

รายงานการประชุมคณะกรรมการโครงการ Satit Creative Learning for Fun 1/2568

ครั้งที่ 1/2568

วันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ณ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายปฐมวัย อาคารพิบูลสุข 2 ฝ่ายปฐมวัย

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวฉนิชรัตน์ | ฉายแสง | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 2. นายสมภพ | จันทร์เงิน | หัวหน้าโครงการ |
| 3. นางสาววรรรณ | ศรีสุทธินันท์ | รองหัวหน้าโครงการ |
| 4. นางสาวอารยา | วิจิเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

เริ่มประชุม เวลา 13:00 น.

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี -

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)

- ไม่มี -

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการบริหารโครงการและผู้เกี่ยวข้อง

หัวหน้าโครงการนำเสนอรายชื่อ (ตามเอกสารแนบที่ 4.1 (1)) และหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามเอกสารแนบที่ 4.1 (2))

ประเด็นนำเสนอ เพื่อพิจารณาการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบกรรมการบริหารโครงการและผู้เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบและมอบหมายให้กรรมการและเลขานุการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.2 การโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคาร

เพื่อให้การรับเงินค่าลงทะเบียนดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและลดการสัมผัส จึงให้

1) ประชาสัมพันธ์โครงการผ่าน Line กลุ่มห้องเรียน

2) ให้ผู้ปกครองโอนเงินค่าลงทะเบียนที่หมายเลขบัญชี

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ประเภทบัญชีกระแสรายวันชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา (รับรายงานตัวโรงเรียนสาธิต)

เลขที่บัญชี 386-6-00099-5

3) ให้ส่งสลิปโอนมาที่ครูประจำชั้น ครูประจำชั้นรวบรวมนำส่งหัวหน้าโครงการ หัวหน้าโครงการ

รวบรวมนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จต่อไป

ประเด็นเสนอ ...

ประเด็นนำเสนอ เพื่อพิจารณาการโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชี
มัติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 13:45 น.



(นายสมภพ จันทรเงิน)
หัวหน้าโครงการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวอารยา วิธีเจริญ)
กรรมการและเลขานุการโครงการ
ผู้จดยรายงานการประชุม

ใบลงชื่อการประชุมคณะกรรมการบริหาร

โครงการ Satit Creative Learning for Fun 1/2568

ครั้งที่ 1/2568

วันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ณ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายปฐมวัย โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสาวณิชนันท์ ฉายแสง	ที่ปรึกษาโครงการ	
2	นายสมภพ จันทร์เงิน	หัวหน้าโครงการ	
3	นางสาววรรณ ศรีสุทินันท์	รองหัวหน้าโครงการ	
4	นางสาวอารยา วิจิเจริญ	กรรมการและเลขานุการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายปฐมวัย โทร. 2239 ต่อ 12

ที่ อว 8118.11/ว

วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ Satit Creative Learning for Fun 1/2568
ครั้งที่ 1/2568

เรียน คณะกรรมการบริหารโครงการ Satit Creative Learning for Fun 1/2568

ด้วยฝ่ายปฐมวัย โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ Satit Creative Learning for Fun 1/2568 ระหว่างวันที่ 4 มิถุนายน ถึง 4 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 15:30 – 16:30 น. (60 วัน) ณ อาคารพิบูลสุข 1, 2 ฝ่ายปฐมวัย นั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบฯ โครงการบริการวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ ครั้งที่ 1/2568 ในวันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 เวลา 13:00 น. ณ ห้องรองผู้อำนวยการ ฝ่ายปฐมวัย โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” โดยมีระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการบริหารโครงการและผู้เกี่ยวข้อง

4.2 การโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคาร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอเชิญเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายสมภพ จินทร์เงิน)

หัวหน้าโครงการ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการโครงการ Satit Creative Learning for Fun 1/2568

ครั้งที่ 1/2568

วันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ณ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายปฐมวัย อาคารพิบูลสุข 2 ฝ่ายปฐมวัย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการบริหารโครงการและผู้เกี่ยวข้อง

4.2 การโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีธนาคาร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)

เอกสารแนบที่ 4.1 (1)

โครงการ Satit Creative Learning for Fun 1/2568

คณะกรรมการบริหารโครงการ

- | | | |
|----------------------------------|---------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัลยา | สุเมธ | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวณิชนันทน์ | ฉายแสง | ที่ปรึกษา |
| 3. นายสมภพ | จันทร์เงิน | หัวหน้าโครงการ |
| 4. นางสาววรรรณ | ศรีสุทธินันท์ | รองหัวหน้าโครงการ |
| 5. นางสาวอารยา | วิธีเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

เจ้าหน้าที่โครงการ

- | | | |
|------------------|------------|--------------------|
| 1. นางสาวสุพิชชา | เสมอกิจ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2. นางสาวพรรณราย | เจริญแพทย์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

กลุ่ม	วิชา	วิทยากร	ผู้ช่วยวิทยากร
1.	ฟุตบอล	นายสุนันท์ สิงห์พริ้ง (ภายนอก)	1. นายกุลชาติ แสงทอง
			2. นางสาวธัญย์สิตา ศิโรมรเสถียร
			3. นางสาวสุภาภรณ์ สิงห์ทอง
			4. นายณรงค์ฤทธิ์ โควัน
2.	เทควันโด	นายปรินต์วัฒน์ ปิติวัฒน์ฤทธิ์ (ภายนอก)	1. นางสาวอรณภักดิ์ มากทรัพย์
			2. นายสมภพ จันทร์เงิน
			3. นางสาวณิชนันทน์ ฉายแสง
3.	Just Dance	นางสาวนัตยา ทองคง	1. นางสาวพันทิวา ฐานคร
			2. นางกรกช เงินดี
			3. นางบุญทิม จิติวร
			4. นางพรพราว ทองจรรยา
4.	รำไทย	นางสาวทศวรรณ วิชัยยา	1. นางสาวชนันธิญา สิ้นทรัพย์
			2. นางสาวกุลภัสสรณ์ ตั้งศิริวัฒนากุล
5.	ภาษาอังกฤษ	Miss Gladys Calimlim Pasag Mr.Prosenjit Adhya Mr. Nathan David Sloane Miss Rebecca Ellen Cummins Mr. Teras Alemayehu	1. นางสาววรรรณ ศรีสุทธินันท์
			2. นางสาวปวลี เสมอวงษ์
8.	ผู้ดูแลนักเรียน	นางสาวฉัตรियाภรณ์ สุริยนต์ (ภายนอก)	

การกำหนดภาระงานในโครงการ Satit Creative Learning for Fun 1/2568 (เอกสารแนบที่ 4.1 (2))

ตำแหน่ง	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ
ที่ปรึกษาโครงการ	อนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้คำปรึกษา	ผศ.ดร.สุกัญญา สุเมธอ / ผู้อำนวยการ
ที่ปรึกษาโครงการ	ตรวจโครงการ+เซ็นในใบปะหน้าของอนุมัติ ให้คำปรึกษา	นางสาวณิชนันท์ ฉายแสง / รองผู้อำนวยการฝ่ายปฐมวัย
หัวหน้าโครงการ	ร่างงบประมาณโครงการ/กำหนดการ (ขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลง) รับเงินจากครูประจำชั้น รวบรวมสลิปโอนเงินให้เลขานุการ รับเงินที่กองคลังและจัดเงินสรรงเงินงบประมาณ จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ตามงบประมาณ ประสานงานการจัดอาหารว่าง เซ็นเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานโครงการ เป็นต้น กำหนดและเตรียมห้อง สถานที่ที่ทำการสอน ตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ	นายสมภพ จันทร์เงิน
รองหัวหน้าโครงการ	ประสานงานและติดต่อวิทยากรภายนอก ถ่ายเอกสารและนำแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ จัดกลุ่มนักเรียน	นางสาววรรรณ ศรีสุทธินันท์
เลขานุการโครงการ	จัดพิมพ์โครงการ/บันทึกปะหน้า (ขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลง) เรียงสลิปตามวัน-เวลาที่โอนเงิน/นำส่งการเงิน นำเสนอโครงการผ่านการเงินโครงการ (ขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลง) ถ่ายเอกสารโครงการที่อนุมัติแล้วให้การเงินโครงการ 2 ชุด (ขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลง) ถ่ายเอกสารโครงการที่อนุมัติแล้วให้พัสดุ 1 ชุด (ขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลง) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม จัดพิมพ์บันทึกขอใช้สถานที่ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม จัดพิมพ์บันทึกขออนุเคราะห์จัดอาหารว่าง ให้หัวหน้าโครงการลงนาม จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนพร้อมทำใบเช็คชื่อ จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนเพื่อลงทะเบียน จัดทำใบสำคัญรับเงินและใบลงเวลาปฏิบัติงาน จัดพิมพ์เอกสารใบสมัคร จัดทำหนังสือเชิญประชุม (หลังโครงการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/จบโครงการ) จัดทำวาระการประชุม (หลังโครงการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/จบโครงการ) จัดทำรายงานการประชุม (หลังโครงการอนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/จบโครงการ) สแกนโครงการและเอกสารที่อนุมัติแล้ว จัดเก็บไฟล์	นางสาวอารยา วิจิเจริญ
วิทยากร	จัดทำแผนการสอน ทำการสอน ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันหน้าประตู เข้า-ป้าย	ตามรายชื่อ
ผู้ช่วยวิทยากร	ช่วยวิทยากรในการเตรียม ทำการช่วยสอน เอกสารลงทะเบียนเรียนของนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันหน้าประตู เข้า-ป้าย	ตามรายชื่อ
การเงินโครงการ	ตรวจสอบงบประมาณในโครงการ ส่งโครงการที่อนุมัติแล้วให้กองคลังขึ้นผังบัญชี รับเงินออกใบเสร็จให้ผู้ลงทะเบียน จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการ (เมื่อส่งเงินครบและก่อนโครงการจบ) ตรวจสอบเอกสารการเงินและจัดทำรายงานโครงการเสนอหัวหน้าโครงการลงนาม จัดทำเอกสารในระบบบัญชีสามมิติ	นางสาวสุพิชชา เสมอกิจ
พัสดุโครงการ	จัดทำเอกสารงานพัสดุด้วยมือ (ไม่ต้องลงในระบบบัญชีสามมิติ) ทุกขั้นตอน ยกเว้น AP ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ	นางสาวพรรณราย เจริญแพทย์