

รายงานการประชุมครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมดอกจาน โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

.....

ประธานการประชุม นายประสุต ศรีจันทร์

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้มาประชุม

๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน	๔ คน
๒. ข้าราชการครู จำนวน	๙๑ คน
๓. พนักงานราชการ จำนวน	๔ คน
๔. ครูอัตราจ้าง จำนวน	๘ คน
๕. ครูธุรการ จำนวน	๑ คน
๖. นักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวน	๑ คน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวภาวิณี สร้อยคำ	(ลาป่วย)
๒. นางสาวจิราวัฒน์ จันทร์สว่าง	(ลาป่วย)
๓. นางนริศรา สิทธิพรหม	(ลากิจ)
๔. นางสาวกชพร ทองสิงห์	(ลากิจ)
๕. นางสาวรุ่งนภา ผาวงค์	(ลาคลอด)
๖. นางสาวอรณิชา พิทักษ์จารุพันธ์	(ไปราชการ)
๗. นางบัวพันธ์ ปรัชญาประชากร	(ไปราชการ)

วาระก่อนการประชุม

๑. ขณะนี้ไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) กำลังแพร่ระบาด ขอให้คุณครูทุกท่านดูแลตัวเองให้ดี เนื่องจากตอนนี้จังหวัดอุดรธานีเป็นพื้นที่เสี่ยง

๒. รองผู้อำนวยการและครูสามารถเป็นผู้อำนวยการได้ โดยต้องมีวุฒิปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา และใบประกอบวิชาชีพ

๓. คำร้องขอย้ายในเขตสพม.๒๐ มี ๓๒๖ ราย ต่างเขตมี ๖๘ ราย และภายในสังกัดมี ๑๘๔ ราย ย้ายกลับ บัมี ๑๔๔ ราย

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. โรงเรียนจะทำการยกเลิกกิจกรรมปัจฉิมนิเทศตามหนังสือสั่งการ
๒. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่จบการศึกษาในปีนี้ได้มอบพัฒมแบบตั้งจำนวน ๑๐ ตัว ให้โรงเรียน
๓. ผู้อำนวยการจะประเมินเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. โรงเรียนได้ประกาศประมูลร้านค้าสหกรณ์ ร้านถ่ายเอกสาร โดยทำสัญญาปีต่อปี ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (จำนวน ๕ ปี) และได้นัดทำสัญญากับผู้ที่ประมูลได้ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งโรงเรียนจะเปลี่ยนพัฒมในร้านให้
๕. ผู้อำนวยการจะทำประตูปานเลื่อนปิดหอบประชุม
๕. โรงเรียนจะจ่ายค่างวดรถตู้อีก ๓-๔ งวดนี้ให้หมด

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ กลุ่ม อำนวยการ

- ๑) ขอความร่วมมือทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ส่งโครงการภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยลงรายละเอียดโครงการให้ชัดเจน
- ๒) คำสั่งแต่ละกลุ่มงาน ให้เสนอผู้อำนวยการ โดยผู้อำนวยการจะต้องอนุมัติก่อน
- ๓) กลุ่มงานอำนวยการและกลุ่มงานงบประมาณ ผู้อำนวยการจะเป็นคนเลือกผู้ที่ทำงานใน ๒ กลุ่มงานนี้เอง
- ๔) รถตู้คันเก่าจะให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษาใช้ โดยจะทำการซ่อมแซมให้ก่อน
- ๕) การขออนุญาตไปราชการให้นำหนังสือไปขอที่กลุ่มงานอำนวยการ โดยกลุ่มงานอำนวยการจะทำการออกคำสั่งให้ และนำสำเนาไปให้กลุ่มงานบริหารบุคคล ๑ ฉบับ
- ๖) การขออนุญาตออกนอกบริเวณเขตพื้นที่ต้องมีลายเซ็นให้ครบก่อน ถึงจะอนุญาตให้ไปได้
- ๗) หนังสือที่กลุ่มงานอำนวยการแจกไปยังกลุ่มงานต่างๆ ต้องมีธุรการฝ่ายตรวจสอบดูก่อนว่ามีเรื่องด่วนไหม ธุรการฝ่ายควรมีจำนวน ๒ คน โดยลงวันที่กำหนดส่ง และส่งให้ทันตามกำหนด
- ๘) แบบบันทึกมาตรฐานกำหนดส่งภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๙) คำสั่งการประเมินมาตรฐานส่งให้คณะครูอ่านในไลน์ราชการแล้ว โดยวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้ใส่เสื้อสีม่วงของโรงเรียนและกระโปรงสีดำ

๓.๒ กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๗ ห้องเรียนศิลป์-ธุรกิจ ที่เปิดเป็นรุ่นแรก ได้รับใบประกาศจากสถานบันปัญญาภิวัฒน์
- ๒) ในเดือนมีนาคม งานวิชาการจะมีทุกวัน ขอความร่วมมือคุณครูส่งงานตามปฏิทินของวิชาการให้ครบและทันกำหนดการส่ง
- ๓) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ที่จะจบการศึกษาในปี นี้ กลุ่มงานวิชาการจะทำการอนุมัติจบในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยขอความร่วมมือคุณครูแก้ ๐ ร ม ส มผ ของนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๔) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ กลุ่มงานวิชาการจะใช้โดมเป็นสถานที่ในการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ โดยได้เตรียมหน้ากากอนามัยและเจลล้างมือไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙)
- ๕) ขอความร่วมมือคุณครูส่งเค้าโครงวิจัยในชั้นเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๗-๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- ๖) วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ จะมีการประชุมวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ กับเขตสพม.๒๐ ขอเชิญผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเข้าร่วมประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.
- ๗) ขอขอบคุนครูที่ปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ที่ติดตามนักเรียนในการแก้ ๐ ร ม ส มผ
- ๘) ขอความร่วมมือคุณครูนำแผนการจัดการเรียนการสอนที่ส่งกลุ่มงานวิชาการไปใช้จริง และทำการจัดการเรียนการสอนให้เต็มศักยภาพ

๙) ขอขอบคุณคุณครูที่ติวโอเน็ตให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๐) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จะมีการจัดตารางเรียน โดยมีคาบพักให้นักเรียน ๑๐ นาที ในระหว่างคาบ ๒ กับ คาบ ๓

๑๑) ขอความร่วมมือคุณครูบันทึกการสอนทุกครั้งที่จะสอนนักเรียน

๑๒) ห้องเรียน ESM เป็นห้องเรียนวิทย์-คณิต-อังกฤษ กลุ่มงานวิชาการจะขอรับฟังเสียงสะท้อนจากคุณครูว่าเป็นอย่างไร

๑๓) การรับสมัครนักเรียนห้องเรียนปกติจะมีรายชื่อคุณครูทุกท่าน ยกเว้นคุณครูกลุ่มงานกิจการนักเรียน เนื่องจากต้องจำเรื่องแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑๔) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ๘๔ หน่วยงานจะทำการสร้างห้องเรียน STEM ศึกษา

๑๕) ขอความร่วมมือคุณครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลาทุกครั้ง

๓.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) การเขียนบันทึกขออนุญาตไปราชการ ขอความร่วมมือคุณครูเขียนบันทึกขออนุญาตการไปราชการทุกครั้ง เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต ในกรณีการขออนุญาตไปราชการ โดยไม่มีหนังสือแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๒๐ หรือมีหนังสือแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๒๐ แต่ไม่ได้ระบุตัวบุคคล

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการได้กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณคุณครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

๓) ประชาสัมพันธ์การอบรมโครงการให้ความรู้ทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกระทรวงศึกษาธิการและธนาคารออมสิน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑,๐๐๐ คน ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับวุฒิบัตรจากธนาคารออมสิน

๔) ประชาสัมพันธ์ทุน ๒๐๒๑ Teaching Excellence and Achievement Program (TEA) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เปิดรับสมัครชิงทุน ๒๐๒๑ Fulbright Teaching (TEA) จำนวน ๕ ทุน สำหรับครูกลุ่มสาระวิชาภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และสังคมศึกษา ส่งเอกสารการสมัครภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

๕) ช่วงนี้ให้คุณครูมาทำงานไม่เกินเวลา ๙.๐๐ น. และกลับเวลา ๑๕.๐๐ น.

๖) คณะกรรมการการประเมินการเลื่อนเงินเดือน ผู้แทนครู คือ ครูปัทมา และผู้แทนกลุ่มงาน คือ ครูเปรมฤดี (ได้จากการจับสลาก)

๗) การส่งบันทึก PLC มีบางกลุ่มยังไม่ผ่านที่ปรึกษากลุ่ม ขอความร่วมมือคุณครูนำเอกสารกลับไปทำให้เรียนร้อยก่อน จึงนำมาส่งกลุ่มงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๓.๔ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) ขอขอบคุณคุณครูที่ล้างใบยืม รองโฆษกจะทำการตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องไหม

๒) คุณครูที่ล้างเบิกตามสัญญาจ้าง มีบางคนยังไม่ติดภาษีอากรแสตมป์ ขอความร่วมมือคุณครูนำกลับไปทำให้เรียนร้อยก่อน จึงนำมาส่งใหม่

๓) บันทึกการขออนุญาตไปราชการ ต้องมี Google Map แนบมาด้วย ระบุว่าจะไปสถานที่ใด ระยะทางเท่าไร ขอเบิกเงินจำนวนเท่าไร และให้มีต้นเรื่องแนบมาด้วย ก่อนที่จะเสนอผู้อำนวยการ

๔) โครงการของคุณครูลงกรณ์ ให้ทำเรื่องเบิกเงินร่วมกับโครงการ To Be Number One

๕) โครงการของคุณครูพนิตนาฏ (ซ็อกทองยาว) อนุมัติเรียบร้อยแล้ว รองบประมาณจัดสรรอยู่

๖) ขอขอบคุณคุณครูที่ช่วยกันอุดหนุนร้านค้าแพฟของโรงเรียน และเมื่อโรงเรียนชำระค่าวงจรเสร็จสิ้นแล้ว จะนำรายได้จากกิจการร้านค้าแพฟไปให้คุณครูทัศนศึกษา

๓.๕ กลุ่มบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ครูสมคิด ดูแลเรื่องการจัดทำผ้าป่าโรงเรียน (อาคารใหม่) โดยประสานกับวัดปานาคำน้อย ใน วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันสถาปนาโรงเรียน

๓.๖ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑) ขอความร่วมมือคุณครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน ๓ วัน รายงานบันทึกเสนอผู้อำนวยการ และส่งไปยังกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒) อำเภอน้ำโสม ขณะนี้มีผู้เฝ้าระวังติดเชื้อโควิด-๑๙ จำนวน ๒๒ คน โดยจะมีสถานที่กักกันสำหรับผู้เดินทางมาจากต่างประเทศหรือพื้นที่เสี่ยงเป็นเวลา ๑๔ วัน

๓) วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป กลุ่มงานกิจการนักเรียนจะดำเนินการเรื่องคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ไม่ถึง ๘๐ % และจะให้นักเรียนมาทำการแก้ไข โดยการมาเข้าแถวเคารพธงชาติเวลา ๘.๐๐ น. ตัดผมให้ถูกต้องตามระเบียบ และใส่ชุดพลมาโรงเรียน

๔) การแต่งตั้งครูที่ปรึกษา จะทำการยึดครูที่สอนในระดับชั้นนั้นๆ เป็นหลัก และทำการจับสลากหากครูท่านใดมีความประสงค์จะเป็นที่ปรึกษาห้องใด ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการ

๕) มหาวิทยาลัยกำหนดกิจกรรมจิตอาสาจำนวน ๓๖ ชั่วโมง ฉะนั้นจึงขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาในการดูแลนักเรียนเรื่องการทำจิตอาสา

๖) กิจกรรมจิตอาสาเป็นการสละเวลา แรงกาย แรงใจ แรงทรัพย์ จึงไม่อนุญาตให้คุณครูนำชั่วโมงกิจกรรมการฝึกซ้อมหรือแข่งขันกิจกรรมต่างๆ มานับรวมให้นักเรียน

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ผู้อำนวยการให้คณะครูโหวตเลือกปลายกระเบื้องห้องเรียน และห้องน้ำ ภายในอาคารใหม่

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

การยื่นภาษี คุณครูต้องยื่นกับกรมสรรพากรทุกท่าน แม้ว่าจะมีภาษี ๐ % ก็ตาม รวมถึงครูใหม่ด้วย ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ปิดประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

มิณชญา อรรคราณี ผู้บันทึก/ผู้พิมพ์รายงานการประชุม