

ระเบียบวาระการประชุมครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ หอประชุมโรงเรียน

ระเบียบวาระก่อนการประชุม

๑. ยินดีต้อนรับคุณครูทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ และยินดีต้อนรับคุณครูที่ย้ายมาใหม่คือ คุณครูจากรุวรรณ อัครศรี ครูวิชาเอกภาษาอังกฤษ

๒. ผู้อำนวยการขอชื่นชมและขอขอบคุณคุณครูที่มาปฏิบัติหน้าที่ในช่วงปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ และฝ่ายอาคารสถานที่ ที่ปรับปรุงตกแต่งอาคารสถานที่ เตรียมพร้อมในการเปิดเรียน

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ การป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด - ๑๙ ระลอกใหม่

- โรงเรียนดำเนินการฉีดพ่นฆ่าเชื้อก่อนเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖
- ประชาสัมพันธ์ครู - นักเรียน
- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติกำกับการป้องกันโควิด - ๑๙

๑.๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร) จะตรวจเยี่ยมโรงเรียน ในวันจันทร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑ การเลือกตั้งผู้แทนราษฎร ในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

- เชิญชวนบุคลากรทุกท่านไปเลือกตั้ง
- ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัดในฐานะที่เราเป็นข้าราชการ

๓.๒ ให้คณะครูและฝ่ายบริหารอื่นๆ ดำเนินการตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นลำดับแรก เพื่อไม่ให้งานซ้ำซ้อน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๔.๑ กิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้ง ส.ส. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมอให้โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ดำเนินการและทางโรงเรียนมอบหมายให้ฝ่ายกิจการนักเรียนวางแผนดำเนินการ

๔.๒ การดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการของโรงเรียนสำหรับโครงการที่ขอใช้งบประมาณ ขอให้ดำเนินการตามแผนให้เรียบร้อยในงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องจากฝ่ายบริหาร

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป นายอังกุล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม
ดังนี้

๖.๑.๑ งานหอสมุดโรงเรียน

๑. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน “วางทุกงาน อ่านทุกคน” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นและขอแจ้งแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติของนักเรียน

๑. ร่วมกิจกรรมทุกเช้าวันอังคาร หลังเคารพธงชาติ เวลาประมาณ ๕-๑๕ นาที (ยกเว้นงดกิจกรรมเนื่องด้วยมีกิจกรรมพิเศษของทางโรงเรียน)

๒. รับสมุดบันทึกการอ่านซึ่งทางโรงเรียนจัดเตรียมและแจกให้นักเรียนทุกคน คนละ ๑ เล่ม

๓. สื่อที่ใช้ในกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นักเรียนสามารถเลือกอ่านได้อย่างหลากหลาย และตามความสนใจของนักเรียน เช่น จากหนังสือแบบเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสือทั่วไป หรือจากสื่ออินเทอร์เน็ต หรือจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ โดยไม่จำกัดแล้วบันทึกเลขสมุดรกรการอ่านสัปดาห์ละ ๑ เรื่อง

๔. กำหนดวันเวลาของการส่งสมุดรกรการอ่านและกระเป่ารกรการอ่าน

๔.๑ การส่งสมุดรกรการอ่าน

- วันอังคาร-พุธ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

- วันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

*****หมายเหตุ (กรณีที่นักเรียนลาป่วย/ไปราชการร่วมแข่งขันทักษะต่างๆทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ศึกษาดูงาน นักเรียนสามารถร่วมกิจกรรมโดยบันทึกการอ่านและส่งย้อนหลังได้ภายในสิ้นเดือนของเดือนนั้น และจะนับสถิติการร่วมกิจกรรมรกรการอ่านปกติ)*****

๔.๒ การส่งกระเป่ารกรการอ่าน

- วันอังคาร-พุธ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

- วันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

๕. เกณฑ์การรับเกียรติบัตรการร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ การร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านระดับยอดเยี่ยม (ร้อยละ ๙๑-๑๐๐)

๕.๒ การร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านระดับดีเยี่ยม (ร้อยละ ๘๖ - ๙๐)

๕.๓ การร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านระดับดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๕)

๕.๔ การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน (ร้อยละต่ำกว่า ๘๐)

*****หมายเหตุ ทุกระดับชั้นเรียนที่ได้สถิติการร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปจะได้ขึ้นรับของรางวัลพร้อมเกียรติบัตรที่หน้าเสาธงจากคณะฝ่ายบริหารโรงเรียนทุกสัปดาห์เรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒*****

แนวปฏิบัติของคุณครูที่ปรึกษา

๑. ร่วมดูแลชั้นเรียนและพบปะนักเรียนเพื่อร่วมกิจกรรมทุกเช้าวันอังคาร หลังเคารพธงชาติ เวลาประมาณ ๕-๑๕ นาที (ยกเว้นงดกิจกรรมเนื่องด้วยมีกิจกรรมพิเศษของทางโรงเรียน)

๒. ลงลายมือชื่อรับรองสมุดบันทึกการอ่านให้นักเรียนรายบุคคลทุกสัปดาห์

๓. ร่วมส่งเสริม/สนับสนุน/ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา/เชิญชวน สื่อที่ใช้ในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านแก่นักเรียนอย่างหลากหลายและตามความสนใจของนักเรียน
๔. กำชับ/ติดตามการส่งสมุดรกรการอ่านและกระเป๋ารักการอ่านให้ส่งทันตามกำหนด
๕. สร้างความตระหนักความสำคัญของการอ่านและประชาสัมพันธ์เชิญชวนการร่วมกิจกรรมรกรการอ่าน,กิจกรรมส่งเสริมการอ่านอื่นๆ ตามโอกาสสำคัญต่างๆ

มติที่ประชุม.....

๖.๒ ฝ่ายบริหารวิชาการ นางเกษร หทัยภัทรพงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๒.๑ ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา ส่งผลให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีทุกภารกิจ

๖.๒.๒ แจ้งข้อมูลการจบหลักสูตรของนักเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๕

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวนนักเรียน ๕๘๔ คน

- จบหลักสูตร รอบที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ อนุมัติ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
จำนวน ๕๗๗ คน
- จบหลักสูตร รอบที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ อนุมัติ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖
จำนวน ๑ คน
- จบหลักสูตร รอบที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ อนุมัติ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
จำนวน - คน
- ยังไม่จบหลักสูตร จำนวน ๖ คน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวนนักเรียน ๖๒๙ คน

- จบหลักสูตร รอบที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ อนุมัติ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
จำนวน ๖๑๕ คน
- จบหลักสูตร รอบที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ อนุมัติ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖
จำนวน ๖ คน
- จบหลักสูตร รอบที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ อนุมัติ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖
จำนวน - คน
- ยังไม่จบหลักสูตร จำนวน ๘ คน

นักเรียนที่ยังไม่จบหลักสูตรในระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖ หากไม่มาติดต่อดำเนินการ ๑ ปีการศึกษา งานทะเบียน จะดำเนินการขอจำหน่ายนักเรียนออกจากระบบ ตามแนวทางการนับตัวที่ทาง สพฐ.กำหนด จึงขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษานักเรียนกลุ่มที่ยังไม่จบหลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ได้ประสานแจ้งแนวปฏิบัติให้นักเรียนทราบเพื่อรีบดำเนินการ ภายใน ๑ ปีการศึกษา คือ ระหว่าง ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึง ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๖.๒.๓ การดำเนินการแก้ไขผลการเรียนบกพร่องของนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ ซึ่งจะอนุมัติการจบหลักสูตรรอบสุดท้ายของปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือครูผู้สอน ได้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ติดต่อประสานงาน ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนบกพร่อง และส่งผลการแก้ไขที่งานทะเบียน เพื่อให้นักเรียน ที่ไม่จบหลักสูตรในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ได้มีโอกาสจบหลักสูตรในรอบสุดท้าย สำหรับนักเรียน

ที่ตกค้างยังไม่จบหลักสูตรในรอบสุดท้าย นักเรียนสามารถติดต่อยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนกับครูผู้สอนได้ ขอความร่วมมือครูผู้สอนได้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แก้ไขผลการเรียนเพื่อให้จบหลักสูตร เนื่องจาก สพฐ.มีนโยบายให้นักเรียนกลุ่มตกค้างที่ยังไม่จบหลักสูตร สามารถแก้ไขผลการเรียนบกพร่องได้ และให้ทางโรงเรียนเสนออนุมัติจบหลักสูตรได้ตลอดปี ซึ่งทางฝ่ายบริหารวิชาการได้กำหนดการอนุมัติจบหลักสูตรให้กับนักเรียนที่ตกค้าง เป็นเดือนละ ๑ ครั้ง

การอนุมัติการจบหลักสูตร ครั้งที่ ๓ จะอนุมัติจบในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ขอความร่วมมือคุณครูที่จะส่งผลการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน ส่งผลภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

๖.๒.๔ การดำเนินการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ทั้ง ๒ ภาคเรียน กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายสนับสนุนการจัดสรรหนังสือเรียน โดยกำหนดให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น ที่จัดซื้อให้แก่ นักเรียนทุกคนครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ โดยไม่เรียกคืน ขณะนี้ดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ขอความร่วมมือแจกหนังสือให้นักเรียนครบทุกคน กรณีหนังสือไม่ครบตามจำนวน ขอให้รายงานที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่ขาดให้ครบตามจำนวนนักเรียน

๖.๒.๕ การดำเนินการจัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ทางฝ่ายบริหารวิชาการ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่จะเปิดสอนในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขณะนี้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว อยู่ในช่วงการตรวจสอบความถูกต้อง จึงขอความร่วมมือทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หากมีการแก้ไขข้อมูลครูผู้สอน คาบสอน ให้ประสานที่ฝ่ายบริหารวิชาการ คุณครูกนกพร โถดาศา และ คุณครูภัทรวดี แสงกล้า

๖.๒.๖ แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้ายวารสารประชุม) ฝ่ายบริหารวิชาการ ขอแจ้งปฏิทินเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือคุณครูได้วางแผนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การวัดและประเมินผล เวลาเรียนวันปกติ ๘๖ วัน และจัดสอนชดเชยเพิ่ม ๑๔ วัน กรณีมีกิจกรรมต่างๆ เพิ่มเติม ที่มีการขอเวลาเรียน หรือกรณีที่คุณครูปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ในแต่ละกิจกรรม อาจจะสอนไม่ทันหรือไม่ครบเวลาเรียน หรือกรณีที่คุณครูขออนุญาตไปราชการ ขอความร่วมมือครูผู้สอนได้พิจารณาจัดการเรียนการสอนชดเชยให้นักเรียน เพิ่มเติมจากปฏิทินเวลาเรียนที่แจ้งตามรูปแบบและแนวทางที่ทางวิชาการแจ้งให้ทราบในช่วงที่ผ่านมา เพื่อให้ นักเรียนได้เรียนครบตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้

๖.๒.๗ การจัดส่งเอกสารทางวิชาการ

- ๑) รายงานการประเมินตนเอง SAR ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖
- ๒) แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖
- ๓) รายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖
- ๔) รายงานวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖

๕) SKR Teaching Profile ภาคเรียนที่ ๑/๖๖

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖

๖.๒.๘ แจ้งข้อมูลนักเรียนที่มีผลการเรียนบกพร่อง ข้อมูล ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ม.๒ จำนวนนักเรียนทั้งหมด ๕๖๕ คน มีผลการเรียนบกพร่อง ๑๔ คน

ม.๓ จำนวนนักเรียนทั้งหมด ๕๙๐ คน มีผลการเรียนบกพร่อง ๗๒ คน

ม.๕ จำนวนนักเรียนทั้งหมด ๖๓๓ คน มีผลการเรียนบกพร่อง ๒๗ คน

ม.๖ จำนวนนักเรียนทั้งหมด ๖๔๖ คน มีผลการเรียนบกพร่อง ๗๖ คน

มติที่ประชุม.....

.....

๖.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล นางฐปนีย์ นารี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล แจ้งข้อประชุม
ต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๓.๑ แนะนำบุคลากรใหม่

- นางสาวภัทธีรดา ยศปัญญา ครูอัตราจ้าง วิชาภาษาเกาหลี
- นางสาวพลอยชมพู ชันบรรจง เจ้าหน้าที่ธุรการห้องเรียนพิเศษ EP
- นายกมล ยะชัยศรี เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด

๖.๓.๒ นายคำณณ เอกมาตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ลาออกจากราชการด้วยเหตุ รับราชการนาน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๖.๓.๓. ขอให้ข้าราชการครูทุกท่านจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เสนอผู้บังคับบัญชา แล้วส่งแนบไฟล์ใน Google Form ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ตาม QR code ที่แนบ



๖.๓.๔ การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๔๕๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ (รายละเอียดหนังสือตาม QR code ที่แนบ)



สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ฯลฯ

- สำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติรวมทั้งหลักฐานของผู้ขอตามที่กำหนดไว้ในวิธีการข้อ ๑.๑- ข้อ ๑.๔ จากระบบ DPA
- ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมินของกรรมการทั้ง ๓ คน และมีมติอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับทราบ
- กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอมีคุณสมบัติและส่งหลักฐานครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ ก่อนส่งผ่านข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานตามที่กำหนดในระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอไม่มีคุณสมบัติหรือข้อมูลคำขอและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็ว เพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ
- กรณีคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ แล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ แต่ด้านที่ ๓ เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ โดยมีผลการประเมินจากคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ ซึ่งต้องไม่เป็นการแก้ไขข้อมูลที่กระทบต่อความถูกต้องตามหลักวิชาการ และ ก.ค.ศ. มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุง โดยให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติผ่านระบบ DPA ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ
- เมื่อผู้ขอปรับปรุงผลงานทางวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้ส่งผลงานทางวิชาการในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ชุด ผ่านระบบ DPA ตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อส่งผลงานทางวิชาการให้คณะกรรมการคนเดิมที่ให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการตรวจและประเมินต่อไป

ฯลฯ

๖.๓.๕ แนวทางการพิจารณาอนุญาตพานักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปนอกราชอาณาจักร รายละเอียด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๑๔๑๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ (รายละเอียดหนังสือตาม QR code ที่แนบ)



สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ฯลฯ

- ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยควบคุม

- กรณีพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม
- หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตสำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตสำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักร โดยใช้เงินงบประมาณ
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่) สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักร เดินทางโดยใช้ทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของ สพฐ.
- ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตทราบตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบ

ฯลฯ

๖.๒.๕ ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เรื่องกำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ (รายละเอียดตาม QR code ที่แนบ) QR



- ๖.๒.๖ ทบพวนการแต่งกายของข้าราชการของจังหวัดสกลนคร
- | | |
|-------------|---|
| วันจันทร์ | แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ |
| วันอังคาร | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย |
| วันพุธ | เสื้อสีเหลืองประจำจังหวัด (แต่งกายตามกิจกรรม ลูกเสือ ยุวกาชาด นศท.) |
| วันพฤหัสบดี | ชุดแบบฟอร์มของหน่วยงาน (เสื้อสีแดงโรงเรียน) |
| วันศุกร์ | แต่งกายด้วยเสื้อผ้าคราม |



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 และเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา 39 วรรค 1 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547 กำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1. การปฏิบัติหน้าที่งานราชการให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปี/ในรอบ 6 เดือน
2. เวลาราชการปกติ 08.30 – 16.30 น. ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
3. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันมาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนใบหน้า ณ บริเวณหน้าห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล ก่อนเวลา 07.00 น. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน และทำหน้าที่ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธีปลูกฝังคุณลักษณะผู้เรียนในการรักชาติ ศาสน์กษัตริย์ อุตสาหกิจ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา
4. กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นเวลา 08.30 น. ถือว่ามาสาย
5. กรณีไปราชการทั้งวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ไม่ต้องสแกนใบหน้าทั้งเช้าและบ่าย
6. กรณีที่ช่วงเช้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานราชการ ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการให้บันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
7. กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน/ขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาที่กำหนด ให้บันทึกตามแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
8. กรณี เครื่องสแกนใบหน้าเสีย/ไม่ติด ให้ลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ตามรูปแบบที่กำหนด
9. กรณี สแกนไม่ติด/ลืมสแกนใบหน้า ให้บันทึกขออนุญาตลงเวลาภายในวันที่สแกนไม่ติด หรือลืมสแกน โดยมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการและมีเวลาปรากฏจริง ส่งบันทึกที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลในวันที่ย้ำทันทีเพื่อแก้ไขบันทึกสถานะการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้บันทึกแจ้งภายในวันดังกล่าวทันที ไม่เกินเวลา 09.00 น. กรณีละเลย/ล่วงเลยระยะเวลาหรือไม่สแกน จักบันทึกสถานะขาดราชการ/มาสาย

10. การกำหนด....

- 2 -

10. การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 040090/ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย ดังนี้

10.1 ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา ถือว่า “ลาบ่อย” จะไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนเว้นแต่ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้ง ที่กำหนดแต่ถ้ารวมกันทุกครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

10.2 มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการ ในสถานศึกษา ถือว่า “มาทำงานสายเนื่อง ๆ” และมาสายตั้งแต่เวลา 08.31 น. มีผลต่อการพิจารณา ไม่เลื่อนเงินเดือนในรอบครึ่งปี

10.3 การส่งใบลา ลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น การลาป่วย หรือลา กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเมื่อเสร็จสิ้นการลาและกลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติ ราชการ กรณีไม่ส่งใบลาภายใน 2 วันทำการ ถือว่า ขาดราชการ และมีผลในการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนและคำนวณเงินบำเหน็จบำนาญเมื่อเกษียณอายุราชการ

11. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2 กรณี ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลาเกิน มาทำงานสายหรือไม่สแกนใบหน้าตามข้อกำหนด หรือ จงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งงาน ในหน้าที่ราชการ อาจไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และหรืออาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดอย่าง เคร่งครัดเพื่อสู่มาตรฐานเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565


 (นายยงคัมภร เชื้อขันธ)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

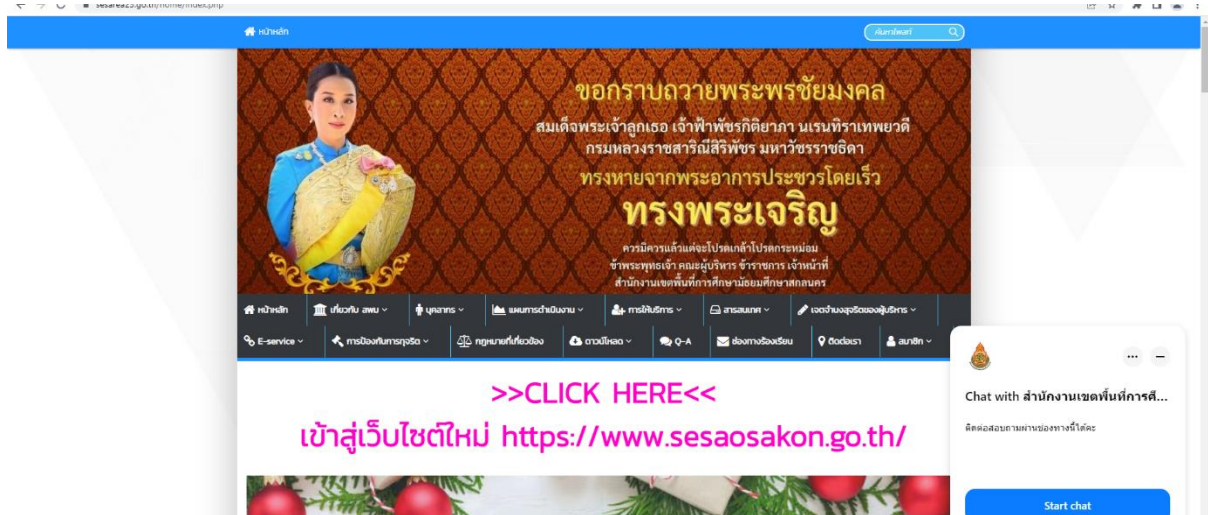
มติที่ประชุม.....

.....

๖.๔ ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ นายพัสกร ทวีกิตติเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร แผนงานและงบประมาณ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๔.๑ แจ้งเรื่องกำหนดการชำระเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ สืบเนื่องจากโรงเรียน สกลราชวิทยานุกูล ได้ดำเนินการรับชำระเงินบำรุงการศึกษาครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ไปแล้ว และได้ปิดระบบเพื่อประมวลผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จึงมีกำหนดการรับชำระเงินบำรุงการศึกษาผ่าน ระบบออนไลน์ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนั้นจึงขอให้ครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครอง นักเรียนที่ยังไม่ได้ชำระเงินให้ดำเนินการชำระเงินตามวันเวลาดังกล่าว หากมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลได้ที่ คุณครูเนตรชนก แสนทิพย์ เบอร์โทรติดต่อ ๐๘๓-๓๓๕๙๗๓๔ และคุณครูสังวาลย์ พรหมมีเดช เบอร์โทรติดต่อ ๐๘๑-๙๔๗๐๕๐๑

๖.๔.๒ แจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ซึ่งมีหนังสือแจ้งมาตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ แล้วได้เปลี่ยนแปลงเว็บไซต์ใหม่ คุณครูบางท่านไม่สามารถเรียกดูรายละเอียดเงินเดือนได้ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.sesareal๒๓.go.th/home/index.php> แล้วคลิก ลิงค์ตามรูปภาพ



หากยังไม่สามารถเข้าเว็บไซต์ได้ให้ติดต่องานการเงินโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครได้ทั้งสองช่องทาง

๖.๔.๓ แจ้งเรื่องประชาสัมพันธ์การลดค่าใช้จ่ายการส่งข้อมูลสมาชิกระบบ Paperless (ไร้กระดาษ) ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด ให้สมาชิกตรวจสอบข้อมูลและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยตนเอง ที่ระบบตรวจสอบข้อมูลสมาชิก ผ่านทางเว็บไซต์ www.sakon-coop.net ซึ่งสหกรณ์ จะดำเนินการตามโครงการดังกล่าวตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๖.๔.๔ แจ้งเรื่องหนังสือเรียนทางคู่สัญญาได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือมาได้ ๘๐% แล้ว จะจัดส่งครบกำหนด ทุกวิชาในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนั้นจึงขอให้คุณครูผู้สอนติดต่อขอรับหนังสือเรียนได้ที่ คุณครูสุพจน์ ผิวหอม ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

มติที่ประชุม.....

๖.๕ ฝ่ายกิจการนักเรียน นายอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๕.๑ คำสั่งที่ ๑๙๐/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานระดับชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (แนบท้ายวาระการประชุม) คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นจะมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลนักเรียน รวมถึงการลงโทษนักเรียน ได้แก่ ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ และทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๖.๕.๒ คำสั่งที่ ๑๘๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (แนบท้ายวาระการประชุม)

๖.๕.๓ ขอบขอบคุณคณะดำเนินงานโครงการค่ายพัฒนาภาวะผู้นำนักเรียนในยุคดิจิทัล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๕-๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๖.๕.๔ การปฐมนิเทศนักเรียน ม.๑ และ ม.๔

๑) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันอังคารที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๒) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันพุธที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ให้นักเรียนที่เข้าร่วมปฐมนิเทศได้ปรับตัว และมีแนวทางในการเรียนที่โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๖.๕.๕ โครงการวันรวมใจสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ประชุมผู้ปกครอง เครือข่าย)

๑) วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคเช้า ระดับชั้น ม.๒

๒) วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคบ่าย ระดับชั้น ม.๓

๓) วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคเช้า ระดับชั้น ม.๕

๔) วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคบ่าย ระดับชั้น ม.๖

๕) วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคเช้า ระดับชั้น ม.๑

๖) วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคบ่าย ระดับชั้น ม.๔

๖.๕.๖ ให้ครูที่ปรึกษาทุกท่านส่งต่อกลุ่มไลน์ให้กับครูที่ปรึกษาระดับชั้นถัดไปตามคำสั่ง ที่ ๑๘๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๖.๕.๗ การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเปิดเรียน จึงแจ้งให้ทุกระดับเข้าแถวโดยพร้อมเพรียงกัน

๖.๕.๘ การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์วันหยุด และเวรรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๑

๗.๒

ปิดประชุมเวลา.....น.

รายงานการประชุมครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ หอประชุมโรงเรียน

ประธานที่ประชุม นายยงค์ยุทธ เชื้อนขันธุ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ผู้เข้าประชุม จำนวน ๑๘๑ คน

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายวีระเดช เวียนวิเศษ	ลาป่วย
๒. นางภาวนา พิฑูรมานิต	ลากิจ
๓. นางบุญถม ศรีแก้ว	ลากิจ
๔. นายปติพล มานิสสรณ์	ลากิจ
๕. นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์	ไปราชการ
๖. นายอดิศักดิ์ แสนทิพย์	ไปราชการ
๗. นางเนตรชนก แสนทิพย์	ไปราชการ
๘. นายวัฒนา สุวรรณคุณ	ไปราชการ
๙. นางสาวกนกพร โถดาศา	ไปราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบก่อนการประชุม

๑. ขอขอบคุณคุณครูทุกท่านที่ปฏิบัติหน้าที่การจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๕ สำเร็จเรียบร้อย และมีผลงานเชิงประจักษ์เป็นที่ยอมรับของชุมชน และหน่วยงานอื่น

๒. ผู้อำนวยการขอชื่นชมผลงานครู - นักเรียน ดังนี้

- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ฯ (SMTE) นำนักเรียนผู้เข้าร่วมการแข่งขันฟิสิกส์สัประยุทธ์ที่ได้รับรางวัล “เหรียญเงิน” จากการเข้าร่วมการแข่งขันฟิสิกส์สัประยุทธ์ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ฯ เครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ครั้งที่ ๑๐ ณ โรงเรียนสารคามพิทยาคม ในวันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีรายชื่อนักเรียนแข่งขัน

๑. นายวรปรัชญ์ สีแสนตอ	ชั้น ม.๕/๑๕
๒. นายณรงค์ศักดิ์ สหัสวาปี	ชั้น ม.๕/๑๕
๓. นางสาวพิชามญชุ์ อัครบาล	ชั้น ม.๕/๑๕
๔. นางสาวเบญญาภา หุชัยภูมิ	ชั้น ม.๕/๑๕
๕. นางสาวนภัสวรรณ เพชรคำ	ชั้น ม.๕/๑๕

ครูผู้ควบคุมทีม

- นางเบญจพร ศรีวรรกุล
- นางสาววิมลสิริ ปังอุทา
- นายกฤษฎา ด้วงดีลี

ครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวชลฤชา คະสาราช
๒. นางสาวสุกัญญา วราพุด
๓. นางสาวรจนา เฟ็งแก่ง
๔. นายธนากร ใสส่อง
๕. นายสิทธิชัย แสนท้าว

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ ประกาศยุบสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และให้มีการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑.๒ กำหนดการปิด - เปิดเรียนของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๑. กำหนดปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. กำหนดเปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ดังนี้

- ครุมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- ประชุมครูประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
- ประชุมผู้ปกครองตามกำหนดการวิชาการกำหนด
- เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑.๓ ในระหว่างปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

- ให้อัตระเบียบที่ว่าปิดเรียนให้ปิดเฉพาะนักเรียน ส่วนครูนั้นเมื่อมีภารกิจโรงเรียนมอบหมาย ต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ขอด้วยกฎหมาย

- การอยู่เวร - ยาม ต้องปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด
- การแจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- นักการฯ / แม่บ้านมาปฏิบัติหน้าที่ปกติ คุณครูสามารถประสานงานได้ในช่วงปิดภาคเรียน

๑.๔ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จัดกิจกรรมร่วมรดน้ำขอพร ประเพณีวันสงกรานต์สืบสานวัฒนธรรมไทย ประจำปี ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ทางโรงเรียนได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเสนอตามระเบียบและขั้นตอนต่อไป

๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มีอัตราว่างรับย้าย ๑ อัตรา คือ วิชาเอกภาษาอังกฤษ

๓.๓ การจบหลักสูตร ม.ต้น และม.ปลาย ให้ฝ่ายบริหารวิชาการติดตาม และประสานงานกับคุณครูผู้สอนหรือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เนื่องจากองค์รรมบริเวณทางเข้าโรงเรียนได้ชำรุดเสียหายตามกาลเวลาจึงเสนอเพื่อพิจารณา

- การจัดทำขึ้นใหม่ จะทำอย่างไรใช้งบประมาณอะไร
- สถานที่ก่อสร้างใช้ที่เดิม หรือที่ใหม่

มติที่ประชุม มอบหมายให้ นายอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานกับสมาคมผู้ปกครอง และครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เพื่อจัดหางบประมาณและสถานที่ตั้งองค์รรม

- นายพงศธร ศรีอาจ เสนอว่า การจัดทำองค์รรม ให้โรงเรียนประชาสัมพันธ์ถึงศิษย์เก่าโรงเรียน แต่ละรุ่น ประชาชนที่สนใจร่วมสมทบทุน นำแผ่นทอง โลหะ จัดทำการหล่อองค์รรมใหม่ที่โรงเรียน ส่วนองค์รรม (องค์เดิม)ให้นำมาหล่อ จัดทำองค์รรมขนาดเล็กหลายขนาด จำหน่ายเป็นของที่ระลึกให้คนที่สนใจ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องจากฝ่ายบริหาร

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป นายอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๑.๑ ขอเชิญชวน คณะผู้บริหาร คุณครู และบุคลากรโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลทุกท่าน ร่วมสร้างน้ำพระพุทธรูป องค์รรม ศาลเจ้าปู่เจ้าย่า ในกิจกรรมวันสงกรานต์ “หมู่เฮาชาวสกลราช” ในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ อาคารเกียรติยศ

๖.๑.๒ งานกองทุนสวัสดิการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สมาชิกที่ประสงค์จะยื่นขอกู้เงินสวัสดิการ สามารถยื่นกู้ได้ตามปกติ

๖.๑.๔ ช่วงปิดเทอมงานอาคารสถานที่ดำเนินการซ่อมแซมหน้าต่างและทาสี อาคาร ๓

๖.๑.๔ งานอาคารสถานที่ ในห้วงนี้ขอให้คุณครู หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานสำรวจระบบไฟฟ้า ประปา แอร์ อาคารสถานที่ ที่ชำรุด เพื่อแจ้งซ่อมไปยังกลุ่มงานอาคารสถานที่เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงแก้ไขระหว่างปิดภาคเรียน โดยแจ้งซ่อมฝ่ายบริหารทั่วไปตามแบบฟอร์ม “แจ้งซ่อม๖๖” (เอกสารแนบท้ายวาระการประชุม)



มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ ฝ่ายบริหารวิชาการ นางเกษร หทัยภัทรพงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๒.๑ แจ้งปฏิทินเวลาเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้ายวาระการประชุม)

๖.๒.๒ แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการช่วงเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ
๑-๓๑ พ.ค. ๖๖	- ส่งรายงานการประเมินตนเอง SAR ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒
๒-๓ พ.ค. ๖๖	- ปรับพื้นฐานนักเรียน ม.๑ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ CS
๘,๑๐,๑๑ พ.ค.๖๖	- ค่าวิชาการปรับพื้นฐาน ม.๑ ห้องเรียนพิเศษ SMTE และ EP
๘,๑๐,๑๑ พ.ค.๖๖	- ค่าวิชาการปรับพื้นฐาน ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ SMTE และ MEP
๙-พ.ค.-๖๖	- ปฐมนิเทศนักเรียน ม.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๑๐-พ.ค.-๖๖	- ปฐมนิเทศนักเรียน ม.๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๖-๗ พ.ค. ๖๖	- สอบ มสธ.
๘ พ.ค. ๖๖	- ครูลงเวลาปฏิบัติราชการ
	- ตรวจสอบข้อมูล นักเรียน ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง ๑.๐๐
๘-๑๕ พ.ค. ๖๖	- จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน
๙-๑๕ พ.ค.๖๖	- นักเรียน ม.๒,๓,๕,๖ ชำระค่าใช้จ่ายผ่านระบบออนไลน์
๑๑ พ.ค. ๖๖	- ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย นร.ม.๒/พบครูที่ปรึกษา/รายงานผลการเรียน/รับตารางเรียน/รับเงินสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน (ภาคเช้า)
	- ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย นร.ม.๓/พบครูที่ปรึกษา/รายงานผลการเรียน/รับตารางเรียน/รับเงินสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน (ภาคบ่าย)
๑๒ พ.ค. ๖๖	- ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย นร.ม.๕/พบครูที่ปรึกษา/รายงานผลการเรียน/รับตารางเรียน/รับเงินสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน (ภาคเช้า)
	- ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย นร.ม.๖/พบครูที่ปรึกษา/รายงานผลการเรียน/รับตารางเรียน/รับเงินสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน (ภาคบ่าย)
๑๕ พ.ค. ๖๖	- ประชุมผู้ปกครองนร.ใหม่ระดับ ม.๑/เลือกกรรมการเครือข่าย/รับตารางเรียน/เก็บข้อมูล (ภาคเช้า)
	- ประชุมผู้ปกครองนร.ใหม่ระดับ ม.๔/เลือกกรรมการเครือข่าย/รับตารางเรียน/เก็บข้อมูล (ภาคบ่าย)
๑๖ พ.ค. ๖๖	- เปิดทำการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖
	- ส่งข้อมูล GPA จบไม่พร้อมรุ่น ปีการศึกษา ๒๕๖๕
	- ส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๓ (ข้อมูล ณ ๑๕ พ.ค.)
	- แจ้งข้อมูล นร. ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง ๑.๐๐
๑๗-๓๑ พ.ค. ๖๖	- ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ ๑
	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑
	- ส่งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ) ภ.๒/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑
	- ส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียน ภ.๒/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

๖.๒.๓ การดำเนินการรับนักเรียน ม.๑ ม.๔ ประเภททั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. การสอบคัดเลือก

- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. ประกาศผลการสอบ

- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. การรายงานตัวแบบออนไลน์

- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. การมอบตัว

- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖ (โควตาและสอบเข้า)

ฝ่ายบริหารวิชาการ ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียนทุกคณะ ในห้วงของการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ จนการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๒.๔ การดำเนินการจัดซื้อหนังสือแบบเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่งานจัดการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารวิชาการได้ขอความร่วมมือหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกท่าน ดำเนินการสำรวจข้อมูลหนังสือที่จะใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ทั้ง ๒ ภาคเรียน ขณะนี้อยู่ในช่วงการจัดทำข้อมูล เพื่อเสนอรายการหนังสือเสนอผ่านความเห็นชอบของภาคี ๔ ฝ่าย และดำเนินการจัดซื้อให้เสร็จเรียบร้อยให้ทันในช่วงเปิดภาคเรียน ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ขอขอบคุณทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๖.๒.๕ ขอขอบคุณคณะกรรมการ คุณครูทุกท่าน ที่ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ ในช่วงการส่งผลการเรียน การตรวจสอบผลการเรียนที่ช่วงที่ผ่านมา ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานวัดและประเมิน ปฏิทินการปฏิบัติงาน ทะเบียน สามารถประกาศผลการเรียนให้นักเรียนทราบตรงตามกำหนดปฏิทิน ทางฝ่ายบริหารวิชาการ ขอขอบคุณในความร่วมมือของทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

๖.๒.๖ การดำเนินการจัดทำตารางเรียนตารางสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ทางทีมงานจัดตารางเรียนตารางสอน คุณครูนิตยา สุภรณ์ คุณครูกนกพร โถดาศา และคุณครูภัทรวดี แสงกล้า อยู่ในห้วงดำเนินการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๖.๒.๗ การจัดส่งเอกสารทางวิชาการ

๑) รายงานการประเมินตนเอง SAR ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (ส่งผ่านระบบออนไลน์ ไฟล์ PDF และไฟล์ Word หรือส่งเป็นเล่มเอกสาร)

ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒๓ มี.ค.๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖

๒) แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖

๓) รายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖

๔) รายงานวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖

๕) SKR Teaching Profile ภาคเรียนที่ ๑/๖๖ (ผ่านระบบออนไลน์หรือส่งเป็นเอกสาร)

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย.๒๕๖๖

๖.๒.๘ การแจ้งข้อมูล คำสั่ง สถิติ ข่าวสารต่างๆ ในไลน์ราชการ ๔.๐ ขอความร่วมมือคุณครูที่เป็นผู้โพสต์ข้อมูลคำสั่ง สถิติลงในเน็ต หรืออัลบั้มไว้ เมื่อสิ้นปีการศึกษาแล้ว ขอความร่วมมือได้เข้าไปลบข้อมูล เพื่อให้มีพื้นที่ในการลงข้อมูลใหม่ๆ ได้ และขอทบทวนแนวปฏิบัติในการใช้ไลน์ราชการ

วัตถุประสงค์และแนวทางการสื่อสารไลน์กลุ่ม “ราชการ สกร. ๔.๐”

๑. ตามนโยบาย Thailand ๔.๐ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล คณะครูและบุคลากรเตรียมความพร้อมในการรับการเปลี่ยนแปลง พัฒนาระบบการสื่อสารโดยใช้เทคโนโลยี เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีความรวดเร็วในการส่งสารและการรับสารของการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

๒. ชื่อกลุ่มไลน์ว่า “ราชการ สกร. ๔.๐” มีสมาชิกคือครูที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปัจจุบัน

๓. พัฒนาระบบการรับส่งเอกสารทางราชการ คำสั่งการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ

ข้อราชการของโรงเรียน ผ่านไลน์กลุ่ม เพื่อลดปริมาณกระดาษ และสามารถเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อสามารถสืบค้นได้

๔. งดการส่งภาพดอกไม้ คำทักทาย คลิปวิดีโอต่าง ๆ ข้อความต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของโรงเรียน เพื่อให้การรับข้อมูลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูล

๕. งดการส่งภาพกิจกรรมต่างๆ หากคณะครูมีความประสงค์จะส่งภาพกิจกรรมต่าง ๆ ขอให้ใช้ไลน์กลุ่มครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๖. คณะครูทุกท่านเป็นสมาชิกของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอให้ทุกท่านได้ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ข้อราชการ แนวปฏิบัติต่าง ๆ การนัดหมายต่างๆ ของทางโรงเรียนผ่านไลน์กลุ่ม เพื่อรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง สามารถสื่อสาร และสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ปกครอง นักเรียน และสาธารณชนได้อย่างถูกต้อง

*****กรณีที่มีข้อสงสัยในเรื่องราชการที่แจ้ง หรือมีประเด็นสอบถามเรื่องต่างๆ หรือแจ้งประเด็นปัญหาต่างๆ ขอให้ประสานงานสอบถามผ่านไลน์ส่วนตัวของคุณครูที่รับผิดชอบ หรือท่านรองผู้อำนวยการที่ดูแลงานฝ่ายต่างๆ**

มติที่ประชุม รับทราบ

- นายยงคัยุท เชื้อนขันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งว่า ขอย้ำเรื่องปฏิทินปฏิบัติงานของวิชาการ เนื้อหาในวาระของฝ่ายวิชาการ ขอให้คุณครูทุกท่านได้อ่านอย่างละเอียดและการส่งเอกสารวิชาการให้ส่งให้ทันตามที่กำหนด

๖.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล นางรุปนีย์ นารี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๓.๑ โครงการศึกษาดูงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการบริหารจัดการห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในวันพุธที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

กำหนด

- ๐๘.๐๐ น. ออกเดินทางออกจากโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
- ๐๙.๐๐ น. เดินทางถึงโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
 - ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน
ณ หอสมุดกตปุญโญนุสรณ์
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารเที่ยง
- ๑๓.๐๐ น. - ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานงานอาคารสถานที่และบริบททั่วไป
ของโรงเรียน
- ๑๔.๓๐ น. - ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
โคกหนองนาโมเดล ณ บ้านเขื่อม อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
- ๑๖.๐๐ น. เดินทางกลับ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง
การแต่งกาย เสื้อ ๑๑๒ ปี สกลราชของเรา โรงเรียนของเรา หรือ แบบฟอร์มกลุ่มสาระการเรียนรู้
พาหนะ รถโรงเรียน และรถส่วนตัว

๖.๓.๒ การยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่ง ครู สายงานสอนให้ข้าราชการครูจัดทำเอกสาร PA๑ - PA๕ (แล้วแต่กรณี) คำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ รวมไปถึงคลิปวิดีโอ โดยระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับที่ กคศ.กำหนด ตามหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๒.๓/ว๓๑

- กลุ่มสาระฯ เทคโนโลยีฯ ให้ระบุเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ ให้เพิ่มสาขาวิชาที่สอน แล้วระบุกลุ่มสาระฯต่างประเทศ

กรณีที่สาขา/กลุ่มสาระฯ ที่ต่างไปจากที่กำหนด ให้ยื่นคำขอเสนอต่อสำนักงานเขตฯ พิจารณา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

รายวิชา/วิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 31 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2565)

ห้องเรียนวิชาสามัญหรือวิชาพื้นฐาน	
ระดับประถมศึกษา	ระดับมัธยมศึกษา
1 สาขาภาษาไทย	1 สาขาภาษาไทย
2 สาขาคณิตศาสตร์	2 สาขาคณิตศาสตร์
3 สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3 สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4 สาขาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	4 สาขาฟิสิกส์
5 สาขาศิลปศึกษา	5 สาขาเคมี
6 สาขาดนตรี	6 สาขาชีววิทยา
7 สาขานาฏศิลป์	7 สาขาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
8 สาขาการงานอาชีพ	8 สาขาพระพุทธศาสนา
9 สาขาภาษาอังกฤษ	9 สาขาสุขศึกษาและพลศึกษา
10 สาขาสุขศึกษาและพลศึกษา	10 สาขาสุขศึกษา
11 สาขาแนะแนวการศึกษา	11 สาขาพลศึกษา
12 สาขาบรรณารักษศาสตร์	12 สาขาศิลปศึกษา
	13 สาขาทัศนศิลป์
	14 สาขาการงานอาชีพ
	15 สาขาดนตรี-นาฏศิลป์
	16 สาขาดนตรี
	17 สาขานาฏศิลป์
	18 สาขาภาษาอังกฤษ
	19 สาขาภาษาจีน
	20 สาขาภาษาฝรั่งเศส
	21 สาขาภาษาญี่ปุ่น
	22 สาขาแนะแนวการศึกษา
	23 สาขาบรรณารักษศาสตร์

