

รายงานการประชุมครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ครั้งที่ ๕ / ๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๔๕ น.
ณ หอประชุมโรงเรียน

ประธานที่ประชุม นายยงค์ยุทธ เชื้ออนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ผู้เข้าประชุม จำนวน ๑๗๗ คน

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายวีระเดช เวียนวิเศษ	ลาป่วย
๒. นางแก้วตา วรโชติ	ลาป่วย
๓. นางสาวรุ่งทิพย์ นาถโกษา	ลาป่วย
๔. นางสาววารุณี หน่อแก้ว	ลาป่วย
๕. นางวรรณิษา ก้อนตาล	ลาป่วย
๖. นายชราวุฒิ พิระธรรม	ลาป่วย
๗. นางทัตพิชา ป้องเรือง	ลากิจ
๘. นางสิริพรรณ นามละคร	ลาป่วย
๙. นางสาวสุกัญญา วราพุดม	ลาป่วย
๑๐. นางเนตรชนก แสนทิพย์	ไปราชการ
๑๑. นางวิภา มุ่งนากลาง	ไปราชการ
๑๒. นางสาวเสาวลักษณ์ สุวรรณรงค์	ไปราชการ
๑๓. นายถุขานนท์ ฤทธิเลิศรุ่งเรือง	ไม่ทราบสาเหตุ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบก่อนการประชุม

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการทุกท่าน กล่าวปฏิญญาโรงเรียนสุจริต
 ๒. ขอขอบคุณคุณครูที่ร่วมจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครอง ระดับ ชั้น ม.๑ - ม.๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. ขอขอบคุณคุณครูที่ช่วยปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖
 ๔. ขอขอบคุณคุณครูที่ร่วมจัดกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
 ๕. ผู้อำนวยการขอชื่นชมผลงานครู - นักเรียน ดังนี้
 - ๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
 - นำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันนวัตกรรม โครงการ High School Engineering MSU Project ๒๐๒๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จ.มหาสารคาม โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ผ่านเข้ารอบชิงชนะเลิศ จำนวน ๓ ทีม ได้รับรางวัล ดังนี้
- รางวัลชนะเลิศสาขา การนำไปใช้ประโยชน์ โฉรมรางวัล เกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล ๔,๐๐๐ บาท
๑. น.ส.บุญขวัญข้าว ศรีทัพไทย ชั้น ม.๖/๔
 ๒. นายศรัณย์ อินทริย์ ชั้น ม.๕/๔

ครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวจณี จันทวงศ์
๒. นายธนากร ไส่ส่อง

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ การนำไปใช้ประโยชน์ โส่รางวัล เกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล ๓,๐๐๐ บาท

๑. นายพงศกร ศรีวิชา ชั้น ม.๕/๑๗
๒. น.ส.ศุภรัตน์ แก้วเสถียร ชั้น ม.๖/๔

ครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวจณี จันทวงศ์
๒. นางสาววิมลสิริ ปิงอุทา

รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ความคิดสร้างสรรค์ โส่รางวัล เกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล ๓,๐๐๐ บาท

๑. นายฐิติพันธ์ วะเศษสร้อย ชั้น ม.๖/๑
๒. น.ส.ฉัญญาภรณ์ ภูทะราช ชั้น ม.๖/๕

ครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวจณี จันทวงศ์
๒. นายวิริทธิ์พล วิเศษฐี

๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันหุ่นยนต์ระดับนานาชาติ และระดับประเทศ ดังนี้

ระดับนานาชาติ

๑. การแข่งขันหุ่นยนต์ PUTRAJAYA INTERNATIONAL ROBOTICS CHALLENGES (PIRC)

๒๐๒๓ ณ เมืองปุตราจายา ประเทศมาเลเซีย ระหว่างวันที่ ๔ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีประเทศเข้าร่วมการแข่งขัน ทั้งหมด ๘ ประเทศ อาทิ ประเทศมาเลเซีย ประเทศเกาหลีใต้ ประเทศเวียดนาม ประเทศจีน ผลการแข่งขัน ดังนี้

แข่งขัน Onsite ณ ประเทศมาเลเซีย

๑. รายการ Line Tracer Open Resource non vision ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ได้แก่

- เด็กชายชวิน อภิชนรัตน์กร นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑๕
- นายภูกมล แสนทิพย์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๗

คุณครูผู้ฝึกซ้อม คุณครูเนตรชนก แสนทิพย์

๒. ได้รับรางวัล Best ๑๐th Line Tracer Open Resource Vision (ผู้ที่ทำเวลาที่ที่สุด

๑๐ อันดับแรก) ได้แก่

- เด็กชายชวิน อภิชนรัตน์กร นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑๕
- นายภูกมล แสนทิพย์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๗

๓. ได้รับรางวัล Outstanding Player Award (ผู้แข่งขันที่มีความโดดเด่น) ได้แก่

- เด็กชายชวิน อภิชนรัตน์กร นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑๕
- นายภูกมล แสนทิพย์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๗

แข่งขัน Online

๔. รายการ LEGO BRIDGE MODEL CATEGORY (รายการนี้จัดแข่งขันเฉพาะ Online เท่านั้น)

ได้รับรางวัล รองชนะเลิศอันดับ ๓ ได้แก่

- เด็กชายเพชร สุดใจ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๕
- เด็กชายถิรคุณ จรรยาวัตี นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๕

- เด็กชายสถาพร ดาบุตร นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๕
- เด็กชายสุรชัช แสนทิพย์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑

คุณครูผู้ฝึกซ้อม คุณครูอรุณกฤต แสนพรหม

ระดับประเทศ

การแข่งขันทักษะทางวิชาการด้านหุ่นยนต์และวิทยาศาสตร์อากาศยาน “MITR Phol Krabyai Ratchaburi Grand Robotics Championship ๒๐๒๓ ” ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลกรับใหญ่ จังหวัดราชบุรี ระหว่างวันที่ ๒ – ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑. รายการ FPV Simulator ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ได้รับรางวัล ดังนี้

๑. รางวัลชนะเลิศ

- เด็กชายชวิน อภิชนรัตน์กร นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑๕
- คุณครูผู้ฝึกซ้อม คุณครูอดิศักดิ์ แสนทิพย์

