

รายการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔

วันศุกร์ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมโรงเรียนบ้านดอนรูป

ผู้มาประชุม

- ๑.นายอภิเดช จิตรมุง
- ๒.นางสาวจริญญา ปิ่นพงศ์
- ๓.นางสาววรรณณา บรรณรณ
- ๔.นางเบ็ญจวรรณ รอบคอบ
- ๕.นางสาวพิมพ์พิศา จันทรมณี
- ๖.นางสาวฤทัยพร จิตตวรพงศ์
- ๗.นางสาวอรอุมา กะลาสี
- ๘.นางสาวนันทนา ศรีนุ่น
- ๙.นางสาวชวีย์บัล บินเจ๊ะอารง
- ๑๐.นางสาวศิรินทรา ทองศรี

ผู้ไม่มาประชุม

- ๑.นางสาวดลพร ทองเหลือ
- ๒.นางสาวนิตยา เกตุแก้ว
- ๓.ว่าที่ร้อยตรีพงศ์ภวิวัฒน์ แก้วเหลา
- ๔.นางอุไรวรรณ พูลสิน
- ๕.นางเกตุกนก ต่วนเดิน

ผู้เข้าร่วมประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ผอ.ขอบคุณ ๖ เดือนที่ผ่านมา ที่ทุกคนได้ช่วยกันทำงานอย่างเต็มที่
- การเรียนการสอนใช้เทคโนโลยี ในการจัดการเรียนการสอน และขอบคุณทุกฝ่ายงานที่ทำงานอย่างเต็มความสามารถเต็มที่กับงาน

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

วันศุกร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ ฝ่ายบุคคล

- ครูวรรณณาแจ้งให้ทุกคนทราบถึง การปฏิบัติงานของข้าราชการครูในการเช็คนต์ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เช็คนต์เป็นปัจจุบัน และการลงบันทึกเวรรักษาความปลอดภัยในวันหยุดราชการ ขอความร่วมมือให้คุณครูทุกคนช่วยกันลงบันทึกเช็คนต์ให้เรียบร้อย

๓.๒ ฝ่ายวิชาการ

- ครูนันทนาขอบคุณทุกคนที่จัดการเรียนการสอนเต็มที่ทุกคน ให้ส่งปพ.๕ ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ประกาศผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ และจะทำเป็นไฟล์ ประกาศหน้าเว็บโรงเรียน
- แผนการสอนบวกกับบันทึกแนบแนวให้ส่งก่อนเปิดเทอม

๓.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ครูอรอุมาพูดกล่าวขอบคุณคุณครูทุกคนที่ช่วยกันร่วมแรงร่วมใจในการช่วยงานอาคารสถานที่ในโรงเรียนและแจ้งวันที่มาช่วยกันทำความสะอาดก่อนเปิดเทอม ผอ.ให้ยกไปในวาระพิจารณาและครูสาวฝากครูทุกคนที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนคอยดูโรงเห็นนางฟ้าในช่วงปิดเทอม

๓.๔ ฝ่ายการเงิน

- ปิงปิงที่แล้วผ่านไปตามแผน
- ครูพิมพ์ศานขอบคุณครูทุกคนที่ช่วยเขียนเลขครุภัณฑ์และงานพัสดุก็เป็นไปตามจัดซื้อจัดจ้างผ่าน SME ร้อยละ ๓๐ % และขอบคุณทุกคนที่ช่วยถ่ายเอกสารงานการเงิน

๓.๕ ฝ่ายแผน

- ปิดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีรายงานขึ้นมาครบแล้ว และงบ ๖๕ เขียนกิจกรรมลงในแผน ส่งไปใน BDT ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ส่งต่อวัน ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ และเรื่องซื้อของ เขียนบันทึกข้อความในการซื้อของ

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- วันปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้ครูมาในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

และวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ นัดทำความสะอาดในบริเวณโรงเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

- การทำ ว PA ของข้าราชการครู จะมีประเด็น ข้อตกลงในการทำ และ ความท้าทาย (เรื่องที่ทำอยู่แล้ว 1 เรื่อง เช่น การจัดการเรียนรูปแบบไหน) ผอ.แจ้งให้ทราบว่า จะนัดทำ PA อีกครั้ง พร้อมให้คำแนะนำในการทำ ว PA
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ค่าเสื่อม)

ที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- การประเมินผู้บริหาร มีฝ่ายวิชาการและฝ่ายบุคคล ต้องมีทะเบียนคุมอบรมและสัมมนา แผนอัตรากำลัง และแฟ้มเอกสารยกย่องเชิดชูเกียรติ และฝ่ายการเงิน ต้องมีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แฟ้มจัดซื้อจ้าง แฟ้มไตรมาส ๑ - ๔ และบริหารทั่วไป ต้องมีกิจการนักเรียน รายงานเยี่ยมบ้าน เอกสารมาตรการแพร่ระบาดของเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-๑๙)

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา

๑๑.๔๕ น.

ศิรินทรา ทองศรี
(นางสาวศิรินทรา ทองศรี)
ผู้บันทึกการประชุม