ห้องเรียนปฐมวัย
สาขาการศึกษาปฐมวัย

ห้องเรียนการศึกษาพิเศษ
สาขาการศึกษาพิเศษ

หมายเหตุ : ข้าราชการครูสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ทำการสอนวิชาสามัญ
หรือวิชาพื้นฐานให้กับเด็กปกติ สามารถระบุสาขาที่ขอในระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาได้

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๔ ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ นายพัศกร ทวีกิตติเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๔.๑ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภททั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้ายวาระการประชุม)

๖.๔.๑ การยื่นเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

- ยื่นในระบบออนไลน์ ตั้งวันที่ ๑ มกราคม - ๘ เมษายน ๒๕๖๖
- ยื่นด้วยตัวเองที่สำนักงานสรรพากร ตั้งวันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๕ ฝ่ายกิจการนักเรียน นายอังกุล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๕.๑ ขอขอบคุณหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ที่ร่วมดูแลนักเรียนตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๕

๖.๕.๒ ตามที่คณะกรรมการบริหารระดับชั้นได้หมดวาระลง และได้มีการสรรหาคณะกรรมการบริหารระดับชั้นเป็นเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการบริหารระดับชั้น ดังนี้

๒.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นายสินธุ์สมุทร นารี	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นางนันทฎกานต์ เหลลาแตว	รองหัวหน้าระดับชั้น
๓. นายพุดธิสาร สุวรรณรงค์	รองหัวหน้าระดับชั้น
๔. นายสถาพร เดชโฮม	รองหัวหน้าระดับชั้น
๕. นางพัฒนปภา ศิริมาลา	รองหัวหน้าระดับชั้น
๖. นางสาวกัญญาพร คำทนต์	เหรียญก
๗. นางสาวนันทน์ ไตรธิเลน	เลขานุการ

๒.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางเบญญาภา ขาวไป	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นางเยาวลักษณ์ ชัยทัต	รองหัวหน้าระดับชั้น
๓. นางศุภร จันทนะชาติ	รองหัวหน้าระดับชั้น
๔. นายสุรศักดิ์ เมตตาวิมล	รองหัวหน้าระดับชั้น
๕. นายพงษ์เทพ สารนอก	รองหัวหน้าระดับชั้น
๖. นางสาวธรรมนัด โภบำรุง	เหรียญก
๗. นางสาวณัฐริกา ทองสมนึก	เลขานุการ

๒.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางจิราวดี ภธรรมวัฒน์	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นางอรัญญา แสงสิริวิชัย	รองหัวหน้าระดับชั้น

๓. นางสาวชานดา เสียงเพระ	รองหัวหน้าระดับชั้น
๔. นางวีรวรรณ ศรีนครินทร์	รองหัวหน้าระดับชั้น
๕. นางนิตยา สุภรรณ	รองหัวหน้าระดับชั้น
๖. นางอาทิตย์ยา อภิวาทนสิริ	เหรียญก
๗. นางสาวทอง สิงจานุสงค์	เลขานุการ
๒.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	
๑. นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นายรัฐพล นามวงศ์เนา	รองหัวหน้าระดับชั้น
๓. นางสาวจณี จันทวงศ์	รองหัวหน้าระดับชั้น
๔. นางสาวนา วิฑูรมานิต	รองหัวหน้าระดับชั้น
๕. สิบเอก อุทัย มุ่งก้นกลาง	รองหัวหน้าระดับชั้น
๖. นางวิจิตรา แก้วหล่อ	เหรียญก
๗. นางสาววารุณี หน่อแก้ว	เลขานุการ
๒.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	
๑. นายนางมณีนรัตน์ วุฒิสาร	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นายวีระพล สุวรรณชัยรบ	รองหัวหน้าระดับชั้น
๓. นายเมฆา ดิสงคราม	รองหัวหน้าระดับชั้น
๔. นางภัทรมาส เพ็ญสุภา	รองหัวหน้าระดับชั้น
๕. นางบุญยอร ขาวสุริจันทร์	รองหัวหน้าระดับชั้น
๖. นางผุสดี บุญหงส์	เหรียญก
๗. นางนราทิพย์ วรรณประสิทธิ์	เลขานุการ
๒.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	
๑. นางสาวทิวากร วงษ์เสน	หัวหน้าระดับชั้น
๒. นายพงศธร ศรีอาจ	รองหัวหน้าระดับชั้น
๓. นางนันทิชา ธาตุระหัน	รองหัวหน้าระดับชั้น
๔. นางกิตติยา มุกดาประเสริฐ	รองหัวหน้าระดับชั้น
๕. นายวิษณุพงษ์ มังศรี	รองหัวหน้าระดับชั้น
๖. นางสาวอภิญญาดา สมบูรณ์พร้อม	เหรียญก
๗. นายสายฝน กุละนาม	เลขานุการ

หากหัวหน้าระดับชั้นใดพ้นจากตำแหน่ง ไม่ว่าจะด้วยการลาออกหรือกรณีใด ๆ ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง (วาระละ ๒ ปีการศึกษา) ให้รองหัวหน้าระดับชั้นคนที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

๖.๕.๓ การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์วันหยุด และเวรรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๖.๕.๔ ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล พ.ศ. ๒๕๖๖



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ที่ ศธ ๐๔๓๓๗/๘๑๖ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง การไว้ทรงผมของนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษาในกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สถานศึกษากำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการไว้ทรงผมของนักเรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการจัดทำระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประชาพิจารณ์รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการไว้ทรงผมของนักเรียน ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนจำนวน ๒ คน ผู้แทนผู้ปกครองจำนวน ๖ คน ผู้แทนครูจำนวน ๖ คน ผู้แทนนักเรียนจำนวน ๖ คน และครูฝ่ายกิจการนักเรียนจำนวน ๑๑ คน
๒. จัดทำประชาพิจารณ์รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ฯลฯ เกี่ยวกับการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๓. คณะกรรมการจัดทำประชาพิจารณ์รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการไว้ทรงผมของนักเรียน รวบรวมและสรุปผลความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ร่วมพิจารณาออกระเบียบเกี่ยวกับการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ให้สอดคล้องกับพันธกิจ บริบทและความเหมาะสมของสถานศึกษา ในวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖
๔. เสนอระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาหรือคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. เผยแพร่ระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายยงค์ยฤทธิ์ เชื้อนขันธ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ฉบับร่าง



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับพันธกิจ บริบทและความเหมาะสมของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวปฏิบัติพิจารณาผลการจัดทำประชาพิจารณ์รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จากผู้มีส่วนได้เสียโดยมติคณะกรรมการจัดทำประชาพิจารณ์รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการไว้ทรงผมของนักเรียนโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดไปจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยึดใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ นิยามในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

“ผู้อำนวยการโรงเรียน” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ข้อ ๕ นักเรียนจะต้องปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

(๑) นักเรียนชาย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ไว้ผมทรงนักเรียนหรือรองทรงสูง ด้านหน้าและกลางศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

(๒) นักเรียนหญิง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ไว้ผมสั้นหรือยาวก็ได้ หากไว้ผมสั้นจะต้องตัดตรงและยาวจากตึงหูลงไปไม่เกิน ๔ เซนติเมตร หากไว้ผมยาวต้องรวบมัดไว้ด้านหลังระดับกึ่งกลางใบหูทั้งสองข้างผูกผมด้วยริบบิ้นสีน้ำเงินตราโรงเรียน เมื่อมัดแล้วปลายผมจะต้องยาวจากปกเสื้อลงไปไม่เกิน ๒๐ เซนติเมตร

(๓) นักเรียนชาย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ไว้ผมทรงนักเรียนหรือรองทรง ด้านหน้าและกลางศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย

(๔) นักเรียนหญิง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ไว้ผมสั้นหรือยาวก็ได้ หากไว้ผมสั้นจะต้องตัดตรงและยาวจากติ่งหูลงไปไม่เกิน ๕ เซนติเมตร หากไว้ผมยาวต้องรวบมัดไปไว้ด้านหลังระดับกึ่งกลางใบหูทั้งสองข้าง ผูกผมด้วยริบบิ้นสีน้ำเงินตราโรงเรียน เมื่อมัดแล้วปลายผมจะต้องยาวจากปกเสื้อลงไปไม่เกิน ๒๕ เซนติเมตร

ข้อ ๖ นักเรียนทุกคนต้องห้ามปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

(๑) ซอยผม สับผม ดัดผม หรือใช้น้ำมันใส่ผม

(๒) ย้อมหรือฉีดสีผมให้ผิดไปจากเดิม

(๓) ใส่เครื่องประดับผมหรือถักเปีย

(๔) ไว้หนวดหรือเครา

(๕) ตัดแปลงทรงผมให้เป็นทรงอื่นตามสมัยนิยม ตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็น

ลวดลาย

(๖) การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

ข้อ ๗ นักเรียนที่มีเหตุผลความจำเป็น เช่น การปฏิบัติตามหลักศาสนาของตน การดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน มีปัญหาด้านสุขภาพ ฯลฯ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายยงค์ยุทธ เชื้อนขันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๗.๒ นางสาวรัตน พันธุ์สันต์ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ แจ้งว่า

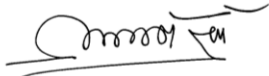
- หนังสือแบบเรียนของนักเรียนบางรายวิชาของกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ เดิมใช้ของ สสวท. แต่มาภาคเรียนนี้กลุ่มสาระฯ เปลี่ยนมาใช้ของสำนักพิมพ์ใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักเรียน


- สอบถามปฏิทินวิชาการ เวลาเรียนของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

นางเกษร ทหัยภัทรพงศ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งว่า ให้คุณครูยึดตามที่ฝ่ายวิชาการแจ้งในวาระการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ อรสิริ ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวอรสิริ แก้วไกรสร)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอังกุล จันทวงศ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายยงค์ยุทธ เชื้อนขันธุ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



คำสั่งโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ที่ ๑๘๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้ครูที่ปรึกษาชั้นรับผิดชอบดูแล และช่วยเหลือนักเรียน ตลอดจนให้คำปรึกษา ส่งเสริมพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ตามแนวทางการดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามโครงการสานสายใยครูและศิษย์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนจึงแต่งตั้งครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

นายสินธุ์สมุทร นารี

หัวหน้าระดับ

ลำดับที่	ห้องเรียน	ครูที่ปรึกษา	
๑	ม.๑/๑	๑. นางสาวเบญจมาภรณ์ คำจุมพล	๒. นางนันทยา จุลพงษ์
๒	ม.๑/๒	๑. นางบังอร ใจอ่อน	๒. นางกิตติพร อัจฉิชัย
๓	ม.๑/๓	๑. นางสาวดารากุล ชุมปัญญา	๒. นางสาววัลย์ พรหมมีเดช
๔	ม.๑/๔	๑. นายอดิศักดิ์ บิดร	๒. นายพุฒิสาร สุวรรณรงค์
๕	ม.๑/๕	๑. นางบุญถม ศรีแก้ว	๒. นางพัฒนปภา ศิริมาลา
๖	ม.๑/๖	๑. นายวัฒนา สุวรรณคุณ	๒. นางทัตพิชา ป็องเรือ
๗	ม.๑/๗	๑. นางสาวกัญญาพร คำทนต์	๒. นางสาวโสภภาพร อุ่นจางวาง
๘	ม.๑/๘	๑. นางดวงฤดี แก้วเสถียร	๒. นายวีระเดช เวียนวิเศษ
๙	ม.๑/๙	๑. นางธณัณวพัทธ์ ดอนโคตรจันทร์	๒. นางญาจิตต์ เมตุลา
๑๐	ม.๑/๑๐	๑. นางชุตติมา رایณะสุข	
๑๑	ม.๑/๑๑	๑. นางดีลาวรรณ พรหมจอม	๒. นางประนอม ศรีสุภะ
๑๒	ม.๑/๑๒	๑. นายสินธุ์สมุทร นารี	๒. นายรุ่งชัย ศิริบำรุง
๑๓	ม.๑/๑๓	๑. นายสุพจน์ ผิวหอม	๒. นายสถาพร เดชโฮม
๑๔	ม.๑/๑๔	๑. นายสมชาย นามสอน	๒. นางสาววชิรญาพร ชำนาญเวช
๑๕	ม.๑/๑๕	๑. นางนัฏฐกานต์ เหลาแก้ว	๒. นางสาวนันทน์ ไตรธิเลน ๓. นางสาวทิพย์วรรณ แก้วดี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

นางเบญญาภา ชาวไป๋

หัวหน้าระดับ

ลำดับที่	ห้องเรียน	ครูที่ปรึกษา	
๑	ม.๒/๑	๑. นางนวลจันทร์ สำนัก	๒. นางศุภร จันทนะชาติ
๒	ม.๒/๒	๑. นางวรงค์นุช ก้อนตาล	๒. นายประจักษ์ อุ่นใจ
๓	ม.๒/๓	๑. นางสาวกัญธิมา กระเดา	๒. นางสาวณัฐริกา ทองสมนึก
๔	ม.๒/๔	๑. นายพงษ์เทพ สารนอก	๒. นางสาวชัญชु ดาโอภา
๕	ม.๒/๕	๑. นางลัดดาวรรณ ใจกลาง	๒. นางสาวพิกุลแก้ว ยะไชยศรี
๖	ม.๒/๖	๑. นายปิยะพงษ์ จันทลาโสม	๒. นายคำรณ เอกมาตร
๗	ม.๒/๗	๑. นายพัฒนา เครือคำ	๒. นายทรงวิทย์ สุวรรณชัยรบ
๘	ม.๒/๘	๑. นางสาวนิศากร วงคำ	๒. นายธนัญชัย ทาบุตรดี
๙	ม.๒/๙	๑. นางเบญญาภา ชาวไป๋	๒. นายประภาส สมยาภักดี
๑๐	ม.๒/๑๐	๑. นายวิสิทธิ์พล วิเศษฐี	๒. นางเยาวลักษณ์ ชัยทัต
๑๑	ม.๒/๑๑	๑. นางสาวธรรมนัด โถบ่างรุ่ง	๒. นายธีรภัทร์ น้อยสา
๑๒	ม.๒/๑๒	๑. นายณพัชร เอกภูมิพัฒน์	๒. นางสาวศรีสุตา พรหมภักดี
๑๓	ม.๒/๑๓	๑. นางสกลรัตน์ พันธุ์สันต์	๒. นายสุรศักดิ์ เมตตาวิมล
๑๔	ม.๒/๑๔	๑. นางศรินยา สุตตะโคตร	๒. นายประยูร สิริโชควัฒนานนท์
๑๕	ม.๒/๑๕	๑. นายรณกฤต แสนพรหม	

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

นางจิราวดี ภธรรมวัฒน์

หัวหน้าระดับ

ลำดับที่	ห้องเรียน	ครูที่ปรึกษา	
๑	ม.๓/๑	๑. นางอาทิตย์ยา อภิวัตนสิริ	
๒	ม.๓/๒	๑. นางวิภา มุ่งนากลาง	๒. นางนิตยา สุภรรณ
๓	ม.๓/๓	๑. นางสาวบุญญรัตน์ ทุมภิกจจะ	๒. นางสาวแสงเทียน นามละคร
๔	ม.๓/๔	๑. นางกรรณก คำเพชร	๒. นางวีรวรรณ ศรีนัครินทร์
๕	ม.๓/๕	๑. นายณัฐบุณย์ จันทพรหม	๒. นางสาวจันทร์จิรา พารา
๖	ม.๓/๖	๑. นางวรินทร์ญา พิลาวรรณ	๒. นางสาวสุวรรณา สุริรัมย์
๗	ม.๓/๗	๑. นางสาวชานดา เสียงเพราะ	๒. นางสาวทอง สิงจานุสงค์
๘	ม.๓/๘	๑. นางกรรณก วันวัฒน์สันติกุล	๒. นายนรเชษฐ์ วันวัฒน์สันติกุล
๙	ม.๓/๙	๑. นางสาวปวีร์วิญา ผ่านสุวรรณ	๒. นายอัษฎาฐ คำเนียม
๑๐	ม.๓/๑๐	๑. นางพรพิศ ผิวหอม	๒. นายจักรพันธ์ สมพงษ์
๑๑	ม.๓/๑๑	๑. นางอรัญญา แสงสิริวิไชย	๒. นางน้อมจิต ศรีอาจ
๑๒	ม.๓/๑๒	๑. นางจิราวดี ภธรรมวัฒน์	๒. นายฤชานนท์ ฤดีเลิศรุ่งเรือง
๑๓	ม.๓/๑๓	๑. นางสาวสุกัญญา วราพุด	
๑๔	ม.๓/๑๔	๑. นางสาวรุ่งทิพย์ นาถโกษา	๒. นางอรพิน พานพินิจ
๑๕	ม.๓/๑๕	๑. นายอดิศักดิ์ แสนทิพย์	๒. นายนवल นรภาร

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์

หัวหน้าระดับ

ลำดับที่	ห้องเรียน	ครูที่ปรึกษา	
๑	ม.๔/๑	๑. นางภาวนา พิฑูรมานิต	๒. นางเสาวรณี จันทวงศ์
๒	ม.๔/๒	๑. นายกรีธา ภูผาดแร่	๒. นายวุฒิชัย นาคแสง
๓	ม.๔/๓	๑. นายประพีช ขาวสุริจันทร์	๒. นางสาวสุภัทสร สิงห์ใส
๔	ม.๔/๔	๑. นางทัศนีย์วรรณ สามารถ	๒. นายอุระ ศรีอีสาน
๕	ม.๔/๕	๑. นางแก้วตา วรโชติ	๒. นางสาวดารินทร์ จันทะเสน
๖	ม.๔/๖	๑. นายอุทัย มุ่งก้นกลาง	๒. นายวิโรจน์ เฉลยสุข
๗	ม.๔/๗	๑. นางสาวธินี บุพศิริ	๒. นายทศพล สิงห์คำมา
๘	ม.๔/๘	๑. นางพรพิมล ทองอ่อน	๒. นายสิทธิชัย แสนท้าว
๙	ม.๔/๙	๑. นางจิราพร อุทุมทอง	๒. นายชราวุฒิ พิระธรรม
๑๐	ม.๔/๑๐	๑. นายณัฐพล นามวงศ์เนา	๒. นางคันที โสมชัย
๑๑	ม.๔/๑๑	๑. นางสาววิไลวรรณ เปี่ยมหน้าไม้	๒. นางวิจิตรา แก้วหล่อ
๑๒	ม.๔/๑๒	๑. นางราตรี ศิลารักษ์	๒. นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์
๑๓	ม.๔/๑๓	๑. นางธนพร พูนปริญญา	๒. นางสาววารุณี หน่อแก้ว
๑๔	ม.๔/๑๔	๑. นางสาวปิยวรรณ ชโลธร	๒. นายกฤษณะ แก้วเสถียร
๑๕	ม.๔/๑๕	๑. นางนิภาพร วังคีรี	๒. นายกฤษฎา ด้วงดีลี
๑๖	ม.๔/๑๖	๑. นางสาวปาติกา พิซสิงห์	๒. นายพงศกร ฝ้ายเทศ
๑๗	ม.๔/๑๗	๑. นางสาวเสาวลักษณ์ สุวรรณรงค์	

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

นางมณีรัตน์ วุฒิสาร

หัวหน้าระดับ

ลำดับที่	ห้องเรียน	ครูที่ปรึกษา	
๑	ม.๕/๑	๑. นางรุจิพัชญ์ อรุวิพัฒนานนท์	๒. นางสิริพรรณ นามละคร
๒	ม.๕/๒	๑. นายวีระพล สุวรรณชัยรบ	๒. นางสาวกิริติ พลสักขวา
๓	ม.๕/๓	๑. นางพสุดี บุญหงส์	๒. นางนราทิพย์ วรรณประสิทธิ์
๔	ม.๕/๔	๑. นางเกษมณี เรืองเพชร	๒. นางสาวประภากร นีละวงศ์
๕	ม.๕/๕	๑. นางสาวนิศากร แก้วกิ่ง	๒. นางวิลาวัลย์ คงคำ
๖	ม.๕/๖	๑. นางสาวชวลา ฤทธิฤชัย	๒. นางสาวกนกพร โถดาศา
๗	ม.๕/๗	๑. นางนัยนันทน์ สว่างสิริวรรณ	๒. นางสาวภัทรวดี แสงกล้า
๘	ม.๕/๘	๑. นางสาวภิญญาภาศ หอมไกรลาศ	๒. นางสาวรจนา เพ็งแก้ว
๙	ม.๕/๙	๑. นายอานนท์ มโนธรรม	๒. นางบุญยอร ขาวสุริจันทร์
๑๐	ม.๕/๑๐	๑. นางมณีรัตน์ วุฒิสาร	๒. นายจิโรจน์ อณาชัย
๑๑	ม.๕/๑๑	๑. นางอรวรรณ ศุภวิทยาเจริญกุล	๒. นางสาวรสมร อุทัยดา
๑๒	ม.๕/๑๒	๑. นายประสาธ พ้อคำจันทร์	

ลำดับที่	ห้องเรียน	ครูที่ปรึกษา	
๑๓	ม.๕/๑๓	๑. นางภัทรามาส เพ็ญสุภา	๒. นางสาวอภิญญา นามแสง
๑๔	ม.๕/๑๔	๑. นางสาวพัสดาภรณ์ สวรรค์พร	๒. นางสาวนีย์ วงศ์วิชิต
๑๕	ม.๕/๑๕	๑. นายเมฆา ดีสงคราม	
๑๖	ม.๕/๑๖	๑. นางสาวจุฑามาศ ไชยภักดี	
๑๗	ม.๕/๑๗	๑. นางเนตรชนก แสนทิพย์	๒. นายสุวัช มูลเมืองแสน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

นางสาวทิวากร วงษ์เสน หัวหน้าระดับ

ลำดับที่	ห้องเรียน	ครูที่ปรึกษา	
๑	ม.๖/๑	๑. นางกิตติยา มุกดาประเสริฐ	๒. นางนันทิชา ธาตุระหัน
๒	ม.๖/๒	๑. นางสาวอภิญญา สมนุพันธ์พร้อม	๒. นางสาวธัญญา กระจายกลาง
๓	ม.๖/๓	๑. นายพงศธร ศรีอาจ	๒. นางสาววิมลสิริ ปังอุทา
๔	ม.๖/๔	๑. นายอลงกรณ์ ดำรงไทย	๒. นางสาวอาจรีย์ ฤทธิรงค์
๕	ม.๖/๕	๑. นายธราดล ภูมิวงษ์	๒. นางสาวชลฤดา คະສາຣາຊ
๖	ม.๖/๖	๑. นายธนากร ไสส่อง	๒. นายต่อศักดิ์ แสงวงศ์
๗	ม.๖/๗	๑. นางสาวทิวากร วงษ์เสน	๒. นายสายฝน กุละนาม
๘	ม.๖/๘	๑. นางสาววรวรรณ ราชพิลา	๒. นายวิษณุพงษ์ มังศรี
๙	ม.๖/๙	๑. นายปติพล มานิสสรณ์	๒. นางสาวยุพียง ทศคร
๑๐	ม.๖/๑๐	๑. นางชุติมา ลายทอง	
๑๑	ม.๖/๑๑	๑. นายกิตติ นันตะสุข	
๑๒	ม.๖/๑๒	๑. นายจักรพันธ์ สารวรรณ	
๑๓	ม.๖/๑๓	๑. นางสาวณัฐนารี ปิยะสมบูรณ์	๒. นางบุญญาพร เรืองกรไกร
๑๔	ม.๖/๑๔	๑. นางนุจจรี เหมะธูลิน	
๑๕	ม.๖/๑๕	๑. นางสาวจุไรรัตน์ จันทไทย	๒. นางเบญจพร ศรีวรกุล
๑๖	ม.๖/๑๖	๑. นางสาวเรวดี ระภาเทศ	
๑๗	ม.๖/๑๗	๑. นายวันเฉลิม โสตะวงศ์	

- มีหน้าที่**
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูที่ปรึกษาชั้น หัวหน้าระดับ รองหัวหน้าระดับ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - กำกับ ควบคุมดูแล การเข้าแถวเคารพธงชาติ และสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ ขาด ลา มาสาย หรือแต่งกาย ผิดระเบียบ
 - ดำเนินการ แก้ไขปัญหา นักเรียน ขาด ลา มาสาย หนีเรียน และสอบแก้ตัวของนักเรียน
 - ควบคุมดูแลนักเรียนเข้าห้องประชุมสวดมนต์ไหว้พระและจัดกิจกรรมโฮมรูม ประจำสัปดาห์
 - จัดทำสมุดบันทึกสุขภาพ บันทึกกิจกรรมโฮมรูม และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนในชั้นและนักเรียนระดับชั้นอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ของนักเรียนในระดับ หรือ ระดับอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่น ๆ ที่โรงเรียน มอบหมาย
๘. ดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามโครงการสานสายใยรักครอบครัว ครูและศิษย์ อย่างมีประสิทธิภาพ

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเสียสละและรับผิดชอบ โดยเต็มสติปัญญา และความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายยงคยุทธ เขื่อนขันธุ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล



คำสั่งโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ที่ ๑๙๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานระดับชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานระดับชั้นเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและส่งผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งครูปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๑.๑ นายสินธุ์สมุทร นารี | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น |
| ๑.๒ นางนัฐกานต์ เหลาแก้ว | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๑.๓ นายพุมิสสาร สุวรรณรงค์ | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๑.๔ นายสถาพร เดชโฮม | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๑.๕ นางพัฒนปภา ศิริมาลา | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๑.๖ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๑ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| ๑.๗ นางสาวกัญญาพร คำทนต์ | ปฏิบัติหน้าที่เหรียญก |
| ๑.๘ นางสาววนัสนันท์ ไตรธิเลน | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ |

๒. คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๒.๑ นางเบญญาภา ขาวไป | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น |
| ๒.๒ นางเยาวลักษณ์ ชัยทัต | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๒.๓ นางศุภร จันทนะชาติ | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๒.๔ นายสุรศักดิ์ เมตตาวิมล | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๒.๕ นายพงษ์เทพ สารนอก | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๒.๖ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๒ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| ๒.๗ นางสาวธรรมนัต โถบำรุง | ปฏิบัติหน้าที่เหรียญก |
| ๒.๘ นางสาวณัฐริกา ทองสมนึก | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ |

๓. คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๓.๑ นางจิราวดี ภธรรมวัฒน์ | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น |
| ๓.๒ นางอรัญญา แสงสิริวิชัย | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๓.๓ นางสุชาดา เสียงเพราะ | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๓.๔ นางวิวรรธณ ศรีนครินทร์ | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๓.๕ นางนิตยา สุภรรณ | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น |
| ๓.๖ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๓ | ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ |
| ๓.๖ นางอาทิตย์ยา อภิวาหนสิริ | ปฏิบัติหน้าที่เหรียญก |
| ๓.๗ นางสาวทอง สิงจานุสงค์ | ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ |

๔. คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๔.๑ นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น
๔.๒ นายรัฐพล นามวงศ์เนา	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๔.๓ นางเสาวรณี จันทวงศ์	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๔.๔ นางภาวนา วิฑูรมานิต	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๔.๕ สิบเอก อุทัย มุ่งกั่นกลาง	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๔.๖ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๔	ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
๔.๗ นางวิจิตรา แก้วหล่อ	ปฏิบัติหน้าที่เหรียญก
๔.๘ นางสาววรุณี หน่อแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

๕. คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประกอบด้วย

๕.๑ นายนางมณีนรัตน์ วุฒิสาร	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น
๕.๒ นายวีระพล สุวรรณชัยรบ	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๕.๓ นายเมฆา ดิสงคราม	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๕.๔ นางภัทรมาศ เพ็ญสุภา	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๕.๕ นางบุญยอร ขาวสุริจันทร์	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๕.๖ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๕	ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
๕.๗ นางผุสดี บุญหงส์	ปฏิบัติหน้าที่เหรียญก
๕.๘ นางนราทิพย์ วรรณประสิทธิ์	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

๖. คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวทิวากร วงษ์เสน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าระดับชั้น
๖.๒ นายพงศธร ศรีอาจ	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๖.๓ นางนันทิชา ธาตุระหัน	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๖.๔ นางกิตติยา มุกดาประเสริฐ	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๖.๕ นายวิษณุพงษ์ มังศรี	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้น
๖.๖ ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๕	ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
๖.๗ นางสาวอภิญญาดา สมบูรณ์พร้อม	ปฏิบัติหน้าที่เหรียญก
๖.๘ นายสายฝน กุละนาม	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ ดังนี้

หัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ร่วมวางแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน และช่วยกำกับติดตามการดำเนินงานกิจการนักเรียน

ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน

๓. ประสานงานและติดตามดูแลครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลและแก้ปัญหา นักเรียนด้านความประพฤติ กิริยามารยาท การปฏิบัติตนตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๔. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

๔.๑ การควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าแถว ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงหรือกิจกรรมในโอกาส พิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔.๒ การควบคุมดูแลบันทึกเวลาเรียนของครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการมาเรียนของนักเรียน

๔.๓ การดูแลนักเรียนในการประชุมอบรมประจำวัน

๔.๔ การดูแลเรื่องทรงผม การแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๔.๕ การควบคุมดูแลนักเรียนในการทำความสะอาด พัฒนาห้องเรียน

๔.๖ ดูแลการจัดทำเอกสารของครูที่ปรึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินการร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบในการประชุมอบรมนักเรียน

๖. ประสานงานและร่วมประชุมปรึกษาหารือกับครูที่ปรึกษา ในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๗. เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๙. เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าระดับชั้น มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้นในการทำหน้าที่ต่าง ๆ ของหัวหน้าระดับชั้น

๒. รับผิดชอบและทำหน้าที่แทนหัวหน้าระดับชั้น เมื่อหัวหน้าระดับชั้นไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือได้รับมอบหมาย

กรรมการ มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแล แก้ไขปัญหานักเรียน พร้อมทั้งให้คำปรึกษานักเรียนเมื่อนักเรียนพบปัญหา

๒. รายงานผลการดูแลนักเรียนต่อหัวหน้าระดับชั้น

๓. ดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ที่หัวหน้าระดับชั้นมอบหมาย

เหรียญก มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมเงินจากคณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นไปไว้เป็นเงินกองกลาง เพื่อนำไปในกิจกรรมของระดับชั้น

๒. เบิกจ่ายเงินตามที่คณะกรรมการบริหารงานระดับชั้นอนุมัติ

๓. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย เสนอต่อหัวหน้าระดับชั้น

เลขานุการ มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าระดับชั้น

๒. อำนวยความสะดวกและประสานงาน ในการจัดดำเนินงานและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ อย่างราบรื่น รวดเร็วทันเวลา

๓. จัดเตรียมเอกสารการดูแลนักเรียน จัดทำรายงานผลการดูแลนักเรียน เสนอต่อหัวหน้าระดับ

๔. จัดเตรียมการประชุมระดับชั้น วาระการประชุม และรายงานการประชุม

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเสียสละและรับผิดชอบ โดยเต็มสติปัญญาและความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายยงคัยทอง เชื้อนขันธ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ปฏิทินเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เดือน	สัปดาห์ที่	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	หมายเหตุ	วันปกติ
พฤษภาคม 2566			1	2	3	4	5	6	8 พ.ค. ครูลงเวลา/ประชุมครู	
		7	8	9	10	11	12	13	9,10 พ.ค. ปฐมนิเทศ ม.1,4	
	1	14	15	16	17	18	19	20	11,12 พ.ค. ประชุมผปค.ม.2,3,5,6	4
	2	21	22	23	24	25	26	27	15 พ.ค. ประชุม ผปค.เครือข่าย ม.1,4	5
	3	28	29	30	31				16 พ.ค. เปิดภาคเรียน	3
เดือน	สัปดาห์ที่	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	หมายเหตุ	วันปกติ
มิถุนายน 2566	3					1	2	3	วันเฉลิมพระชนม์ ราชนิ/วิสาขบูชา	2
	4	4	5	6	7	8	9	10	5 ขต.เชยวิสาขบูชา	4
	5	11	12	13	14	15	16	17	8 ไหว้ครู	5
	6	18	19	20	21	22	23	24		5
	7	25	26	27	28	29	30			5
เดือน	สัปดาห์ที่	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	หมายเหตุ	วันปกติ
กรกฎาคม 2566	7							1		
	8	2	3	4	5	6	7	8		5
	9	9	10	11	12	13	14	15		5
	10	16	17	18	19	20	21	22	19-21 ก.ค. สอบกลางภาค	5
	11	23	24	25	26	27	28	29	28 ก.ค. วันเฉลิมพระชนม์ ร.10	4
	12	30	31							1
เดือน	สัปดาห์ที่	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	หมายเหตุ	วันปกติ
สิงหาคม 2566	12			1	2	3	4	5	1,2 อาสาพหุฯ/เข้าพรรษา	4
	13	6	7	8	9	10	11	12	12 ส.ค. วันแม่	5
	14	13	14	15	16	17	18	19	14 หยุดขต.เชยวันแม่	4
	15	20	21	22	23	24	25	26		5
	16	27	28	29	30	31				4
เดือน	สัปดาห์ที่	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	หมายเหตุ	วันปกติ
กันยายน 2566	16						1	2		1
	17	3	4	5	6	7	8	9		5
	18	10	11	12	13	14	15	16	11-13 ก.ย. ปลายภาค ม.3,5,6	5
	19	17	18	19	20	21	22	23	14,15,18 ก.ย. ปลายภาค ม.1,2,4	1
	20	24	25	26	27	28	29	30		
เดือน	สัปดาห์ที่	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	หมายเหตุ	วันปกติ
ตุลาคม 2566	20	1	2	3	4	5	6	7		
	21	8	9	10	11	12	13	14	13 ต.ค. วันสวรรคต ร.9	
	22	15	16	17	18	19	20	21		
	23	22	23	24	25	26	27	28	23 ต.ค. วันปิยะมหาราช	
	24	29	30	31						
									*จัดสอนขต.เชยเพิ่ม 14 วัน	86

ปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 1/2566

สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
	1-31 พ.ค. 66	- ส่งรายงานการประเมินตนเอง SAR ปีการศึกษา 2565 ครั้งที่ 2	งานประกันคุณภาพ/ครูทุกคน
	2-3 พ.ค. 66	- ปรับพื้นฐานนักเรียน ม.1 ม.4 ห้องเรียนพิเศษ CS	งานห้องเรียนพิเศษ CS
	8,10,11 พ.ค.66	- ค่ายวิชาการปรับพื้นฐาน ม.1 ห้องเรียนพิเศษ SMTE และ EP	ห้องเรียนพิเศษ EP
	8,10,11 พ.ค.66	- ค่ายวิชาการปรับพื้นฐาน ม.4 ห้องเรียนพิเศษ SMTE และ MEP	ห้องเรียนพิเศษ EP
	9-พ.ค.-66	- ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 ปีการศึกษา 2566	กิจการนักเรียน/นร.ม.1
	10-พ.ค.-66	- ปฐมนิเทศนักเรียน ม.4 ปีการศึกษา 2566	กิจการนักเรียน/นร.ม.4
	6-7 พ.ค. 66	- สอบ มสธ.	งานศูนย์จัดสอบ
	8 พ.ค. 66	- ครูลงเวลาปฏิบัติราชการ	คณะครูทุกท่าน
		- ตรวจสอบข้อมูล นักเรียน ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 1.00	งานทะเบียน/งานวัดผล/วิชาการ
	8-15 พ.ค. 66	- จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน	สหกรณ์ร้านค้า
	9-15 พ.ค.66	- นักเรียน ม.2,3,5,6 ชำระค่าใช้จ่ายผ่านระบบออนไลน์	งานการเงิน/ครูที่ปรึกษา
	11 พ.ค. 66	- ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย นร.ม.2/พบครูที่ปรึกษา/รายงานผลการเรียน/รับตารางเรียน/รับเงินสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน (ภาคเช้า)	กิจการนร./ครูที่ปรึกษา/งานทะเบียน/วิชาการ/งบประมาณ
		- ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย นร.ม.3/พบครูที่ปรึกษา/รายงานผลการเรียน/รับตารางเรียน/รับเงินสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน (ภาคบ่าย)	กิจการนร./ครูที่ปรึกษา/งานทะเบียน/วิชาการ/งบประมาณ
	12 พ.ค. 66	- ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย นร.ม.5/พบครูที่ปรึกษา/รายงานผลการเรียน/รับตารางเรียน/รับเงินสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน (ภาคเช้า)	กิจการนร./ครูที่ปรึกษา/งานทะเบียน/วิชาการ/งบประมาณ
		- ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย นร.ม.6/พบครูที่ปรึกษา/รายงานผลการเรียน/รับตารางเรียน/รับเงินสนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน (ภาคบ่าย)	กิจการนร./ครูที่ปรึกษา/งานทะเบียน/วิชาการ/งบประมาณ
	15 พ.ค. 66	- ประชุมผู้ปกครองนร.ใหม่ระดับ ม.1/เลือกกรรมการเครือข่าย/รับตารางเรียน/เก็บข้อมูล (ภาคเช้า)	กิจการนร./ครูที่ปรึกษา/งาน DMC/วิชาการ
		- ประชุมผู้ปกครองนร.ใหม่ระดับ ม.4/เลือกกรรมการเครือข่าย/รับตารางเรียน/เก็บข้อมูล (ภาคบ่าย)	กิจการนร./ครูที่ปรึกษา/งาน DMC/วิชาการ
1	16 พ.ค. 66	- เปิดทำการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 1/2566	นักเรียนทุกคน/คณะครู
		- ส่งข้อมูล GPA จบไม่พร้อมรุ่น ปีการศึกษา 2565	งานทะเบียน/วิชาการ
		- ส่งข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สิ้นปีการศึกษา 2565 ครั้งที่ 3 (ข้อมูล ณ 15 พ.ค.)	งานทะเบียน/วิชาการ
		- แจ้งข้อมูล นร. ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 1.00	งานวัดผล/งานทะเบียน
1-3	17-31 พ.ค. 66	- ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 1	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูประจำวิชา
		- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 1	งานจัดการเรียนการสอน/ครูทุกคน
		- ส่งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ) ภ.2/2565 ครั้งที่ 1	งานจัดการเรียนการสอน/ครูทุกคน
		- ส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียน ภ.2/2565 ครั้งที่ 1	งานจัดการเรียนการสอน/ครูทุกคน
2	23 พ.ค. 66	- ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ปกครอง นร. ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 1.00	งานวัดผล/งานทะเบียน
	25 พ.ค. 66	- ประชุมผู้ปกครอง นร. ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 1.00	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูผู้สอน

ปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 1/2566

สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
2-5	25 พ.ค.- 14 มิ.ย.66	- ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 1.00 ยื่นคำร้องและขอสอบแก้ตัว เพื่อขอเลื่อนระดับชั้น	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูผู้สอน
		- สอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีผลการเรียนเฉลี่ย ไม่ถึง 1.00	นร./ครูประจำวิชา/ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน
2-6	16 พ.ค.- 21 มิ.ย.66	- ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีปัญหาผลการเรียนยื่นคำร้องและขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูผู้สอน
		- สอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ครั้งที่ 1	ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชา/นร.
		- ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	ครูประจำวิชา/งานวัดผล/งานทะเบียน
3-7	1-30 มิ.ย. 66	- ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 2	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูประจำวิชา
		- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ครั้งที่ 2	งานจัดการเรียนการสอน/ครูทุกคน
		- ส่งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ) ภ.2/2565 ครั้งที่ 2	งานจัดการเรียนการสอน/ครูทุกคน
		- ส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียน ภ.2/2565 ครั้งที่ 2	งานจัดการเรียนการสอน/ครูทุกคน
4	8 มิ.ย. 66 10 มิ.ย. 66	- ไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2566	กิจการนักเรียน/นักเรียน/ครูที่ปรึกษา
		- สํารวจข้อมูลนักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร	งานวัดผล/งานทะเบียน/วิชาการ
		- แจ้งนร.ที่ไม่จบหลักสูตรดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล	งานวัดผล/งานทะเบียน/วิชาการ
		- รายงานข้อมูลนักเรียน ณ 10 มิถุนายน (DMC)	งานวัดผล/งานทะเบียน/วิชาการ/DMC
5	15 มิ.ย. 66	- ประกาศผลการสอบแก้ตัว ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 1.00 ที่ต้องเรียนซ้ำชั้นเรียน	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูผู้สอน
		- ประกาศผลการสอบแก้ตัว ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง 1.00 ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเรียน	งานวัดผล/งานทะเบียน/วิชาการ
6	23 มิ.ย. 66	- ประกาศผลการสอบแก้ตัว ม.2, ม.3, ม.5, ม.6 ครั้งที่ 1	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูผู้สอน
		- สรุบข้อมูลนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง ม.2,ม.3, ม.5, ม.6 (ไม่ผ่านครั้งที่ 1)	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูผู้สอน
7	27 มิ.ย. 66	- ส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง (ไม่ผ่านครั้งที่ 1)	งานวัดผล/งานทะเบียน/ครูประจำวิชา