

ระเบียบวาระการประชุมครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ครั้งที่ ๗ / ๒๕๖๗

วันจันทร์ที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ หอประชุมโรงเรียน

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.

๒.

๓.

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องจากฝ่ายบริหาร

๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป นายเกรียง ฐานวิเศษ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๑.๑ ขอขอบคุณงานชุมชน และคณะคุณครูที่เกี่ยวข้องทุกท่านได้นำนักเรียนระดับชั้น ม. ๕ ในการฝึกซ้อมขบวนนางรำ และวงดนตรีศิลปกรรมร่วมขบวนแห่ปราสาทผึ้งร่วมกับวัดศรีสุมังค์ และการจัดทำปราสาทผึ้งสร้างสรรค์ร่วมกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร ในงานประเพณีแห่ปราสาทผึ้ง ประจำปี ๒๕๖๗

๖.๒.๒ งานอาคารสถานที่ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

๑. ขยายเขตไฟฟ้าแรงสูงเข้าใช้งานที่อาคารอเนกประสงค์หลังใหม่
๒. เพิ่มหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด ๕๐๐kVA จำนวน ๑ หม้อ
๓. สร้างโรงรถจักรยานยนต์นักเรียนใหม่ ๑ หลัง
๔. ปรับพื้นที่รอบอาคารอเนกประสงค์ทำถนนรอบบ่อหลังโรงเรียน

๕. ขยายถนนหน้าอาคารอุตสาหกรรม
๖. รื้อเกาะกลางถนนและขยายถนนทางเข้าโรงเรียน
๗. เทฟุตบาทหน้าอาคาร ๒
๘. ปลุกหญ้าหน้าอาคาร ๒
๙. เทฟุตบาทหน้าห้องน้ำ ม. ต้น
๑๐. เปลี่ยนหัวส้วมห้องน้ำนักเรียนจากนั่งยองฐานสูงเป็นชักโครกเทลาด
๑๑. ติดตั้งพัดลมขนาด ๒๕ นิ้วที่อาคารนมมัตถุโพธิยา, ๑, ๒ จำนวน ๒๕ ตัว
๑๒. เปลี่ยนสายเมนอาคาร ๓, ๔, ๕ พร้อมติดตั้งตู้คอนโทรลใหม่
๑๓. เทคอนกรีตทางเชื่อมโรงรถนักเรียนหลังเก่า
๑๔. เทคอนกรีตทางเดินหน้าอาคาร๓
๑๕. ปูกระเบื้องหน้าห้องบุคคล
๑๖. ปูกระเบื้องหน้าหอประชุม
๑๗. เทพื้นทางเข้าห้องน้ำข้างหอประชุม
๑๘. ทำซุ้มนั่งพักนักเรียนที่หน้าอาคาร๑, คหกรรม
๑๙. ทำแทนวางองค์ราม

งานที่กำลังดำเนินการ

๑. ติดสปอร์ตไลท์ให้บ้านสี
๒. ติดตั้งพัดลมผนังขนาด ๒๕ นิ้ว ให้ห้องเรียนระดับ ม.๕ ทุกห้อง ๑๗ ตัว
๓. ซ่อมเปลี่ยนพัดลมที่เสียทุกอาคาร
๔. เทถนนข้างโรงรถ
๕. รื้อเกาะกลางถนนหน้าห้องสมุด และเทคอนกรีตปิด
๖. รื้อย้ายเสาสปอร์ตไลท์สนามฟุตบอลจะเอามาติดตั้งที่สนามเปตองหลังห้องสมุด



มติที่ประชุม.....

.....

๖.๒ ฝ่ายบริหารวิชาการ นางฐปนีย์ นารี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๒.๑ ปฏิทินเปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

| วัน เดือน ปี | รายการปฏิบัติ |
|----------------------------|---|
| ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๗ | ครูลงเวลาปฏิบัติงาน/ประชุม |
| ๒๑ – ๒๘ ต.ค. ๖๗ | ประชาสัมพันธ์ให้คุณครูระดับ ม.ปลาย ทุกคนเพื่อรับทราบเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ |
| ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๗ | เปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ รับตารางเรียน/ทำการเรียนการสอน |
| ๒๘ ต.ค. ๖๗ | แจกแบบบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ให้คุณครูที่ปรึกษา ม.ปลาย นำไปแจกให้นักเรียนประจำชั้น |
| ๒๘ ต.ค. ๖๗ – ๑๒ ก.พ. ๖๘ | นักเรียนดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยคุณครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ |

| | |
|-------------------------|--|
| | เป็นผู้คอยกำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมของนักเรียน |
| ๒๑-๒๘ ต.ค.๖๗ | แจ้งคุณครูเข้ากรอกรายละเอียดกิจกรรมชุมนุม (เปิดชุมนุม) ผ่านระบบออนไลน์ https://skr.webactivity.online/teacher/ โดยการเปิดชุมนุมมีทั้งหมด ๓ กรณี ดังนี้ ๑. ครูเปิดชุมนุมให้นักเรียนเลือก (นักเรียนลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ https://skr.webactivity.online/student/ หรือสแกน ) ๒. ครูคัดเลือกนักเรียนเข้าชุมนุม (ครูกรอกรายชื่อนักเรียน)  ๓. นักเรียนตั้งชุมนุมเอง โดยให้นักเรียนรวมกลุ่มจำนวน ๑๐ คนขึ้นไปตั้ง ชุมนุม และเชิญคุณครูมาเป็นที่ปรึกษา และให้มารับแบบฟอร์มที่ห้องวิชาการ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้นำส่งห้องวิชาการภายในวันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๗ |
| ๔-๙ พ.ย. ๒๕๖๗ | กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน(กีฬาสี่) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ |
| ๙ พ.ย. ๒๕๖๗ | พิธีเปิด-ปิด กีฬาภายใน(กีฬาสี่) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ |
| ๑๒ - ๑๕ พ.ย. ๖๗ | นักเรียนลงทะเบียนเข้าชุมนุมผ่านระบบออนไลน์ โดยระบบลงทะเบียนจะปิดใน วันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. |
| ๑๘ พ.ย. ๖๗ | ประกาศผลการเลือกกิจกรรมชุมนุมผ่านระบบออนไลน์ |
| ๑-๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗ | ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ส่งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ) ภ.๑/๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ ส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียน ภ.๑/๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑ |
| ๑๙ พ.ย. ๖๗ - ๑๒ ก.พ. ๖๘ | นักเรียนเข้าเรียนกิจกรรมชุมนุม |
| ๒๙ ต.ค. - ๑๑ พ.ย. ๖๗ | ประกาศรายชื่อชุมนุมทั้งหมดให้นักเรียนทราบ และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ลงทะเบียนเข้าชุมนุมผ่านระบบออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนด |
| ๑๙ - ๒๒ พ.ย. ๖๗ | กำกับติดตามนักเรียนที่ยังไม่ลงทะเบียนเข้าเรียนกิจกรรมชุมนุม |
| | นักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน ยื่นคำร้องและขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑ |
| | ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑ |
| | ประกาศผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑ |
| | สรุปข้อมูลนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง (ไม่ผ่าน ครั้งที่ ๑) |
| ๒๘ พ.ย. - ๙ ธ.ค.๖๗ | ส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง (ไม่ผ่าน ครั้งที่ ๑) |
| ๒ ธ.ค.๖๗ | วันสุดท้ายที่นักเรียนจะยื่นเอกสารขอเปลี่ยนชุมนุม |
| ๒ - ๒๐ ธ.ค.๖๗ | ส่งต้นฉบับข้อสอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียน ๒/๒๕๖๗ / จัดทำสำเนา จัดเรียง/บรรจุข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/เอกสารประกอบทุกรายวิชา ส่งข้อสอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียน ๒/๒๕๖๗ ฉบับสมบูรณ์พร้อมจัดสอบ ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ส่งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ) ภ.๑/๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ ส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียน ภ.๑/๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ |
| ๙ ธ.ค.๖๗-๑๕ ม.ค.๖๘ | นักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน ยื่นคำร้องและขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ |

| | |
|------------------------|--|
| | ประกาศผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ |
| | สรุปข้อมูลนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง (ไม่ผ่านครั้งที่ ๒) |
| | ส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนบกพร่อง (ไม่ผ่านครั้งที่ ๒) |
| ๒๓ - ๒๗ ธ.ค. ๖๗ | สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ทุกระดับชั้น |
| ๓ - ๑๐ ม.ค. ๖๘ | ส่งคะแนนเก็บก่อนกลางภาคและคะแนนสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ |
| ๒ ก.พ. ๖๘ | การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ม. ๓ (ทุกคน) |
| ๓ - ๗ ก.พ. ๖๘ | สำรวจข้อมูลนักเรียน ม. ต้น และ ม.ปลาย ที่มีเวลาเรียนน้อยกว่า ๖๐ % สำรวจข้อมูลนักเรียน ม. ต้น และ ม.ปลาย ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % แต่มี เวลาเรียน ไม่น้อยกว่า ๖๐ % |
| ๓ - ๒๐ ก.พ. ๖๘ | ส่งต้นฉบับข้อสอบเก็บคะแนนปลายภาคเรียน ๒/๒๕๖๗ / จัดทำสำเนา จัดเรียง/บรรจุข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/เอกสารประกอบทุกรายวิชา ส่งข้อสอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียน ๒/๒๕๖๗ ฉบับสมบูรณ์พร้อมจัดสอบ |
| ๑๐ - ๑๙ ก.พ. ๖๘ | นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๖๐ % (มส.) ยื่น คำร้องขอซ่อมเสริมเวลาเรียนให้ครบ ๘๐ % ครูประจำวิชาจัดสอนซ่อมเสริมเวลาเรียนและส่งผลการเรียนซ่อมเสริมเวลาเรียน |
| ๑๗ - ๒๑ ก.พ. ๖๘ | คุณครูประเมินผลกิจกรรมชุมนุมผ่านระบบออนไลน์ |
| ๑๙ ก.พ. ๖๘ | คุณครูที่ปรึกษาประเมินผลกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ พร้อมส่งแบบบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์ของนักเรียนที่ห้องวิชาการ |
| | ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๖๐ % (มส.) ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ |
| ๒๒ ก.พ. ๖๘ | การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ม. ๖ รอบที่ ๑ |
| ๒๓ ก.พ. ๖๘ | การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ม. ๖ รอบที่ ๒ |
| ๒๖-๒๘ ก.พ. ๖๘ | สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ทุกระดับชั้น |
| ๑ มี.ค. ๖๘ | การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ม. ๖ รอบที่ ๓ |
| ๒ มี.ค. ๖๘ | การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ม. ๖ รอบที่ ๔ |
| ๓ มี.ค. ๖๘ | ส่งสรุปผลการประเมินกิจกรรมชุมนุมเสนอคณะผู้บริหาร |
| ๓ มี.ค. ๖๘ | ส่งสรุปผลการประเมินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เสนอคณะผู้บริหาร |
| ๓ - ๗ มี.ค. ๖๘ | นักเรียนติดต่อส่งงานย้อนหลังและติดตามผลการเรียนก่อนประกาศผลสอบ |
| ๒๗ - ๑๒ มี.ค. ๖๘ | ครูบันทึกผลการเรียน (Book Mark) ๒/๒๕๖๗ |
| ๑๐ - ๑๓ มี.ค. ๖๘ | ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน (กลุ่มสาระการเรียนรู้) |
| ๑๔ มี.ค. ๖๘ | ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน (งานวิชาการ) |
| ๑๘ มี.ค. ๖๘ | ประกาศผลการเรียน ม.ต้น และ ม.ปลาย |
| ๑๙ - ๒๘ มี.ค.๖๘ | งานทะเบียนจัดทำข้อมูล/ปพ.๑/ปพ.๒ เพื่อขออนุมัติจบหลักสูตร |

หมายเหตุ ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ หน.โครงการพิเศษ หน.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แจ้างปฏิทินกิจกรรม/โครงการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อจัดทำปฏิทินวิชาการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ฉบับสมบูรณ์

๖.๒.๒ แนวทางการจัดการเรียนการสอน ตามตารางเรียน ตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒.๑ ตารางเรียน ตารางสอน

ทุกระดับชั้น คาบที่ ๑ วันอังคาร กิจกรรมรักการอ่าน และ กิจกรรม homeroom ยกเว้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑-๔/๘ ,ห้องเรียนพิเศษ คาบเรียนปกติ

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คาบกิจกรรมชุมนุม ยุวกาชาด/ลูกเสือ เหมือนเดิม

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย คาบชุมนุม คาบที่ ๖ , คาบบำเพ็ญประโยชน์ คาบ ๗

หมายเหตุ ระหว่างวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑-๔/๘ และห้องเรียนพิเศษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖ โยกคาบ ๕ ของวันพุธไปเรียนคาบ ๘ เป็นบางวันในสัปดาห์ (ฝึกภาคสนาม นศท.)

| คาบ | 1-4 | พิเศษ | 5 | 6 | 7 |
|-------------|-----|-------|-------|---|---|
| อังกฤษ | | | | | |
| คณิต | | | | | |
| วิทยาศาสตร์ | | | คาบ ๕ | | |
| สุขศึกษา | | | | | |
| ศิลปะ | | | | | |

• คาบ บพป. และ ชน. เข็มอินเดียม

• ข.5/17
สอนออนไลน์/ดูคลิปวิดีโอของครูผู้สอน

• ข.4/2,4,6,7

• ข.4/5

• ข.4/1,9,8
• ข.6/16

• ข.4/15,16,17
• ข.5/15,16

จันทร์ คาบ 8

อังคาร คาบ 8

พฤหัสบดี คาบ 8

ศุกร์ คาบ 8

๒.๒ กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๒.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม เปิดได้ ๓ กรณี (กิจกรรมชุมนุมเปิดใหม่ทุกภาคเรียน)

- ครูเปิดชุมนุมให้นักเรียนเลือก (นักเรียนลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์)
- ครูคัดเลือกนักเรียนเข้าชุมนุม (ครูกรอกรายชื่อนักเรียน)
- นักเรียนตั้งชุมนุมเอง โดยให้นักเรียนรวมกลุ่มจำนวน ๑๐ คนขึ้นไป ตั้งชุมนุม

และเชิญคุณครูมาเป็นที่ปรึกษา

๒.๒.๒ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดทำแบบบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ให้นักเรียน คนละ ๑ เล่ม

๒. คุณครูที่ปรึกษา ม.ปลาย นำไปแจกให้นักเรียนประจำชั้น

๓. นักเรียนดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ ชั่วโมง โดยคุณครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ เป็นผู้คอยกำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมของนักเรียน

คำสั่งงานจากฝ่ายวิชาการเพื่อสังคมและสาธารณสุขวิทยาลัยพยาบาลปิยะ

แบบบันทึกกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
โรงเรียนภักดีวิทยาลัยนานาชาติ

**SAKOLRAJ
VOLUNTEER**

ชื่อ นามสกุลนักเรียน
 ชั้นเรียนที่เรียนปีการศึกษา
 เลขประจำตัวนักเรียน
 ชื่อคุณครูประจำชั้น
 ชื่อคุณครูประจำชั้น

| วันเดือนปี | กิจกรรมที่ปฏิบัติ | จำนวนชั่วโมง ที่ปฏิบัติ | สถานที่ปฏิบัติ | ผลดีที่ได้รับ จากผู้ปฏิบัติ | ผลดีที่ได้รับ แก่โรงเรียน/ สังคม | ความพึงพอใจ ผู้เรียน |
|------------|-------------------|----------------------------|----------------|--------------------------------|--|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติกิจกรรม
(ไม่บ่อย จำนวน 10 ชั่วโมง/ภาคเรียน)

ผลการประเมิน ผ่าน (10 ชั่วโมงขึ้นไป) ไม่ผ่าน (ไม่ถึง 10 ชั่วโมง)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 (.....)

หมายเหตุ
 1) ให้นักเรียนและครูงานจิตอาสาบันทึกจำนวนชั่วโมงของตนเอง
 2) ให้นักเรียนที่ฝึกสอนส่งใบแจ้งเรียนและรายงานต่อฝ่ายวิชาการ
 ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....
 (.....)
 (.....)

นายวิชาญ วัฒนพงษ์
 (นายวิชาญ วัฒนพงษ์)
 (นายวิชาญ วัฒนพงษ์)

- ๖.๒.๓ แจกแนวปฏิบัติการบันทึกสมุดบันทึกการเรียนการสอน ทุกระดับชั้น ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ทุกระดับชั้นปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้
1. ทุกห้องจะได้รับสมุดบันทึกการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ห้องละ ๑ เล่ม
 2. ครูที่ปรึกษาขอหมายให้หัวหน้าห้อง หลังจากสอนเสร็จทุกคาบให้ครูผู้สอนลงข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบทุกช่อง โดยเฉพาะลายมือชื่อครูผู้สอน
 3. หลังคาบ ๗ ของทุกวัน หัวหน้าห้องสรุปข้อมูล นักเรียนมา ไม่น่า มา บ่วย มาสาย พร้อมลงชื่อ และหัวหน้าห้องนำสมุดบันทึกการเรียนการสอน ให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบ (ข้อมูลลงเป็นปัจจุบันทุกวัน)
 ๔. หลังคาบ ๗ วันศุกร์ทุกสัปดาห์ ให้หัวหน้าห้องนำส่งสมุดบันทึกการเรียนการสอน ที่งานจัดการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๕. งานจัดการเรียนการสอนสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหารตามลำดับทุกสัปดาห์
- ๖.๒.๔ การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน
- ๔.๑ เข้า - ออก ให้ตรงเวลาตามตารางสอน และลงข้อมูล ลงชื่อสมุดบันทึกการเรียนการสอนทุกครั้ง
 - ๔.๒ การเปลี่ยนคาบสอนในตารางสอนต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารวิชาการ
 - ๔.๓ การลา กิจ การไปราชการ ครูผู้สอนต้องบันทึกมอบหมายงานสอนตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดทุกครั้ง (ดำเนินการก่อนไป)
 - ๔.๔ การลาป่วย ให้ครูผู้สอนแจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อมอบหมายครูสอนแทน
 - ๔.๕ ครูผู้สอนที่ไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในการสอน เข้าสอนช้า ปล่อยก่อนเวลา และกรณีอื่นๆ หากได้รับการร้องเรียนจากนักเรียนและผู้ปกครอง ชุมชน ให้บันทึกชี้แจงให้ฝ่ายบริหารรับทราบตามลำดับ
 - ๔.๖ การส่งเอกสารงานวิชาการ ควรส่งให้ครบ (จากข้อมูลการส่ง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีทั้งคุณครูที่ไม่ส่งทุกรายการ ส่งบางรายการ และจำนวน ๒๐ ราย ไม่ส่งแผนการจัดการเรียนรู้

อาทิ

- S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการเรียนรู้

- แผนการจัดการเรียนรู้
- รายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังแผนฯ)
- วิจัยในชั้นเรียน
- คะแนนก่อนกลางภาค/คะแนนกลางภาค
- รายงานกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- รายงานการนิเทศภายใน

๔.๗ การประเมินคุณภาพนักเรียน ควรคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล มีความยืดหยุ่นด้วยวิธีการที่หลากหลาย ตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และตามมาตรฐานการศึกษา ค่าเป้าหมายที่สถานศึกษา กำหนด

หมายเหตุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากทุกท่านด้วยดี เช่นเคย

มติที่ประชุม.....

๖.๓ ฝ่ายบริหารงานบุคคล นายอังกุล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล แจ้งข้อ ประชุมต่อ ที่ประชุม ดังนี้

๖.๓.๑ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ประกาศผลการพิจารณาย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ครั้งที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๗ สังกัด สพฐ. โดยมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับพิจารณาอนุมัติย้ายเข้าโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑. นางสาวจุฑาทิพย์ ขาปากดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก คณิตศาสตร์ จากโรงเรียนดงมะไฟวิทยา

๒. นางสาวชวัลลักษณ์ ขาวขำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอก ภาษาไทย จากโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ

๓. นายสุรชัย วิโรจน์บรรจง ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ วิชาเอก วิทยาศาสตร์การกีฬา ย้ายจากโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ สพม.สกลนคร

๔. นางสาวภคญาณี จงสิริวงศ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ วิชาเอก สังคมศึกษา ย้ายมาจากโรงเรียนคำเพิ่มพิทยา สพม.สกลนคร

๖.๓.๒ ขอแสดงความยินดีกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้รับการพิจารณาให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งตามคำร้องของตนเอง

๑. นายสายฝน กุละนาม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ย้ายไปโรงเรียน พังโคนวิทยาคม สพม.สกลนคร

๒. นางทัตพิชา ป้องเรือ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ย้ายไปโรงเรียน บ้านฝางวิทยา สพป.ขอนแก่นเขต ๔

๓. นางสาวอภิญา นามแสง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ย้ายไปโรงเรียน แก่นนครวิทยาลัย สพม.ขอนแก่น

๖.๓.๓ สพม.สกลนคร แจ้งกำหนดการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๘ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในสังกัด จึงขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ

จักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๘ ได้แจ้งความประสงค์และส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดแนบปฏิบัติตาม QR-code ที่แนบ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล



๖.๓.๔ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ทุกคน จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

| | ตำแหน่งครู | ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา |
|----------------|--|---|
| ภาระงานขั้นต่ำ | ชั่วโมงสอนไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ + ภาระงานอื่น รวมกันไม่ต่ำกว่า ๒๐ ชั่วโมง | ด้านบริหารงานวิชาการ - ตำแหน่งผู้อำนวยการ ไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ - ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์) |

ข้อตกลงพัฒนางานต้องสอดคล้องกับค่าเป้าหมาย และบริบทสถานศึกษา โดยข้าราชการครูสามารถกำหนดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามค่าเป้าหมาย หรือสูงกว่าค่าเป้าหมายของกลุ่มสาระฯ ได้ดังนี้

| | |
|--|----------------------------------|
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๕ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๖๕ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๕ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๘๐ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๘๕ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๘๕ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้เทคโนโลยี | ผลการเรียนระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๘๐ |
| กิจกรรมแนะแนว | นักเรียนจบหลักสูตร ร้อยละ ๘๐ |

ส่วนที่ ๒ ประเด็นท้าทาย ต้องแสดงให้เห็นถึงระดับปฏิบัติที่ตรงตามวิทยฐานะ หรือสูงความระดับปฏิบัติของวิทยฐานะได้

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้จัดทำแบบฟอร์มข้อตกลงในการพัฒนางาน และประกาศของโรงเรียน เรื่องกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงาน ฯ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ข้าราชการครูผู้บริหารสามารถใช้แบบฟอร์มดังกล่าว ได้ และอ้างอิงชั่วโมงปฏิบัติงานตามประกาศของโรงเรียน ขอให้ข้าราชการครูทุกท่านส่งข้อตกลงในการพัฒนางาน PA ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มสาระนำส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗



๖.๓.๕. การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ กรณีผลประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๖๘๓ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ.มีมติแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการ ฯ โดยใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ผู้ที่ยื่นรับการประเมินแล้วผลประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ และได้รับแจ้งมติไม่อนุมัติคำขอ สามารถยื่นคำขอครั้งใหม่ในวิทยฐานะเดิม โดยปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ ต้องใช้ไฟล์ดิจิทัลและหลักฐานประกอบการประเมินที่จัดทำขึ้นภายหลังการยื่นคำขอรับการประเมินครั้งล่าสุด ซึ่งไม่ใช่ไฟล์ดิจิทัลและหลักฐานที่เคยใช้ประกอบการยื่นคำขอมาแล้ว

๑.๒ การประเมินด้านที่ ๓ ผลงานทางวิชาการต้องเป็นผลงานในช่วงที่ดำรงตำแหน่งย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อมี/เลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว และต้องไม่มีความซ้ำซ้อนหรือความคล้ายคลึงกับผลงานทางวิชาการของผู้อื่น

๒. ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง



๖.๓.๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนใหญ่ของโรงเรียนที่ใบประกอบวิชาชีพครู กำลังจะหมดอายุ ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ขณะนี้ระบบได้เปิดให้เข้าไปทำการต่อใบประกอบวิชาชีพได้แล้ว จึงประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ใบประกอบวิชาชีพกำลังจะหมดอายุ ได้เข้าไปดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตฯ/หนังสืออนุญาตใหม่ให้เรียบร้อย ผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์

<https://www.ksp.or.th>



การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ONLINE

01 สมัครเข้าใช้ระบบ KSP

- บัตร ปชช และทะเบียนบ้าน
- ภาพถ่ายเจ้าตัวคู่กับบัตร ปชช

02 เข้าสู่ระบบด้วยเลข ปชช และรหัสที่กำหนด

03 เตรียมเอกสารในพ่วงอายุใบประกอบ (ก่อนหรือหลังไม่ได้)

- รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (.jpg)
- สำเนาบัตร ปชช/บัตรข้าราชการ/ทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา/ผลการเรียน(Transcript)
- กพ.7/ก.ค.ศ.16
- ค่าส่งแต่งตั้ง คศ.2 (กรณีขอ A-license)
- เกียรติบัตร/คำสั่ง (ตามหัวข้อที่เลือก) อย่างน้อย 3 รายการ
- ค่าชี้แจง (กรณีต่ออายุหลังใบอนุญาตหมดอายุ)

04 ยื่นคำร้องขอต่อใบอนุญาตออนไลน์

๖.๓.๗ สพฐ. ได้แจ้งกำชับแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว ๑๐๕๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เอกสารแนบท้ายวาระประชุม)



แนวทางปฏิบัติฯ

๖.๓.๘ ทบทวนการดำเนินการขออนุญาตไปราชการ

๑. การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากยื่นคำขอไม่ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๒. การขออนุญาตไปราชการที่อยู่ในอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตไปราชการก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓. เมื่อกลับจากการพำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้ว ให้รายงานให้ผู้อนุญาตทราบ ภายใน ๓ วันทำการ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบ พร้อมแนบเกียรติบัตร รางวัล (ถ้ามี) รวมถึงการขออนุญาตไปราชการเพื่ออบรมสัมมนาด้วย

๖.๓.๙ การยื่นใบลา ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา ๒๕๕๕ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

- ลาป่วย ลากิจ รวมกันครั้งปีได้ ๒๓ วัน ทั้งปีรวม ๔๕ วัน

๖.๓.๙ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย (เอกสารแนบท้ายวาระประชุม)

๑. เกณฑ์ที่ถือว่า “ลาป่วยครั้ง”

(ก) ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

(ข) ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๒. เกณฑ์ที่ถือว่า “มาทำงานสายเนื่อง ๆ”

(ก) มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการ

ในสถานศึกษา

(ข) มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการ

ในสำนักงาน

มติที่ประชุม.....

๖.๔ ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ นายพัสกร ทวีกิตติเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๔.๑ งานการเงิน แจ้งเรื่องการรับเงินบริจาคเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ทางงานการเงินได้เตรียมเอกสารรับเงินตามเอกสารดังนี้

๑. การรับเงินบริจาคเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดใบขอรับการสนับสนุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน ส่งให้ครูที่ปรึกษาเพื่อออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามยอดเงินบริจาคแล้ว ฉีกใบเสร็จรับเงินส่วนสีขาวในเล่มคืนให้ผู้ปกครอง

๑.๒ ให้ครูที่ปรึกษานำเงินพร้อมหลักฐานการรับเงิน คือ ใบขอรับการสนับสนุน เพื่อพัฒนาโรงเรียน เล่มใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารใบนำส่งและ เอกสารใบรายชื่อส่งที่ห้องการเงิน

ตัวอย่างเอกสารรับเงินบริจาค

| ใบขอรับการสนับสนุนเพื่อพัฒนาโรงเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ | |
|---|--|
| <hr style="border: 0.5px solid black;"/> | |
| ชื่อผู้บริจาค..... | |
| เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> | |
| เป็นผู้ปกครองของ..... ชั้น ม. | |
| เลขที่..... ขอสนับสนุนเงินเพื่อพัฒนาโรงเรียน จำนวน บาท | |
| ตัวอักษร (.....) | |
| เบอร์โทรศัพท์..... | |
| ลงชื่อ ผู้บริจาค (.....) | |
| ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) | |

ใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เล่มที่ 28ก 24323

กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

อ.เมือง จ.สกลนคร

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ใบเสร็จฉบับนี้เป็นแบบกระดาษคาร์บอนใบเดียว

เลขที่ 27ก 56608 เลขที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการที่ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อ.เมือง จ.สกลนคร

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ได้รับเงินจาก พงษ์อัครวิทย์ คงคำ

ตามรายละเอียดดังนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |
|--|-----------|
| บริจาคเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล | 2,000 - |
| รวมบาท | 2,000 - |

(ตัวอักษร - สองหน้าบาทถ้วน -)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

๕ 4/๒๒

(ลงชื่อ) จิราพร ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) พ.ก. กานัน

ใบนำส่ง

ชื่อที่ปรึกษานักเรียน ชั้น ม. จำนวนคนบริจาค.....คน

รวมเป็นเงินบาท ตัวอักษร

และได้แนบเอกสารการบริจาคจำนวน.....ฉบับ มาพร้อมใบนำส่งนี้

ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง

(.....)

๖.๔.๒ ออกใบเสร็จรับเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จำนวนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ให้ครูที่ปรึกษาออกใบเสร็จรับเงินของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล แล้วฉีกใบเสร็จรับเงินส่วนสีขาวในเล่มคืนให้ผู้ปกครอง (ใบเสร็จรับให้เขียนชื่อนักเรียน)


๒.๒ ให้ครูที่ปรึกษานำเงินพร้อมหลักฐานการรับเงิน คือ เล่มใบเสร็จรับเงินสมาคม
ผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล และเอกสารใบรายชื่อส่งที่ห้องการเงิน

ตัวอย่างเอกสารรับเงินสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

ใบเสร็จรับเงิน

สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เล่มที่ **145**

 **สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล** ใบเสร็จรับเงิน

ใบอนุญาตเลขที่ ต. 155/2507 เล่มที่ **144** No **1**

วันที่ **11** เดือน **สิงหาคม** พ.ศ. 25 **๕๗**

| | | | |
|---------------|-------------------------------------|------------------|--------------|
| ได้รับเงินจาก | นางสาว นริชชา ศลดา <2/25๕๗> ๙.๕/16 | | |
| รายการ | <input type="checkbox"/> | ลงทะเบียนแรกเข้า | 100 บาท |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | บำรุงประจำปี | 500 บาท |
| รวมเป็นเงิน | | 500 | บาท - สตางค์ |

ตัวอักษร - ช่างตบนาทวาท -

* ละเว้น วิชาชี ศลดา ๙.๕๒ ผู้รับเงิน นางสาว นริชชา ศลดา

มติที่ประชุม.....

.....

๖.๕ ฝ้ายกิจการนักเรียน นายอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ้ายกิจการนักเรียน แจ้งข้อประชุม ต่อที่ประชุม ดังนี้

๖.๕.๑ การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting) ปีการศึกษา ๒๕๖๗ กำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๒๒ , ๒๔ และ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ครูที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งที่ ๕๗๑/๒๕๖๗ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามวันเวลาที่ได้รับมอบหมาย (ตามเอกสารแนบท้ายวาระการประชุม กจ.๐๑)

- วันที่ ๒๒ ต.ค. ๖๗ ภาคเช้าระดับชั้น ม.๑ ภาคบ่ายระดับชั้น ม.๒
- วันที่ ๒๔ ต.ค. ๖๗ ภาคเช้าระดับชั้น ม.๓ ภาคบ่ายระดับชั้น ม.๔
- วันที่ ๒๕ ต.ค. ๖๗ ภาคเช้าระดับชั้น ม.๕ ภาคบ่ายระดับชั้น ม.๖

๖.๕.๒ คุณครูที่ย้ายมาใหม่ ครูบรรจุใหม่ หรือครูที่ย้ายระดับ ให้แจ้งหัวหน้าระดับ และหัวหน้าระดับ แจ้งไปยังฝ้ายกิจการนักเรียนเพื่อออกคำสั่งครูที่ปรึกษาประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

๖.๕.๓ การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดสำหรับครูที่ย้ายระดับ ครูย้ายมาใหม่ หรือครูบรรจุใหม่ ให้แจ้งหัวหน้าระดับจัดลงในจุดที่รับผิดชอบ และให้หัวหน้าระดับแจ้งฝ้ายกิจการนักเรียนเพื่อออกคำสั่งเป็นลำดับต่อไป

๖.๕.๔ การปฏิบัติงานของคุณครูและบุคลากร รวมถึงการจัดกิจกรรมหรือฝึกซ้อมนักเรียนทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน ขอให้ปฏิบัติตามประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เรื่องมาตรการการดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา อย่างเคร่งครัด (ตามเอกสารแนบท้ายวาระการประชุม กจ.๐๒)

๖.๕.๕ การเข้าออกโรงเรียนในช่วงเวลาเช้าและเย็น

- นักเรียนที่เดินเข้าโรงเรียนให้ใช้ประตูด้านหน้าโรงเรียนหรือประตูด้านข้างโรงเรียน
- นักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาจอดในบริเวณโรงเรียน ให้สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐% และใช้ประตูด้านหน้าโรงเรียน เข้าช่องทางรถจักรยานยนต์ และจอดในโรงจอดรถจักรยานยนต์เท่านั้น
- คุณครูและบุคลากรอื่น ๆ ให้ใช้ประตูด้านข้างโรงเรียนเท่านั้น ประตูด้านหน้าจะเปิดให้ใช้ หลังเวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖.๕.๖ การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ คุณครูที่ปรึกษาทุกห้อง ทุกระดับชั้น ดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน และรายงานผลการมาเรียนของนักเรียนในระบบก่อนเวลา ๑๒.๓๐ น. เพื่อที่ฝ้ายกิจการนักเรียนจะรายงานผู้อำนวยการทราบเป็นลำดับถัดไป โดยเริ่มให้รายงานตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป (ตามเอกสารแนบท้ายวาระการประชุม กจ.๐๓)

มติที่ประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๗.๑

.....

๗.๒

.....

๗.๓

.....

ปิดประชุมเวลา.....น.