



## รายงานการประชุมประจำเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ประจำเดือนกุมภาพันธ์

วันจันทร์ ที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เวลา 16.00 น.

ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา

\*\*\*\*\*

#### รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมด 103 เข้าร่วมประชุมทั้งหมด 99 คน คิดเป็นร้อยละ 96.11

ไม่เข้าร่วมประชุม 4 คน	ได้แก่
1. นายวรัญญู ทองถึง	ลาป่วย
2. นายสันติ สีตะพงศ์	ลาป่วย
3. นายวรรณศักดิ์ บุญชู	ลากิจ
4. นางสาวภมร สุขศรีแก้ว	ไปราชการ

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด 4 คน คิดเป็นร้อยละ 3.88

เริ่มประชุมเวลา 16.00 น.

นางสาวพิมพ์รัตน์ โสธารัตน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา เปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. การพัฒนาการจัดการเรียนรู้เชิงรุก เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ
2. การทำงานอย่างเป็นระบบ ยึดระเบียบในการปฏิบัติงานโดยแจ้งให้ผู้ดำเนินการทราบ
3. การดำเนินการด้านวินัย ควรปฏิบัติงานโดยยึดความถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เช่น การ

ลา/ไปราชการ การฝากคาบสอน

มติที่ประชุม รับทราบ

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องจากฝ่ายงานต่างๆ / เสนอเพื่อทราบและพิจารณา

#### 4.1 ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. การสอบปลายภาคเรียนที่ 2 ปี 2566

- วันที่ 23-24 กุมภาพันธ์ 2566 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6

- วันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2566 ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3

2. นักเรียนที่เวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ทั้งหมด 177 คน มาประชุมจำนวน 137 คน

- ผักครูที่ปรึกษาติดตามโดยเฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

- การทำบันทึกข้อความเพื่อนัดนักเรียนนอกเวลา

- การรายงานกิจกรรม

3. การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 4 ปีการศึกษา 2566

- ห้องโครงการ เริ่ม 14-18 กุมภาพันธ์ 2566 สอบวันที่ 4-5 มีนาคม 2566 รายงานตัววันที่ 7 มีนาคม 2566

4. วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 ใช้ตารางเรียน 40 นาที

5. งานวัดผล

- .ประกาศผลสอบในวันพฤหัสบดีที่ 9 มีนาคม 2566 และให้นักเรียนที่มีผลการเรียน 0, มส, มผ ปีการศึกษา 2564 - 2565 ดำเนินการแก้ตัวได้ตั้งแต่วันที่ 9-24 มีนาคม 2566 และส่งผลแก้ตัวในวันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566 ที่งานวัดผล

- .หลังจากวันที่ 24 มีนาคม 2566 นักเรียนที่ยังมีผลการเรียน 0, มส, มผ ต้องเรียนซ้ำในรายวิชาที่มีผลการเรียนดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 3/04/66 - 8/05/66

- ครูส่งผลเรียนซ้ำวันที่ 9 มีนาคม 2566 \*สำหรับนักเรียนม.3, ม.6 อนุมัติจบครั้งที่ 2 วันที่ 11 พฤษภาคม 2566

- อนุมัติจบม.3, ม.6 ครั้งที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มีนาคม 2566

- พิธีมอบประกาศนียบัตร ม.3 ,ม.6 ในวันศุกร์ที่ 31 มีนาคม 2566

- ปิดระบบ sgs บันทึกคะแนนปลายภาคเรียนในวันเสาร์ที่ 4 มีนาคม 2566 เวลา 18.00 น.

- เปิดระบบ sgs บันทึกคะแนนก่อนกลางภาควันเสาร์ที่ 4 มีนาคม 2566 เวลา 18.00 น. จนถึงวันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2566 เวลา 08.00 น.

- วันจันทร์ที่ 6 มีนาคม 2566 ตรวจปพ.5 ของแต่ละกลุ่มสาระ

- วันอังคารที่ 7 มีนาคม 2566 หัวหน้ากลุ่มสาระนำส่งปพ.5 แยกเป็นปพ.5 จาก sgs นำส่งผอ.ลงนาม

- ปพ.5 ฉบับรูปเล่มนำส่งงานวัดผล (หน้าปกของปพ.ให้ปืมชื่อผอ. และผช.วิชาการด้วย)

มติที่ประชุม รับทราบ

#### 4.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. การจัดเตรียมความพร้อมเพื่อจัดทำ SAR ทำตามคำสั่งจากฝ่ายแผนและนโยบายชี้แจงไว้ในไลน์กลุ่มราชการเรียบร้อยแล้ว

2. อาคารและสถานที่เตรียมความพร้อมสำหรับจัดสถานที่งานเปิดอาคารพระครูวิภาตที่ปกร เริ่มเตรียมสถานที่ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566

**มติที่ประชุม รับทราบ**

#### 4.3 ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

1. กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ และพิธีมาลาบูชาครู ปีการศึกษา 2565 ในวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 ฝึกซ้อมวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 คาบ 7-8

**มติที่ประชุม รับทราบ**

#### 4.4 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. การส่ง PA ครบทุกคน PA สามารถเปลี่ยนประเด็นทำทนายได้

2. รายงานการไม่สแกนนิ้วลงเวลาเข้า-ออกงาน ให้ทำบันทึกข้อความไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

3. คำสั่งไปราชการ / รายงานไปราชการ ส่งที่ค้างภายใน 1 มีนาคม 2566

4. แบบฟอร์มเอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคล สามารถดาวน์โหลดในเว็บไซต์โรงเรียน

5. ประชุมครูประจำเดือนมีนาคม วันที่ 27 มีนาคม 2566 และปิดกล่องขอลง

6. 31 มีนาคม 2566 สแกนนิ้วเข้า - ออกงานวันสุดท้าย

7. 8 พฤษภาคม 2566 เริ่มทำงานปีการศึกษา 2566

8. การเข้าร่วมกิจกรรมของคณะครู การเปิดอาคารเรียนพระครูวิภาตที่ปกร ปัจฉิมของนักเรียน

**มติที่ประชุม รับทราบ**

#### 4.5 ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

1. การเงิน

- เก็บเงินบำรุงการศึกษา การคืนเงินบำรุงการศึกษา

- การเคลียร์ยืม ต้องเคลียร์ให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคเรียน

2. พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิก/การยืม

3. การไปราชการ

**มติที่ประชุม รับทราบ**

#### 4.6 ฝ่ายบริหารงานอำนวยการและชุมชนสัมพันธ์

- ไม่มี

**มติที่ประชุม รับทราบ**

#### 4.7 ฝ่ายบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

1. การทำบันทึกข้อความแจ้งซ่อม และงานระบบต่างๆ แจ้งให้ ICT ทราบ
2. งานประชาสัมพันธ์ สวในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือส่งให้ครูลักษณะ
3. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กโรงเรียน สามารถติดต่อยืม- คืนที่ ICT

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ/โรงเรียน


-ไม่มี-

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม 12.00 น.

ลงชื่อ..........

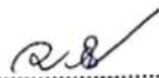
(นางสาวจิตชนก ประชุมทอง)  
จด/พิมพ์รายงานการประชุม

ลงชื่อ..........

(นางสาวจุฑาภรณ์ เจษฎารมย์)  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ลงชื่อ..........

(นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ..........

(นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

### ภาพกิจกรรมการประชุม

