

ระเบียบวาระการประชุมครูโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ครั้งที่ 5 / 2569

วันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 น.

ณ หอประชุมโรงเรียน

ระเบียบวาระก่อนการประชุม

1.
2.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

1.
2.
3.

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

1.
2.

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1.
2.

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องจากฝ่ายบริหาร

6.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป นายเกรียง ฐานวิเศษ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

6.1.1 งานการกุศลโรงเรียน ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ครูและบุคลากรทุกท่านเนื่องในการร่วมถวายเทียนพรรษา ฟ้าอาบน้าฝน เครื่องไทยธรรม และทำบุญตักบาตรทุกวันอาทิตย์ตลอดห้วงเทศกาลเข้าพรรษา ของคณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้พร้อมนักเรียนที่เป็นครูที่ปรึกษา ขอขอบคุณในความร่วมมือเป็นประจำทุกปีค่ะ

6.1.2

6.1.3

มติที่ประชุม.....

6.2 ฝ่ายบริหารวิชาการ นางฐปณีย์ นารี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

6.2.1 ปฏิทินวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

 ปฏิทินฝ่ายบริหารวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร		
วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
26 ต.ค. 69	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ - ประชุมเตรียมความพร้อมเปิดภาคเรียน	ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
28 ต.ค. 69	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2	ฝ่ายกิจการนักเรียน
29 ต.ค. 69	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 4	ฝ่ายกิจการนักเรียน
30 ต.ค. 69	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และ 6	ฝ่ายกิจการนักเรียน
26 ต.ค.-1พ.ย. 69	แจ้งคุณครูเข้ากรอกรายละเอียดกิจกรรมชุมนุม (เปิดชุมนุม) ผ่านระบบออนไลน์ https://forms.gle/NAQEfSp6to9uaGU1A หรือ <u>สแกน</u>  โดยการเปิดชุมนุมมีทั้งหมด 3 กรณี ดังนี้ - ครูเปิดชุมนุมให้นักเรียนเลือก (นักเรียนลงทะเบียนผ่านระบบ Student care) - ครูคัดเลือกนักเรียนเข้าชุมนุม ครูกรอกรายชื่อนักเรียนผ่านทางระบบออนไลน์ https://forms.gle/h6EqJdWHXJ9a5GAU7 หรือ <u>สแกน</u> 	ครูจักรพันธ์/ ครูปิยะพงษ์/ ครูประจำชุมนุม/ หัวหน้าระดับ/ ครูที่ปรึกษา/ นักเรียนประจำชุมนุม



ปฏิทินฝ่ายบริหารวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	3. นักเรียนตั้งชุมนุมเอง โดยให้นักเรียนรวมกลุ่มจำนวน 10 คนขึ้นไป ตั้งชุมนุม และเชิญคุณครูมาเป็นที่ปรึกษา และให้มารับแบบฟอร์มที่ห้องวิชาการ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้นำส่งห้องวิชาการภายในวันจันทร์ที่ 9 พ.ย. 69 ก่อนเวลา 16.30 น.	
2 พ.ย. 69	เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
	โอนรายชื่อกิจกรรมชุมนุมทั้งหมดให้แอดมิน Student care	ครูจักรพันธ์/ครูปิยะพงษ์/ครูทิพย์สุดา
2-30 พ.ย 69	ส่งเอกสารการสอน ครั้งที่ 1 - รายงานการใช้แผน(บันทึกหลังแผน) ภาคเรียนที่ 1/2569 - วิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 1/2569 - ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการเรียนรู้ 2/2569 - แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569	งานจัดการเรียนฯ
5 พ.ย.69	ติวNETSATวิชาภาษาอังกฤษ ระดับชั้น ม.4- (กลุ่มเป้าหมาย 400 คน)	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
9 พ.ย. 69	ประกาศรายชื่อชุมนุมทั้งหมดให้นักเรียนทราบ และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนลงทะเบียนเข้าชุมนุมผ่านระบบออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนด	ครูจักรพันธ์/ครูปิยะพงษ์/ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา
10-12 พ.ย. 69	นักเรียนลงทะเบียนเข้าชุมนุมผ่านระบบออนไลน์ โดยระบบลงทะเบียนจะเปิดในวันอังคารที่ 10 พ.ย. 2569 เวลา 12.30 น.และระบบลงทะเบียนจะปิดในวันพฤหัสบดีที่ 12 พ.ย.2569 เวลา16.30 น.	ครูจักรพันธ์/ครูปิยะพงษ์/ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา
13 พ.ย. 69	ประกาศผลการสอบแก้ตัวนักเรียน ครั้งที่ 1	งานวัดและประเมินผล
9 -13 พ.ย. 69	กีฬาภายใน	กลุ่มสาระฯสุขศึกษา/สภานักเรียน/ครูนักเรียนทุกคน
14 พ.ย 69	เปิด - ปิด กีฬาภายใน	กลุ่มสาระฯสุขศึกษา/สภานักเรียน/ครูนักเรียนทุกคน



ปฏิทินฝ่ายบริหารวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
13 -16 พ.ย. 69	กำกับติดตามนักเรียนที่ยังไม่ลงทะเบียนเข้าเรียนกิจกรรมชุมนุม	หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา
17 พ.ย. 69 (ภายในเวลา12.00 น.)	ประกาศผลการเลือกกิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ 2/2569	ครูจักรพันธ์/ครูปิยะพงษ์/ ครูทิพย์สุดา/ หัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา

16-27 พ.ย. 69	นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว และดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2	งานวัดและประเมินผล
16 พ.ย. 69 – 19 ก.พ. 70	นักเรียนดำเนินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 โดยคุณครูที่ปรึกษาและหัวหน้า ระดับเป็นผู้คอยกำกับติดตามการดำเนินกิจกรรมของนักเรียน	นักเรียน ม.ปลาย/ ครูที่ปรึกษา ม.4-6/ หัวหน้าระดับ ม.4-6
17 พ.ย. 69– 19 ก.พ. 70	นักเรียนเข้าเรียนกิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ 2/2569	ครูประจำชุมนุม/ นักเรียน
18–20 พ.ย. 69	โอนรายชื่อคุณครูที่ไม่มีนักเรียนสมัครเข้าชุมนุมร่วมเป็นครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุมกับคุณครูท่านอื่นตามความสมัครใจ	ครูจักรพันธ์/ ครูปิยะพงษ์
16 - 30 พ.ย.69	ส่งบันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มประชุมปฏิบัติการขับเคลื่อน กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community : PLC	ฝ่ายบริหารวิชาการ/ ครูทุกคน
20 พ.ย.69-28 ก.พ.70	ดำเนินการกิจกรรม “การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC”	ฝ่ายบริหารวิชาการ/ ครูทุกคน
1 ธ.ค. 69	ประกาศผลการสอบแก้ตัวนักเรียน ครั้งที่ 2	งานวัดและประเมินผล
7 ธ.ค. 69	วันหยุดชดเชยวันพ่อแห่งชาติ	
8-14 ธ.ค. 69	นักเรียนยื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา	งานวัดและประเมินผล
10 ธ.ค. 68	ปิดวันรัฐธรรมนูญ	
17 ธ.ค. 69	นักเรียนส่งแบบบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อตรวจสอบ ความก้าวหน้าในการทำกิจกรรมของนักเรียนที่ห้องวิชาการ (ครั้งที่ 1)	นักเรียน ม.ปลาย/ ครูที่ปรึกษา ม.4-6



ปฏิทินฝ่ายบริหารวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
8-18 ธ.ค 2569	ส่งเอกสารการสอน ครั้งที่ 2 - รายงานการใช้แผน(บันทึกหลังแผน) ภาคเรียนที่ 1/2569 - วิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 1/2569 - ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile และกำหนดการจัดการ เรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569 - แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569	งานจัดการเรียนการ สอน/ครูทุกคน
8 ธ.ค 69- 22 ม.ค. 70	นิเทศภายใน การจัดการเรียนการสอน	งานนิเทศภายใน
14-28 ธ.ค.69	-ส่งต้นฉบับข้อสอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียน 2/2569 / จัดทำสำเนา -จัดเรียง/บรรจุข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/เอกสารประกอบทุกรายวิชา -ส่งข้อสอบเก็บคะแนนกลางภาคเรียน 2/2569 ฉบับสมบูรณ์พร้อมจัด สอบ	งานวัดและประเมินผล
30 ธ.ค. 69	จัดงานวันคริสต์มาส	สาระต่างประเทศ
31 ธ.ค. 69	ปิดวันส่งท้ายปีเก่า	

1 ม.ค. 70	วันหยุดปีใหม่ 2569	
4-6 ม.ค. 70	สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2569	งานวัดและประเมินผล
9-10 ม.ค.70	สนามสอบ NETSAT	งานจัดสอบ
10-13 ม.ค.70	สอบ O-NET ม.6	ฝ่ายบริหารวิชาการ/ ครูระดับ ม.6
15-16 ม.ค.70	เข้าค่ายลูกเสือ-ยุวกาชาด ม.3	ครูระดับชั้น ม.3
16 ม.ค.70	เดินทางไกล ลูกเสือ-ยุวกาชาด ม.1	ครูระดับชั้น ม.1
18-22 ม.ค.70	ส่งคะแนนเก็บก่อนกลางภาคและคะแนนสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2569	ครูทุกคน งานวัดและประเมินผล
21 ม.ค.70	OPEN HOUSE 2026	ทุกกลุ่มสาระฯ
25-28 ม.ค.70	ติว O-NET ม.3	ฝ่ายบริหารวิชาการ/ ครูระดับ ม.3



ปฏิทินฝ่ายบริหารวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
29 ม.ค.70	เข้าค่ายลูกเสือ-ยุวกาชาด ม.2	ครูระดับชั้น ม.2
30 ม.ค.-1 ก.พ. 70	สนามสอบ TGAT/TPAT ปีการศึกษา 2570	งานจัดสอบ
4 ก.พ. 70	ครูผู้สอนส่งผลการเรียนข้าราชการ	งานวัดและประเมินผล
1-8 ก.พ. 70	สอบ O-NET ม.3	ฝ่ายบริหารวิชาการ/ ครูระดับ ม.3
6-7 ก.พ.70	สนามสอบ มสธ.	งานจัดสอบ
8-12 ก.พ.70	-สำรวจข้อมูลนักเรียน ม.ต้นและม.ปลายที่มีเวลาเรียนน้อยกว่า 60 % -สำรวจข้อมูลนักเรียน ม.ต้น และ ม.ปลาย ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % แต่มีเวลาเรียน ไม่น้อยกว่า 60 %	งานวัดและประเมินผล
15-25 ก.พ.70	-นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 60 % (มส.) ยื่น คำร้องขอซ่อมเสริมเวลาเรียนให้ครบ 80 % -ครูประจำวิชาจัดสอนซ่อมเสริมเวลาเรียนและส่งผลการเรียนซ่อมเสริมเวลาเรียน	งานวัดและประเมินผล
16-19 ก.พ. 70	คุณครูที่ปรึกษาชุมนุมประเมินผลกิจกรรมชุมนุมผ่านระบบออนไลน์	ครูประจำชุมนุม
26 ก.พ.70	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 60 % (มส.)	งานวัดและประเมินผล
รอบปฏิทินจาก สพฐ.	สอบคัดเลือกนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ ม.1	งานรับนักเรียน
รอบปฏิทินจาก สพฐ.	สอบคัดเลือกนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ ม.4	งานรับนักเรียน
8-26 ก.พ.70	-ส่งต้นฉบับข้อสอบเก็บคะแนนปลายภาคเรียน 2/2569/จัดทำสำเนา -จัดเรียง/บรรจุข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/เอกสารประกอบทุกรายวิชา -ส่งข้อสอบเก็บคะแนนปลายภาคเรียน 2/2569 ฉบับสมบูรณ์พร้อมจัดสอบ	งานวัดและประเมินผล ครูทุกคน
22 ก.พ. 70	วันหยุดชดเชยวันมาฆบูชา	
23 - 26 ก.พ. 70	คุณครูที่ปรึกษาประเมินผลกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ภาคเรียนที่ 2/2569พร้อมส่งแบบบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของนักเรียน	ครูที่ปรึกษา ม.4-6



ปฏิทินฝ่ายบริหารวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
26 ก.พ. 70	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569	ครูจุฑาทิพย์/ครูจักร พันธ์/ครูปิยะพงษ์
1 มี.ค. 70	ส่งสรุปผลการประเมินกิจกรรมชุมนุมเสนอคณะผู้บริหาร	ครูจักรพันธ์/ปิยะพงษ์
	ส่งสรุปผลการประเมินกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เสนอคณะผู้บริหาร	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
1-5 มี.ค. 70	ส่งรายงานสรุปกิจกรรมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC	ครูทุกคน/ฝ่ายบริหาร วิชาการ
3-5 มี.ค. 70	สอบปลายภาคเรียน 2/2569	งานวัดและประเมินผล
8-12 มี.ค. 70	ตรวจสอบเอกสารและร่องรอยหลักฐานกิจกรรมการสร้างชุมชนการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community : PLC และเสนอฝ่ายบริหารลงนาม	ฝ่ายบริหารวิชาการ
8-12 มี.ค. 70	ส่งผลการเรียนทุกระดับชั้นที่กลุ่มสาระการเรียนรู้	ครูทุกคน
13-15 มี.ค. 70	สอบ A-LEVEL ปีการศึกษา 2570	งานจัดสอบ
15-16 มี.ค. 70	ส่งผลการเรียนที่งานวัดและประเมินผล	ครูทุกคน
17 มี.ค. 70	งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียน	งานทะเบียน
	ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2568	งานทะเบียน
18-24 มี.ค. 70	ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ชั้น ม.3 และ ม.6 ครั้งที่ 1	งานวัดและประเมินผล
24 มี.ค. 70	ประกาศผลสอบแก้ตัว ชั้น ม.3 และ ม.6 ครั้งที่ 1	งานวัดและประเมินผล
รอบปฏิทินจาก สพฐ.	สอบคัดเลือคนักเรียน ห้องเรียนปกติ ม.1	งานรับนักเรียน
รอบปฏิทินจาก สพฐ.	สอบคัดเลือคนักเรียน ห้องเรียนปกติ ม.4	งานรับนักเรียน
25-29 มี.ค. 70	ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ชั้น ม.3 และ ม.6 ครั้งที่ 2	งานวัดและประเมินผล
29 มี.ค. 70	ประกาศผลสอบแก้ตัว ชั้น ม.3 และ ม.6 ครั้งที่ 2	งานวัดและประเมินผล
30 มี.ค. 70	- พิธีมอบประกาศนียบัตรนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6	งานทะเบียน ครูที่ปรึกษา ม.3,6
31 มี.ค. 70	- อนุมัติจบการศึกษา นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6	งานทะเบียน ครูที่ปรึกษา ม.3,6

6.2.2 การจัดการเรียนรู้และการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่รับผิดชอบ จำนวนชั่วโมงเรียน ตัวชี้วัดหรือ
ผลการเรียนรู้ และเนื้อหาตามหลักสูตรสถานศึกษา

2.2 จัดเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ อุปกรณ์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และแหล่ง
เรียนรู้ให้พร้อมใช้งาน

2.3 กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ วิธีการวัดและประเมินผล และเกณฑ์
การให้คะแนนให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้

2.4 ชี้แจงข้อตกลงในการเรียน การส่งงาน การเข้าเรียน การทำกิจกรรม และเกณฑ์
การประเมินผลให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นภาคเรียน

2.5 จัดเตรียมเอกสารการสอน ส่งตามปฏิทินฝ่ายบริหารวิชาการ

- รายงานการใช้แผน(บันทึกหลังแผน) ภาคเรียนที่ 1/2569
- วิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 1/2569
- ส่งเอกสาร S.K.R. Teachings Profile ภาคเรียนที่ 2/2569 และ

กำหนดการจัดการเรียนรู้ (ส่งเป็นไฟล์และ Peper)

- แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 2/2569

6.2.3 การแก้ไขผลการเรียนบกพร่อง

บทบาทหน้าที่

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้: กำกับติดตามครูผู้สอนให้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ครูผู้สอน: ตรวจสอบสาเหตุ กำหนดแนวทางซ่อมเสริม ประเมินผล และรายงานผลการแก้ไขอย่างถูกต้อง และส่งผลการแก้ไขผลการเรียนตามกำหนด(กรณี มีผลการเรียนบกพร่องในภาคเรียนที่ 1/2569 แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ภาคเรียนที่ 2/2569)

- ครูที่ปรึกษา: ติดตามนักเรียน แจ้งข้อมูลแก่นักเรียนและผู้ปกครอง และให้คำแนะนำในการดำเนินการ

- นักเรียน: รับทราบผลการเรียน ติดต่อขอแก้ไขตามขั้นตอน และดำเนินการให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา

มติที่ประชุม.....

.....

6.3 ฝ่ายบริหารงานบุคคล นายอังกูล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล แจ้งข้อประชุมต่อ ที่ประชุม ดังนี้

6.3.1 แนะนำบุคลากรใหม่

1. นายนิเทศ พรหมกาวงค์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ วิชาเอกสังคมศึกษา จากโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา สพม.สกลนคร
2. นางสาวลัดดาวัลย์ วงศ์เครือศรี ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ วิชาเอกสังคมศึกษาจากโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ สพม.สกลนคร
3. นายวรสิทธิ์ พรหมมา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอกสุขศึกษา/พลศึกษาจากโรงเรียนพรหมานุเคราะห์ สพม.สกลนคร
4. นางสาวชัยณัฐภัทร ภัคพิพัฒน์สกุล ตำแหน่งครู วิชาเอกนาฏศิลป์ จากโรงเรียนคำตากล้าราชประชาสงเคราะห์ สพม.สกลนคร
5. นายทรัพย์บุญเลิศ ไชยปัญญา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ วิชาเอกคณิตศาสตร์ จากโรงเรียนบุญทริกวิทยาการ สพม.อุบลราชธานี อำนาจเจริญ
6. นางสาวนุชลี จันทรังษี ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ วิชาเอกจิตวิทยาแนะแนวจากโรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ สพม.สกลนคร
7. นายกรีชัย จำปา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอกฟิสิกส์ จากโรงเรียนนครพนมวิทยาคม สพม.นครพนม
8. นายธนกร สุขะ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอกเคมี จากโรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี สพม.สกลนคร

9. นางสาวปริญช อารมณีสวระ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป จากโรงเรียนคำตากล้าราชประชาสงเคราะห์ สพม.สกลนคร

10. นางสาวจรรุวรรณ ศรีชนกมาตา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิชาเอกภาษาไทยจากโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา สพม.สกลนคร

6.3.2 การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (พักแรมในประเทศ)

2.1 ให้ส่งเอกสารประกอบการขออนุญาตฯ จำนวน 20 รายการ (ดังรายละเอียดที่แนบ) โดยผ่านการให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นของบุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

- 1) ข้าราชการครูผู้รับผิดชอบโครงการ
- 2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

2.2 เจ้าหน้าที่งานไปราชการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้ง 20 รายการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดย ข้าราชการครูที่ขออนุญาตฯ ไม่ต้องทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง มี/ไม่มี ในรายละเอียดประกอบการขออนุญาตฯ (เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ตรวจสอบตามกรณีที่ขออนุญาต)

รายละเอียดประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (พักแรมในประเทศ)

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ระหว่างวันที่..... (วันที่เริ่มเดินทางจริง)

ณ.....

ที่	รายละเอียด	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	โครงการ/งาน			
๒	กำหนดการเดินทาง(เดินทางกลางวัน)/รายละเอียดกิจกรรมประจำวันแต่ละวัน (ห้ามเดินทางกลางคืน)			
๓	บัญชีรายชื่อนักเรียน/ครูผู้ควบคุม/ผังการนั่งรถ (สัดส่วนครูผู้หนึ่งกับผู้ชายให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน)			
๔	สำเนาขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียนทุกคน (เรียงตามบัญชีรายชื่อ)			
๕	สำเนากรมธรรม์ประกันภัยในประเทศ			
๖	เอกสารใบรับรองการตรวจสอบสภาพรถโดยสารจากกรมการขนส่งทางบก ไม่เกิน ๓๐ วัน			เฉพาะรถรับจ้าง
๗	รถยนต์โดยสารต้องมีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย เช่น มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง ประตูฉุกเฉิน ถังดับเพลิง ค้อนทุบกระจก ครอบถั่ว สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน			
๘	ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุ กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น และให้ผู้ประกอบการขนส่งรับผิดชอบดำเนินการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนออกเดินทาง			
๙	สถานศึกษาต้องจัดทำสัญญาเช่ารถกับผู้ที่ได้ใบอนุญาตประกอบการขนส่งจากกรมการขนส่งทางบกและใช้รถที่จดทะเบียนเป็นรถโดยสารสาธารณะ ซึ่งต้องมีการทำประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ แบบสัญญาเช่ารถยนต์ต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับสภาพรถและพนักงานขับรถ พร้อมระบุความรับผิดชอบเกี่ยวกับความเสียหายที่อาจเกิดให้ชัดเจน			เฉพาะรถรับจ้าง
๑๐	สถานศึกษาต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปนอกสถานศึกษา เว้นแต่กรมธรรม์ประกันภัยที่สถานศึกษาจัดทำไว้ ได้ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุในการเดินทางอยู่แล้ว			
๑๑	ตรวจสอบบันทึกการเดินทาง โดยพนักงานขับรถจะต้องมีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง และรถยนต์โดยสารจะต้องหยุดพักรถไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง พร้อมประวัติพนักงานขับรถ/พนักงานประจำรถ			
๑๒	การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถยนต์ไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไปต้องจัดให้มีรถนำขบวน โดยมีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถและมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่ชัดเจน			
๑๓	ตรวจสอบเส้นทางก่อนการเดินทางโดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ			
๑๔	หากเส้นทางที่ขับไกลเกินกว่า ๔ ชั่วโมง ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีพนักงานขับรถจำนวน ๒ คน เพื่อสับเปลี่ยนขับ และจัดทำแผนการเดินทางให้มีระยะเวลาหยุดพักไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมงหลังขับรถติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๔ ชั่วโมง			

๑๕	ต้องกำหนดให้มีครูที่เป็นผู้ควบคุมอย่างน้อย ๒ คนและต้องผลัดกันทำหน้าที่คอยกำกับดูแลพนักงานขับรถไม่ให้ขับโดยใช้ความเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หากพบเห็นพฤติกรรมดังกล่าวให้แจ้งพักรถหรือหยุดการเดินรถทันที			
๑๖	แผนดูแลความปลอดภัย			
๑๗	๑.รายการจดทะเบียนรถยนต์ ๒.พรบ. ๓.รายการเสียภาษี ห้ามใช้รถที่ติดตั้งแก๊สเป็นเชื้อเพลิง			
๑๘	แผนที่การเดินทาง และอธิบายเส้นทางที่ไป กรณีเดินทางในเส้นทางที่เป็นภูเขาลาดชันและคดเคี้ยว ให้ใช้รถยนต์โดยสารชั้นเดียวในการเดินทาง			
๑๙	ตารางการเดินทางออกจากโรงเรียนกี่โมง จุดแวะพักแต่ละจุดกลับถึงโรงเรียนกี่โมง			
๒๐	รูปรถและรูปที่หัก (ถ่ายให้เห็นอุปกรณ์ความปลอดภัย ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน)			

***หมายเหตุ ถ้าตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว หากมีเอกสารหรือไม่มีเอกสาร ให้ทำเครื่องหมาย ☒

ลงในช่องคำว่า “มี” หรือ “ไม่มี” ให้ตรงตามข้อเท็จจริง

๑. กรณีที่เป็นการเดินทางในเส้นทางที่เป็นภูเขาลาดชันและคดเคี้ยว ให้ใช้รถยนต์โดยสารชั้นเดียวในการเดินทาง

๒. ห้ามนำนักเรียนออกเดินทางในเวลากลางคืน

๓. ผู้ควบคุมต้องกำกับดูแลนักเรียนให้คาดเข็มขัดนิรภัย

๔. ผู้ควบคุมต้องกำกับดูแล ไม่ให้มีการบรรทุกนักเรียนเกินจำนวนที่นั่งของรถยนต์โดยสาร

๕. ให้ความสำคัญกับการทำสัญญา โดยให้นั้นเรื่องความปลอดภัยกับผู้รับจ้างโดยระบุ

ประเด็นที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดไว้อย่างชัดเจน

๖. ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการดูแล กำกับติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรการและแนวทางดังกล่าวข้างต้น อย่างละเอียดรอบคอบ

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ของข้าราชการครูผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน

- ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (พักแรมในประเทศ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ของหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

(นายอังกุล จันทวงศ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้อพิจารณา/ข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

โรงเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งได้ปฏิบัติตามมาตรการแนวทางการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ขอรับรองว่าเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน

(ดร.ประจักษ์ เข้มไคร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

6.3.3 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยสแกน QR Code ที่กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการต่อไป



6.3.4 สถานะใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล (ข้อมูล ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2569) เป็นดังนี้

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพใกล้หมดอายุ สามารถดำเนินการต่อใบอนุญาตฯ ได้ จำนวน 10 ราย คือ

1) นายกฤษณะ แก้วเสถียร	ตำแหน่ง ครู
2) นางสาวปิยวรรณ ชโลธร	ตำแหน่ง ครู
3) นางสาวทิพย์สุตา ฉัตรวิมล	ตำแหน่ง ครู
4) นายชราวุฒิ พิระธรรม	ตำแหน่ง ครู
5) นางสาวนิศากร วังคำ	ตำแหน่ง ครู
6) นางสาวกิริติ พลศักดิ์ขัว	ตำแหน่ง ครู
7) นางสาวชินุช ดาโอภา	ตำแหน่ง ครู
8) นางสาวชिरญาพร ชำนาญเวช	ตำแหน่ง ครู
9) นางสาวจุฑาทิพย์ ชาปากดี	ตำแหน่ง ครู
10) นางสาวชลดา ก้อนกั้น	ตำแหน่ง ครู

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ข้อ 29 ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ใบอนุญาตหมดอายุ ไม่สามารถใช้สิทธิประกอบวิชาชีพตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับ จึงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว ดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตฯ/หนังสืออนุญาตใหม่ให้เรียบร้อย ผ่านช่องทางออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://www.ksp.or.th>

6.3.5 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ในภาคเรียนที่ 2/2569

6.3.6 การแจ้งวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ให้ดำเนินการแจ้งการลาต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล (ครูอินทร์แปลง อบอุ้น หรือครูชลดา ก้อนกั้น) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้าระดับชั้น เพื่อดำเนินการมอบหมายการจัดสอนแทนและบันทึกข้อมูลการลา ประจำปีงบประมาณ 2570 ต่อไป

6.1 ลากิจ ยื่นเอกสารใบลาและบันทึกข้อความ “สับเปลี่ยนการสอน/มอบหมายการสอน” ก่อนถึงวันลาอย่างน้อย 3 วันทำการ

6.2 ลาป่วย ยื่นเอกสารใบลาหลังกลับมาปฏิบัติราชการทันที

6.3 กรณีไม่แจ้ง/ไม่พบเอกสาร/ติดต่อไม่ได้ เจ้าหน้าที่จะบันทึก “ไม่ทราบสาเหตุ” เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการให้มาบันทึกเวลาถึง/ป่วย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป

6.3.7 การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ปีงบประมาณ 2570

7.1 ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบกลับกรอง สรุปข้อมูลภาระงาน และรวบรวมรูปเล่ม PA ปีงบประมาณ 2570 ส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2569

7.2 ให้ผู้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) เพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง โดยระบุสิ่งที่ต้องการพัฒนาฯ ในช่วง 1 รอบประเมิน เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางานตามข้อตกลง ดังนี้

7.2.1 ข้อย่อยที่ 3 ด้านการพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ (ตำแหน่งครู)

3. ด้านการพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ลักษณะงานที่เสนอให้ครอบคลุมถึง การพัฒนาดตนเองอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง การมีส่วนร่วม ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการนำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาดตนเอง และวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนา การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน และการพัฒนาดนวัตกรรมการ การจัดการเรียนรู้			
--	--	--	--

7.2.2 ข้อย่อยที่ 5 ด้านการพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ (ตำแหน่งผู้บริหาร)

๕. ด้านการพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ การพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ การนำความรู้ ทักษะ ที่ได้จาก การพัฒนาดตนเองและวิชาชีพ มาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการ สถานศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ครู และสถานศึกษา			
---	--	--	--

7.3 อ้างอิงชั่วโมงภาระงานตามประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ดังแนบ



ประกาศโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เรื่อง กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ตามหนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 เรื่อง ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา และเพื่อให้สอดคล้องกับหนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล จึงประกาศกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ไว้ดังนี้

ที่	ภาระงานของครู	กำหนด ชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์ /ปี	หมายเหตุ
1. ภาระงานสอน				
1.1	ชั่วโมงสอนตามตารางสอน (รายวิชาตามกลุ่มสาระฯ, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้, กิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เรียน)	(ตามคำสั่ง สอน)	40	ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง/ สัปดาห์
2.งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
2.1	วิเคราะห์/พัฒนาหลักสูตร การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้, แผนการ จัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP),แผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล(IIP) , การสร้างหรือพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้, การ เตรียมการสอน , การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้	2	40	ภาระงานขั้นต่ำ ข้อ 1 ถึง ข้อ 4 รวมกัน ไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง/ สัปดาห์
2.2	การสอนเด็กพิการ/เด็กพิเศษ/เด็กเรียนร่วม	3	40	
2.3	งานฝึกซ้อมนักเรียน/นักกีฬาในโครงการต่าง ๆ	3	40	
2.4	การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน	1	40	
2.5	งาน PLC	2	40	
3.งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา				
3.1	หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าระดับ, หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้, หัวหน้างานทุก งานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 5 ฝ่าย	5	40	ภาระงานขั้นต่ำ ข้อ 1 ถึง ข้อ 4 รวมกัน ไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง/ สัปดาห์
3.2	กรรมการในแต่ละงาน/ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารแผนงานและ งบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายกิจการนักเรียน หรืองานกลุ่มสาระการ เรียนรู้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	5	40	

ที่	ภาระงานของครู	กำหนด ชั่วโมง/ สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์ /ปี	หมายเหตุ
3.3	การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเยี่ยมบ้าน งานติดตามนักเรียน งานที่ปรึกษา งานดูแลนักเรียน งานโฮมรูม	5	40	ภาระงานขั้นต่ำ ข้อ 1 ถึง ข้อ 4 รวมกัน ไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง/ สัปดาห์
3.4	ครูเวรประจำวัน	1	40	
3.5	การนิเทศการสอนในชั้นเรียน	1	40	
4.งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล สพฐ.หรือกระทรวงศึกษาธิการ				
4.1	งาน To be Number One	1	40	ภาระงานขั้นต่ำ ข้อ 1 ถึง ข้อ 4 รวมกัน ไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง/ สัปดาห์
4.2	งานตามรอยศาสตร์พระราชา	1	40	
4.3	งานชุมชน	1	40	
4.4	งานโรงเรียนสีขาวของครูที่ปรึกษา	1	40	
4.5	งานต่อต้านคอร์รัปชั่น ทูจิต ต้านโกง/ งานโรงเรียนสุจริต	1	40	
4.6	งานส่งเสริมการอ่าน	1	40	
4.7	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	1	40	
4.8	งานพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน PISA	1	40	
4.9	งานอื่น ๆ ที่รัฐบาล สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการสั่ง	(ตามคำสั่งจริง)		
5.การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ				
5.1	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา	(ตามจริง)		

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568



(นายประจักษ์ เข้มไคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ตารางเปรียบเทียบจำนวนคาบ (50 นาที) เป็นจำนวน ชั่วโมง

ที่	จำนวน (คาบ)	จำนวนชั่วโมง	จำนวนนาที	หมายเหตุ
1	2	1	40	
2	3	2	30	
3	4	3	20	
4	5	4	10	
5	6	5	-	
6	7	5	50	
7	8	6	40	
8	9	7	30	
9	10	8	20	
10	11	9	10	
11	12	10	-	
12	13	10	50	
13	14	11	40	
14	15	12	30	
15	16	13	20	
16	17	14	10	
17	18	15	-	
18	19	15	50	
19	20	16	40	
20	21	17	30	
21	22	18	20	
22	23	19	10	
23	24	20	-	
24	25	20	50	
25	26	21	40	
26	27	22	30	
27	28	23	20	
28	29	24	10	
29	30	25	-	
30	31	25	50	
31	32	26	40	
32	33	27	30	
33	34	28	20	
34	35	29	10	

6.3.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา พ.ศ. 2569 เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามประกาศ



ที่ ศร ๐๔๓๓๗/๕๗๖๘

๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

รับที่ 2916

วันที่ 18 ก.ย. 2569

☒ ประกาศ

☒ จ.หวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

☒ บุคลากร

☒ กิจกรรมนักเรียน

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙

ด้วย สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา พ.ศ. ๒๕๖๙ การประกาศหลักเกณฑ์ฉบับใหม่นี้ มีเป้าหมายเพื่อการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชามีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน และสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาสามารถส่งเสริม พัฒนา และยกระดับศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จึงขอให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยรวม

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

.....ศาสตราจารย์ ดร. อรรถสิทธิ์.....

.....ท.ท.วิญญูมณฑล สห.ทว.ท.ดัด.....

.....๑.....

๑๘ ก.ย. ๒๕๖๙

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

โทร. ๐-๔๒๗๒-๘๑๑๘

โทรสาร ๐-๔๒๗๒-๘๑๑๙

(ผู้ปฏิบัติงานศุภชัยชาญ พงษ์พรหม ๐๖๑ ๙๓๔๕๓๓๓)

"สกลนครเมืองแห่งความสุข"

.....ดร. อรรถสิทธิ์.....

.....ดร. วิญญูมณฑล.....

.....ดร. อรรถสิทธิ์.....

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

☒ ทราบ

☒ ยื่นบุคลากร ☐ ยื่นมติ

☒ ขอบ/ดำเนินการตามเสนอ.....

.....ดร. อรรถสิทธิ์.....

.....ดร. วิญญูมณฑล.....

18 ก.ย. 2569

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๑



สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ อธิบดี ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อ้างอิง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป
ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการ
ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนู ขวัญเดช)
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙



ประกาศ ก.ค.ศ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาและมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา มีวินัย มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติ ก.ค.ศ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.ค.ศ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และกรมส่งเสริมการเรียนรู้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

“ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษา ภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้บริหารการศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษา

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติตน การปฏิบัติงาน การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติที่ดีต่อหน้าที่ราชการ

(๒) พัฒนาตนเองและผู้อยู่ได้บังคับบัญชาในสังกัด โดยส่งเสริม สนับสนุน ให้ความคิดเห็น ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม รวมทั้งเป็นผู้นำในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

(๓) กำหนดแนวทางการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงผลการประเมิน การปฏิบัติงาน มาตรฐานตำแหน่ง ความต้องการของหน่วยงานการศึกษา ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง และสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๔) จัดทำ...

(๔) จัดทำแผนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ทั้งในระดับหน่วยงาน การศึกษาและระดับรายบุคคล ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาตาม (๓) และสภาพบริบทของหน่วยงาน การศึกษา ทั้งนี้ สำหรับแผนการพัฒนารายบุคคล ให้กำหนดเป้าหมายและประเด็นการพัฒนาให้เหมาะสม กับศักยภาพ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละบุคคล โดยให้พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ให้เพียงพอและเหมาะสม

(๕) เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ให้ความคิดเห็น ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในสังกัด โดยถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญจากการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งติดตามความก้าวหน้า เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเสริมสร้างศักยภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้นำผลการพัฒนาไปใช้ในการปรับปรุง การปฏิบัติงาน

(๖) นำผลการพัฒนาของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไปใช้ประกอบการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคลของผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม เช่น การประเมิน ผลการปฏิบัติงาน การพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) การมอบหมาย การกิจสำคัญ และการบริหารงานบุคคลอื่น เป็นต้น

(๗) ติดตามความก้าวหน้าและผลการพัฒนาของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ทุก ๖ เดือน ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เป็นรายบุคคล การวิเคราะห์ศักยภาพ จุดแข็ง และจุดที่ควรพัฒนา จากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ผลการประเมิน ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) มาตรฐานตำแหน่ง ความต้องการของหน่วยงานการศึกษา ความต้องการพัฒนาส่วนบุคคล และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดแนวทางการพัฒนาของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด เป็นรายบุคคลตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔ (๓)

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดแนวทางการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๔ (๓) เป็นรายบุคคล โดยจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่ควรพัฒนา กำหนดเป้าหมายการพัฒนา และ เลือกรูปแบบหรือกิจกรรมการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และศักยภาพของแต่ละบุคคล รวมถึงบริบท ของหน่วยงานการศึกษา โดยต้องครอบคลุมถึงประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) นโยบายหรือแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา หรือส่วนราชการ

(๒) การรักและเชิดชูสถาบันหลักของชาติ การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ชาติไทย

(๓) หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) สภาพแวดล้อมและบริบททางการศึกษาในยุคปัจจุบัน เพื่อให้รู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทางวิชาการและเทคโนโลยีดิจิทัล ที่จะส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนหรือระบบนิเวศการเรียนรู้

(๕) วินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และเจตคติที่เหมาะสมในการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ดี และการมีจิตสาธารณะ

(๖) ประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและบริบทของหน่วยงานการศึกษา

ข้อ ๗ ให้ 

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำแผนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ตามข้อ ๔ (๔) โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือผลที่คาดว่าจะเกิดจากการพัฒนา กิจกรรมหรือรูปแบบการพัฒนา ระยะเวลา และวิธีการติดตามผล ให้ชัดเจน

ข้อ ๘ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) และให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด โดยใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อเสนอแนะ สะท้อนผลการปฏิบัติงาน และติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยอาจใช้ข้อมูลจากผลการประเมินการปฏิบัติงานหรือผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ทั้งนี้ อาจดำเนินการควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานจริง โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการพัฒนา เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้มีการใช้ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา

ข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในรูปแบบที่หลากหลาย รวมทั้งการพัฒนาจากผู้บังคับบัญชา การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ทั้งในรูปแบบ On-site หรือ Online หรือแบบผสมผสาน (Hybrid) โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๑๐ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาสรุปผลการพัฒนาของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา รายงานต่อส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยนำไปใช้ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาและแผนการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาในปีงบประมาณถัดไป รวมถึงใช้เป็นข้อมูลในการขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลด้านการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๑๑ การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ ให้ประธาน ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ ก.ค.ศ. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประเสริฐ จันทรรวงทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

มติที่ประชุม.....

.....

6.4 ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ นายพัสกร ทวีกิตติเกษม รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
แผนงานและงบประมาณ แจ้งข้อประชุมต่อที่ประชุม ดังนี้

6.4.1 แจ้งกำหนดการชำระเงินบำรุงการศึกษาแบบออนไลน์ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษา
ของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2569 ภาคเรียนที่ 2 (รอบที่ 2) ระหว่างวันที่ 1 - 10 พฤศจิกายน 2569

6.4.2 ในระหว่างวันที่ 28 - 30 ตุลาคม 2569 ขอให้คุณครูที่มีรายชื่อปฏิบัติงาน
ให้มารับเอกสาร (การรับเงินบริจาคพัฒนาการเรียนการสอน และเงินค่าสมาคมผู้ปกครองฯ) ได้ที่ห้องการเงิน
ตั้งแต่วันที่ 08.00 น. เป็นต้นไป

มติที่ประชุม.....

6.5 ฝ่ายกิจการนักเรียน นายอังกุล จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งข้อประชุม
ต่อที่ประชุม ดังนี้

6.5.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานระดับชั้น ปีการศึกษา 2569 (เพิ่มเติม) ตามคำสั่งที่
611/2569

นายณพัชร เอกภูมิพัฒน์	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
นางวิจิตรา แก้วหล่อ	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
นายณัฐพล นามวงศ์เนา	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
นางสาวนาถนารา สารนอก	ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เหรียญระดับชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 4

นายอรรถพล ก้อนตาล ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

6.5.2 การแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชั้นเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 ตามคำสั่งที่ 612/2569

6.5.3 การประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom meeting) ปีการศึกษา 2569 กำหนดจัดขึ้น
ในวันที่ 28 - 30 ตุลาคม พ.ศ.2569 ให้ครูที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งที่ 609/2569 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ
มอบหมายอย่างเคร่งครัด ตามวันเวลา ดังนี้

วันที่ 28 ตุลาคม 2568 เวลา 08.00 - 12.00 น. (เช้า)	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
วันที่ 28 ตุลาคม 2568 เวลา 12.30 - 16.30 น. (บ่าย)	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
วันที่ 29 ตุลาคม 2568 เวลา 08.00 - 12.00 น. (เช้า)	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
วันที่ 29 ตุลาคม 2568 เวลา 12.30 - 16.30 น. (บ่าย)	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
วันที่ 30 ตุลาคม 2568 เวลา 08.00 - 12.00 น. (เช้า)	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
วันที่ 30 ตุลาคม 2568 เวลา 12.30 - 16.30 น. (บ่าย)	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

6.5.4 การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 ขอให้คุณครูทุกระดับชั้น
ลงรายชื่อประจำจุดตามที่ได้จัดสรรให้ผ่านหัวหน้าระดับชั้น ภายในวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ.2569 ก่อนเวลา 15.00 น.
เพื่อจะได้จัดทำคำสั่งเป็นลำดับถัดไป

6.5.5 ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่ใช้รถยนต์ในการเข้า - ออกโรงเรียน
ให้ติดต่อรับสติ๊กเกอร์ติดรถ เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย หากไม่ติดสติ๊กเกอร์
จะต้องจอดรถนอกโรงเรียนเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบก่อนเข้าบริเวณโรงเรียน ตามมาตรการรักษา
ความปลอดภัยโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

มติที่ประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

7.1

7.2

7.3

.....

ปิดประชุมเวลา.....น.