

รายงานการประชุมครูโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ หอประชุมเจ้าคุณทองคำ อาคาร ๕ โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

ประธานในที่ประชุม นายสุริยะ จันทร์สนอง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

ผู้เข้าร่วมประชุม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม จำนวน ๑๑๕ คน

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม ไม่มี

เริ่มประชุม ๐๙.๓๐ น.

อวยพรวันเกิด คณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวันคล้ายวันเกิดในเดือนเมษายน จำนวน ๘ ท่าน

ขอแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสย้ายมาดำรงตำแหน่ง ครู จำนวน ๑ ท่าน คือ นางสาวสุดาพร แก้วปานกัน ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ คณะครู และบุคลากรโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม ให้การต้อนรับคณะ ข้าราชการ TO BE NUMBER ONE จังหวัดกาญจนบุรี ตรวจเยี่ยมโครงการ TO BE NUMBER ONE จังหวัดกาญจนบุรี ตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการนำเสนอฟลางการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรคของชมรม ณ ห้องประชุมเจ้าคุณทองคำ อาคาร ๕ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

๑.๒. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ และคณะครู ที่ร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากโรงเรียน ทวีธาภิเศก บางขุนเทียน เข้ารับการศึกษาดูงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานวิชาการวิธีใหม่สู่สถานศึกษาปลอด ๐ ร ม ส มผ และรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA) ณ ห้องประชุม เจ้าคุณทองคำ อาคาร ๕ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๑.๓. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ คณะครู และบุคลากรโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม ที่เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาดูงาน ณ โรงเรียนโพธิ์สัมพันธ์พิทยาคาร จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘

๑.๔. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ และคณะครู ที่ดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ณ หอประชุมสุทนต์ศักดิ์ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๑.๕. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ คณะครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับชั้น และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม ดำเนินการจัดกิจกรรมการประชุมผู้ปกครอง ประกาศผลการเรียนของนักเรียน และกิจกรรมประชุมผู้ปกครองเครือข่ายนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

๑.๖. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานรับนักเรียน และคณะครู ที่ดำเนินการเปิดรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ (ห้องเรียนปกติ) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ยอดจำนวนสมัครของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ คือ ๓๔๙ คน และยอดจำนวนสมัครของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ คือ ๑๕๙ คน

๑.๗. อ้างถึงหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๙๒/ว๑๒๓๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งปฏิทินการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (ภายหลังได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดวันสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และปฏิทินการรับนักเรียน ภายหลังได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งกำหนดการดังกล่าวให้โรงเรียนทราบ ข้อที่ ๓ โรงเรียนที่มีนักเรียนมาสมัครสอบคัดเลือกไม่เกินแผนการรับนักเรียน ห้ามมิให้โรงเรียนจัดสอบคัดห้องหรือสอบจัดห้อง ให้ห้วงเวลาดังกล่าว โดยแผนการรับนักเรียนห้องเรียนปกติของโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม จำนวน ๔๐๐ คน โดยนักเรียนมาสมัครเรียน จำนวน ๓๕๕ คน โดยทางโรงเรียนได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตามปฏิทินที่กำหนดให้รับรายงานตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘ และสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ตามปกติ ในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘ และให้ทุกโรงเรียนรายงานผลการรับนักเรียนในระบบนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑.๑ ปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ เดือนเมษายน ๒๕๖๘

วันที่	กิจกรรม	วันที่	กิจกรรม
๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘	นักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๖ รับเอกสารการสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น.)	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ชั้น ม.๑ (เวลา ๐๘.๐๐ น.) - จัดนายหน้าเรียน ชุดละ อุปกรณ์การเรียน ชั้น ม.๑ - ประชุมผู้ปกครองนักเรียนชั้น ม.๔ (เวลา ๑๓.๐๐ น.) - จัดนายหน้าเรียน ชุดละ อุปกรณ์การเรียน ชั้น ม.๔
๕ เมษายน ๒๕๖๘	ประกาศผลสอบคัดเลือกนักเรียน ชั้น ม.๑ (ห้องเรียนปกติ)	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนเรียน นักเรียนชั้น ม.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ (เวลา ๐๘.๐๐ น.) - จัดนายหน้าเรียน ชุดละ อุปกรณ์การเรียน ชั้น ม.๑ - ลงทะเบียนเรียน นักเรียนชั้น ม.๔ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ (เวลา ๑๓.๐๐ น.) - จัดนายหน้าเรียน ชุดละ อุปกรณ์การเรียน ชั้น ม.๔
๖ เมษายน ๒๕๖๘	ประกาศผลสอบคัดเลือกนักเรียน ชั้น ม.๔ (ห้องเรียนปกติ)	๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนเรียน นักเรียนชั้น ม.๑ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ (เวลา ๐๘.๐๐ น.) - จัดนายหน้าเรียน ชุดละ อุปกรณ์การเรียน ชั้น ม.๑ - ลงทะเบียนเรียน นักเรียนชั้น ม.๖ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ (เวลา ๑๓.๐๐ น.) - จัดนายหน้าเรียน ชุดละ อุปกรณ์การเรียน ชั้น ม.๖
๑-๗ เมษายน ๒๕๖๘	สอบแก้ตัวนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ / กิจกรรมปฐมฤกษ์ ม.๑, ม.๔
๘ เมษายน ๒๕๖๘	รายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ชั้น ม.๑ (ห้องเรียนปกติ)	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	อนุมัติผลการเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๖ (รอบที่ ๑)
๘ เมษายน ๒๕๖๘	ครูประจำวิชาส่งผลการเรียนนักเรียน ครั้งที่ ๒		
๙ เมษายน ๒๕๖๘	รายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ชั้น ม.๔ (ห้องเรียนปกติ)		
๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	ประกาศผลการเรียนนักเรียน		
๑๑ เมษายน ๒๕๖๘	นักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ๑, ๒, ๓ ลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
๑๔-๑๐ เมษายน ๒๕๖๘	นักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ๑, ๒, ๓ เรียนซ้ำ		

๓.๑.๒ การติดตามการแก้ไขปัญหาผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั้น	จำนวนนักเรียน คงค้าง (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)	ผ่าน	ไม่ผ่าน
ม.๑	๐	๐	๐	๐
ม.๒	๑	๐	๐	๑
ม.๓	๑	๑	๑	๐
ม.๔	๔๔	๐	๔๔	๐
ม.๕	๑๕	๐	๑๕	๐
ม.๖	๐	๐	๐	๐
รวม	๕๙	๐	๕๙	๐
ร้อยละ	๑๐๐	๑.๖๙	๙๘.๓๑	๑.๖๙

วันที่ ๒๐-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
นักเรียนชั้น ม.๑,๒,๓,๔ สอบแก้ตัวนักเรียน
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)
วันที่ ๑-๗ เมษายน ๒๕๖๘
นักเรียนชั้น ม.๑,๒,๓,๔ สอบแก้ตัวนักเรียน
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)
** หากนักเรียนเรียนไม่ผ่านในช่วงที่กำหนด จะต้องมา
ลงทะเบียนเรียนซ้ำ วันที่ ๑๑ เม.ย. ๖๘
เรียนซ้ำภาคเรียน วันที่ ๑๔ - ๑๐ เม.ย. ๖๘ **

การติดตามการแก้ไขปัญหาผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั้น	จำนวนเรียนซ้ำ (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน
ม.๑	๑๕	๕	๑๐
ม.๒	๑๕	๕	๑๐
ม.๓	๑๐	๑๐	๐
ม.๔	๕๕	๔	๕๑
ม.๕	๓๓	๖	๒๗
ม.๖	๓๔	๒๖	๘
รวม	๑๖๕	๖๐	๑๐๕
ร้อยละ	๑๐๐	๓๖.๓๖	๖๓.๖๔

วันที่ ๒๐-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘
นักเรียนชั้น ม.๑,๒,๔,๕ สอบแก้ตัวนักเรียน
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๑)
วันที่ ๑-๒ เมษายน ๒๕๖๘
นักเรียนชั้น ม.๑,๒,๔,๕ สอบแก้ตัวนักเรียน
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ (ครั้งที่ ๒)
** หากแก้ไขผลการเรียนไม่ผ่านในช่วงที่กำหนด จะต้องมา
ลงทะเบียนเรียนซ้ำ วันที่ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๘
! เรียนซ้ำภาคฤดูร้อน วันที่ ๑๕ - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘ **

๓.๑.๓ การส่งเอกสารงานวิชาการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวม กำหนดการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ส่งที่
กลุ่มบริหารงานวิชาการ ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๓.๑.๔ การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

กำหนดการสอบ ม.๑ วันเสาร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘ ม.๔ วันอาทิตย์ที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘

ข้อปฏิบัติ

๑. แต่งกายด้วยชุดนักเรียนโรงเรียนเดิมให้เรียบร้อย (ไม่อนุญาตให้ทำสีผม)
๒. เตรียมบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ
๓. เตรียมอุปกรณ์การเขียน (ดินสอ ยางลบ ปากกาน้ำเงิน)
๔. ขึ้นห้องสอบ เวลา ๐๘.๓๐ น.



การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (รอบโควตา)

ประกาศ ลำดับเวลาในการรับมอบตัว ม.4 (รอบโควตา)	
วันอาทิตย์ ที่ 6 เมษายน 2568	
ช่วงเวลา	แผนการเรียน
08.30 - 10.30 น.	• วิทยาศาสตร์ - คณิต • วิทยาศาสตร์ - คณิต
10.30 - 12.00 น.	• อังกฤษ - ไทย - สังคม • คณิต - อังกฤษ • อังกฤษ - จีน • อังกฤษ - ญี่ปุ่น • ศิลปะ - ดนตรี • การงานอาชีพ (เกษตร, คหกรรม, ช่าง)

** ขอให้นักเรียน
มาตามเวลาที่กำหนด
เพื่อลดความแออัด **

หากไม่มามอบตัวในวัน เวลาดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิ์



๓.๑.๕ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

สรุปการดำเนินงานในปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ให้ทุกโรงเรียนเข้าร่วมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. แผนบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ และภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗

๓.๒.๒ การติดตามลูกหนี้เงินยืม (ตามสัญญาเงินยืม จัดกิจกรรมต่างๆ)

ขอความอนุเคราะห์คุณครูที่เป็นลูกหนี้เงินยืม ที่ได้เขียนสัญญาเงินยืมไปจัดกิจกรรมต่างๆ หรือเงินยืมไปใช้ในการเดินทางไปราชการ หลังจากการจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ขอให้คุณครู เร่งดำเนินการ ส่งเอกสารล้างเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ คือ

ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (กรณีเงินยืมจัดกิจกรรม จัดอบรม/ประชุม)

ภายใน ๑๕ วัน นับจากกลับจากราชการ (กรณีเงินยืมเดินทางไปราชการ)

* ทั้งนี้ หากครบกำหนดวัน แล้วคุณครูยังไม่ได้ดำเนินการในการส่งเงินยืม หรือ เอกสารล้างเงินยืม ทางงานการเงิน จะขออนุญาตทำหนังสือติดตามไปยังคุณครู

๓.๒.๓ การติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ (ครึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ขอให้คุณครูที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ส่งแบบสำรวจความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ที่งานแผนงานฯ ให้เรียบร้อยภายในวันนี้

* กรณีที่การดำเนินงานสิ้นสุดลงแล้ว คุณครูสามารถส่งรายงานการดำเนินกิจกรรม/โครงการได้เลย ที่งานแผนงาน

