

รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสตรีอ่างทอง
ครั้งที่ 2/2566

วันพุธ ที่ 10 พฤษภาคม 2566 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมสังเวียนพัฒนามงคล โรงเรียนสตรีอ่างทอง

ผู้มาประชุม

ข้าราชการครูรวม	139	คน	ครูอัตราจ้าง	25	คน
พนักงานราชการ	2	คน	ลูกจ้างประจำ	2	คน

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางสาวสุนันทา	ชื่อแสงเนตร	ไปราชการ
2. นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	ลากิจ
3. นางสาวทิพย์สุดา	ญาณโกมุท	ลากิจ
4. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	ลากิจ
5. นางสุภาพ	เกิดดี	ลากิจ
6. นายวิศิณ	เกิดดี	ลากิจ
7. นายลัญจกร	เนตรเนรมิตรดี	ลากิจ
8. นางณิภาวัลย์	เนตรเนรมิตรดี	ลากิจ
9. นายจารุวัฒน์	ศรีเทพ	ไปช่วยราชการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

นายมงคล บกสกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง เป็นประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

- 1.) การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน
 - 1.1 เตรียมความพร้อมทางกายภาพให้พร้อมในการเปิดภาคเรียน
 - 1.2 เตรียมความพร้อมเรื่องโภชนาการ/อาหารกลางวัน
 - 1.3 จัดหาเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน

1.2 คุณภาพ 4H

- เก่ง ดี มีทักษะ แข็งแรง

1.3 จุดเน้นโอกาสและความเหลื่อมล้ำ

- เน้นย้ำให้โรงเรียนดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึงทั้งกลุ่มเด็กทั่วไป และกลุ่มเด็กพิการ เพื่อป้องกันนักเรียนออกกลางคัน ตามโครงการพาน้องกลับมาเรียน

1.4 การจบการศึกษาให้นักเรียนเลื่อนชั้นครบ 100%

1.5 มิถุนายน 2566 เดือนแห่งการเยี่ยมบ้าน

1.6 ความปลอดภัย

- ของนักเรียนและครู ทำงานอยู่ในขอบเขตของตนเอง ระมัดระวังเรื่องการร้องเรียน

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่1/2566 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2566

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการแจ้ง ดังนี้

- สหกรณ์โรงเรียน เปลี่ยนชื่อและการบริหารจัดการเป็นร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
- การกำหนดเวรประจำวัน ครูดูแลจุดต่าง ๆ ทางกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะกำหนดรายชื่อมาให้ทราบ
- การเลื่อนเงินเดือน โรงเรียนเสนอไปยัง ออคศ.พิจารณา มีข้อสงสัยสอบถามไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

3.1 เรื่องจากกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

คณะผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง



ឧត.វិជ្ជាមន្ត្រី ម៉ុងណាកាង

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
Email : vmungnaglang@gmail.com
โทร 036510648 ต่อ 105



นายสุรินทร์ นามอย

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
Email :
โทร 036510648 ต่อ 112



นางขวัญพัฒน์ พรหมดอนกลอย

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
Email :
โทร 036510648 ต่อ 113

งานการเงิน

- การจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 โดยจ่ายเป็นเงินสดให้กับนักเรียน รายละเอียดดังนี้

ค่าเครื่องแบบนักเรียน	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	500 บาท/คน/ปี
	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	550 บาท/คน/ปี
ค่าอุปกรณ์การเรียน	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	260 บาท/คน/ภาคเรียน
	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	260 บาท/คน/ภาคเรียน

- ครูที่ปรึกษาได้รับเงิน วันจันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป ที่ห้องงบประมาณ และจ่ายเงินให้นักเรียนวันอังคารที่ 16 พฤษภาคม 2566 ครูที่ปรึกษารวบรวมใบเสร็จ
- การชำระเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2,3,5,6 สามารถชำระเงินด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของโรงเรียน ระบบเปิดให้ชำระเงินได้แล้ว หรือชำระในวันประชุมผู้ปกครอง วันเสาร์ที่ 20 พฤษภาคม 2566

งานสารบรรณ

แจ้งคุณครู/เจ้าหน้าที่ ที่ทำคำสั่งหรือหนังสือส่ง ประจำปี 2566 หลังจากทีเสนอเซ็นเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งสำเนาฉบับที่งานสารบรรณ

งานบุคลากร

ขอแสดงความยินดีกับข้าราชการครูที่ได้เลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน 4 ราย ได้แก่

1. นางมณฑนา มลิวรรณางกูร กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
2. นางพรณิภา อนันตสุข กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3. นางสาวจิรายุ ฉลาดทำ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
4. นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอแสดงความยินดีกับข้าราชการครูที่ได้ย้าย จำนวน 1 ราย ได้แก่

- นางสาวลำดวน เทียนรุ่งเรือง กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- ครูอัคราจำง งบประมาณเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สิงห์บุรี อ่างทอง ย้ายจำนวน 1 ราย ได้แก่
- นายยุทธนา เย็นสำราญ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ยินดีต้อนรับ ครูอัตราจ้าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- นายสิทธิกร แสงหงษ์ แทนนายสิทธิพล มุสิกสุต

การลงเวลาปฏิบัติงาน

- ลงเวลาปฏิบัติงานเกิน 08.30 น. ถือว่ามาสาย (ระบบสแกนฯ จะตัดสายอัตโนมัติ)
- เมื่อมีเหตุให้ต้องมาสาย ให้แจ้งเหตุผลที่ครูชญาพัชร
- ลืมสแกน หรือมาสายแต่ไม่สแกน ถือว่ามาสาย

การส่งใบลา

- การลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- การลาป่วย เมื่อกลับมาทำงานให้จัดส่งใบลาทันที
(กรณีมีใบนัดจากแพทย์ สามารถเขียนลาป่วยล่วงหน้าได้)



ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๖๖๒๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๔๐๐๘/๓๗๑

ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗

(๒) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว ๔๕๘

ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) และ (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๘) กฎ ก.ศ.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (๘) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๗) จึงให้ยกเลิกข้อความตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) และ (๒) โดยกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายในรอบครั้งที่แล้วมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตั้งแต่การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๒) เป็นต้นไป ดังนี้

๑. เกณฑ์ที่ถือว่า “ลาบ่อยครั้ง”

(ก) ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

(ข) ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวันลารวมกันทุกครั้งไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างได้

๒. เกณฑ์ที่ถือว่า “มาทำงานสายเนื่อง ๆ”

(ก) มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

(ข) มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอัมพร พินะสา)

ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๒

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๓๘

การขออนุญาตไปราชการ

ให้ส่งหนังสือขออนุญาตไปราชการที่ลงนามเรียบร้อยแล้วที่ครูชำนาญพัชร กรณีเร่งด่วน ให้แจ้งที่ครูชำนาญพัชรก่อน และให้ทำรายงานไปราชการด้วย

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566)

งานแผนงาน

- เงินรายได้สถานศึกษาของปีการศึกษา 2566 ส่งตาราง 5 และโครงการ ของปีการศึกษา เพื่อเสนอผ่านการอนุมัติก่อนดำเนินงาน (ก่อนวันที่ 16 พฤษภาคม 2566)

- ติดตามการส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามโครงการของปีงบประมาณ 2565

(ระยะเวลาดำเนินโครงการ ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565)

การติดตาม การส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามโครงการ

ของปีงบประมาณ 2565 (ระยะเวลาดำเนินโครงการ ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565)

ที่	กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวนโครงการของ ปีงบประมาณ 2565	ส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานแล้วจำนวน (โครงการ)	ยังไม่ส่งสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน จำนวน (โครงการ)	หมายเหตุ
1	กลุ่มกิจการนักเรียน	34	34	-	ส่งครบแล้ว
2	กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร	11	2	9	
3	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	19	9	10	
4	กลุ่มบริหารวิชาการ	13	12	1	
5	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	15	-	15	
6	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	13	11	2	
7.	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	15	11	4	
8.	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	17	6	11	
9.	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	18	12	6	
10.	ห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น	9	5	4	
11.	ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน	8	-	8	
12.	ห้องเรียนพิเศษ IEP	4	4	-	ส่งครบแล้ว
13.	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	9	9	-	ส่งครบแล้ว

การติดตาม การส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมตามโครงการ

ของปีงบประมาณ 2565 (ระยะเวลาดำเนินโครงการ ต.ค. 2564 - ก.ย. 2565)

ที่	กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวนโครงการของ ปีงบประมาณ 2565	ส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานแล้วจำนวน (โครงการ)	ยังไม่ส่งสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานจำนวน (โครงการ)	หมายเหตุ
14.	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	14	-	14	
15.	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	12	9	3	
16.	ศูนย์เทคโนโลยีการเรียนการสอน	16	12	4	
17.	ห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต-คอมฯ	12	3	9	
18.	ห้องเรียนพิเศษ MEP	12	-	12	
19.	งานห้องสมุด	10	10	-	ส่งครบแล้ว
20.	งานแนะแนว	21	21	-	ส่งครบแล้ว
21.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	16	1	15	

หมายเหตุ - ขอดูรายละเอียดได้ที่งานแผนงานโรงเรียน
- กิจกรรมใดที่ไม่ได้ดำเนินการ ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล
- ขอให้ดำเนินการส่งภายในสิ้นเดือน พฤษภาคม 2566

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 เรื่องจากกลุ่มบริหารวิชาการ

1. ชุมนุม 1/2566 : มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบมีรายละเอียดดังนี้

ชุมนุม 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 : การพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ

- กีฬา : บาสเกตบอล, ฟุตบอล, ฟุตซอล
- ดนตรี : ดนตรีไทย, วงโยธวาทิต
- ภาษาไทย : ละครพันชา
- วิทยุ : สถานีวิทยุ, งานโสต ฯ

ชุมนุมดังกล่าว ครูคัดเลือกนักเรียนเอง ส่งชื่อมาที่กลุ่มบริหารวิชาการภายในวันศุกร์ที่ 18 พฤษภาคม 2566

รูปแบบที่ 2 ชุมนุมตามความสนใจของนักเรียน

ชี้แจงกับนักเรียนในวันอังคารที่ 23 พฤษภาคม 2566

- นักเรียนรวมกลุ่มกันประมาณ 10 คน เพื่อขอเปิดชุมนุมกับครู โดยครูสามารถรวมกลุ่มชุมนุมกับครูอีกท่านได้ มีเงื่อนไขคือครูไม่เกิน 2 คน โดยต้องมีนักเรียนอย่างน้อย 20 คนในชุมนุมนั้นๆ
- ครูดำเนินการกรอกรายละเอียด ชื่อชุมนุม/สมาชิก/สถานที่
- รอแอดมินระบบชุมนุมอนุมัติ ตามลำดับการสมัคร
- สำหรับชุมนุมที่อนุมัติแล้ว และยังไม่เต็มนักเรียนสามารถสมัครเองได้
- ครูสร้างชุมนุมได้จนถึงวันพฤหัสบดีที่ 25 พฤษภาคม 2566 และนักเรียนต้องสมัครชุมนุมภายในวันจันทร์ที่ 29 พฤษภาคม 2566
- เริ่มดำเนินการกิจกรรมชุมนุมในวันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2566
- เน้นย้ำเรื่องการบันทึกชุมนุม *** ครูที่ปรึกษาชุมนุมต้องดำเนินการบันทึกกิจกรรมทุกสัปดาห์ โดยบันทึกพร้อมแนบภาพถ่ายที่มีทั้งครูและนักเรียนในภาพอย่างน้อย 1 รูปในการบันทึก โดยระบบชุมนุมใช้ในการบันทึกกิจกรรมเท่านั้น

2.ปฏิทินกิจกรรม 1/2566 : ขอให้คุณครู/กลุ่มสาระ ฯ เร่งดำเนินการลงกิจกรรมและช่วงเวลา

ในการดำเนินกิจกรรมให้ครูกรอกกิจกรรมที่จะดำเนินการในช่วงภาคเรียนที่ 1 ในระบบ ขณะนี้ลิงค์ปิดระบบไปแล้ว (กำหนดเดิมให้แจ้งภายใน 30 เมษายน 2566)

3.การจัดและแจกหนังสือเรียน ปีการศึกษา 2566

- กลุ่มบริหารวิชาการขอขอบคุณคณะครูที่ปรึกษาที่ดูแลนักเรียนและอบรมสั่งสอนนักเรียน

ครูประจำวิชาทุกท่านที่ดำเนินการจัดหนังสือเรียนในวันอังคารที่ 9 พฤษภาคม 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

*** กรณีหนังสือที่ยังมาส่งไม่ครบทางร้านจะจัดส่งในวันที่ 11-12 พฤษภาคมนี้ ทางกลุ่มบริหารวิชาการจะแจ้งให้ทางกลุ่มสาระ ฯ ทราบอีกครั้ง เพื่อนำไปแจกเพิ่มเติมในคาบเรียน

-เอกสารการตรวจสอบรายการหนังสือของแต่ละห้องเรียน กลุ่มบริหารวิชาการจะนำไปแจก

ครูที่ปรึกษา ณ สถานที่แจกหนังสือเรียน ในวันที่มีการแจกหนังสือเรียนของแต่ละระดับชั้น

-ตามที่แจ้งในไลน์โรงเรียน/เอกสารแนบท้ายคำสั่ง 80/2566 การจัดและแจกหนังสือเรียน





ตารางการแจกหนังสือเรียน

ปีการศึกษา 2566 โรงเรียนสตรีอ่างทอง

ม.1 วันศุกร์ที่ 12 พ.ค. 66 หลังกิจกรรมปฐมนิเทศ ณ อาคารใต้ร่มพระบารมี ฯ	ม.2 วันอังคารที่ 16 พ.ค. 66 คาบเรียนที่ 1 ณ โดมใหม่
ม.3 วันอังคารที่ 16 พ.ค. 66 คาบเรียนที่ 1 ณ โรงยิม	ม.4 วันศุกร์ที่ 12 พ.ค. 66 หลังกิจกรรมปฐมนิเทศ ณ อาคารใต้ร่มพระบารมี ฯ
ม.5 วันอังคารที่ 16 พ.ค. 66 คาบเรียนที่ 1 ณ บริเวณอาคาร 7 ชั้น 1	ม.6 วันอังคารที่ 16 พ.ค. 66 คาบเรียนที่ 1 ณ บริเวณอาคาร 7 ชั้น 1



- คณะแม่บ้านช่วยยกหนังสือเรียนไปยังบริเวณที่แจก
- ครูที่ปรึกษาแจกหนังสือเรียนและรวบรวมเอกสารตรวจสอบรายการหนังสือเรียนส่งห้องวิชาการ



1. การส่งไฟล์/เอกสารต่าง ๆ ปีการศึกษา 2565

- ไฟล์แผนการจัดการเรียนรู้ Active learning, ไฟล์แผนบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (กำหนดเดิมส่งภายใน 5 พฤษภาคม 2566)
- งานวิจัยในชั้นเรียน (กำหนดเดิมส่งภายใน 7 พฤษภาคม 2566)
- การใช้สื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีประกอบการจัดการเรียนรู้ (กำหนดเดิมส่งภายใน 7 พฤษภาคม 2566)
- ลิงก์ต่าง ๆ แจกในไลน์โรงเรียนเรียบร้อยแล้ว

2. การส่งไฟล์/เอกสารต่าง ๆ ภาคเรียนที่ 1/2566 (กำหนดส่งภายในวันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2566)

- ไฟล์แผนการจัดการเรียนรู้ Active learning, ไฟล์แผนบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทางกลุ่มบริหารวิชาการจะส่งลิงก์ 1/2566 ให้ในไลน์โรงเรียน
- แฟ้มแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อย 1 รายวิชา พร้อมบันทึกหลังแผน 2/2565 อย่างน้อย 1 รายวิชา
- ***สำหรับแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอนที่ครูส่งมาในช่วง 2/2565 สามารถไปรับแฟ้มเอกสารคืนได้ ณ กลุ่มบริหารวิชาการ

3. ตารางสอน 1/2566 : มีการปรับแก้ไข

4. การยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว : วันอังคารที่ 16 พฤษภาคม 2566

5. การนิเทศ รูปแบบคล้ายๆเดิม มีฝ่ายบริหารไปร่วมนิเทศ กลุ่มสาระไม่ต้องกำหนดวัน ฝ่ายบริหารจะดูตามตารางสอนและเข้าตามตารางสอนด้วยตนเอง

มติที่ประชุม รับทราบ

3.3 เรื่องจากกลุ่มบริหารทั่วไป

- ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน สรรหาคณะกรรมการ
- 14 พ.ค.66 โรงเรียนเป็นหน่วยนับคะแนนเริ่มใช้พื้นที่ในเวลา 16.00 น.เป็นต้นไป
- ช่วงปิดเทอม อาคาร 7 มีการติดแอร์ ม่าน ประตู กระจก เตรียมความพร้อมใช้งานช่วงเปิดภาคเรียน
- ห้องเรียนต่างๆ ขำรดแจ้งมาที่กลุ่มบริหารทั่วไป

มติที่ประชุม รับทราบ

3.4 เรื่องจากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. กิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ในวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียน

2. กิจกรรม Classroom Meeting และชำระเงินบำรุงการศึกษา วันเสาร์ที่ 20 พฤษภาคม 2566

- หัวหน้าระดับพบผู้ปกครองที่ห้องประชุมสังเวียนพัฒนมงคล
- ที่ปรึกษาพบผู้ปกครองที่ห้องเรียน ทางปกครองจะแจ้งเรื่องเอกสาร
- ผู้ปกครองลงทะเบียนเรียนและครูที่ปรึกษาแจ้งนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

ผู้ปกครองชำระเงิน บำรุงการศึกษา เงินสมาคม เงินประกันอุบัติเหตุ

3. ขอขอบคุณครูและลูกจ้างประจำที่มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ และขอให้บันทึกเหตุการณ์ให้เป็นปัจจุบันลงในสมุดบันทึกการอยู่เวร

4. ครูที่ปรึกษาลงข้อมูลในระบบกิจการนักเรียน (เช็คการมาเรียน)

- หากนักเรียนไม่มาเข้าแถวให้ครูที่ปรึกษาเช็คขาด/ลาตามที่เด็กแจ้งได้เลย
- กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจะเช็คสายให้เอง
- ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษา ลงข้อมูล (การมาเรียน การขาดเรียน การลา) ก่อน 08.30 น. ของทุกวัน

5. เปิดภาคเรียน เวรประจำวันต่าง ๆ ฝ่ายบริหารจะมีการประชุมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้มีการจัดครูเพื่ออยู่เวรประจำวันในจุดต่าง ๆ

6. เดือนมิถุนายน การเยี่ยมบ้านกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนขอเป็นการเยี่ยมบ้าน 100% ทางงานระบบช่วยเหลือนักเรียนจะชี้แจงเรื่องการดำเนินการ/เอกสารต่างๆ อีกครั้ง

เพิ่มเติมจากผู้อำนวยการ

- วันที่ 25 เมษายน 2566 เวลา 09.00 น. สำนักงานป.ช. ได้เข้ามาตรวจเยี่ยมโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่อง การรับสมัครนักเรียน
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สตง. จังหวัดอ่างทองแจ้งให้โรงเรียนส่งเอกสาร/หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างแอร์อาคาร 7
- เพิ่มเติมเรื่องเป้าหมายการศึกษา ร่างกาย+จิตใจ+สติปัญญา
 - 1.) อบรมสั่งสอนนักเรียน ระเบียบการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน,โรงเรียน
 - 2.) ให้ความรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา 11.05 น.

ลงชื่อ  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์)
ครู

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง