

รายงานการประชุมครูโรงเรียนท่ามะกาวิทยา

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘

วันจันทร์ที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๔๕ น.

ณ หอประชุมเจ้าคุณทองดำ อาคาร ๕ โรงเรียนท่ามะกาวิทยา

ประธานในที่ประชุม นายสุริยะ จันทร์สอน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยา

ผู้เข้าร่วมประชุม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่ามะกาวิทยา จำนวน ๑๐๓ คน

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม ลาป่วย ๓ คน และ เยี่ยมบ้านนักเรียน ๙ คน

เริ่มประชุม ๑๕.๔๕ น.

อวยพรวันเกิด คณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวันคล้ายวันเกิดในเดือนกรกฎาคม จำนวน ๑๐ ท่าน

ขอแสดงความยินดีกับรองผู้อำนวยการมาลัยพร สระทองจันทร์ เนื่องในโอกาสย้ายมาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ณ โรงเรียนท่ามะกาวิทยา

ขอแสดงความยินดีกับครูผู้ผ่านการประเมินวิทยฐานะผ่านระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล ครูชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ท่าน คือ ครูกาญจนาภรณ์ สังคต ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และครูนิติยา จันทร์สี ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู จำนวน ๑ ท่าน คือ นายวันฉัตร บุปผาพิลา ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ขอแสดงความยินดีกับสมาชิกใหม่ของครอบครัว ครูณัฐพล กลีบสัตบุตร ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดำเนินการจัดกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก ประจำปี ๒๕๖๘ ณ อาคารอเนกประสงค์ไพฑูริยาภรณ์ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา

๑.๒. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ดำเนินการจัดกิจกรรมค่ายคณิตศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ณ หอประชุมเจ้าคุณทองดำ อาคาร ๕ เมื่อวันที่ ๕ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา

๑.๓. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ และคณะครู ต้อนรับและเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาสีธนาคารโรงเรียน (ธนาคารออมสิน) ปี ๒๕๖๘ ณ หอประชุมสุทิดาศักดิ์ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา

๑.๔. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานพยาบาล ซึ่งจัดกิจกรรมโดยโรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา เข้าร่วมกิจกรรมอบรมให้ความรู้เรื่องเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย แลพ พ.ร.บ. การแก้ไขปัญหการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา

๑.๕. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ คณะครู เข้าร่วมพิธีไหว้ครู ปีการศึกษา ๒๕๖๘ “ศิษย์ร่มมะกา น้อมจิตวันทา บูชาคุณครู” เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา

๑.๖. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ และกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการโรงเรียนคุณธรรม “บ้านคนดี” ส่งเสริมคุณธรรม อัตลักษณ์ และวิถีพุทธ (ค่ายยุวชนคนคุณธรรม) ประจำปี ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา

๑.๗. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ งานกิจการนักเรียน และงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดำเนินการจัดกิจกรรมเทเหล้า เป่าบุหรี่ Stop Drugs Start Power สร้างพลังไทย หยุดภัยยาเสพติด เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติด

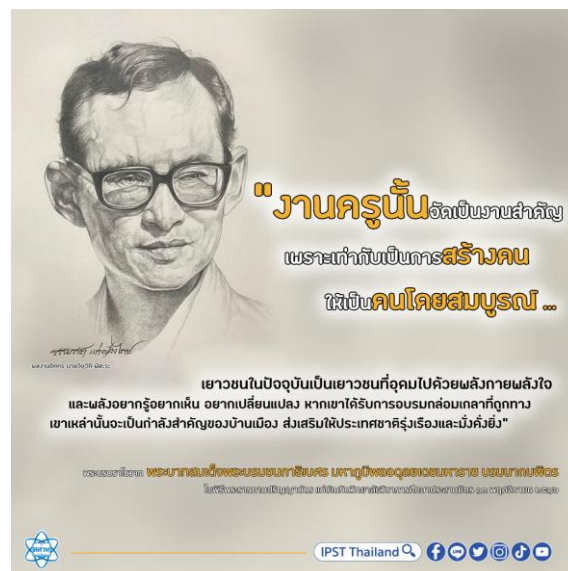
โลก ประจำปี ๒๕๖๘ และร่วมกิจกรรมทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ในโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา

๑.๘. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม ร่วมกิจกรรมแสดงความยินดีต้อนรับ และมอบของที่ระลึกให้กับ รองผู้อำนวยการมาลัยพร สระทองจันทร์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

๑.๙. ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการ ผู้กำกับลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าร่วมพิธีทบทวนคำปฏิญาณ และสวนสนาม วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ เพื่อรำลึกถึงพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑.๑ กำหนดการสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (วันศุกร์เรียนตามปกติ)

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

* ขอความอนุเคราะห์คุณครูประจำรายวิชาที่ดำเนินการสอบในตาราง จัดทำข้อสอบ ส่งข้อสอบให้เรียบร้อย และในวันศุกร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เรียนตามปกติ คุณครูประจำวิชาท่านใด มีคาบสอน เข้าสอนตามปกติ และคุณครูที่คุมสอบแต่มีคาบสอนนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการจัดสอนแทน หรือแจ้งกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อดำเนินการจัดคาบสอนแทน *

๓.๑.๒ การบันทึกข้อมูล SGS ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	สัปดาห์ที่	รายการปฏิบัติงาน
๑๔ - ๓๑ ก.ค.๖๘	๑๐-๑๒	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (กลางภาค)
๑๔ - ๑๖ ก.ย.๖๘	๑๔	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (กลางภาค)
๑๗ - ๑๘ ก.ย.๖๘	๑๕	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (ปลายภาค)
๑๙ ก.ย.๖๘	๑๔	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (กลางภาค)
๒๐ ก.ย.๖๘	๑๕	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (ปลายภาค)
๒๑ ก.ย.๖๘	๒๐	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (กลางภาค)
๒๒ ก.ย.๖๘	๒๐	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (ปลายภาค)
๒๓ ก.ย.๖๘	๒๐	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (กลางภาค)
๒๔ ก.ย.๖๘	๒๐	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (ปลายภาค)
๒๕ ก.ย.๖๘	๒๐	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (กลางภาค)
๒๖ ก.ย.๖๘	๒๐	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (ปลายภาค)
๒๗ ก.ย.๖๘	๒๐	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (กลางภาค)
๒๘ ก.ย.๖๘	๒๐	บันทึกข้อมูลผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ด้วยโปรแกรม SGS (ปลายภาค)

๓.๑.๓ ปฏิทินกิจกรรม เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
๑๖ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	สอบกลางภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	อบรมเชิงปฏิบัติการการถ่ายภาพและการวาดภาพทางพฤกษศาสตร์
๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘	การอบรมเชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีด้าน AI (ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ม.๔/๑ และห้องเรียนวิทย์พลังสืบ ม.๔/๒)
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	กิจกรรมวันภาษาไทย

๓.๑.๔ กิจกรรมกีฬาสีภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘ กิจกรรมกีฬาสีภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ขอใช้เวลาเรียน และร่นเวลาเรียน คาบละ ๔๐ นาที โดยเริ่มวันจันทร์ที่ ๔ สิงหาคม - วันจันทร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้ นักเรียนได้ดำเนินการประชุมสี ซ้อมกีฬา ซ้อมเชียร์ เตรียมงานฝ่ายต่าง ๆ จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ และจะดำเนินการฝึกซ้อมพิธีเปิดการแข่งขันในวันจันทร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

ขอความอนุเคราะห์คุณครูที่ปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม การเตรียมกิจกรรมของนักเรียนให้มีความเหมาะสม

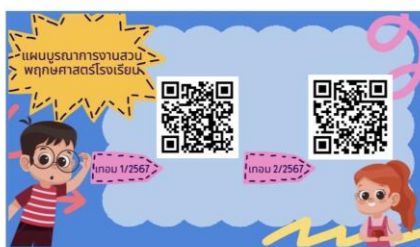
การแจ้งใส่เสื้อกีฬาสีของนักเรียน ให้ส่งในตะกร้าเอกสารหน้าห้องธุรการภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๓.๑.๕ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. ติดตามงาน

- ๑.๑ ผังบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนกับการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๒ แผนบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ๑.๓ กรอกข้อมูล ชิ้นงาน/ใบงาน ใน Google Drive

๒. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการถ่ายภาพ และการวาดภาพทางพฤกษศาสตร์ให้กับครูและนักเรียนที่สนใจ ในวันเสาร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘



ผู้อำนวยการสุริยะ จันทรสนอง แจ้งว่า นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สอบกลางภาค จำนวน ๒ วัน และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๓ วัน เข้าห้องสอบตรงเวลา ปล่อยตามเวลา คุณครูช่วยกำกับดูแลนักเรียนให้จบคาบสอน

ประชุมรองผู้อำนวยการทั้ง ๔ ฝ่าย ในการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของคุณครู เพื่อเป็นกำลังใจให้กับคณะครู ให้กำลังใจนักเรียนในห้องเรียน

แจ้งกลุ่มบริหารงานวิชาการ แจ้งคุณครูบันทึกการสอน หลังจัดการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้นำข้อมูลไปปรึกษา แก้ปัญหา ในการ PLC

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓.๒.๑ การจ่ายเงินค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๕๐๐ บาท/ปี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ ๕๕๐ บาท/ปี

* เก็บเอกสารใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งทางการเงิน ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ *

การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๒๖๐ บาท/ภาคเรียน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ ๒๖๐ บาท/ภาคเรียน

* เก็บเอกสารใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งทางการเงิน ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ *

๓.๒.๒ การชำระค่าประกันอุบัติเหตุ และค่าเสื้อกีฬา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ขอความอนุเคราะห์คุณครูที่ปรึกษากำกับ ติดตาม นักเรียนที่ยังไม่ได้ดำเนินการจ่าย ให้ดำเนินการชำระค่าประกันอุบัติเหตุที่งานการเงิน และค่าเสื้อกีฬาที่งานสมาคมผู้ปกครองนักเรียน

๓.๒.๓ การเขียนขออนุมัติใช้งบประมาณตามกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุญาตแล้วอย่างน้อย ๑๕ วัน พร้อมทั้งรายงานสัญญาออมเงิน (ถ้ามี)

๓.๒.๔ การเขียนชุดผ่านแผนขออนุมัติโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เดือนสิงหาคม วันสุดท้าย วันศุกร์ที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘

๓.๒.๕ การพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความต่างๆ)

ขอความอนุเคราะห์คุณครูทุกท่าน การพิมพ์หนังสือภายใน บันทึกข้อความ ให้ใช้ในรูปแบบเดียวกัน โดยทางงานสารบรรณโรงเรียน ได้จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่าง ส่งให้คุณครูทางไลน์โรงเรียน และนำไฟล์ลงที่หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน หรือติดต่อที่งานธุรการโรงเรียน

ส่วนราชการ โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

ท้ายกระดาษ “เรียนดี มีความสุข”

ผู้อำนวยการสุริยะ จันทรสนอง แจ้งว่า ขอความอนุเคราะห์คุณครูพิมพ์หนังสือภายใน โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกัน ให้ใช้ฟอนต์ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ ให้ใช้เลขไทย ขอความอนุเคราะห์ใช้รูปแบบฟอร์มในทิศทางเดียวกัน ให้เป็นไปตามที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๓.๑ การปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลนักเรียนประจำวัน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

การปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลนักเรียนประจำวัน

๑. ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.
๒. นักเรียนมาสาย ระหว่างเวลา ๐๗.๕๐ – ๐๘.๓๐ น.
๓. ตรวจจุดบริเวณต่างๆตามที่กำหนด ๐๗.๔๐ – ๐๘.๒๐ น.
๔. พักกลางวัน โรงอาหาร ๑๑.๑๐ – ๑๒.๕๐ น.
๕. เวลาหลังเลิกเรียน ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

* หลังปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยในแต่ละวัน คุณครูทุกท่านลงบันทึกปฏิบัติหน้าที่ในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนทุกครั้ง *

๓.๓.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๓.๓.๓ การจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ

๑. ใบคำร้องขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักทางราชการของโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม
 ๒. แบบบันทึกบ้านเลขที่ / เลขมิเตอร์ไฟฟ้าบ้านพักครู โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม
- * กรอกเอกสารได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล*

๓.๓.๔ สรุป “วินัยข้าราชการครู”

ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ๑๓ ประเภท ความผิดวินัยร้ายแรง ๑๕ ประเภท และโทษทางวินัย ๕ สถาน

- ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง โทษ : ภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน
- ความผิดวินัยร้ายแรง โทษ : ปลดออก / ไล่ออก
- โทษทางวินัย ๕ สถาน : ภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน/ปลดออก / ไล่ออก

๓.๓.๕ การลาและการปฏิบัติหน้าที่

ตรวจเช็คเรื่องวันลา ช่วงวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘



ผู้อำนวยการสุริยะ จันทรสนอง แจ้งว่า คุณครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ทั้งเช้าและเย็น การมาโรงเรียน คุณครูไม่ควรมาสายเกินเวลา ๐๗.๕๐ น. ครูเวร มาก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ครูทุกท่านลงชื่อปฏิบัติงานไม่เกิน ๐๗.๓๐ น. ครูปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย แต่คุณครูท่านใดมีเหตุฉุกเฉิน ภารกิจ แจ้งหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดเวรหรือคนแทน

ยาม/นักรการ ไม่สามารถอนุญาตนักเรียนออกนอกโรงเรียนได้ โดยที่ยังไม่มีครูเวรยืนประจำจุดนั้น (หากเกิดปัญหาได้ขึ้น ไม่สามารถรับผิดชอบได้) และแจ้งยามเปิดประตูหลังเลิกเรียนตามเวลาที่กำหนด ๑๕.๓๐ น.

การแต่งกายชุดข้าราชการ ทรงคุณค่า ให้แต่งให้ถูกระเบียบ เหมาะสม สง่า ดุติ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

๓.๔.๑ งานบริหารทั่วไป

๓.๔.๑.๑ การดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

- ทรัพย์สินในห้องเรียน
- ห้องสุขา ห้องส้วม
- บริเวณทั่วไป

๓.๔.๑.๒ กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม และกิจกรรมหล่อเทียน/แห่เทียนเข้าพรรษา เชิญชวนคณะครูกลุ่มสาระต่างๆ เป็นเจ้าภาพต้นเทียน ตกแต่งประดับต้นเทียนและรถแห่ ดังนี้

- คณะครูกลุ่มสาระศิลปะ/สังคมศึกษาฯ สายวัดท่ามะกา
- คณะครูกลุ่มสาระแนะแนว/ภาษาต่างประเทศ สายวัดดงสัก
- คณะครูกลุ่มสาระสุขศึกษา/ภาษาไทย/วิทยาศาสตร์ฯ สายวัดพระแท่นดงรังวรวิหาร
- คณะครูกลุ่มสาระคณิตศาสตร์/การงานอาชีพ สายวัดดอนขมิ้น

๓.๔.๒ งานกิจการนักเรียน

๓.๔.๒.๑ ขอขอบคุณคุณครูทุกท่านในการร่วมกิจกรรมวันไหว้ครู

๓.๔.๒.๒ ขอขอบคุณคุณครูทุกท่านในการร่วมกิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด

๓.๔.๒.๓ ขอขอบคุณคุณครูทุกท่านในการซ่อมแผนเผชิญเหตุภัยพิบัติ

๓.๔.๒.๔ การดูแลนักเรียนในชั่วโมงว่าง

๓.๔.๒.๕ การแก้ไขคะแนนพฤติกรรม

๓.๕.๒.๖ การเฝ้าระวังยา D๑๐ (Diazepam) ยาคลายเครียด

๓.๕.๒.๗ การทำเวรเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๕.๒.๘ ส่งผลการเยี่ยมบ้าน ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๓.๕.๒.๙ ระเบียบของนักเรียน (ทรงผม เครื่องแต่งกาย)

๑. ผมนักเรียนชาย รองทรง ความยาวไม่เกินตินผม (ขอบผมที่เปิดด้านข้าง และด้านหลัง)

ตัวอย่างถูกระเบียบ



ตัวอย่างผิดระเบียบ



๓.๕.๒.๑๐ การข้ามถนน

๓.๕.๒.๑๑ การนำอาหารไปรับประทานนอกโรงอาหาร

๓.๕.๒.๑๒ เวลาการเข้าแถว ตามระบบอัตโนมัติ (เสียงกริ่งของโรงเรียน)

๓.๕.๒.๑๓ การใช้งานโทรศัพท์ขณะเวลาเรียน ขอความอนุเคราะห์คุณครูกำกับ ดูแล ตักเตือน

๓.๕.๒.๑๔ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม “หนึ่งห้องเรียน หนึ่งโครงการคุณธรรม”



ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ครูทฤษฎา น้อยเกตุ แจ้งว่า คุณครูท่านใดที่ดำเนินการเยี่ยมบ้าน และรายงานสรุปเยี่ยมบ้านเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์คุณครูกรอกข้อมูลในระบบ อพพลิเคชั่นรูปภาพในเว็บไซต์ให้เรียบร้อย

ผู้อำนวยการสุริยะ จันทรสนอง แจ้งว่า ผากลปิวิดีโอสั้นๆ แล้วนำข้อคิดต่างๆ ทบทวนความคิดของแต่ละคน มุมมองของแต่ละคน เพื่อนำไปปรับใช้เพื่อเป็นสิ่งที่ดีในสังคม และกลุ่มคนส่วนใหญ่

ขอชื่นชมองค์กร และเพื่อนร่วมงาน พี่ตูนน้อง ที่มีความอบอุ่น ดูแลเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน

การใช้สื่อโซเชียล การสื่อสาร อยากรให้สื่อสารเชิงบวก เพราะอาจทำให้เป็นผลเสียต่อองค์กรและบุคคล การให้เกียรติตัวเองและผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการพูดจา อาจทำให้รู้สึกไม่ดี

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

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๓๗ น.

นางสาวณัฐชนก บุตรดาวงษ์

ผู้บันทึกการประชุม

นายสุริยะ จันทรสนอง

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยา

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม