ คน

บุคลากรที่เข้าร่วมการอบรม

ประกอบด้วย ครูผู้ช่วยบรรจุใหม่, ครูย้ายเข้าใหม่ และ ครูอัตราจ้างใหม่ จำนวน ๑๗ คน ซึ่งการจัดกิจกรรมครั้งนี้ ใช้ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม ในการบรรยายและอบรม

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเรียนเชิญท่านประธานกล่าวเปิดกิจกรรมและให้ข้อคิด อันเป็นประโยชน์แก่การอบรมนี้ต่อไป

คำกล่าว
ในพิธีเปิดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม
โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา อำเภอเมือง จังหวัด ชุมพร

สวัสดี ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน

กระผมรู้สึกเป็นเกียรติและยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาร่วมในพิธีเปิดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

การพัฒนา บุคลากรทางการศึกษา นั้นถือว่าเป็นภารกิจอันสำคัญของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานที่ ๔ เรื่องพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ และกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ และมีจรรยาบรรณ ตามสมรรถนะ สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๖

"...งานทุกอย่างมีบุคคลซึ่งมีชีวิตจิตใจ มีความนึกคิดเป็นผู้กระทำ ถ้าผู้ทำมีจิตใจไม่พร้อมจะทำงาน เช่น ไม่ศรัทธาในงาน ไม่สนใจผูกพันกับงาน ผลงานที่ทำก็ย่อมบกพร่อง ไม่คงที่ ต่อเมื่อผู้ปฏิบัติมีศรัทธา เข้าใจซึ้งถึงประโยชน์ของงาน พร้อมใจและพอใจที่จะขวนขวายปฏิบัติงานโดยเต็มกำลังความสามารถ งานจึงจะดำเนินไปได้โดยราบรื่น และบรรลุผลตามที่มุ่งหมาย..."

ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน จงตั้งใจ เอาใจใส่ ตักตวงความรู้ที่จะได้รับในการอบรมครั้งนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนในการจัดการฝึกอบรมทุกท่าน ที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมจนประสบความสำเร็จดังที่เห็นได้ในขณะนี้ ขออำนาจคุณความดีที่ทุกท่านได้กระทำมาแล้ว จงส่งผลให้ท่านประสบแต่ความสุข ความเจริญยิ่งๆ ขึ้นไป

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเปิดกิจกรรมอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ ณ บัดนี้

ประวัติวิทยากร

นายสมใจ สันติยานนท์

อดีตผู้อำนวยการ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ

การศึกษา

ระดับปริญญาตรี-มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี จังหวัดปัตตานี

ระดับปริญญาโท-สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)

ประวัติการรับราชการ

-ผู้อำนวยการ โรงเรียนด่านสวีวิทยา จังหวัด (พ.ศ.2560-2535)

-ผู้อำนวยการ โรงเรียนมาบอำมฤตวิทยา จังหวัดชุมพร (พ.ศ.2535-2541)

-ผู้อำนวยการ โรงเรียนท่าข้ามวิทยา จังหวัดชุมพร (พ.ศ.2541-2547)

-ผู้อำนวยการ โรงเรียนเมืองชุมพรวิทยา จังหวัดชุมพร (พ.ศ.2547-2549)

-ผู้อำนวยการ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จังหวัดชุมพร (ปัจจุบัน)

-อนุกรรมการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดชุมพร

-คณะกรรมการการเลือกตั้งจังหวัดชุมพร

-ผู้ทรงคุณวุฒิอนุกรรมการวินัย อบจ.ชุมพร

-ที่ปรึกษาครูออมทรัพย์ครูชุมพร

-นายกสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

รางวัลที่ได้รับ

-ผู้บริหารดีเด่นจากสมาคมผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย

-รางวัลเหรียญทองอันดับ 1 ระดับภาคใต้ จากผล งานนวัตกรรมการบริหาร

-ผู้บริหารต้นแบบ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

-ผู้บริหารต้นแบบ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ

-คณะกรรมการการเลือกตั้งประจำจังหวัดชุมพร

รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

วันเสาร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ที่	ชื่อ – สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑	นางสาวนันทวรรณ แวงเลิศ		07.50		16.30 น.	
๒	นางสาวรชาดา สมเขาใหญ่		07:50		16:30 น.	
๓	นางสาวสุดารัตน์ ศิริสังข์		07.50		16.30น	
๔	นางมณีวรรณ แสงประเวช		07.50		16.30น.	
๕	นางสาวกุณฑลี แซ่อุ่ย		07.50		16.30น.	
๖	นางสาวปิยะนันท์ นุชคะนึง		07.50		16.30 น.	
๗	นางสาวธารารัตน์ นุ้ยรัตน์		07.50		16.30น.	
๘	นายปวีณ แดงสุวรรณ		07.50		16.30น	
๙	นางสาวบุษบา ธนูศิลป์		07.50		16.30 น.	
๑๐	นางสาวอัจจิมา ม่วงน้อย		07.50		16.30 น.	
๑๑	นายธชาโชติ โกฏเพชร		07.45		16.30น.	
๑๒	นางสาวอุดมพร เนตรวงศ์		07.50		16.30น.	
๑๓	นายศักดิ์สิทธิ์ หยกสกุล		07.50		16.30 น.	
๑๔	นางสาวนันทรัฐ เนียมมูสิก		07.50		16.30 น	
๑๕	นางสาวจิราภัส พรมบังเกิด		07.50		16.30 น.	
๑๖	นางสาวณฐศร นิลเวช		07.50		16.30น.	
๑๗	นางสาวบุณยวีย์ภรณ์ อาจไธสง		07.50		16.30 น.	

รายชื่อผู้ดำเนินการจัดการอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

วันเสาร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมเจ้าคุณประเดิม อาคาร ๑๑ ชั้น ๕ โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ที่	ชื่อ – สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1	นายเอกวุฒิ ไกรสอาด		07.30 น.		16.30 น.	
2	นางสาวสุดา สัมมาชีพ		07.30 น.		16.30 น.	
3	นางสาวเนตรนภา ธานีรักษ์		07.30 น.		16.30 น.	
4	นายวินัย มุมมิ		07.30 น.		16.30 น.	
5	นางวันทนา สัมเกษ		07.30 น.		16.30 น.	
6	นายกฤตนะ วิริยะ		07.30 น.		16.30 น.	
7	นางสาวสุภาพินี คงชนะ		07.30 น.		16.30 น.	
8	นางสาวชัญญา ปานเพชร		07.30 น.		16.30 น.	
9	นายสุวายุทธ ชาญนุกูร		07.30 น.		16.30 น.	
10	นางสาวรักนิสุดา ทองเชื้อม		07.30 น.		16.30 น.	
11	นางสาวสุชาดา แซ่โค้ว		07.30 น.		16.30 น.	
12	นางสาวปิยะนุช คุยราษ		07.30 น.		16.30 น.	
13	นางสาวจันทร์สิริ อินทรีย์ยศ		07.30 น.		16.30 น.	
14	นางสาววรรณ หลีสมุทักล		07.30 น.		16.30 น.	
15	นางสาวทัทยา นิธิพิรา		07.30 น.		16.30 น.	
16	นางสาวอนัสยา อรัญมา		07.30 น.		16.30 น.	
17	นางสาวกรวรรณ งามสม		07.30 น.		16.30 น.	
18	นางเพ็ญศรี อยู่สกาพ		07.30 น.		16.30 น.	
19	นายณนัช ใจดีเดชกุล		07.30 น.		16.30 น.	
20	นางสาวสุชานันท์ แสงทองจันทร์		07.30 น.		16.30 น.	
21	นายพงศ์ดล จันทร์แสงแก้ว		07.30 น.		16.30 น.	
22	นางสาวพรรัตน์ จันทร์ขอน		07.30 น.		16.30 น.	
23	นายสราวุธ ตาโล		07.30 น.		16.30 น.	
24	นางสาวอนัสยา ชินอภินันท์		07.30 น.		16.30 น.	
25	นายกฤตภาส ล้ำหล้ำผล		07.30 น.		16.30 น.	
26	นางสาวณัฐวรรณ ศันสกุล		07.30 น.		16.30 น.	

จดหมายข่าว
กลุ่มบริหารงานบุคคล

อบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่

โรงเรียนสาธิตเผดิมวิทยา จัดกิจกรรมอบรม "ครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่" เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ระเบียบกฎเกณฑ์ มีทักษะการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพมีคุณลักษณะของครูที่ดีสามารถประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบกฎเกณฑ์ได้อย่างครบถ้วน

โดยมี นายเอกวุฒิ ไกรมาก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตเผดิมวิทยา เป็นประธานเปิดการอบรม พร้อมทั้งกล่าวปฐมนิเทศแก่ครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่ เรื่อง "ครองตน ครองคน ครองงาน"

วิทยากรภายนอก นายสมใจ สันติยานนท์ นายกสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสาธิตเผดิมวิทยา และอดีตผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตวิทยา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ให้ความรู้ เรื่อง "วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู"

รวมถึงความรู้จากกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมยังได้รับความรู้และศึกษาเอกสารการประเมินครูผู้ช่วยและเอกสารการประเมินครู คศ.๒ จากคุณครูผู้รับการประเมินโดยตรง

ในวันเสาร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องเจ้าคุณประเดิม อาคาร ๑๐ ชั้น ๕

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาได้แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร อย่างชัดเจน ตามแนวปฏิบัติดังนี้

วัฒนธรรมองค์กรโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ได้กำหนดวัฒนธรรมองค์กรโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์วิธีการทำงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานสากล ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ครูและบุคลากรเป็นครูมืออาชีพ ใช้สื่อเทคโนโลยี ในการบริหารและจัดการเรียนการสอน บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และให้โอกาสทางการศึกษา บนพื้นฐานการดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา ดำเนินงานตามพันธกิจของโรงเรียนและมีความสอดคล้องกับค่านิยมของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ที่ได้กำหนดค่านิยมองค์กรตามอักษรชื่อโรงเรียนเป็น SAARD ดังนี้

S : Skills มีทักษะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่

A : Academic วิชาการเป็นเลิศ บริหารชั้นเรียนเป็นเยี่ยม

A : Activity สร้างกิจกรรมในชั้นเรียนและส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในโรงเรียน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่

D : Development การพัฒนาตนเองในทุกมิติ

และวัฒนธรรมองค์กรของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยาเขียนในรูปภาษาอังกฤษว่า “CULTURE” ดังนี้คือ

C : Corporation การทำงานร่วมกัน

U : Unity ความสัมพันธ์เป็นหนึ่งเดียว

L : Leadership มีความเป็นผู้นำ

T : Technology รู้เท่าทันเทคโนโลยี

U : Understanding มีความเข้าใจผู้อื่น

R : Respect เคารพเพื่อนร่วมงาน

E : Efficiency ตอบสนองงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แบ่งกลุ่ม

กลุ่มที่ 1

นางสาวนันทวรรณ แวงเลิศ
นางสาวสุดารัตน์ ศิริสังข์
นางสาวปิยะนันท์ นุชคะนึง
นางสาวนันทรัฐ เนียมมูสิก
นายธชาโชติ โกฏเพชร

กลุ่มที่ 2

นางสาวรชาดา สมเขาใหญ่
นางสาวพิชญาภา ถัมพาพงษ์
นายปวีณ แดงสุวรรณ
นางสาวจิราภัส พรมบังเกิด
นางสาวอุดมพร เนตรวงศ์

กลุ่มที่ 3

นางมณีวรรณ แสงประเวช่
นางสาวธารารัตน์ นุ้ยรัตน์
นางสาวบุษบา ธนูศิลป์
นางสาวณฐศร นิลเวช

กลุ่มที่ 4

นางสาวกุณฑลี แช่อุ่ย
นางสาวอัจจิมา ม่วงน้อย
นายศักดิ์สิทธิ์ หยกสกุล
นางสาวบุณยวีย์ภรณ์ อาจไธสง

ใบงาน วัฒนธรรมองค์กร

กลุ่มที่.....

เรื่อง ☐ ค่านิยมองค์กร ที่คาดหวัง

☐ วัฒนธรรมองค์กร ที่คาดหวัง

สมาชิกในกลุ่ม

๑.).....

๒.).....

๓.).....

๔.).....

๕.).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ใบงาน วัฒนธรรมองค์กร

กลุ่มที่ 1

เรื่อง ☑ ค่านิยมองค์กร ที่คาดหวัง

☐ วัฒนธรรมองค์กร ที่คาดหวัง

สมาชิกในกลุ่ม

๑.) นางสาวนันทวรรณ แสงเลิศ

๒.) นางสาวสุดารัตน์ ศิริสังข์

๓.) นางสาวปิยะนันท์ นุชคะนึง

๔.) นางสาวนันทรัฐ เนียมมุสิก

๕.) นายสชาโชติ ไกฎเพชร

ค่านิยมองค์กร ที่คาดหวัง

S = Skills มีทักษะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่

A = Academic วิชาการเป็นเลิศ บริหารชั้นเรียนเป็นเยี่ยม

A = Activity สร้างกิจกรรมในชั้นเรียนและส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในโรงเรียน

R = Responsibility มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่

D = Development การพัฒนาตนเองในทุกสิติ

ใบงาน วัฒนธรรมองค์กร

กลุ่มที่ 2

เรื่อง ☐ ค่านิยมองค์กร ที่คาดหวัง

☑ วัฒนธรรมองค์กร ที่คาดหวัง

สมาชิกในกลุ่ม

๑.) นายปวัณ แดงสุวรรณ

๒.) นางสาวรชนา สมเทศ

๓.) นางสาวพิชญาภา ถ้ำมพาพงษ์

๔.) นางสาวจิราภัส พรมบังเกิด

๕.) นางสาวอุดมพร เนตรวงศ์

c - cooperation = การทำงานร่วมกัน

u - unity = ความสัมพันธ์เป็นหนึ่งเดียว

l - leadership = มีความเป็นผู้นำ

t - technology = ~~มีความ~~รู้เท่าทันเทคโนโลยี

u - ~~understanding = ubiquitous~~ understanding มีความเข้าใจผู้อื่น

r - respect = เคารพเพื่อนร่วมงาน

e - efficiency = ~~มี~~ ยึดหลักความพอเพียง

ใบงาน วัฒนธรรมองค์กร

กลุ่มที่ 3

เรื่อง ☑ ค่านิยมองค์กร ที่คาดหวัง

☐ วัฒนธรรมองค์กร ที่คาดหวัง

สมาชิกในกลุ่ม

๑.) นางสาวธาวารัตน์ นุ้ยวัฒน์

๒.) นางสาวยุษยา ธนุศิลป์

๓.) นางมณีวรรณ แสงประเวช

๔.) นางสาวณชุศร ฉลาวช

๕.)

→ ร.ร. บรรยากาศ เชิงบวก
→ ระบบการเรียนการสอน

S : standard = ความมาตรฐานระดับสากล → ระบบการจัดการ ครูผู้สอน/นักเรียน

A : Activeness = ความพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง, ปรับเปลี่ยน

A : Attitude = การมีทัศนคติที่ดี ต่อโรงเรียน/สถาบันพระมหากษัตริย์

R : Readiness = ความพร้อมในการจัดการศึกษา และแก้ไขปัญหาทุกๆ เรื่อง

D : Development = การพัฒนาที่ยั่งยืน → คน

↳ การจัดการเรียนการสอน

↓ ร.ร.

ใบงาน วัฒนธรรมองค์กร

กลุ่มที่ 4

เรื่อง

- [ ] ค่านิยมองค์กร ที่คาดหวัง
- [x] วัฒนธรรมองค์กร ที่คาดหวัง

สมาชิกในกลุ่ม

๑.) นางสาวกุณฑลี แซ่อ๋ย

๒.) นางสาวอัจจิมา ม่วงน้อย

๓.) นายศักดิ์สิทธิ์ หยกสกุล

๔.) นางสาวบุณยวีย์ภรณ์ อาจไชสง

๕.)

Phaderm (การเริ่มต้นที่ดี)

P - Politeness ความสุภาพ ความอ่อนน้อม ถ่อมตน

H = Human Relationship ความเป็นมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

A = Action กระตือรือร้นที่จะทำงาน

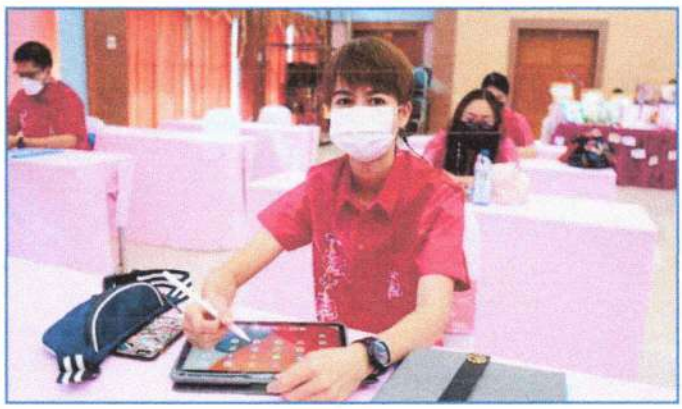
D = Development มีการพัฒนาตลอดเวลา ทุกมิติ

E = Education สั่งเสริมการศึกษา

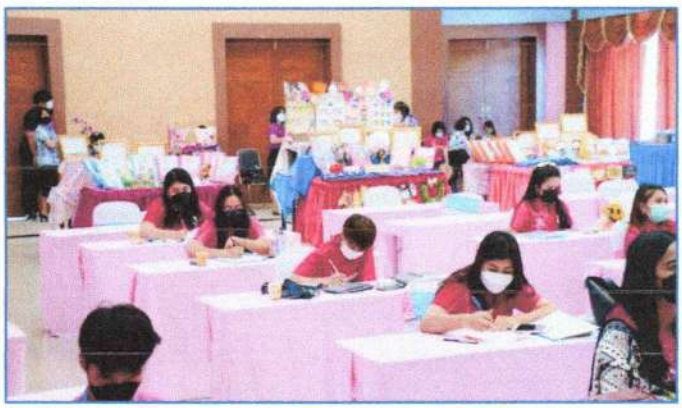
R = Responsibility มีการรับผิดชอบต่อสิ่งตน

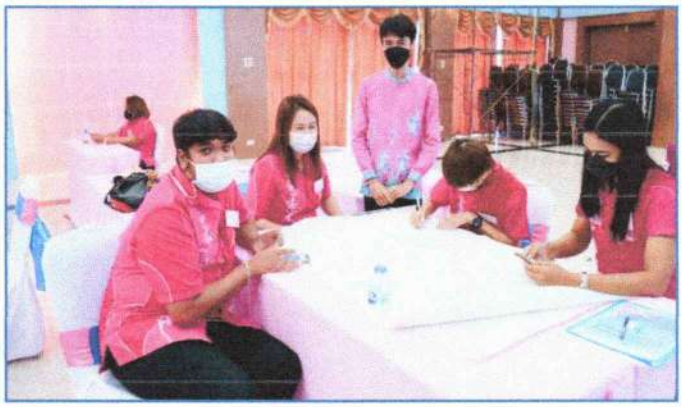
M = Morality มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตามเป็นแบบอย่างที่ดี

บรรยากาศการจัดกิจกรรม "การอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่" ประจำปี 2564



บรรยากาศการจัดกิจกรรม "การอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่" ประจำปี 2564





บรรยากาศการจัดกิจกรรม "การอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่" ประจำปี 2564

บรรยากาศการจัดกิจกรรม "การอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่" ประจำปี 2564

บรรยากาศการจัดกิจกรรม "การอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่" ประจำปี 2564

บรรยากาศการจัดกิจกรรม "การอบรมครูผู้ช่วยและบุคลากรใหม่" ประจำปี 2564