๓.๒.๔ จากงานการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ทางโรงเรียนได้ให้ใบ Pay-in เลขอ้างอิงเป็นเลขที่นั่งสอบของนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ สามารถชี้แจงให้กับผู้ปกครองในการนำใบ Pay-in ไปจ่ายที่ธนาคารได้เลย

๓.๒.๕ โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

คุณครูที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำรูปเล่มรายงานโครงการได้เลย ไม่ต้องรอจนสิ้นปีงบประมาณ

ผู้อำนวยการสุริยะ จันทร์สนอง แจ้งว่า ขอความอนุเคราะห์ทีมงานแผนงานฯ ตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วในปีงบประมาณ แจ้งหัวหน้าโครงการจัดทำเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการในรูปแบบ PDCA ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๓.๑ การปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลนักเรียนประจำวัน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ระหว่างเวลา ๐๗.๔๐ – ๐๘.๒๐ น. และเวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

การปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลนักเรียนประจำวัน (เพิ่มเติมจุดรับผิดชอบ)

จุดที่ ๑ บริเวณห้องน้ำข้างอาคาร ๔ หน้าอาคารศิลปะ และโรงจอดรถหลังห้องแนะแนว

จุดที่ ๒ บริเวณโรงอาหาร หน้าห้องแนะแนว และร้านน้ำข้างอาคาร ๔

จุดที่ ๓ ห้องน้ำข้างอาคาร ๓ หน้าสหกรณ์ หน้าห้องสมุด

จุดที่ ๔ บ้านพักครู อาคารเกษตร ห้องน้ำดนตรี-นาฏศิลป์ อาคารกีฬา หน้าโรงฝึกงาน

จุดที่ ๕ อาคาร ๖ สนามบาส อาคารจริยะ บ้านพักครู(ต่างชาติ)

การปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลนักเรียนประจำวัน (สมุดบันทึกเวรประจำวัน)

บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนประจำวัน			
วันที่	เวลา	หน้าที่	บันทึกการปฏิบัติหน้าที่
วัน ที่..... เดือน ปี.....	๐๗.๐๐ - ๐๗.๑๐ น. ๐๗.๑๐ - ๐๗.๒๐ น.	☐ ๑. ตรวจประตูหน้ารั้วหน้า ☐ ๒. ตรวจประตูหน้ารั้วกลาง ☐ ๓. ดูแลนักเรียนประตูหน้ารั้วกลาง ☐ ๔. ตรวจประตูรั้ว ๑ ☐ ๕. ตรวจประตูรั้ว ๒	
	๐๗.๒๐ - ๐๗.๓๐ น. ๐๗.๓๐ - ๐๗.๔๐ น.	☐ ๖. ดูแลนักเรียนสาย ๑ ☐ ๗. ดูแลนักเรียนสาย ๒	
วัน ที่..... เดือน ปี.....	๐๗.๔๐ - ๐๗.๕๐ น. ๐๗.๕๐ - ๐๘.๐๐ น.	☐ ๘. ดูแลนักเรียนสาย ๑ ☐ ๙. ดูแลนักเรียนสาย ๒	
	๐๘.๐๐ - ๐๘.๑๐ น. ๐๘.๑๐ - ๐๘.๒๐ น.	☐ ๑๐. ดูแลนักเรียนสาย ๑ ☐ ๑๑. ดูแลนักเรียนสาย ๒	
วัน ที่..... เดือน ปี.....	๐๘.๒๐ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๐ น.	☐ ๑๒. ดูแลนักเรียนสาย ๑ ☐ ๑๓. ดูแลนักเรียนสาย ๒	
	๐๘.๔๐ - ๐๘.๕๐ น. ๐๘.๕๐ - ๐๙.๐๐ น.	☐ ๑๔. ดูแลนักเรียนสาย ๑ ☐ ๑๕. ดูแลนักเรียนสาย ๒	
วัน ที่..... เดือน ปี.....	๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น. ๐๙.๑๐ - ๐๙.๒๐ น.	☐ ๑๖. ดูแลนักเรียนสาย ๑ ☐ ๑๗. ดูแลนักเรียนสาย ๒	
	๐๙.๒๐ - ๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๐ น.	☐ ๑๘. ดูแลนักเรียนสาย ๑ ☐ ๑๙. ดูแลนักเรียนสาย ๒	

การปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลนักเรียนประจำวัน (สมุดบันทึกเวรประจำตึก)

บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ ดูแลประจำอาคาร			
วัน/เวลา	การปฏิบัติหน้าที่	บันทึกการปฏิบัติหน้าที่	สรุป
วัน ที่..... เดือน ปี.....	☐ ๑. ตรวจความสะอาด ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อยของอาคาร ☐ ๓. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถว ☐ ๔. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถว	☐ ๑. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๓. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๔. ตรวจความเรียบร้อย	
	☐ ๕. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๖. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๗. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๘. ตรวจความเรียบร้อย	☐ ๑. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๓. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๔. ตรวจความเรียบร้อย	
วัน ที่..... เดือน ปี.....	☐ ๑. ตรวจความสะอาด ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อยของอาคาร ☐ ๓. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถว ☐ ๔. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถว	☐ ๑. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๓. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๔. ตรวจความเรียบร้อย	
	☐ ๕. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๖. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๗. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๘. ตรวจความเรียบร้อย	☐ ๑. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๓. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๔. ตรวจความเรียบร้อย	
วัน ที่..... เดือน ปี.....	☐ ๑. ตรวจความสะอาด ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อยของอาคาร ☐ ๓. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถว ☐ ๔. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถว	☐ ๑. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๓. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๔. ตรวจความเรียบร้อย	
	☐ ๕. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๖. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๗. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๘. ตรวจความเรียบร้อย	☐ ๑. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๓. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๔. ตรวจความเรียบร้อย	
วัน ที่..... เดือน ปี.....	☐ ๑. ตรวจความสะอาด ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อยของอาคาร ☐ ๓. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถว ☐ ๔. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถว	☐ ๑. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๓. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๔. ตรวจความเรียบร้อย	
	☐ ๕. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๖. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๗. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๘. ตรวจความเรียบร้อย	☐ ๑. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๒. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๓. ตรวจความเรียบร้อย ☐ ๔. ตรวจความเรียบร้อย	

มติในที่ประชุม : ใช้รูปแบบเดิมในการลงชื่อปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในสมุดเซ็นเวรฯ และขอความอนุเคราะห์คุณครูเวรประจำวันทุกท่าน เมื่อทำหน้าที่เสร็จแล้ว ลงชื่อปฏิบัติงานการอยู่เวรฯ ในสมุดเซ็นเวรตามวันให้เรียบร้อย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๓.๓.๒ การลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

การลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ของปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

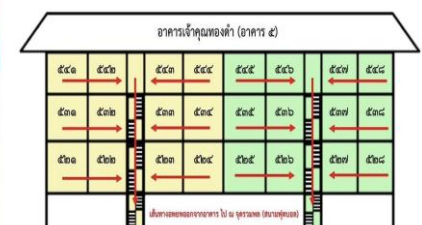
การลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ของปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันอังคารที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๓.๓.๓ สรงน้ำพระ และขอพรผู้ใหญ่ ในวันสงกรานต์ ๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๘

๓.๓.๔ ในวันที่ เวลา ๑๓.๐๐ น. คุณครูลงชื่อ เซ็นรับทราบผลเงินเดือนที่ห้องบุคคล

๓.๓.๕ ระหว่างวันที่ ๖ - ๙ เมษายน ๒๕๖๘ คุณครูปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเดินทางกลับภูมิลำเนา

ผู้อำนวยการสุริยะ จันทรสนอง แจ้งว่า นักเรียนปิดภาคเรียน คุณครูทำงานตามปกติ สแกนหน้าลงชื่อปฏิบัติงานไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. ปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อตกลงอย่างเคร่งครัด และการแต่งกาย เนื่องจากโรงเรียนเป็นสถานที่ราชการ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และในช่วงปิดภาคเรียน ขอความอนุเคราะห์คุณครูทุกท่านแจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ กับกลุ่มบริหารงานบุคคล เนื่องจากเหตุการณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการเปลี่ยนแปลงรายวัน ถ้าผู้อำนวยการติดต่อไม่ได้ จะขออนุญาตลงในไลน์ของโรงเรียน และให้คุณครูบันทึกชี้แจงและรายงานการไม่รับโทรศัพท์พร้อมเหตุผล



รองผู้อำนวยการอุดมศักดิ์ นาคะพันธ์ แจ้งว่า ในการซ่อมแผนเผชิญเหตุและการซักซ้อมในวันนี้ ขอความอนุเคราะห์คุณครูทุกท่านเข้าร่วมการฝึกซ้อม เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี และแนวทางปฏิบัติให้กับคุณครูและนักเรียน โดยคุณครูที่คุมสอบ ต้องชี้แจงขั้นตอนในการซ่อมแผนเผชิญเหตุ แผ่นดินไหว และการอพยพไปยังจุดรวมพลสนามฟุตบอลของโรงเรียน

ผู้อำนวยการสุริยะ จันทรสนอง แจ้งว่า ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริงของอุบัติภัยต่างๆ ให้เตรียมความพร้อมในการรับแจ้งสัญญาณเตือน ทุกอาคาร ทุกห้องเรียน ในช่วงปิดภาคเรียนนี้ ให้ดำเนินการและเตรียมความพร้อม และขอกุญแจสำรองทุกอาคาร และทุกห้องเรียน รวมถึงห้องพักรูทุกกลุ่มสาระ นำกุญแจสำรองส่งที่รองอุดมศักดิ์ นาคะพันธ์ ภายในวันนี้ ไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ผู้อำนวยการสุริยะ จันทรสนอง แจ้งว่า มีแจ้งว่าภายในโรงเรียนมีรถวิ่งในโรงเรียนทั้งวัน โดยให้คุณครูเดินสอน แต่เนื่องจาก อาคาร ๖ ค่อนข้างไกล คุณครูมีสอนหลายคาบ และใช้เวลาในการเดินทาง ขอความอนุเคราะห์คุณครู จอดรถในจุดที่จอดรถ สถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ และขับรถในโรงเรียน ขับอย่างช้าๆ และระมัดระวัง

ขอขอบคุณทีมงานสโตนัทศนุปรกรณ์ ที่ไปจัดกิจกรรมที่ศาลา ๖๐ พรรษา และมีทีมงานเข้าร่วมจำนวน ๗ คน เพื่อไปทำหน้าที่ถ่ายทอดสด และถ่ายภาพ ให้กับศึกษาธิการจังหวัดกาญจนบุรี

ขอขอบคุณคุณครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พานักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันฯ และได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ และนักเรียนของเรา เด็กหญิงกวิณิดา ชีขุนทด ได้เป็นตัวแทนเข้าร่วมแข่งขันฯ

การใช้โซเชียล การสื่อสาร อยาให้สื่อสารเชิงบวก เพราะอาจทำให้เป็นผลเสียต่อองค์กรและบุคคล การให้เกียรติตัวเองและผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการพูดจา อาจทำให้รู้สึกไม่ดี

สุดท้ายนี้ หากมีสิ่งใดที่ไม่ดี ทำให้ไม่สบายใจ ทุกข์ใจ ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และการแต่งกายให้เหมาะสมและ ถูกกาลเทศะ และขอให้คุณครูทุกท่านเดินทางกลับบ้านโดยสวัสดิภาพ มีความเป็นมิตรไมตรี ปลอดภัย ปลอดภัย

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๑๕ น.



นางสาวณัฐชนก บุตรดาวงษ์

ผู้บันทึกการประชุม



นายสุริยะ จันทรสนอง

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยา

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม