

รายงานการประชุมครู บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓

วันที่ ๑๖ มิถุนายน 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 ๒ คน |

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงประภัสสร ถาวรประเสริฐ (ลากิจ)

วาระก่อนการประชุม

๑. ต้อนรับครูใหม่ จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่ นางสาวสมฤทัย ปิยะภุริวิชญ์กุล และนางสาวชรีดาวัลย์ ตุดสม
๒. ผู้อำนวยการมอบสฐโรงเรียนเป็นของขวัญวันเกิดให้ครูทุกท่านในปี ๒๕๖๓
๓. ขอความร่วมมือคุณครูทุกท่านปฏิบัติงานสอนอย่างเต็มศักยภาพ
๔. การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะผู้บริหารและคณะครู

หลายท่าน

๕. ขอขอบคุณคณะรองผู้อำนวยการ หัวหน้างานทุกกลุ่มงาน และคุณครูทุกท่าน ที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ในช่วงไวรัสโควิด-๑๙

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. วิชาพลศึกษา คอมพิวเตอร์ และแนะแนว จะย้ายมาอาคาร ๓ วิชาภาษาไทย และสังคม จะย้ายมาอาคาร ๔ วิชาคณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน จะย้ายมาอาคาร ๕ ในปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒. ได้จัดทำห้องคอมพิวเตอร์ใหม่ จำนวน ๑ ห้องเรียน สำหรับโต๊ะเรียน ๔๐ ชุด
๓. งานขึ้นอาคารใหม่ จะจัดขึ้นในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๓
๔. อาคาร ๑ ยังสามารถใช้ได้ปกติ จนกว่าจะมีคำสั่งรื้อถอนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐

๕. โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคมประกาศตำแหน่งรองผู้อำนวยการว่าง ๑ ตำแหน่ง และรับย้ายวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๖. การประเมินการเตรียมความพร้อมการเปิดเรียนในช่วงไวรัสโควิด-๑๙ โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคมผ่านการประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถเปิดเรียนได้ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๗. สถานการณ์ไวรัสโควิด-๑๙ ในปัจจุบัน ประเทศไทยไม่พบผู้ติดเชื้อภายในประเทศเพิ่ม ยกเว้นผู้ที่เดินทางมาจากต่างประเทศ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ กลุ่มอำนวยการ

- ๑) ขอขอบคุณคุณครูทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจต่าง ๆ การสอนออนไลน์ และการรายงานการสอนออนไลน์ผ่านทาง Google form ในช่วงไวรัสโควิด-๑๙
- ๒) ขอความร่วมมือคุณครูทุกท่านตรวจสอบคำสั่งการปฏิบัติงานโรงเรียน หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งกลุ่มงานอำนวยการ ในคำสั่งฉบับนี้ยังไม่มีรายชื่อครูใหม่ จำนวน ๒ ท่าน
- ๓) ขอขอบคุณทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รายงานผลการปฏิบัติงาน (SAR) มาเป็นอย่างดี
- ๔) คำสั่งของมาตรฐานการประเมินโรงเรียนยังใช้ชุดเดิม
- ๕) ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมต้นนำแบบฟอร์มทุนนักเรียนยากจนไปเยี่ยมบ้านด้วย

๓.๒ กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) ขอขอบคุณคณะครูที่คุมสอบนักเรียนที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และรับมอบตัวนักเรียนที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
- ๒) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่ยังไม่ได้ทำการแก้ ๐ ร มส มผ จะไม่สามารถรับมอบตัวเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ได้
- ๓) ในช่วงไวรัสโควิด-๑๙ นักเรียนชั้นมัธยมต้นเรียน DLTV มอบหมายให้ครูที่ปรึกษารายงาน และนักเรียนชั้นมัธยมปลายเรียนตามตารางเรียน มอบหมายให้ครูผู้สอนรายงาน
- ๔) ขอความร่วมมือคณะครูรายงานการเรียนออนไลน์ โดยใช้ Google Classroom
- ๕) โรงเรียนได้จัดเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิ จำนวน ๒ เครื่อง หน้ากากอนามัย และเจลล้างมือ สำหรับการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ในช่วงเปิดเรียน
- ๖) ขอความร่วมมือคณะครูเตรียมตัวส่งแผนการจัดการเรียนรู้ในช่วงเปิดเทอม
- ๗) มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นทำการเยี่ยมบ้านนักเรียน ๑๐๐ % ในช่วงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จ
- ๘) การขอรับทุนการศึกษา ให้แนบเอกสารการเยี่ยมบ้าน และขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาประเมินนักเรียน โดยไม่จำกัดจำนวนคนในแต่ละห้อง
- ๙) ขอขอบคุณคณะครูในการรายงานแบบสำรวจจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
- ๑๐) คำโครงการวิจัย และแผนการจัดการเรียนการสอน ขอความร่วมมือคณะครูส่งภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเปิดเรียน
- ๑๑) ขอความร่วมมือคณะครูเข้าสอนตรงเวลา
- ๑๒) ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาดูติดตามการแก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส มผ ของนักเรียนในที่ปรึกษา
- ๑๓) หากมีนักเรียนติดต่อเรื่องย้ายไปหรือรับมา ขอความร่วมมือคณะครูแจ้งนักเรียนมาติดต่อที่กลุ่มงานวิชาการโดยตรง
- ๑๔) การบริหารชั้นเรียนในช่วงไวรัสโควิด-๑๙ ขอความร่วมมือคณะครูจัดโต๊ะเรียนให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร และแจ้งนักเรียนให้สวมใส่หน้ากากอนามัย

๓.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ยินดีต้อนรับครูใหม่เข้าสู่โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม
- ๒) ขอความร่วมมือคณะครูลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงไวรัสโควิด-๑๙ เวลา ๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.
- ๓) ขอความร่วมมือคณะครูมารับใบเลื่อนเงินเดือนที่ห้องบุคคล
- ๔) โรงเรียนจะทำการร่างข้อตกลง MOU ใหม่ในปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๕) ขอความร่วมมือคณะครูจัดตั้งกลุ่ม PLC โดยเน้นปัญหาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนเป็นหลัก
- ๖) การยื่นวิทยฐานะครูชำนาญการ เพื่อตรวจสอบการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน และการยื่นขอวิทยฐานะ ขอความร่วมมือคณะครูยื่นเป็นปีการศึกษา
- ๗) ขอความร่วมมือคณะครูแต่งกายตามวัน ดังนี้
 - วันจันทร์ ชุดตรวจการ
 - วันอังคาร ชุดผ้าไทย
 - วันพุธ ชุดกิจกรรม
 - วันพฤหัสบดี ชุดสีสด
 - วันศุกร์ ชุดสุภาพ

๓.๔ กลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) ขอความร่วมมือคุณครูที่ยืมเงินโรงเรียน ให้ยื่นเรื่องก่อน ๕ วัน เพื่อให้ผู้อำนวยการตรวจสอบกิจกรรมที่ท่านจะทำ และเตรียมเงินไว้ให้
- ๒) การเขียนบันทึกขอใช้เงิน ขอความร่วมมือคุณครูเขียนบันทึกก่อนไปซื้อ โดยผ่านครูปทุมมา แล้วนำไปเสริมมาให้กลุ่มงานงบประมาณ
- ๓) ใบเสร็จที่นำมาเบิกต้องมีชื่อร้าน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ๔) การบริจาคเงินผ่าน QR CODE สามารถป้อนใบโมทนาบัตรเองได้ ระบบจะเข้าสรรพากรให้เลย การบริจาคเงินทุน ผ้าป่าโรงเรียน สามารถใช้ลดหย่อนภาษีได้
- ๕) การขอใช้รถโรงเรียน ขอความร่วมมือคุณครูแจ้งครุภัณฑ์รากรณ์ก่อนนำไปใช้
- ๖) ใบขอใช้สถานที่โดมโรงเรียน สามารถขอได้ที่ครุภัณฑ์รากรณ์ จะทำการบันทึกลงตารางการขอใช้ไว้
- ๗) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ๓ ๕ และ ๖ จะทำการเก็บค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ ค่าจ้างครูต่างชาติ ๗๐๐ บาท และค่าประกันชีวิต ๒๐๐ บาท แต่นักเรียนจะได้รับค่าชดเชยนักเรียนคืน
- ๘) สัปดาห์นี้ขอความร่วมมือคณะครูดูแลและทำความสะอาดห้องพักแต่ละกลุ่มงาน
- ๙) สัปดาห์หน้าขอความร่วมมือคณะครูดูแลและทำความสะอาดห้องพักแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับเปิดเรียน

๓.๕ กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) ขอความร่วมมือครูเวรประจำวันที่เป็นเวรประจำจุดที่ ๖ โรงอาหารและเครื่องกรองน้ำดื่มดูแลนักเรียนในการเข้าแถวซื้ออาหารให้สวมใส่แมส และนั่งรับประทานอาหารเว้นระยะห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร

๓.๖ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑) การอยู่เวรประตู ๑ และ ๒ จะมีจำนวนเยอะกว่าปกติ เนื่องจากต้องคัดกรองนักเรียนก่อนเข้าโรงเรียน โดยการตรวจวัดอุณหภูมิ และใช้เจลล้างมือทำความสะอาดมือก่อน โดยจะมีนักเรียนจิตอาสาช่วยดูแลร่วมกับคุณครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๒) การเข้าแถวจะมีการมาร์คจุด โดยเว้นระยะห่าง ๑ เมตร และมีการสลับวันมาเรียนเป็นเลขที่คู่และเลขที่คี่

๓) การเยี่ยมบ้านนักเรียน ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านก่อน แล้วนำแบบสรุปการเยี่ยมบ้านมาขอรับเงินค่าน้ำมันรถได้ที่ครูเอื้อมพร

๔) ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้าน โดยนำแบบประเมินสุขภาพจิตของนักเรียนไปด้วย

๕) กลุ่มงานกิจการนักเรียนจะทำการประชุมวางแผนเรื่องการรับมาส่งนักเรียนร่วมกับคนขับรถรับส่งนักเรียน

๖) ห้องโหมโรงยังไม่สรุป เนื่องจากมีการย้ายกลุ่มสาระการเรียนรู้หลายกลุ่มสาระไปอาคารใหม่

๗) ปีการศึกษานี้จะไม่มีการขายสินค้าหน้าโรงเรียน เนื่องจากผู้อำนวยการได้จัดทำสวนหย่อมหน้าโรงเรียน โดยจะมีป้ายจราจรห้ามจอด

๘) ทรงผมนักเรียนจะยังยึดตามกฎระเบียบเดิม เนื่องจากยังไม่ได้ประชุมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่่ออกมติ

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

-

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

-

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๔๕ น.

มิณชญา อรรคราณี ผู้บันทึก/ผู้พิมพ์รายงานการประชุม