

รายงานการประชุมครูโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

วันอังคารที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ หอประชุมเจ้าคุณทองคำ อาคาร ๕ โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

ประธานในที่ประชุม นายสุริยะ จันทร์สนอง ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

ผู้เข้าร่วมประชุม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม จำนวน ๑๐๗ คน

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม ๑. นางสาวทิษฎฐยา น้อยเกตุ (ลากิจ)

๒. นางสาวสุพัตรา สุขศรี (ลากิจ)

เริ่มประชุม ๐๙.๐๐ น.

อวยพรวันเกิด คณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวันคล้ายวันเกิดในเดือนเมษายน จำนวน ๗ ท่าน

ขอแสดงความยินดีกับคณะครูโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม ในโอกาสได้รับการแต่งตั้งเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ท่าน คือ นายเคบอย สิ้นสุพรรณ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และคุณครูทุกท่านที่ดำเนินการจัดสอบปลายภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๑.๒ ขอขอบคุณรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และทีมงานวิชาการที่ดำเนินการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

๑.๓ ขอขอบคุณกลุ่มบริหารงานวิชาการ และทีมงานวิชาการที่ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการจัดทำ SAR ของโรงเรียน วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๑.๔ ขอขอบคุณครูทุกท่านและทีมงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐,ร,มส

๑.๕ ขอขอบคุณกลุ่มบริหารงานวิชาการ และทีมงานที่เกี่ยวข้องและคุณครูทุกท่านที่ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกและประกาศผลสอบเข้าศึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑.๖ ขอขอบคุณกลุ่มบริหารงานวิชาการ และงานทะเบียนจัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ปพ.๑ , ปพ.๒) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำเร็จลุล่วงเป็นที่เรียบร้อย

๑.๗ ขอขอบคุณทีมงานบุคคล งานวิชาการ และครูผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากโรงเรียนทุ่งขนานวิทยา จังหวัดจันทบุรี เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๑.๘ ขอขอบคุณกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานรับนักเรียน งานทะเบียน ฝ่ายการเงิน และคุณครูผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านในการดำเนินการรับมอบตัวและลงทะเบียนเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑.๙ ขอขอบคุณกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียน และครูที่ปรึกษาทุกท่านดำเนินการแจกเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ปพ.๑ , ปพ.๒) ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑.๑๐ ขอขอบคุณทีมงาน และคุณครูทุกท่านที่เข้าไปศึกษาโครงการร่วมกับการทำ MOU Starfish โดยมีการประกาศผลรางวัล และขอแสดงความยินดีกับรองผู้อำนวยการดิฐารัตน์ ลีวรางกุล และคุณครูพิมพ์พิชชา เจียประเสริฐ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

“การสอนให้นักเรียนมีความรู้เป็นสิ่งสำคัญมาก แต่มีสิ่งสำคัญยิ่งกว่านั้นอีก คือ จะต้องฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักคิดพิจารณา นำวิชาความรู้นั้นไปใช้ในทางที่ถูกต้องเหมาะสมแก่งานได้ด้วย การศึกษาที่ให้ทั้งวิชาการและวิธีใช้วิชาโดยถูกต้องเช่นนี้ จึงจะเป็นการศึกษาที่ดี”

พระบรมราชาบาทของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑.๑ กิจกรรมประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมสุทินศักดิ์

ช่วงเช้า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนผู้ปกครองและนักเรียนชั้น ม.๑ (แจกคู่มือนักเรียน)

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.๑

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. จำหน่ายหนังสือเรียนชั้น ม.๑

ช่วงเช้า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

เวลา ๑๒.๓๐ – ๑๓.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้ปกครองและนักเรียนชั้น ม.๔ (แจกคู่มือนักเรียน)

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๐๐ น. ประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.๔

เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำหน่ายหนังสือเรียนชั้น ม.๔

๓.๑.๒ การจำหน่ายหนังสือเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ สถานที่จัดจำหน่ายหนังสือเรียน ห้องประชุมเจ้าคุณทองดำ อาคาร ๕

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. จำหน่ายหนังสือเรียนนักเรียน ม.๑

เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำหน่ายหนังสือเรียนนักเรียน ม.๔

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ สถานที่จัดจำหน่ายหนังสือเรียน ห้องประชุมเจ้าคุณทองดำ อาคาร ๕

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. จำหน่ายหนังสือเรียนนักเรียน ม.๒

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำหน่ายหนังสือเรียนนักเรียน ม.๕

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ สถานที่จัดจำหน่ายหนังสือเรียน ห้องประชุมเจ้าคุณทองดำ อาคาร ๕

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. จำหน่ายหนังสือเรียนนักเรียน ม.๓

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำหน่ายหนังสือเรียนนักเรียน ม.๖

๓.๑.๓ กำหนดการส่งเอกสารวิชาการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

- กำหนดการสอน
- แผนหน่วยการเรียนรู้ (QR CODE)
- แผนการจัดการเรียนรู้ (QR CODE)

๓.๑.๔ การเปิดภาคเรียนของนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ เปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓.๒.๑ งานการเงิน

๓.๒.๑.๑ การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และการจำหน่ายชุดพลະและอุปกรณ์การเรียน

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เช้า)
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (บ่าย)
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เช้า)
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (บ่าย)
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (เช้า)
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (บ่าย)

หมายเหตุ การจำหน่ายชุดพลະ ที่ห้องสมาคมผู้ปกครองฯ

การจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ที่ห้องสหกรณ์โรงเรียน

๓.๒.๑.๒ อัตราค่าบำรุงการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ค่าบำรุงการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔

ห้องเรียน	ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าบำรุงสมาคมฯ	ค่าประกันอุบัติเหตุ	ค่าหุ้นสหกรณ์	ค่าเสื้อกีฬา	รวม (บาท)
ห้องเรียนปกติ	๒,๕๕๐	๑๑๐	๒๒๐	๒๕	๒๕๐	๓,๑๕๕
ห้องเรียนสายจีน - ญี่ปุ่น	๓,๐๕๐	๑๑๐	๒๒๐	๒๕	๒๕๐	๓,๖๕๕
ห้องเรียนพิเศษ SMTE	๕,๐๕๐	๑๑๐	๒๒๐	๒๕	๒๕๐	๕,๖๕๕

ค่าบำรุงการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒, ๓, ๕ และ ๖

ห้องเรียน	ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าประกันอุบัติเหตุ	ค่าเสื้อกีฬา	รวม (บาท)
ห้องเรียนปกติ	๒,๕๕๐	๒๒๐	๒๕๐	๓,๐๒๐
ห้องเรียนสายจีน - ญี่ปุ่น	๓,๐๕๐	๒๒๐	๒๕๐	๓,๕๒๐
ห้องเรียนพิเศษ SMTE	๕,๐๕๐	๒๒๐	๒๕๐	๕,๕๒๐

ช่องทางการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑. จ่ายเป็นเงินสดในวันที่ ๒ – ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันรับลงทะเบียนเรียน (หลังจากนั้น สามารถจ่ายได้ที่งานการเงิน ห้องงบประมาณในวัน เวลาราชการ)

๒. แสแกน QR Code ใน Pay In Slip (ที่แจกให้นักเรียนไปเมื่อช่วงสอบปลายภาคที่ผ่านมา)

๓. กรณีโอนเงิน ผ่าน Net Banking (โดยงานการเงินจะดำเนินการออกใบเสร็จให้ภายหลัง เมื่อผู้ปกครองแสแกน QR Code แบนสลิป ยืนยันการโอนเงิน)

* กรณีที่ ๒ และ ๓ ผู้ปกครองจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากทางโรงเรียนภายหลัง

๓.๒.๑.๓ การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ (ส่งเอกสารยืมเงินก่อนจัดกิจกรรม ๗ วัน)

รายการที่ยืมเงินราชการได้ ดังนี้

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าที่พัก
- ค่าลงทะเบียนในการอบรม
- ค่าเบี้ยเลี้ยงครูในการเดินทางไปราชการ
- ค่าพาหนะ
- ค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม

การส่งใช้เงินยืม และเงินยืมเหลือจ่าย

๑. ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/จัดประชุม/จัดงานต่าง ๆ

๒. ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

- เดินทางไปราชการชั่วคราว

๓.๒.๑.๔ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงครูในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

* บุคลากรของรัฐ

** นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

** นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา ๐๗.๐๐ น. วันนี้ – พรุ่งนี้เวลา ๐๗.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน)

** ถ้านับเวลาไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา ๐๖.๓๐ น. กลับถึงบ้านพักเวลา ๑๙.๐๐ น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = ๑๒.๓๐ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน)

** ให้นำมี้อาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราวันละ ๒๗๐ บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ ๙๐ บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ ๘๐ บาท)

๓.๒.๑.๕ การส่งบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ (ชุดเหลือง)

คุณครูรับเอกสารบันทึกข้อความฯ (ชุดเหลือง) ได้ที่ตู้เหล็กห้องธุรการ หรือรับได้ที่ห้องแผนงานฯ และส่งขอให้ส่งเอกสารที่ห้องแผนงานฯ

ชุดผ่านแผน (ชุดเหลือง) ขอให้คุณครูเจ้าของโครงการ นำเอกสารเสนอรองผู้อำนวยการที่ดูแลโครงการนั้น ๆ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบเรียบร้อยก่อน แล้วค่อยนำส่งทีมงานแผนงาน

๓.๒.๑.๖ การซ่อมแซมอาคารเรียน ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ เริ่มในเดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม

๓.๒.๑.๗ โรงเรียนได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี ให้เตรียมความพร้อมในการรับการตรวจสอบการใช้งบประมาณจาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ซึ่งจะเข้าตรวจสอบการใช้งบประมาณของโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๓.๑ แนวทางการปฏิบัติงานในช่วงของการเปิดภาคเรียน

๕ เมษายน ๒๕๖๖

ครูลงชื่อปฏิบัติงานวันสุดท้าย

ครูและบุคลากรที่จะเดินทางไปต่างจังหวัด สามารถเขียนบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด (แบบฟอร์มที่ห้องบุคคล)

๖ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

คุณครูไม่ต้องลงเวลาการปฏิบัติราชการ แต่หากมีข้อราชการจำเป็นเร่งด่วนคุณครูต้องสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

คุณครูลงชื่อปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานศึกษา

- ขอให้คุณครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำวัน ทั้งเวรกลางวัน วันหยุดราชการ และเวรช่วงเวลากลางคืน เขียนรายงานการปฏิบัติหน้าที่ลงในสมุดบันทึกเวรทุกครั้ง

- หากคุณครูมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ คุณครูสามารถเปลี่ยนเวรโดยเขียนบันทึกข้อความแลกเปลี่ยนเวรที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยคุณครูที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนจะต้องสามารถมาปฏิบัติหน้าที่แทนได้เต็มเวลา

๓.๓.๓ การจัดกิจกรรม “ร่วมสืบสานประเพณีไทย สรงน้ำพระ รดน้ำขอพรผู้ใหญ่ เนื่องในวันสงกรานต์” จัดขึ้นในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ หอประชุมสุทนต์ศักดิ์ ***การแต่งกาย ชุดลายดอก

กลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

๓.๔.๑ การดูแลอาคารเรียน ห้องเรียนก่อนปิดภาคเรียน

- ก่อนวันหยุดยาว โปรดสำรวจประตู หน้าต่าง ปลั๊กไฟ ก๊อกน้ำ เต้าแก๊ส เพื่อความปลอดภัย
- ทำความสะอาดห้องเรียน เก็บขยะ นำขยะไปทิ้งให้เรียบร้อย

๓.๔.๒ หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในอำเภอท่ามะกา

- สภ.ท่ามะกา ๐๓๔-๕๔๑๐๔๐
- การไฟฟ้าท่ามะกา ๐๓๔-๖๙๕๑๐๐
- เทศบาลตำบลท่ามะกา ๐๓๔-๕๔๑๑๑๑
- รองอูตมศักดิ์ ๐๘๗-๑๖๖๗๗๕๖

๓.๔.๓ ระเบียบทรงผมนักเรียนโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

- นักเรียนชาย (ม.ต้น - ม.ปลาย)

ทรงผมให้ไว้ ผมสั้น หรือ ผมยาว ก็ได้

กรณีไว้ยาว ด้านหลังและด้านข้างยาวได้ ไม่เกินตีนผม

ต้องดูแลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ไม่ทำสี ไม่ตัด หรือไม่ทำให้ผิดไปจากธรรมชาติ

- นักเรียนหญิง (ม.ต้น - ม.ปลาย)

ทรงผมให้ไว้ ผมสั้น หรือ ผมยาว ก็ได้

หากไว้ยาวต้องมัดรวบ หรือถักเปียแบบสุภาพเรียบร้อย และผูกโบว์ตามที่โรงเรียนกำหนด

ต้องดูแลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ ให้ใช้กับหม�ผมสีดำขนาดพอเหมาะในการติดผมเท่านั้น

ไม่ทำสี ไม่ตัด หรือไม่ทำให้ผิดไปจากธรรมชาติ ไม่ตกแต่งผมด้วยยेल น้ำมัน สเปรย์หรือ

เครื่องสำอางอื่นใด

หมายเหตุ นักเรียนสามารถไว้ทรงผมตามเพศวิถีได้

๓.๔.๔ ขอขอบคุณหัวหน้าระดับ รองหัวหน้าระดับ และครูประจำชั้นทุกคนในการปฏิบัติหน้าที่
ห่วงปีการศึกษา ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ครูณิชนันท์ จันทหอม แจ้งว่า เป็นห่วงเรื่องสถานที่ในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษา
ถัดไป ขอความอนุเคราะห์ครูปรึกษาทุกท่าน ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องเรียน เครื่องใช้ไฟฟ้า โต๊ะ เก้าอี้ ประตู หน้าต่าง
หากมีความชำรุดให้แจ้งงานอาคารสถานที่ เพื่อจะรีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียน

ครูกิติมา วงศ์วัชรมงคล แจ้งว่า การจัดนักเรียนเข้าห้องเรียน นักเรียนมีห้องประจำในการจัดการเรียน
การสอน เนื่องจากในช่วงเวลาพัก หรือคาบว่างของนักเรียน นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ กลัวเรื่องอุบัติเหตุ
โดยเฉพาะนักเรียนที่อยู่ประจำ อาคาร ๖

ผู้อำนวยการสุริยะ จันท์สนอง แจ้งว่า ถ้าตรวจสอบแล้วนักเรียนมีคาบว่างจริง ทางโรงเรียนจะจัดสรรให้ แต่
อยากให้นักเรียนอยู่ประจำห้องเรียน และครูผู้สอนเดินสอนนักเรียน เนื่องจากลดเวลาในการเดินทางระหว่างเปลี่ยน
คาบเรียนของนักเรียน ถ้าคาบนั้นมีการลงมือปฏิบัติหรือใช้ห้องปฏิบัติ นักเรียนสามารถเดินมาเรียนได้

ครูกิติมา วงศ์วัชรมงคล แจ้งว่า โต๊ะเรียนในห้องเรียน อาคาร ๖ เนื่องจากนักเรียนมีจำนวนเพิ่มขึ้น และมีโต๊ะ
เรียนที่ชำรุดเยอะ

รองอธิการบดี สิวรางกุล แจ้งว่า ขอความอนุเคราะห์ครูที่ปรึกษาสำรวจโต๊ะ เก้าอี้ มีจำนวนที่ใช้ได้ที่ชุดชำระที่ชุด สำรวจชุดอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ไฟฟ้า ประตุ หน้าต่าง เพื่อเตรียมพร้อมในการจัดการเรียนการสอนภาคเรียนหน้า โดยรวบรวมข้อมูลแจ้งกลุ่มบริหารงานวิชาการ หรือครูจิรวดี ภายในวันนี้ เวลา ๑๕.๓๐ น. โดยจะประสานกับงานอาคารสถานที่ **หมายเหตุ โต๊ะเก้าอี้ที่ชำระ นำมาวางไว้หน้าห้องเรียน**

ผู้อำนวยการสุริยะ จันทร์สนอง แจ้งว่า ขอขอบคุณกลุ่มบริหารงานวิชาการและทีมงานในการจัดหนังสือเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖ ทำให้เกิดความสะดวกสบายในการจำหน่ายหนังสือก่อนเปิดภาคเรียน

สุดท้ายนี้มีข้อคิดดีๆ ให้กับคณะคุณครูทุกท่านกับเรื่องขนมคุกกี้อ้อหนึ่ง..มีกี่ครั้งในชีวิตของคนเราที่ค้นพบในภายหลังว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมันไม่ใช่เรื่องจริง มันเป็นการเข้าใจผิด มีกี่ครั้งในชีวิตที่เราขาดความไว้วางใจผู้อื่นและทำให้เราตัดสินผู้อื่นจากความคิดเยอหยิ่งของเราเอง ซึ่งห่างไกลจากความเป็นจริงมากมาย นี่แหละที่ทำให้เราต้องคิดซ้ำอีกก่อนตัดสินผู้อื่นหลาย ๆ สิ่งที่ไม่ได้เป็นอย่างที่เห็น ควรมองผู้อื่นในแง่ดี แล้วคอยสงสัยตัวเองว่า “เรามองโลกในแง่ดีพอแล้วหรือยัง? เราเคยแบ่งปันอะไรแก่คนอื่นบ้างหรือไม่”

จับมือไปด้วยกัน แล้วเราจะนำไปสู่ความสำเร็จ พงษ์นี้ขอเชิญทุกท่านเข้าร่วมกิจกรรมฯ และขอให้คุณครูทุกท่านเดินทางกลับบ้านโดยสวัสดิภาพ อยู่กับครอบครัวและพักผ่อนในช่วงปิดภาคเรียน เดินทางไปที่ใด ขอให้พบเจอแต่สิ่งดี ๆ คนดี ความเป็นมิตรไมตรี ปลอดภัย ปลอดภัย แล้วกลับมาปฏิบัติหน้าที่การสอนต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๕๖ น.

นางสาวณัฐชนก บุตรดาวงษ์
ผู้บันทึกการประชุม

นายสุริยะ จันทร์สนอง
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม