

รายงานการประชุมสามัญโรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร” สพม.ชบรย
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องสมุด ๓ โรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร”

ประธานในที่ประชุม	นายปรีชา นาคศิริ ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร”
ผู้เข้าประชุม	๑๓๙ คน
ผู้ไม่เข้าประชุม	๒ คน
	๑. นางสาวปณิตสรณ์ ปวเรศฐิติบุรณ ลากิจ
	๒. นางสาวนันทพร เตศิริ ลาศึกษาต่อ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

- มอบของขวัญเนื่องในวันคล้ายวันเกิดครูและบุคลากรที่เกิดในเดือนกันยายน ถึง เดือนพฤศจิกายน
- มอบช่อดอกไม้ให้กับครูย้าย ได้แก่
นางสาวปรียนันท์ วิรุณพันธ์
นางสาวกัลยาณี หนูพุด
นางสาวน้ำฝน จินาราช
- ชมวิดีโอแนะนำนายปรีชา นาคศิริ ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร”

เอกสารที่แจกในที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุมสามัญ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ นโยบายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

ด้านคุณภาพนักเรียน

- นักเรียนได้รับการส่งเสริมศักยภาพอย่างรอบด้าน วิชาการ ศิลปะ, ดนตรี, กีฬา ฯลฯ
- นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือผ่านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- นักเรียนสามารถเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียงของรัฐเพิ่มมากขึ้น

ด้านคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสู่มืออาชีพและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

ด้านคุณภาพสถานศึกษา

- มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ บรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เช่นพัฒนาห้องเรียน ป้ายนิเทศ และบอร์ดให้ความรู้ต่าง ๆ
- มีระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัย รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เป็นสถานศึกษาที่ได้รับการยอมรับจากชุมชน และเป็นสถานศึกษาแห่งความปลอดภัย

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ประธานแจ้งให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมสามัญ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ วันศุกร์ที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบ**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ****๔.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ****๔.๑.๑ กิจกรรมช่วงปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖**

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
ในการดำเนินกิจกรรมช่วงปิดภาคเรียนที่ผ่านมา

- ค่ายสิ่งแวดล้อมห้องเรียนพิเศษ สสวท. ณ สถานีวิจัยสิ่งแวดล้อมสะแกราช
จ.นครราชสีมา วันที่ ๙ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

- ค่าย สสวท. ณ ศูนย์รวมตะวัน จ.กาญจนบุรี วันที่ ๑๖ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

- การพานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑ ห้องเรียนพิเศษ KINGS เข้าศึกษา
แหล่งเรียนรู้ จ.เชียงใหม่ วันที่ ๑๙ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

- การเตรียมความพร้อมเข้าค่ายนักกีฬาโอลิมปิก และกีฬาฟุตบอล
(การเป็นตัวแทนแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๔๓ จ.ตราด)

- การส่งนักเรียนเข้าประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ของ สวทช., วช.

- โครงการ Study Tour in Singapore ณ ประเทศสิงคโปร์ วันที่ ๒๖ - ๒๙
กันยายน ๒๕๖๖

- โครงการ English Summer Camp at Cebu, Philippines. ณ ประเทศฟิลิปปินส์
วันที่ ๑๔ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

- การเตรียมความพร้อมฝึกซ้อมนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม
นักเรียน ครั้งที่ ๗๑

๔.๑.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัว ๐, ร, มส. ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

ช่วงที่ ๑ วันที่ ๑ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ช่วงที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ถ้านักเรียนยังสอบแก้ตัวไม่ผ่าน รวมไปถึงผลการเรียนของปีการศึกษา ๒๕๖๕
และปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดำเนินการจัดกิจกรรมในรูปแบบค่ายเพื่อแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนในวันเสาร์
และวันอาทิตย์ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๑๗ และ ๒๓ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการแบ่ง
กลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละวัน โดยจะขอดูข้อมูลนักเรียนและยอดสรุปหลังวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เป็นต้นไป ในการดำเนินการสอบแก้ตัวในครั้งนี้เป็นการช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
เนื่องจากจะมีผลต่อการเข้าศึกษาต่อของนักเรียน

**๔.๑.๓ การเตรียมความพร้อมกิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการ (ระดับสหวิทยาเขต
ระยอง ๒)**

จัดในวันที่ ๙ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (เตรียมข้อมูลชื่อคณะกรรมการ
แต่ละกิจกรรม / เกณฑ์กติกาการแข่งขันของแต่ละประเภท / ศูนย์การแข่งขัน ด้วย) โรงเรียนแก่ง“วิทย์สถาวร”
เป็นเจ้าภาพการแข่งขันวิชาสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, นาฏศิลป์, คอมพิวเตอร์ และหุ่นยนต์ โดยวันที่
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นการแข่งขันของกิจกรรมนักบินน้อย และในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นการแข่งขัน
ของทุกกิจกรรมและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๑.๔ การนิเทศการเรียนการสอนของครู ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

ลงตารางนิเทศภายใน ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในลิงก์ที่งานนิเทศส่งไป สามารถเริ่มการนิเทศภายใน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

การดำเนินการนิเทศ แบ่งเป็น ๒ รอบ / ภาคเรียน

รอบที่ ๑ ผู้บริหารร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

รอบที่ ๒ ครู Co - Teacher

เมื่อสิ้นภาคเรียนจัดเรียงเอกสารส่งที่กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ส่วนผลการนิเทศภายใน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เหลือในส่วนของสังเคราะห์ผลการนิเทศ โดยที่มงานนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้กำลังดำเนินการ ในส่วนของร้อยละของประสิทธิภาพ ได้สรุปแจ้งในกลุ่มคณะกรรมการบริหารวิชาการเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๕ กำหนดการและวิธีจัดส่งหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

สามารถส่งบันทึกข้อความขอใช้แผน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รวมถึงส่งหน่วยการเรียนรู้ก่อนใช้ประกอบด้วย ปกหน่วย/วิเคราะห์ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้/คำอธิบายรายวิชา/โครงสร้างรายวิชา/หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนใช้ ประกอบด้วย ปกแผน/แผนการจัดการเรียนรู้ โดยลงนามตนเองและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกไฟล์เป็น PDF อย่างละ ๑ ไฟล์แนบส่งในคลาสรูมของแต่ละกลุ่มสาระฯ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๒.๑ การจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

นักเรียนสามารถเข้าตรวจสอบการชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนได้ที่ลิงก์ <https://bit.ly/checkchargews> ผ่าครูที่ปรึกษากำกับติดตามนักเรียนโดยเฉพาะนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ เพราะจะมีผลต่อการเข้าศึกษาต่อ

๔.๒.๒ การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

- ค่าอุปกรณ์การเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๕๒๐ บาท/คน/ปี
ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

- ค่าอุปกรณ์การเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๕๒๐ บาท/คน/ปี
ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

ฝากครูที่ปรึกษาติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขบัญชีธนาคารของนักเรียนให้ถูกต้องเพื่อความสะดวกในการโอนเงิน

๔.๒.๓ การใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. การเขียนแผน ๑ แผน ๓ ถ้ายังไม่ดำเนินการยังไม่ต้องเขียน (ให้เขียนวันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือน)

๒. การยืมเงินไปราชการ ให้ส่งหลักฐานการขอยืมเงินไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓. การยืมเงินไปราชการ ให้ส่งหลักฐานการขอเบิกคืนภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึงโรงเรียน ถ้าเกินถือว่าไม่ประสงค์จะขอเบิกเงินดังกล่าว ต้องรับผิดชอบเอง

๔.๒.๔ แนวทางงานพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. เขียนแผน ๑ แผน ๓ ทุกวันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือน
๒. ใบส่งของ ต้องลงวันที่ที่รับของ (ห้ามลงวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ) ที่อยู่โรงเรียน, ผู้รับของ คือ เจ้าของโครงการ

*สำหรับงานจ้าง

๑. ต้องพริ้นต์รูปแบบมากับใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบงานทุกครั้ง (ขอความอนุเคราะห์จากเจ้าของโครงการพริ้นต์แบบมาให้เลย)
๒. ต้องมีการเก็บอาการแสดมปี พันละ ๑ บ. (ส่วนมากจะให้เจ้าหน้าที่การเงินช่วยเก็บให้ตอนจ่ายเงิน ได้บ้างไม่ได้บ้าง แต่ตามระเบียบต้องติด บางครั้งก็ไม่ได้ติด เพราะเก็บค่าอาการจากผู้รับจ้างไม่ได้ จะทำให้เอกสารชุดนั้นไม่สมบูรณ์)
๓. ใบส่งมอบงานต้องบอกรายละเอียดงานให้ชัดเจน เช่น จ้างงานอะไร, ชั่วโมงละเท่าไร, ตารางเมตรละเท่าไร, ขนาดของชิ้นงาน กว้าง*ยาว
- *หากในการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่มียอดเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำใบส่งซื้อ - ส่งจ้าง (แสดงว่าต้องมีใบเสนอราคา)
๔. ใบส่งของ (ป้ายไวนิล) ต้องบอกขนาดของป้ายไวนิลในใบส่งของด้วย
๕. กรณีสำรองจ่าย ต้องมาเขียนใบสำรองจ่าย ให้ผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงจะสามารถสำรองจ่ายได้

- บิลเงินสด, ใบสำคัญรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน
- แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

๔.๒.๕ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ ให้ขออนุญาตล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๒ - ๓ วัน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติก่อนจึงจะสามารถใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการได้ ขณะนี้กำลังดำเนินการทำ M - PASS เพื่อความสะดวกของครูและบุคลากรทางการศึกษาจะได้ไม่ต้องจ่ายค่าทางด่วน

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๓.๑ ขอแสดงความยินดีกับคณะครูที่ผ่านการอนุมัติในระบบ DPA ในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔ มีจำนวนทั้งหมด ๕ คน

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๑. นายศมานนท์ ปาลสุทธิ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นายสุรกิจ สีอิน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วิทยฐานะครูชำนาญการ ได้แก่

๑. นางพัชรินทร์ รักษาธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒. นายเทคนิค กุลสวัสดิ์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓. นางสาวศศิธร ประเสริฐสุขสันต์ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)

และอยู่ในช่วงการดำเนินการอนุมัติอีกประมาณ ๓ - ๔ ราย

๔.๓.๒ การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔

กลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดให้ข้าราชการครูทุกท่านจัดทำบันทึกข้อตกลง (PA1) ตามมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งในรูปแบบไฟล์ PDF และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔.๓.๓ การย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

ข้าราชการครูได้รับการพิจารณาย้ายตามความประสงค์ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑. นางสาวดารินทร์ ชัยกิจวัฒนา	สาขาวิชาเอก บรรณารักษ์
ย้ายไป โรงเรียนวัดป่าประดู่	สังกัด สพม.ชลบุรี ระยอง
๒. นางสาวปริญนันท์ วิรุณพันธ์	สาขาวิชาเอก ภาษาอังกฤษ
ย้ายไป โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์	สังกัด สพม.พระนครศรีอยุธยา
๓. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	สาขาวิชาเอก คณิตศาสตร์
ย้ายไป โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา	สังกัด สพม.ศรีสะเกษ ยโสธร
๔. นางสาวน้ำฝน จินาราช	สาขาวิชาเอก ภาษาอังกฤษ
ย้ายไป โรงเรียนอมก๋อยวิทยาคม	สังกัด สพม.เชียงใหม่

๔.๓.๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร” เปิดรับสมัคร ครูอัตราจ้าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. สาขาวิชาเอกภาษาจีน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. สาขาวิชาเอกชีววิทยา	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. สาขาวิชาเอกภาษาไทย	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔.๓.๕ กำหนดเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร” ได้กำหนดเปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของนักเรียน ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติดังนี้

เข้า - สแกนใบหน้าเพื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติ เวลาไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. (เกินกว่าเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่า สาย)

เย็น - สแกนใบหน้ากลับ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๔ กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๔.๑ ขอขอบคุณผู้บริหารและคณะครู ที่ร่วมกิจกรรมวันสำคัญ

วันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันนวมินทรมหาราช (๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖) และวันปิยมหาราช (๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๔.๔.๒ กิจกรรมเข้าค่ายปรับพฤติกรรม “สร้างสรรค์ ความดี ลูก ว.ส.” ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้จัดกิจกรรมเข้าค่ายปรับพฤติกรรม “สร้างสรรค์ ความดี ลูก ว.ส.” ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีจำนวนนักเรียนที่ต้องเข้าค่ายทั้งหมด ๒๗๘ คน และมีนักเรียนจำนวน ๒๙ คน ที่ยังไม่ได้มาเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ รมควนครูที่ปรึกษาแจ้งนักเรียน และผู้ปกครอง เพื่อให้ นักเรียนมาเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ ๒

๔.๔.๓ คำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวันและครูเวรเสมารักษ์ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖

มีการปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในบางที่ เช่น เวรประตูเย็น เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิดประตู ๖ และมีการปรับเปลี่ยนเวรเสมารักษ์ให้มาประจำที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป เพิ่มครูต่างชาติปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน โดยอ้างอิงจากตารางสอน หากพบข้อผิดพลาดในคำสั่งสามารถแจ้งแก้ไขได้ที่ห้องกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง

๔.๔.๔ การตรวจสุขภาพประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงพยาบาลทหารผ่านศึกออกหน่วยเคลื่อนที่มาให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี ให้กับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ขอให้โรงเรียนรวบรวมรายชื่อส่งให้โรงพยาบาลทหารผ่านศึกภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

๔.๔.๕ งานอาคารสถานที่

- รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคาร ๑๐๐ ปี เพื่อให้เป็นหอประชุม ๑๐๐ ปี เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด ๖ เดือน บรรลุที่นี้ได้ทั้งหมด ๕๐๐ คน ขณะนี้มีความคืบหน้าไปแล้ว ๕๐ %

- การจัดสรรโต๊ะ เก้าอี้ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง จำนวน ๓๐๐ ชุด ดำเนินการเปลี่ยนถ่าย โต๊ะ เก้าอี้เก่า ให้กับอาคาร ๑, ๓ และ ๕ เรียบร้อยแล้ว ขณะนี้เหลืออาคาร ๔ อยู่ในช่วงระหว่างรอการจัดสรร

- การดำเนินการซ่อมปรับปรุงห้องน้ำ หากพบเจอห้องน้ำชำรุด หรือห้องเรียนที่ต้องปรับปรุง สามารถแจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้โดยตรงที่กลุ่มบริหารทั่วไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ไม่มี

มติที่ประชุม รับทราบ


ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ


๖.๑ กิจกรรมกีฬาสี


ครูที่ปรึกษาสามารถรับเสื้อกีฬาสีได้ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อแจกให้กับนักเรียนในห้องของตนเอง ซึ่งจะจัดขึ้นในวันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในช่วงเช้าของวันที่ ๒๕ จะเป็นกิจกรรมคริสต์มาส ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หลังจากนั้นจะเริ่มเข้าสู่กิจกรรมกีฬาภายในของโรงเรียน มีพิธีเปิดในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ฝากครูที่ปรึกษาช่วยแจ้งนักเรียนที่มีคะแนนพฤติกรรมที่พึงประสงค์มากกว่า ๕๐ คะแนน รวมถึงนักเรียนที่ไม่เข้าค่ายปรับพฤติกรรมในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จะถูกงดเข้าร่วมกิจกรรม

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางประภาพร ประมาณ)
งานสารบรรณ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายพร้อมภรณ์ อนิสิต)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ  (นายปรีชา นาคศิริ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร”

ภาพการประชุมสามัญโรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร” สพม.ชบรย
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖
วันจันทร์ที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องสมุด ๓ โรงเรียนแก่ง“วิทยสถาวร”