๒. รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒

- เด็กชายปิยะพัชร ธีรศานต์ศิริ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๕
- เด็กชายวิศุทธิ์ อุบลครุฑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๕
- คุณครูผู้ฝึกซ้อม คุณครูเนตรชนก แสนทิพย์

๒. รายการ หุ่นยนต์ตีกลอล์ฟ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒

- เด็กหญิงพัทธ์ธีรา เหลาแหลม นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๕
- เด็กหญิงอัจฉริยา ทวีพันธ์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑๕
- คุณครูผู้ฝึกซ้อม คุณครูอดิศักดิ์ แสนทิพย์

๓. รายการ หุ่นยนต์อัตโนมัติ Cart Rolling Ball ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับรองชนะเลิศ

อันดับ ๑

- นายภูมกล แสนทิพย์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๗
- คุณครูผู้ฝึกซ้อม คุณครูเนตรชนก แสนทิพย์

๔. รายการ หุ่นยนต์ขนส่งสินค้าอัตโนมัติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ

อันดับ ๒

- นายภูมกล แสนทิพย์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๗
- คุณครูผู้ฝึกซ้อม คุณครูอดิศักดิ์ แสนทิพย์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ การสอบแข่งขันฯ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. รับสมัคร วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
๒. สอบข้อเขียน

- ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

- ภาค ข มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก และภาค ข วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔. สอบ ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งวิชาชีพและการปฏิบัติงานในสถานศึกษา และการประกาศผลการสอบแข่งขัน ตามที่ ออกศส. เขตฯ กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑.๒ นโยบายการเยี่ยมบ้านนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ทุกโรงเรียนดำเนินการให้เรียบร้อยภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

๑.๓ การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอย้ายระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑ การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด - ๑๙ ระลอกใหม่

- ประชาสัมพันธ์ ครู - นักเรียน ให้ปฏิบัติตามแผนป้องกันโรคโควิด- ๑๙ อย่างเคร่งครัด
- งานอนามัยโรงเรียนเตรียมความพร้อมดูแลนักเรียนตลอดเวลา

๓.๒ การเลือกผู้แทนราษฎร เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖

- กำลังดำเนินการจัดตั้งรัฐบาล
- รมต.ระวังในการวิพากษ์ / วิจารณ์ อย่าให้ผิดกฎหมาย

๓.๓ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ให้ฝ่าย / กลุ่มสาระฯ / งาน รายงานกาดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เรียบร้อย ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

- การขอใช้งบประมาณให้อยู่ในแผนปฏิบัติการ
- เตรียมวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณปี ๒๕๖๗ ซึ่งโรงเรียนจะดำเนินการ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

๓.๔ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน “วางทุกงาน อ่านทุกคน” เป็นกิจกรรมดีๆ ที่โรงเรียนดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาหลายปี จึงขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษาได้ช่วยกันสนับสนุนการดำเนินการตามโครงการด้วย

๓.๕ การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการ

- การแก้ไขผลการเรียนให้คุณครูดำเนินการให้เรียบร้อย
- การจบหลักสูตร ม.๓ และ ม.๖
- ผู้อำนวยการกำกับและติดตามอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนพฤษภาคม

๒๕๖๖ ซึ่งจะส่งผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๓.๖ ข้าราชการครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ลาออกจากราชการ จำนวน ๒ คน ดังนี้

- นายคำรณ เอกมาตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- นางนันทิยา จุลพงษ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สังกัดฯ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
- โรงเรียนกำลังดำเนินการขออัตราขาดเซย ๒ อัตรานี้

๓.๗ โรงเรียนมีวิชาเอกภาษาอังกฤษ ว่าง ๑ อัตรา กำลังดำเนินการสอบ ว ๑๖

๓.๘ การประเมินครูผู้ช่วย / การเลื่อนวิทยฐานะ ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคล ดูแลอย่าให้ข้าราชการครูเสียสิทธิเป็นอันขาด

๓.๙ แจ้งคุณครูใน “เรื่อง การลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

๓.๑๐ แจ้งคุณครูใน “เรื่อง การลงโทษนักเรียน” ให้ดำเนินการอยู่ในระเบียบวินัยว่าด้วยการลงโทษนักเรียน

- ทรงผมนักเรียน
- การมาสาย
- การเสพยาเสพติด
- การทะเลาะวิวาท
- การชู้สาว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องจากฝ่ายบริหาร

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป นายอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๑.๑ งานอนามัยโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

- ขอแจ้งมาตรการเฝ้าระวังและแนวปฏิบัติการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ตามประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (เอกสารแนบท้ายวาระการประชุม)

- โรงพยาบาลรักษาสกจะเข้าตรวจคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.ปลาย ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอให้คุณครูที่ปรึกษาแจ้งให้นักเรียนกรอกข้อมูลเบื้องต้นภายในวันอังคารที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๖.๑.๒ งานธนาคารโรงเรียน

- งานธนาคารโรงเรียนได้เข้าร่วมธนาคารโรงเรียนดิจิทัล โดยต้องเปลี่ยนจากระบบธนาคารโรงเรียน(เดิม) ไปเป็นระบบดิจิทัล(ใหม่) จึงขอความร่วมมือคุณครูทุกท่านประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทุกคนสมัครเข้าร่วมโครงการโดยการเปิดบัญชีกับธนาคารออมสิน สำหรับนักเรียนที่มีบัญชีธนาคารโรงเรียนเดิมให้นำบัญชีเดิมมาเปลี่ยนเข้าระบบธนาคารโรงเรียนดิจิทัล จะมีเจ้าหน้าที่มาดำเนินการให้โดยจะแจ้งวันและเวลา ให้ทราบอีกครั้ง

๖.๑.๓ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๑. มอบเงินสนับสนุนระดับๆละ ๓,๐๐๐ บาท

๒. การเก็บเงินค่าหุ้่น ๆ ละ ๑๐ บาท ของนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ดังนี้

๒.๑ ระดับ ม.๑ ค่าหุ้่นๆละ ๑๐ บาท กับค่าธรรมเนียมแรกเข้า คนละ ๕ บาท

รวมเป็น ๑๕ บาทเป็นเงินจำนวน ๘,๘๕๐ บาท (เก็บได้ครบทุกห้องแล้ว)

๒.๒ ระดับ ม. ๔ มีนำส่งเงินค่าหุ้่น ๒ ห้อง คือ ม.๔/๔ และ ม.๔/๑๑

จึงขอความอนุเคราะห์ที่ปรึกษาห้องที่ยังไม่ส่งค่าหุ้่น ได้กำชับให้นักเรียนรวบรวมนำส่ง ภายใน วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ (คนละ ๑๕ บาท)

๖.๑.๔ งานยานพาหนะ

- ขอความร่วมมือคุณครูทุกท่านที่จะใช้รถของโรงเรียนที่จะไปราชการต่างๆ ให้เข้าไปจองในระบบที่เว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเป็นการตรวจสอบยานพาหนะที่ว่างและจัดลำดับการใช้รถ เมื่อกลับมาจากราชการแล้วให้ทำแบบประเมินเกี่ยวกับการใช้รถ เพื่อเป็นการรายงานให้กับฝ่ายที่ดูแลและจะได้แจ้งให้ผู้บริหารทราบ

๖.๑.๕ งานอาคารสถานที่ ขอความร่วมมือคุณครูทุกท่านที่พบเห็นปลั๊ก หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับไฟฟ้าที่ชำรุดให้รีบแจ้ง คุณครูพัฒนา เครื่องคำ เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายกับนักเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ ฝ่ายบริหารวิชาการ นางเกษร หทัยภัทรพงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ แจ้งข้อ
ประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๒.๑ **แจ้งปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้าย**
วาระการประชุม)

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ
๑๖ พ.ค.-	- ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ที่มีปัญหาผลการเรียนยื่นคำร้องและขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑
๒๑ มิ.ย.๖๖	- สอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ครั้งที่ ๑
	- ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑
๑-๓๐ มิ.ย. ๖๖	- ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ ๒
	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒
	- ส่งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ) ภ.๒/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒
	- ส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียน ภ.๒/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒
๑๐ มิ.ย. ๖๖	- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร
	- แจ้งนร.ที่ไม่จบหลักสูตรดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล
	- รายงานข้อมูลนักเรียน ณ ๑๐ มิถุนายน (DMC)
๑๕ มิ.ย. ๖๖	- ประกาศผลการสอบแก้ตัว ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง ๑.๐๐ ที่ต้องเรียนซ้ำชั้นเรียน
	- ประกาศผลการสอบแก้ตัว ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ที่มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง ๑.๐๐ ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเรียน
๒๓ มิ.ย. ๖๖	- ประกาศผลการสอบแก้ตัว ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ครั้งที่ ๑
	- สรุปข้อมูลนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง ม.๒,ม.๓, ม.๕, ม.๖ (ไม่ผ่านครั้งที่ ๑)
๒๗ มิ.ย. ๖๖	- ส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง (ไม่ผ่านครั้งที่ ๑)
๑ -๑๐ ก.ค. ๖๖	- ลงทะเบียนรายวิชา ใน Book Mark บันทึกเวลาเรียนสัปดาห์ที่ ๑-๕ ของนักเรียนทุกรายวิชา
๑ - ๑๗ ก.ค. ๖๖	- ส่งต้นฉบับข้อสอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ /จัดทำสำเนา
	- จัดเรียง/บรรจุข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/เอกสารประกอบ ทุกรายวิชา
	- ส่งข้อสอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ฉบับสมบูรณ์พร้อมจัดสอบ
๔ ก.ค. ๖๖	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง ยื่นคำร้อง ครั้งที่ ๒
	- นักเรียนรับคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒
๔ก.ค.-๒๓ส.ค.๖๖	- นักเรียนชั้น ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒
	- สอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวนักเรียนชั้น ม.๒, ม.๓, ม.๕, ม.๖ ครั้งที่ ๒
	- ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒
๑๑-๒๕ ก.ค. ๖๖	- บันทึกคะแนนสอบระหว่างเรียน ใน Book Mark
๑๓ -๑๘ ก.ค. ๖๖	- นิเทศติดตามการลงทะเบียนรายวิชา ใน Book Mark
	- นิเทศติดตามการบันทึกเวลาเรียนสัปดาห์ที่ ๑-๕ ของนักเรียนทุกรายวิชา ใน Book Mark
๑๙-๒๑ ก.ค.๖๖	- สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ทุกระดับชั้น
๒๒-๓๑ ก.ค.๖๖	- บันทึกคะแนนสอบกลางภาค ใน Book Mark

๖.๒.๒ การแก้ไขผลการเรียนบกพร่อง ของนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษาทุกท่าน ได้ช่วยกำกับติดตาม ประสาน ผู้ปกครอง ดูแลติดตามการดำเนินการติดต่อครูผู้สอน เพื่อขอแก้ไขผลการเรียนบกพร่องให้แล้วเสร็จตามกำหนด ปฏิทินวิชาการ ข้อมูลนักเรียนที่มีผลการเรียนบกพร่อง 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

๖.๒.๓ การดำเนินการกำกับ ติดตามการแก้ไขผลการเรียนบกพร่องของนักเรียน ตามปฏิทิน งานวัดและประเมินผล กำหนดห่วงในการติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนบกพร่องของนักเรียน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ พ.ค.-๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ จึงขอความร่วมมือคุณครูทุกท่าน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ติดต่อขอแก้ไขผลการเรียน บกพร่อง โดยมีรายละเอียด

ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทางการเรียน

๑) แจกแนวปฏิบัติให้กับคณะครู หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าระดับ งานทะเบียนและวัดผล / นักเรียนที่มีผลการเรียนบกพร่อง

๒) นักเรียนรับคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน และรับแบบติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องทางการเรียน

เล่มสีเขียว สำหรับแก้ไขผลการเรียนบกพร่อง ๐ ร มส ของระดับ ม.ต้น

เล่มสีชมพู สำหรับแก้ไขผลการเรียนบกพร่อง ๐ ร มส ของระดับ ม.ปลาย

เล่มสีฟ้า สำหรับแก้ไขผลการเรียนบกพร่อง กรณีเรียนซ้ำรายวิชา ของระดับ ม.ต้น/ม.ปลาย

๓) นักเรียนติดต่อครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาและบันทึกข้อมูลการดำเนินการ/รับมอบหมายงาน/นัด สอบแก้ตัวซ่อมเสริมรายจุดประสงค์ที่ไม่ผ่าน/นัดหมายวันเวลาการติดต่อและดำเนินการลงในแบบติดตามการแก้ไข ข้อบกพร่องทางการเรียน ขอความร่วมมือคุณครูผู้สอนได้ ลงชื่อ..... (ด้านบนหลังชื่อครูผู้สอน) เพื่อยืนยันการติดต่อของนักเรียน และเพื่อการตรวจสอบของงานวัดและประเมินผลว่านักเรียนได้ติดต่อคุณครูผู้สอน แล้ว กรณีครูผู้สอนยังไม่ลงชื่อ แสดงว่านักเรียนยังไม่ได้ติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนบกพร่องกับคุณครูผู้สอน

ลำดับที่ 1

รายวิชา รหัสวิชา

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา วัน/เดือน/ปี

ผลการเรียนที่ได้รับ () 0 () ร () มส () มห ลงชื่อ

ครูผู้สอน ลงชื่อ

บันทึกการดำเนินการ/รับมอบหมายงาน

๔) เมื่อนักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามที่คุณครูผู้สอนมอบหมายในแต่ละรายวิชาเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ขอความร่วมมือครูผู้สอน สรุปผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทางการเรียน ระบุวันที่ พร้อม ลงนามรับรองการแก้ไขผลการเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับทราบการเสร็จสิ้นการแก้ไขผลการเรียน

สรุปผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทางการเรียน

แก้ไขเรียบร้อย ได้เกรด 1

() ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทางการเรียนเสร็จสิ้นแล้ว เมื่อวันที่ 10 มิ.ย. 2559

ลงชื่อ ... ครูผู้สอน

ลงชื่อ ... นักเรียน

๕) เมื่อนักเรียนแก้ไขผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ขอความร่วมมือคุณครูผู้สอน ส่งผลการแก้ไขผลการเรียน พร้อมบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกการส่งผลการแก้ไขผลการเรียน ที่ห้องทะเบียน ภายใน ๓ วัน เพื่อแก้ไขข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม Student (ไม่ต้องรอส่งผลพร้อมนักเรียนคนอื่นๆ)

๖) นักเรียนนำ แบบติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องทางการเรียน มาติดต่อที่งานทะเบียนและวัดผล เพื่อตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลในฐานข้อมูล (ประมาณ ๑-๒ สัปดาห์) ซึ่งทางฝ่ายบริหารวิชาการ ได้พัฒนาระบบการตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน โดยการติดตั้งจอทัชสกรีนที่บริเวณด้านหน้าห้องทะเบียน ไว้ให้บริการแก่นักเรียนในการตรวจสอบผลการเรียน

๗) ในแต่ละช่วงเวลา จะมีการนิเทศติดตามโดย คณะครูที่ได้รับ มอบหมายในทุก ๑๐ วัน (วันที่ ๑๐ , ๒๐ , ๓๐ ของทุกเดือน) หรือทุก ๒ สัปดาห์

๘) หากนักเรียนไม่มีความเคลื่อนไหวในการดำเนินการ ขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษา ประสานผู้ปกครองนักเรียน และแจ้งงานวัดและประเมินผล เพื่อเชิญผู้ปกครองมาพบเป็นรายๆ ไป

๙) ขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษา กำกับติดตามการแก้ไขผลการเรียนบกพร่องของนักเรียนในห้องที่ปรึกษาให้เป็นไปตามกำหนดในปฏิทินวิชาการ ร่วมกับงานวัดและประเมินผล

๖.๒.๔ การจัดสอบกลางภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ฝ่ายบริหารวิชาการ กำหนดจัดสอบกลางภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือคณะครูดำเนินการ ดังนี้

๑) ส่งต้นฉบับข้อสอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อจัดทำสำเนาข้อสอบจัดเรียง บรรจุข้อสอบ กระดาษคำตอบ ทูกรายวิชา ระหว่างวันที่ ๑-๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒) ส่งข้อสอบฉบับสมบูรณ์พร้อมจัดสอบ ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓) รูปแบบข้อสอบประกอบด้วย ข้อสอบอัตนัย และปรนัย สัดส่วนตามความเหมาะสมของแต่ละรายวิชา จำนวนข้อสอบให้เหมาะสมกับสาระเนื้อหา คะแนน และเวลาที่ใช้ในการสอบ

๔) ขอความร่วมมือจัดพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบท้ายวาระการประชุม) เพื่อให้เป็นไปในแนวเดียวกัน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดอักษร ๑๖

๖.๒.๕ การจัดทำบันทึกมอบหมายการสอน หรือการสับเปลี่ยนคาบสอน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารวิชาการจะกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนให้มีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์การวัดและประเมินผล จึงขอความร่วมมือคณะครูทุกท่านดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีที่คุณครูไปราชการ ขอให้จัดทำบันทึกมอบหมายการสอน หรือสับเปลี่ยนคาบสอน พร้อมแนบสำเนาต้นเรื่อง หรือสำเนาคำสั่งไปราชการ เพื่อที่จะจัดทำข้อมูลสารสนเทศในการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

๒) กรณีที่คุณครูลาจิจ (ทราบล่วงหน้า) หรือลาป่วย (มีนัดหมายพบแพทย์)

ขอให้จัดทำบันทึกมอบหมายการสอน หรือสับเปลี่ยนคาบสอน พร้อมแนบสำเนาใบลาจิจ/ใบลาป่วย เพื่อที่จะจัดทำข้อมูลสารสนเทศในการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

๓) กรณีที่คุณครูลาป่วย หรือลาจิจ (ไม่ทราบล่วงหน้า) ขอให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อพิจารณาจัดครูเข้าสอนแทน เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในช่วงโมงที่ไม่มีคุณครูเข้าสอนหรือเกิดปัญหาต่างๆ อันจะนำไปสู่การเกิดข้อร้องเรียน และขอความร่วมมือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ รายงานข้อมูลให้ฝ่ายบริหารวิชาการ ที่งานวัดและประเมินผล ผ่านไลน์ส่วนตัว นางชุตติมา รายละเอียดสุข หัวหน้างานวัดและประเมินผล เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศในการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน

***** งดการสับเปลี่ยนคาบสอน โดยไม่ได้บันทึกขอสับเปลี่ยนคาบสอน**

๖.๒.๖ แจ้งข้อมูลนักเรียนพิเศษเรียนร่วม ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (เอกสารแนบท้าย วาระการประชุม)

ฝ่ายบริหารวิชาการ ขอแจ้งข้อมูลนักเรียนพิเศษเรียนร่วม ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือคุณครูผู้สอนพิจารณาจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ให้เหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียน สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษา และคุณครูผู้สอนได้ช่วยกันดูแล คัดกรอง หากพบว่า นักเรียนมีแนวโน้ม หรือมีลักษณะที่เข้าข่ายเป็นนักเรียนพิเศษ ขอให้ประสานแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมที่ นางสาวกิริติ พลศักดิ์ขวา และนางสาวแสงเทียน นามละคร เพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๒.๗ แจ้งการนิเทศการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑) นิเทศการเรียนการสอน ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้ส่งผลการนิเทศการเรียนการสอน ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
แบบออนไลน์ (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศเก็บเป็นหลักฐานหรือทำเป็นรูปเล่มเก็บไว้ที่กลุ่มสาระฯ)

๖.๒.๘ แจ้งข้อมูลจำนวนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ภาคเรียน ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๘.๑ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป (ปี ๔ และปริญญาโท) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๒๖ คน ระดับปริญญาตรี ๒๔ คน ระดับปริญญาโท ๒ คน ดังนี้

๑) แยกตามสถาบันการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปริญญาตรี จำนวน ๒๒ คน

ปริญญาโท จำนวน ๒ คน

มหาวิทยาลัยนครพนม

ปริญญาตรี จำนวน ๒ คน

๒) แยกตามสาขาวิชาเอก

ภาษาไทย จำนวน ๔ คน

เคมี จำนวน ๔ คน (ปริญญาตรี ๒ คน ปริญญาโท ๒ คน)

พลศึกษา จำนวน ๗ คน

สังคมศึกษา จำนวน ๓ คน

อุตสาหกรรมศิลป์ จำนวน ๕ คน

คณิตศาสตร์ศึกษา จำนวน ๒ คน

ภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ คน

๘.๒ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นสังเกตและทดลองสอน (ปี ๓) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓๐ คน ดังนี้

- ๑) แยกตามสถาบันการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
ปริญญาตรี	จำนวน ๒๒ คน
- ๒) แยกตามสาขาวิชาเอก

ภาษาไทย	จำนวน ๔ คน
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	จำนวน ๖ คน
ฟิสิกส์	จำนวน ๑ คน
พลศึกษา	จำนวน ๖ คน
สังคมศึกษา	จำนวน ๔ คน
คหกรรมศาสตร์	จำนวน ๑ คน
ภาษาอังกฤษ	จำนวน ๔ คน
นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	จำนวน ๔ คน

๘.๓ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นสังเกตและทดลองสอน (ปี ๒) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖ คน ดังนี้

- ๑) แยกตามสถาบันการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	จำนวน ๑๕ คน
มหาวิทยาลัยนเรศวร	จำนวน ๑ คน
- ๒) แยกตามสาขาวิชาเอก

ภาษาไทย	จำนวน ๓ คน
เคมี	จำนวน ๒ คน
ฟิสิกส์	จำนวน ๔ คน
ภาษาอังกฤษ	จำนวน ๔ คน
นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	จำนวน ๒ คน

๘.๔ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นสังเกต (ปี ๑) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓ คน ดังนี้

- ๑) แยกตามสถาบันการศึกษา

มหาวิทยาลัยนเรศวร	จำนวน ๓ คน
-------------------	------------
- ๒) แยกตามสาขาวิชาเอก

คณิตศาสตร์	จำนวน ๓ คน
------------	------------

๖.๒.๙ แจ้างแนวปฏิบัติการให้บริการอัดสำเนาเอกสาร

เพื่อให้การบริการสำเนาเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว สามารถควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทางฝ่ายบริหารวิชาการ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการสำเนาเอกสาร ดังนี้

๙.๑ กรณีสำเนาเอกสารที่ห้องอัดสำเนา ฝ่ายบริหารวิชาการ

ขั้นตอน

- ๑) เขียนแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน ชัดเจน ล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน และลงข้อมูลในสมุดบันทึกการให้บริการอัดสำเนา(เล่มสีฟ้า)พร้อมกับแนบต้นฉบับไว้ งดการวางไว้บนโต๊ะโดยไม่ลงข้อมูลในสมุดบันทึก เนื่องจากเจ้าหน้าที่อัดสำเนาจะรับเฉพาะต้นฉบับที่ลงข้อมูลในสมุดบันทึกไปดำเนินการตามลำดับ
- ๒) เอกสารที่จะขออัดสำเนา คือเฉพาะเอกสารประกอบการเรียนการสอน/งานคำสั่งต่างๆ/งานทั่วไป ยกเว้น ข้อสอบกลางภาคและข้อสอบปลายภาค ให้ส่งที่งานวัดและประเมินผล ตามปฏิทินที่กำหนด
- ๓) ต้นฉบับที่เป็นภาพสีดํา ขอให้ลดความเข้มให้สีจางลงพอสมควร เพราะความเข้มจะทำให้เปลืองหมึก และจะต้องทดสอบความพอดีของสีก่อนส่งสำเนาเอกสาร ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษทดสอบ
- ๔) จำนวนที่ขออัดสำเนา กรณี มีจำนวน ๕๐ แผ่นขึ้นไป จะใช้วิธีอัดสำเนาให้ **กรณีน้อยกว่า ๕๐ แผ่น จะใช้วิธีการถ่ายเอกสารให้** เพื่อความคุ้มค่าของงบประมาณ
- ๕) จำนวนหน้าของต้นฉบับแต่ละครั้ง ไม่ควรเกิน ๑๕ หน้า กรณีมีมากกว่า ๑๕ หน้า ขอให้แบ่งการจัดทำเป็นครั้งๆ ไป เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง หากจำนวนหน้ามีมากเกินไป จะต้องใช้เวลาในการสำเนาเพิ่มมากขึ้น ใช้กระดาษเพิ่มมากขึ้นในคราวเดียว กระทบต่อผู้ใช้บริการท่านอื่นๆ
- ๖) เจ้าหน้าที่ห้องอัดสำเนา จะมารับเอกสารวันละ ๒ ครั้ง เข้าเวลา ๐๙.๐๐ น. ป้ายเวลา ๑๔.๐๐ น. โดยจะอัดสำเนาเรียงตามลำดับหมายเลขที่ลงทะเบียนไว้
- ๗) กรณีขออัดสำเนาเร่งด่วน ให้ขออนุญาตหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ เป็นกรณีไป ตามเหตุผลความจำเป็น
- ๘) งดการนำเอกสารที่ต้องการสำเนาไปส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องอัดสำเนาโดยตรง หากไม่มีแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสาร และไม่เขียนข้อมูลลงในสมุดบันทึก เจ้าหน้าที่ห้องอัดสำเนาจะไม่สามารถดำเนินการให้ได้
- ๙) การใช้เครื่องอัดสำเนา จะมีเจ้าหน้าที่อัดสำเนาปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ห้องอัดสำเนา ได้ อนุญาตกรณีมดกัด โภธิยา ขอความร่วมมือคุณครูหรือบุคลากร ห้ามเข้าไปใช้เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสารด้วยตนเอง เนื่องจากเครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสาร มีราคาค่อนข้างสูง และมีการตั้งค่าการอัดสำเนาไว้แล้ว จะทำให้เกิดปัญหา ทำให้เครื่องชำรุดเสียหาย เสียเวลาในการติดต่อช่างมาซ่อมบำรุง และสิ้นเปลืองงบประมาณ

๙.๒ กรณีถ่ายเอกสารที่ร้านในบริเวณโรงเรียน

ขั้นตอน

- ๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดต่อขอเปิดบัญชีการถ่ายเอกสารกับร้านถ่ายเอกสาร จัดทำสมุดควบคุม
- ๒) ประสานทำข้อตกลงการถ่ายเอกสาร เช่น วิธีการควบคุมการถ่ายเอกสาร การลงบัญชีถ่ายเอกสารของกลุ่มสาระฯ การเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร (ให้ใช้งบประมาณของแต่ละกลุ่มสาระฯ)
- ๓) ประสานแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารของแต่ละกลุ่มสาระฯ กับงานพัสดุและงานการเงิน เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๙.๓ การขอเบิกกระดาษ A๔ /กระดาษทำปก/วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- ๑) การขอเบิกกระดาษ A๔ ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ จะขอเบิกได้เฉพาะกรณีที่จะนำไปใช้เป็นกระดาษทด/กระดาษเขียนอัตรณ์ ในช่วงที่มีการสอบกลางภาคหรือสอบปลายภาค โดยให้ติดต่อเขียนแบบฟอร์มการขอเบิกกระดาษ พร้อมลงข้อมูลในสมุดบันทึก ฝ่ายบริหารวิชาการลงนามอนุญาตแล้ว คุณครูนำแบบฟอร์มที่อนุญาตแล้ว ไปติดต่อขอรับกระดาษที่ห้องสำเนาเอกสาร หากไม่มีแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุญาต เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถให้บริการเบิกกระดาษได้

๒) กรณีที่คุณครูต้องการเบิกกระดาษ A๔/กระดาษทำปก ที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชาที่รับผิดชอบเป็นครั้งคราว รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ขอให้เบิกจากพัสดุของแต่ละกลุ่มสาระฯ (ใช้งบประมาณที่แต่ละกลุ่มสาระฯ ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ)

มติที่ประชุม รับทราบ

- นายยงศ์ยุทธ เชื้ออนันต์ ผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งว่า ขอย้ำเรื่องปฏิทินปฏิบัติงานของวิชาการ เนื้อหาในวาระของฝ่ายวิชาการ ขอให้คุณครูทุกท่านได้อ่านอย่างละเอียดและการส่งเอกสารวิชาการให้ส่งให้ทันตามที่กำหนด

๖.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล นางฐปณีย์ นารี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๓.๑ ขอแสดงความยินดีกับข้าราชการครูที่ได้เลื่อนวิทยฐานะเป็น ครูชำนาญการ และครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔ จำนวน ๙ ราย

๑. นางสาววรรณ ราชพิลา	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการ
๒. นางนัยนันท์ สว่างสิริวรรณ	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการ
๓. นางสาวชลฤชา คะสาราช	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการ
๔. นายธราดล ภูมิวงษ์	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการ
๕. นายอลงกรณ์ ดำรงไทย	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการ
๖. นางสาวจินุช ดาโอภา	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการ
๗. นางสาวอภิญา นามแสง	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการ
๘. นางสาวดารินทร์ จันตะเสน	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการพิเศษ
๙. นางสาวปวีร์ธัญญา ผ่านสุวรรณ	ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เป็น ครูชำนาญการพิเศษ

๖.๓.๒ ขอขอบคุณข้าราชการครูทุกท่านที่ส่งแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล(ID Plan : Individual Development Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ส่งคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๓๕

๖.๓.๓ แนวทางการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ตามหลักเกณฑ์ว๙/๒๕๖๔)

กระบวนการการประเมิน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามหลักเกณฑ์
- ๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำปฏิทินประเมินการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน
- ๓) กรรมการประเมินการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียนตามปฏิทินของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้คะแนนตามสดมส์ (PA๒ ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนรู้) ห้วงเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม๒๕๖๖
- ๔) กรรมการประเมินประเด็นท้าทาย (PA๒) ตามหลักเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔ และ ว๒๓/๒๕๖๔ พร้อมกันทั้งโรงเรียน ห้วงเดือนกันยายน ๒๕๖๖
- ๕) กรรมการสรุปคะแนน และนำเข้าสู่ระบบ DPA ต่อไป

๖.๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตามสายงานบริหารโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้เพิ่มขอบข่ายงาน ผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต ให้ทุกกลุ่มงานตามขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับและขับเคลื่อนการรับการประเมิน ITA Online ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการประเมินระหว่างเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๖

กิจกรรมการแข่งขัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

- ๑) กิจกรรมบริษัทสร้างการดี (บริษัทสร้างการดี ๔.๐) ระดับประถมศึกษา
- ๒) กิจกรรมบริษัทสร้างการดี (บริษัทสร้างการดี ๔.๐) ระดับมัธยมศึกษา
- ๓) กิจกรรมถอดบทเรียน (Best practice) ผู้รับผิดชอบโครงการโรงเรียนสุจริต
- ๔) กิจกรรมถอดบทเรียน (Best practice) ผู้รับผิดชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุจริต
- ๕) กิจกรรมถอดบทเรียน (Best practice) ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๖) กิจกรรมถอดบทเรียน (Best practice) ครู
- ๗) กิจกรรมการใช้และประเมินผลหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายวิชาเพิ่มเติม “การป้องกันการทุจริต”

๖.๓.๕ แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นไปตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร (ประเมินโดย สพม.สกลนคร)



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and
Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดหัวระยะเวลาในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สถานศึกษาระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานและนำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาองค์กรได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตของประเทศได้อีกทางหนึ่ง

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เสร็จสิ้นทันตามเวลาที่กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จึงประกาศปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หัวระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
๒๔ เมษายน ๒๕๖๖	Workshop ระบบ ITA Online ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประชุมเชิงปฏิบัติการระบบ ITA Online ให้กับ ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๒๔๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผ่านการประชุม Video Conference)
พฤษภาคม ๒๕๖๖	- สทม.สกลนคร ประชุมชี้แจงแนวทางการประเมิน ITA Online โรงเรียนในสังกัด - สทม.สกลนคร พัฒนาระบบการประเมิน ITA Online ของโรงเรียน - โรงเรียนส่งรายชื่อและข้อมูล ผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ EIT(๒) อย่างน้อย ๑๐ คน ให้ สทม.สกลนคร ผ่านช่องทางที่กำหนด
พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๖	- โรงเรียนปรับปรุงแก้ไขระบบงานและการเปิดเผยข้อมูล ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด
๑ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	การตอบแบบวัดการรับรู้ IT - สทม.สกลนคร ส่งช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IT) ให้โรงเรียน - โรงเรียนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบ แบบวัดการรับรู้ IT ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบ
๑ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	การตอบแบบวัดการรับรู้ EIT ❖ EIT (๑) - สทม.สกลนคร เปิดระบบการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้กับโรงเรียนในสังกัด - โรงเรียนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้ามาตอบโดยจะได้นำ QR Code ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หลักของโรงเรียน ❖ EIT (๒) - สทม.สกลนคร ส่งช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกโดยตรง (ตามช่องทางที่โรงเรียนได้ทำการลงทะเบียน)

หัวระยะเวลา	ขั้นตอนการประเมิน
	หมายเหตุ : แบบวัดการรับรู้ EIT (๑) หมายถึง ส่วนที่โรงเรียนประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับโรงเรียนได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วยตนเอง แบบวัดการรับรู้ EIT (๒) หมายถึง ส่วนที่ สทม.สกลนคร วิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของโรงเรียน
๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	การออกแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล OIT - โรงเรียนดำเนินการออกแบบสำรวจ OIT
๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖	การตรวจให้คะแนนและข้อเสนอแนะ ประมวลผลการประเมิน - สทม.สกลนคร ประเมินตรวจและให้คะแนนแบบ OIT ประมวลผลคะแนน วิเคราะห์ผลและให้ข้อเสนอแนะ (โดยกำหนดคะแนนไว้ในไฟล์ spreadsheet ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)
๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง ๘ กันยายน ๒๕๖๖	สทม.สกลนคร จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ตาม Template เอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)
๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	การประกาศผลคะแนน ITA Online - ประกาศผลและเผยแพร่รายงานผลการประเมิน ITA Online ของสถานศึกษาและนำเสนอดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่งไปยังช่องทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

ทั้งนี้ รายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เป็นไปตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมงคลชัย รัตนอ่อน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๖.๓.๖ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้คะแนนรวม ๘๓.๓๑ ระดับ B ไม่ผ่าน

ผลการประเมินมาจากคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต(CPI) โดยจำแนกตัวชี้วัดออกเป็น ๑๐ ตัวชี้วัด ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติหน้าที่
- ๒) การใช้งบประมาณ
- ๓) การใช้อำนาจ
- ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- ๖) คุณภาพการดำเนินงาน
- ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- ๙) การเปิดเผยข้อมูล
- ๑๐) การป้องกันการทุจริต

โดยจาก ๑๐ ตัวชี้วัด แบ่งการประเมินออกเป็น ๓ ส่วนคือ

- ๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT) ตัวชี้วัดที่ ๑-๕ (๓๐ คะแนน)
- ๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(EIT) ตัวชี้วัดที่ ๖-๘ (๓๐ คะแนน)
- ๓) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐ (๔๐ คะแนน)

รวม ๑๐๐ คะแนน

ถอดบทเรียนเพื่อปรับปรุงผลการประเมิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คะแนน IIT = ๒๘.๗๒

คะแนน EIT = ๒๖.๗๑

คะแนน OIT = ๒๗.๘๘

คะแนนรวม ๘๓.๓๑

คะแนนตัวชี้วัดที่ ๙-๑๐ ที่ต้องปรับปรุง(ได้คะแนน ๐ คะแนน) คือ

๐๕,๐๑๑,๐๑๓,๐๑๙,๐๒๘,๐๒๙,๐๓๓,๐๓๕,๐๓๖,๐๔๒

*****เป้าหมาย : ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online) โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้คะแนน ๙๐ ขึ้นไป

๖.๓.๗ การดำเนินงานห้องเรียนคุณภาพ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนครจะขับเคลื่อนให้ทุกโรงเรียนในสังกัดเข้าร่วมโครงการห้องเรียนคุณภาพและต้องมีการประเมิน ส่วนของโรงเรียน สกลราชวิทยานุกูลจะประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อแจ้งรายละเอียดต่างๆ

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๔ ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ นายพัศกร ทวีกิตติเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๔.๑ งานแผนงาน

๑. การจัดทำสรุปโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ดำเนินการส่งภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยให้จัดส่งทั้งงานแผนงานและงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อหางานแผนงานจะได้สรุปเป็นภาพรวม และรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๒. การจัดทำโครงการที่จะดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย /งานต่าง ๆ โดยให้จัดส่งทั้งงานแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายใน วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่องานแผนงานจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๖.๔.๒ งานการเงิน

๑. การใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการประเภทผู้ป่วยนอกและบริการชำระค่ารักษายาบาลผ่านกระเป๋าสุขภาพ บนแอปพลิเคชันเป๋าตัง โดยผู้สนใจสามารถตรวจสอบโรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการได้ผ่านกระเป๋าสุขภาพ บนแอปพลิเคชันเป๋าตัง **รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายวาระประชุม**

๒. สำนักงาน สกสค. จังหวัดสกลนคร แจ้งเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขอกลับเป็นสมาชิก ช.พ.ค. - ช.พ.ส. พ.ศ.๒๕๖๖ และปารขอกลับเข้าเป็นสมาชิก ช.พ.ค. - ช.พ.ส. กรณีพิเศษ เนื่องในโอกาสครบรอบ ๒๐ ปี ของสำนักงานคณะกรรมการ สกสค. โดยเปิดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงาน สกสค. จังหวัดสกลนคร ในวันและเวลาทำการ

๖.๔.๓ ขอให้คุณครูประจำรายวิชาที่ให้นักเรียนเซ็นรับหนังสือแบบเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำส่งเอกสารที่ห้องพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๕ ฝ่ายกิจการนักเรียน นายอังกุล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๕.๑ กำหนดจัดพิธีไหว้ครู วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โดมอนุสรณ์ร่วมพิบูลทอง

๑. ซ้อมย่อย วันจันทร์ ที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๔๕ น. (คาบ ๕-๗) ตัวแทนนักเรียนถือพานไหว้ครูทุกระดับชั้น ผีกซ้อมพิธีไหว้ครูที่อาคารนมัตถุโพธิยา

- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๔๕ น. (คาบ ๕-๗) นักเรียนรับเกียรติบัตรเรียนดี และนักเรียนรับเกียรติบัตรคุณธรรม จริยธรรม ผีกซ้อมที่หอประชุมโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

๒. ซ้อมใหญ่ วันอังคาร ที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. (คาบ ๑-๒) นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ (ม.ต้น) ซ้อมพิธีไหว้ครูที่โดมอนุสรณ์ร่วมพิบูลทอง

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๔๕ น. (คาบ ๕-๖) นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ (ม.ปลาย) ซ้อมพิธีไหว้ครูที่โดมอนุสรณ์ร่วมพิบูลทอง

๓. ทำพานไหว้ครู วันพุธ ที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

- เวลา ๑๐.๒๐ น. (คาบ ๓) - ๑๖.๐๐ น. นักเรียนทุกระดับชั้นจัดทำพานไหว้ครู และนำส่งพานไหว้ครูที่หอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (ส่งไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.)

๔. พิธีไหว้ครู วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

- เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น. พิธีทำบุญตักบาตร

- เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๑๕ น. (คาบ ๑-๒) พิธีไหว้ครูระดับชั้น ม.๑ - ๓ (ม.ต้น)

- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๔๕ น. (คาบ ๕-๖) พิธีไหว้ครูระดับชั้น ม.๔ - ๖ (ม.ปลาย)

๖.๕.๒ สาธารณสุขจังหวัดสกลนครร่วมกับโรงพยาบาลสกลนคร คัดเลือกให้โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นโรงเรียนแกนนำโครงการ I am strong โรงเรียนที่ปลอดภัยจากโรคซึมเศร้า

๖.๕.๓ การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๖.๕.๔ การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์วันหยุด และเวรรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด

๖.๕.๕ ฝ่ายกิจการนักเรียนได้แจ้งให้หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาได้ดำเนินการตรวจทรงผมของนักเรียนไปแล้ว หากพบนักเรียนที่มีปัญหา ไม่ปฏิบัติตามที่คุณครูตักเตือนนั้น ให้ส่งรายชื่อนักเรียนมาที่ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายกิจการนักเรียนจะทำหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบเป็นรายบุคคล

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๗.๑ นายยงค์ยุทธ เชื้อนขันธุ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งว่า

- ฝ่าย/งาน /กลุ่มสาระฯ ที่จะขอใช้งบประมาณของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ให้ทำโครงการเสนอ และส่งที่ฝ่ายแผนงานฯ ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

- การประชุมผู้ปกครองนักเรียนทุกระดับที่ผ่านมา ยังมีผู้ปกครองของนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมประชุม ทางโรงเรียนจะเชิญมาประชุมอีกครั้ง

๗.๒ นายปิยะพงษ์ ธรรมรักษ์ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ กล่าวว่า ได้ยินเสียงสะท้อนของนักเรียน เสนออยากให้ทางโรงเรียนติดแอร์ให้ห้องเรียนทุกห้อง

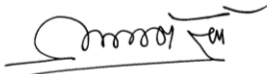
- นายยงค์ยุทธ เชื้อนขันธุ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งว่า มอบหมายให้ฝ่ายแผนงานฯ ดำเนินการสำรวจงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ และจะใช้งบประมาณอะไร


๗.๓ นางรุจิพัชญ์ อรุวิวัฒนานนท์ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ สอบถาม เนื่องจากมีคุณครูหลายคนมาถามที่ฝ่ายวิชาการว่า ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ทำไม่ถึงมีการรับย้ายนักเรียนจำนวนมาก

- นายยงค์ยุทธ เชื้อนขันธุ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน แจ้งว่า เนื่องจากโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล รับนักเรียนสอบเข้าเรียน ๑๐๐ เปอร์เซนต์ ทำให้มีบุตร - หลาน ของผู้ปกครองโรงเรียนจำนวนมากที่สอบเข้าเรียนไม่ได้ ทำให้ปีการศึกษานี้โรงเรียนจึงรับย้ายนักเรียนเข้ามาเรียนเป็นจำนวนมาก แต่การรับย้ายนักเรียนเป็นอำนาจของโรงเรียนดำเนินการ ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่มีอำนาจที่จะพิจารณาได้คนเดียว จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับย้ายนักเรียน มีทั้ง ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียน ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน และนายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เข้าร่วมพิจารณาด้วย

ปิดประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลงชื่อ อรลิริ ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวอรลิริ แก้วไกรสร)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอังกุล จันทวงศ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายยงค์ยุทธ เชื้อนขันธุ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล