

รายงานการประชุมครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ครั้งที่ ๔ / ๒๕๖๖

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

ณ หอประชุมโรงเรียน

ประธานที่ประชุม นายยงค์ยุทธ เชื้ออนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ผู้เข้าประชุม จำนวน ๑๗๖ คน

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายวีระเดช เวียนวิเศษ	ลาป่วย
๒. นางนันทิยา จุลพงษ์	ลาป่วย
๓. นางบุญญาพร เรื่องกรไกร	ลาป่วย
๔. นายสุพจน์ ผิวหอม	ลาป่วย
๕. นายประสาท พอคำจันทร์	ลาป่วย
๖. นางสาวณัฐริกา ทองสมนึก	ลาป่วย
๗. นางสาววารุณี หน่อแก้ว	ลาป่วย
๘. นายทรงวิทย์ สุวรรณชัยรบ	ลาป่วย
๙. นางเนตรชนก แสนทิพย์	ไปราชการ
๑๐. นายเมฆา ดิสงคราม	ไปราชการ
๑๑. นายสถาพร เดชโฮม	ไปราชการ
๑๒. นางสาวสุภัทสร สิงห์โส	ไปราชการ
๑๓. นายกรีธา ภูผาดแร่	ไปราชการ
๑๔. นายธนากร ใสส่อง	ไปราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบก่อนการประชุม

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
 - ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการป้องกันโควิด - ๑๙

๑.๒ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร) จะตรวจเยี่ยมโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- รับรอง -

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 นายอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๑.๑ งานหอสมุดโรงเรียน

๑. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน “วางทุกงาน อ่านทุกคน” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นและขอแจ้งแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติของนักเรียน

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

๒. รับสมุดบันทึกการอ่านซึ่งทางโรงเรียนจัดเตรียมและแจกให้นักเรียนทุกคน คนละ ๑ เล่ม

๓. สื่อที่ใช้ในกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นักเรียนสามารถเลือกอ่านได้อย่างหลากหลายและตามความสนใจของนักเรียน เช่น จากหนังสือแบบเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสือทั่วไป หรือจากสื่ออินเทอร์เน็ต หรือจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ โดยไม่จำกัดแล้วบันทึกลงสมุดรกรการอ่านสัปดาห์ละ ๑ เรื่อง

๔. กำหนดวันเวลาของการส่งเสริมการอ่านและกระเป่ารกรการอ่าน

๔.๑ การส่งเสริมการอ่าน

- วันอังคาร-พุธ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

- วันพฤหัสบดี เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๓.๐๐ น.

*****หมายเหตุ (กรณีที่มีนักเรียนลาป่วย/ไปราชการร่วมแข่งขันทักษะต่างๆทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ศึกษาดูงาน นักเรียนสามารถร่วมกิจกรรมโดยบันทึกการอ่านและส่งย้อนหลังได้ภายในสิ้นเดือนของเดือนนั้น และจะนับสถิติการร่วมกิจกรรมรักการอ่านปกติ)*****

๔.๒ การส่งกระเป๋ารักการอ่าน

- 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 ขึ้นไปจะได้ขึ้นรับของรางวัลพร้อมเกียรติบัตรที่หน้าเสาธงจากคณะฝ่ายบริหารโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒*****

แนวปฏิบัติของคุณครูที่ปรึกษา

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

๒. ลงลายมือชื่อรับรองสมุดบันทึกการอ่านให้นักเรียนรายบุคคลทุกสัปดาห์

๓. ร่วมส่งเสริม/สนับสนุน/ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา/เชิญชวน สื่อที่ใช้ในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านแก่นักเรียนอย่างหลากหลายและตามความสนใจของนักเรียน

๔. กำชับ/ติดตามการส่งสมุดรักการอ่านและกระเป๋ารักการอ่านให้ส่งทันตามกำหนด

๕. สร้างความตระหนักความสำคัญของการอ่านและประชาสัมพันธ์เชิญชวนการร่วมกิจกรรมรักการอ่าน, กิจกรรมส่งเสริมการอ่านอื่นๆ ตามโอกาสสำคัญต่างๆ

๖.๑.๒ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๓๐ น. สำนักงานเทศบาลนครสกลนคร จะมาพ่นหมอกควัน เพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก

๖.๑.๓ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนได้แจ้งรายละเอียดราคาสินค้าต่างๆ ที่จำหน่าย ขอให้คุณครูที่ปรึกษาแต่ละห้องแจ้งในไลน์กลุ่มผู้ปกครอง เพื่อให้ผู้ปกครองได้รับทราบราคาสินค้าที่จำหน่าย

๖.๑.๔ ช่วงปิดภาคเรียนงานอาคารสถานที่ให้แม่บ้านสำรวจโต๊ะ - เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องนักเรียนในวันประชุมผู้ปกครอง บางห้องจำนวนโต๊ะ - เก้าอี้ ไม่เพียงพอ เนื่องจากแม่บ้านนำตัวซากรุดลงมาซ่อมแซม

มติที่ประชุม รับทราบ

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 ขอความร่วมมือครูผู้สอนได้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ติดต่อประสานงาน ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนบกพร่อง และส่งผลการแก้ไขที่งานทะเบียน เพื่อให้ให้นักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ได้มีโอกาสจบหลักสูตรในรอบสุดท้าย สำหรับนักเรียนที่ตกค้างยังไม่จบหลักสูตรในรอบสุดท้าย 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 ภาคเรียนกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายสนับสนุนการจัดสรรหนังสือเรียน 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 โถดาสา และ คุณครูภัทรวดี แสงกล้า

๖.๒.๖ แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้ายวาระการประชุม) ฝ่ายบริหารวิชาการ ขอแจ้งปฏิทินเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือคุณครูได้วางแผนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การวัดและประเมินผล เวลาเรียนวันปกติ ๘๖ วัน และจัดสอนชดเชยเพิ่ม ๑๔ วัน กรณีมีกิจกรรมต่างๆ เพิ่มเติม ที่มีการขอเวลาเรียน หรือกรณีที่ คุณครูปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ในแต่ละกิจกรรม อาจจะสอนไม่ทันหรือไม่ครบเวลาเรียน หรือกรณีที่ คุณครูขออนุญาตไปราชการ ขอความร่วมมือครูผู้สอนได้พิจารณาจัดการเรียนการสอนชดเชยให้นักเรียน เพิ่มเติมจากปฏิทินเวลาเรียน ที่แจ้งตามรูปแบบและแนวทางที่ทางวิชาการแจ้งให้ทราบในช่วงที่ผ่านมา เพื่อให้นักเรียนได้เรียนครบตามสาระและมาตรฐาน การเรียนรู้

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 รับทราบ

- นายยงค์ยุทธ เขื่อนขันธุ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งว่า ขอขำเรื่องปฏิทินปฏิบัติงานของวิชาการ เนื้อหาในวาระของฝ่ายวิชาการ ขอให้คุณครูทุกท่านได้อ่านอย่างละเอียดและการส่งเอกสารวิชาการให้ส่งให้ทันตาม ที่กำหนด

๖.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล นางฐปนีย์ นารี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล แจ้งข้อประชุมต่อที่ ประชุม ดังนี้

๖.๓.๑ แนะนำบุคลากรใหม่

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

๖.๓.๒ นายคาร์ณ เอกมาตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลาออกจากราชการด้วยเหตุ ราชการนาน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๖.๓.๓. ขอให้ข้าราชการครูทุกท่านจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เสนอผู้บังคับบัญชา แล้วส่งแนบไปไฟล์ใน Google Form ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตาม QR code ที่แนบ



๖.๓.๔ การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 และมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ แล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งมติผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ
- กรณีตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอมีคุณสมบัติและส่งหลักฐานครบถ้วน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณสมบัติ ก่อนส่งผ่านข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานตามที่กำหนดในระบบ DPA ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้ขอไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอและหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเรื่องคืนพร้อมเหตุผลผ่านระบบ DPA ไปยังสถานศึกษาโดยเร็วเพื่อแจ้งให้ผู้ขอทราบ
- กรณีคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ แล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ แต่ด้านที่ ๓ เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ โดยมีผลการประเมินจากคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน ผ่านเกณฑ์ ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ 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 แนวทางการพิจารณาอนุญาตพำนักเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปนอกราชอาณาจักร 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

- กรณีพำนักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

- หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตสำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตสำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) สำหรับการพานอกนอกราชอาณาจักร โดยใช้เงินงบประมาณ

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่) สำหรับการพานอกนอกราชอาณาจักร เดินทางโดยใช้ทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของ สพฐ.

- ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพำนักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

- เมื่อกลับจากการพำนักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตทราบตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบ

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 ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในรอบปี/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 และทำหน้าที่ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธีปลูกฝังคุณลักษณะผู้เรียนในการรักษา ศาสน์กษัตริย์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา
4. กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา 08.30 น. ถือว่ามาสาย
5. กรณีไปราชการทั้งวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ไม่ต้องสแกนใบหน้าทั้งเช้าและบ่าย
6. กรณีที่ช่วงเข้ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานราชการ ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการให้บันทึกข้อความขออนุญาตลงเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
7. กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียน/ขอเลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาที่กำหนด ให้บันทึกตามแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลรับรองและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
8. กรณี เครื่องสแกนใบหน้าเสีย/ไม่ติด ให้ลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ตามรูปแบบที่กำหนด
9. กรณี สแกนไม่ติด/ลืมสแกนใบหน้า ให้บันทึกขออนุญาตลงเวลาภายในวันที่สแกนไม่ติด หรือลืมสแกน โดยมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการและมีเวลาปรากฏจริง ส่งบันทึกที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลในวันถัดจากวันที่แจ้งทันทีเพื่อแก้ไขบันทึกสถานะการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้บันทึกแจ้งภายในวันดังกล่าวทันที ไม่เกินเวลา 09.00 น. กรณีลະเลย/ลวงเลเยระยะเวลาหรือไม่สแกน จักบันทึกสถานะ ขาดราชการ/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 ส่งเลื่อนเงินเดือน/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 อาจไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนตามแต่กรณีในรอบระยะเวลานั้น ๆ และหรืออาจถูกดำเนินการลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อสู่มาตรฐานเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2565

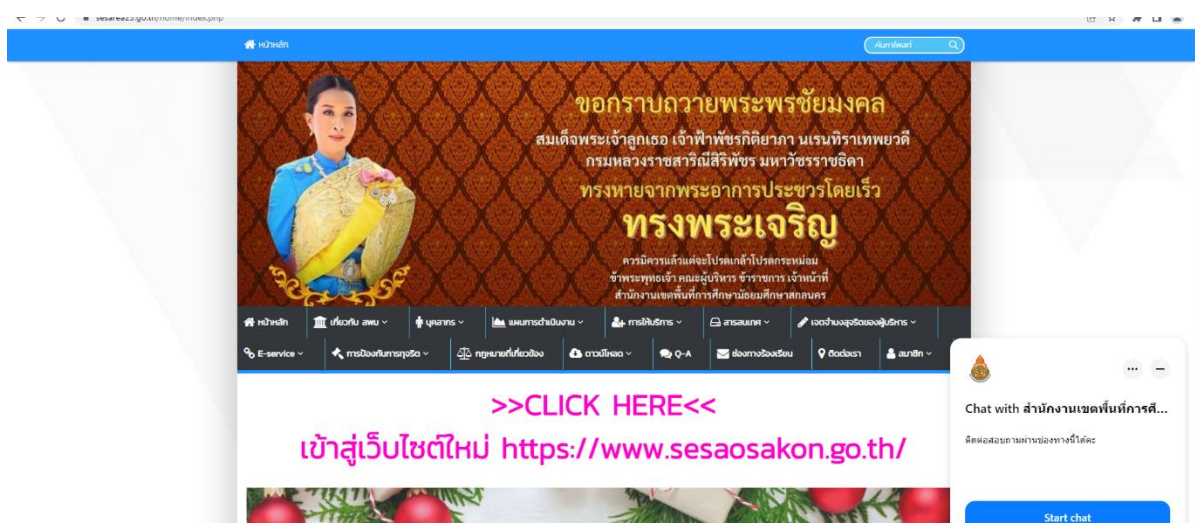

 (นายยงชัย เชื่อนขันธ์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๔ ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ นายพัศกร ทวีกิตติเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๔.๑ แจ้งเรื่องกำหนดการชำระเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ สืบเนื่องจากโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้ดำเนินการรับชำระเงินบำรุงการศึกษาคั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ ไปแล้ว และได้ปิดระบบเพื่อประมวลผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จึงมีกำหนดการรับชำระเงินบำรุงการศึกษามานระบบออนไลน์ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ดังนั้นจึงขอให้ครูที่ปรึกษาแจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่ยังไม่ได้ชำระเงินให้ดำเนินการชำระเงินตามวันเวลาดังกล่าว หากมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลได้ที่ คุณครูเนตรชนก แสนทิพย์ เบอร์โทรติดต่อ ๐๘๓-๓๓๕๙๗๓๔ และคุณครูสังวาลย์ พรหมมีเดช เบอร์โทรติดต่อ ๐๘๑-๙๔๗๐๕๐๑

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



หากยังไม่สามารถเข้าเว็บไซต์ได้ให้ติดต่องานการเงินโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครได้ทั้งสองช่องทาง

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

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

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๕ ฝ่ายกิจการนักเรียน นายอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม 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 ขอขอบคุณคณะดำเนินงานโครงการค่ายพัฒนาภาวะผู้นำนักเรียนในยุคดิจิทัล 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 (ประชุมผู้ปกครองเครือข่าย)

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 รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ๗.๑ นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ แจ้งว่า
- ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ขอให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการล้างทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำดื่มของนักเรียน
 - ขอความอนุเคราะห์ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการล้างแอร์ที่หอประชุมโรงเรียน

๗.๒ นางวิภา มุ่งนากลาง ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กล่าวว่า

- เสนอเพื่อเป็นการต่อยอดและพัฒนาโครงการรักการอ่าน ครูที่รับผิดชอบโครงการอ่านบันทึกการอ่านของนักเรียนทุกระดับ และคัดเลือกบันทึกการอ่านของนักเรียนที่เขียนได้ดีที่สุด เลือกระดับละ ๒ คน แล้วนำผลงานนักเรียน สแกนลง E-book ทุกสัปดาห์ เป็นผลงานทั้งของนักเรียนและโรงเรียน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานหอสมุดโรงเรียน และสามารถเผยแพร่ลงในเว็บไซต์โรงเรียน

๗.๓ นางสกลรัตน์ พันธุ์สันต์ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ แจ้งว่า

- แจ้งพิธีกรปฏิบัติหน้าที่ในวันประชุมผู้ปกครองนักเรียน ดังนี้

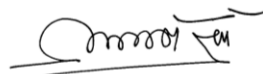
วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคเช้า ระดับชั้น ม.๒	ครูสกลรัตน์ พันธุ์สันต์
วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคบ่าย ระดับชั้น ม.๓	ครูวิภา มุ่งนากลาง
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคเช้า ระดับชั้น ม.๕	ครูสรวงสมร อุทัยดา
วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคบ่าย ระดับชั้น ม.๖	ครูอาจรีย์ ฤทธิวงศ์
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคเช้า ระดับชั้น ม.๑	ครูสมชาย นามสอน
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ภาคบ่าย ระดับชั้น ม.๔	ครูณัฐพล นามวงศ์เนาวิ


- ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ห้องเรียน ชั้น ม. ๑/๑๒ และ ชั้น ม.๔/๘ เป็นห้องเรียนของโครงการวิทยาศาสตร์

พลังสืบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ อรสิริ ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวอรสิริ แก้วไกรสร)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอังกุล จันทวงศ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายยงค์ยุทธ เชื้อนขันธุ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล