

รายงานการประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวัดภูเขาทอง

ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๐

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมโรงเรียนวัดภูเขาทอง

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑. นางวณิชชา เตียววณิชย์
๓. นางอัญชญา ชูเชื้อ
๕. นางกัญญ์ลภัส ตั้งศรีทองกุล
๗. นางสาวพิทยา ทองมาก
๙. นางวารภรณ์ บุญมาก
๑๑. นางสาววารการ ธิธนานุรักษ์
๑๓. นางกัลยา อินทรพุดกิจ
๑๕. นางสาวภาวิณี ใจแท้
๑๗. นางสาวธิดิยา เกาะสมัน
๑๙. นางสาวดวงทิพย์ อนุรักษ์
๒๑. นางสาวศศิณีย์ รุ่งรังสี
๒๓. นายพงศธร พรหมพิชัย
๒๕. นางสาวพรทิพย์ รักนุ้ย
๒๗. นางสาวปาริตา รักดี
๒๙. นางสาวพรทิพย์ เผ่าจินดา
๓๑. นางสาวปภาณัน เต็มรัตน์
๓๓. นายณัฐพงษ์ ทวยเจริญ
๓๕. นางสาวจัญญพร เต็มโสภา
๓๗. นายนันทวิทย์ ชูเชื้อ
๒. นายประสิทธิ์ วาณิชย์เจริญ
๔. นางนิลรัตน์ สนิทไทย
๖. นางจิราพรรณ ดิฮกเคียน
๘. นายบรรพต บุญมาก
๑๐. นายจำนง ชูศรี
๑๒. นางสาวเจ๊ะหมีะ เจ๊ะมะแซ
๑๔. นายบรรพต ชาตง
๑๖. นางสาวจันทร์ศิริ วงศ์สุวรรณ
๑๘. นายไรราน ชายเต๊ะ
๒๐. นางสาวณิกานต์ วัฒนวิถิ
๒๒. นางเตือนใจ สังข์กุล
๒๔. นายโกวิท กุกแก้ว
๒๖. นางสาวอารีวรรณ สันสาหัด
๒๘. นางสาวอาภาภรณ์ พรหมกุล
๓๐. นายณัฐฉิพันธุ์ พรหมประสิทธิ์
๓๒. นายกิตติศักดิ์ ศรีฟ้า
๓๔. นางสาวเนาวรัตน์ ต่อโชติ
๓๖. นางสาวนันทิชา สุทธิการ

รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุม

- นางสาวบัณฑิตา สันทาลุนัย (ลาคลอด)  
นางสาวชนกานต์ สมบัติทอง (ลา)

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๒๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากการประชุมครั้งนี้เป็นวาระเพื่อการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนมีเรื่องราวตามวาระและระเบียบที่ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ยินดีต้อนรับคุณครูบรรจุใหม่ทั้ง ๓ ท่าน คือคุณครูพรทิพย์ เผ่าจินดา วิชาเอกภาษาอังกฤษ คุณครูปภาณัน เต็มรัตน์ วิชาเอกคณิตศาสตร์ และคุณครูณัฐจิพันธ์ พรหมประสิทธิ์ วิชาเอกภาษาอังกฤษ

๑. ถ้ามีการติดตามข่าวในขณะนี้ กำลังมีเรื่องร้องเรียนและสอบสวนเกี่ยวกับการฟ้องร้อง ของโรงเรียนฯ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ในอำเภอกาญจนดิษฐ์ เรื่องเงินปัจจัยนักเรียนยากจนและงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน ซึ่งมีการร้องเรียนไปยังสำนักนายความและนักข่าว ขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นของการสอบสวน ซึ่งการทำงานทุกอย่างของข้าราชการมีความเสี่ยงในการทำงานสูง ส่วนการฟ้องร้อง เนื่องการมีข้อขัดแย้งกันระหว่างผู้บริหารกับครู ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องปกติ ขอเพียงแต่ให้ทุกคนทุกฝ่ายเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ถ้าเมื่อใดที่ทุกคนเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว เมื่อนั้นสังคมจะวุ่นวายทันที บางครั้งการทำงานถ้าไม่มีการอะลุ่มอลวย การได้เปรียบเสียเปรียบ หนักนิดเบาหน้อยกันบ้าง อดทนได้ก็ต้องอดทน อย่าคิดแต่ที่เราต้องเป็นฝ่ายได้ตลอด ซึ่งมันเป็นเรื่องยากและหนักใจเป็นอย่างยิ่ง
๒. การดำเนินงานของโรงเรียนในปีการศึกษา ๒๕๖๐ ที่ดำเนินการแจ้งให้ทราบล่าช้าเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งรอรับทราบข้อมูลด้านประสิทธิภาพของคุณครูและผลการเปลี่ยนแปลงในการสอบบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งก็ต้องขอแสดงความยินดีกับคุณครูศรัณยา นุ้ยจันทร์ ที่ไปสอบบรรจุได้ จ.กระบี่ สำหรับการดำเนินงานในปีการศึกษานี้ อยากจะขอความกรุณาคุณครูทุกท่าน ขอความร่วมมือในการทำงานให้เต็มความรู้ความสามารถ ให้สมกับที่ได้มีโอกาสในการรับใช้แผ่นดิน ขอให้ช่วยกันทำงาน เพื่อนักเรียน เพื่อตนเองและเพื่อโรงเรียน ซึ่งถ้ามองตามศักยภาพในขณะนี้ ครูครบตามจำนวน และได้มีการขยายห้องเรียนออกไปเพื่อรองรับจำนวนครูที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้ได้คาบสอนครบตามจำนวนที่เกณฑ์กำหนด ๘๐๐ ชั่วโมง/ปี
๓. จากการลาออกของคุณครูบรรพต บุญมาก มีผลอนุมัติลาออกวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐

มติ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑. การดำเนินงานด้านวิชาการและด้านการจัดการเรียนการสอน
  - ๑.๑ การจัดชั้นเรียน/ ครูประจำชั้น ให้ดำเนินการตามคำสั่งที่ ๖๒/๒๕๖๐ โดยกำหนดให้  
ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ มี ๒ ห้องเรียน/อนุบาลปีที่ ๒ มี ๒ ห้องเรียน  
ชั้น ป.๑ จำนวน ๒ ห้องเรียน / ชั้น ป. ๒ จำนวน ๓ ห้องเรียน  
ชั้น ป.๓ จำนวน ๒ ห้องเรียน / ชั้น ป.๔ จำนวน ๓ ห้องเรียน  
ชั้น ป.๕ จำนวน ๓ ห้องเรียน / ชั้น ป.๖ จำนวน ๒ ห้องเรียน  
ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ห้องละ ๑ ห้องเรียน  
ห้องเรียนพิเศษเรียนร่วม ๑ ห้อง  
ห้องเรียน ชั้น ป. ๖ ย้ายมาอยู่อาคารมัธยมชั้นล่าง

ระดับมัธยม มีแบบฟอร์ม เช็คนักเรียนเข้าเรียนแต่ละคาบ ตั้งแต่คาบ ๑- ๖ หลังจากเข้าคาบไปแล้ว ๑๕ นาทีให้เช็คเป็น ขาดหรือลา กรอกข้อมูลวิชา ครูผู้สอน จำนวนนักเรียนที่ขาดเรียนในแต่ละคาบ ถ้านักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % ก็ไม่มีสิทธิ์สอบ

๑.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน / ให้ดำเนินการจัดทำและส่งให้หัวหน้าระดับสายชั้นตรวจก่อนทำการเรียนการสอน ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ โดยยึดหลักสูตรสถานศึกษาเป็นหลัก โดยคำสั่งที่ ๖๔ / ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการมอบหมายงานให้หัวหน้าระดับสายชั้นเป็นผู้รับผิดชอบการตรวจแผนการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นของตนเอง คนที่สอนหลายระดับให้ยึดชั้นเรียนที่สอนเป็นหลัก และให้ทำเพียงปีละ ๑ กลุ่มสาระ แต่ขอให้ดำเนินการให้สมบูรณ์ สามารถนำมาใช้ได้จริง และนำไปใช้จริงในการจัดการเรียนการสอน หัวหน้าสายชั้นมีรายชื่อดังนี้

- ครูวรากร ธิธนานุรักษ์ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล
- ครูกัญญ์ลภัส ตั้งศรีทองกุล หัวหน้าสายชั้น ป.1-3
- ครูวราภรณ์ บุญมาก หัวหน้าสายชั้น ป.4-6
- ครูนิลรัตน์ สนิทไทย หัวหน้าสายชั้น ม.1-3

๑.๓ ครูเวรประจำวัน ตามคำสั่งที่ ๖๖/๒๕๖๐ บางวันอาจจะมี ๘ คน บางวันมี ๗ คน ขอให้คุณครูเวรทุกคนได้ร่วมกันรับผิดชอบให้สมบูรณ์ในแต่ละวัน การบันทึกข้อมูลให้สมบูรณ์ การดำเนินการกับนักเรียนที่มาสาย ขอให้ครูเวร ดำเนินการจัดการให้นักเรียนที่มาสายทุกคน ได้ทำกิจกรรมหน้าเสาธงให้ครบทุกกิจกรรมเหมือนกับนักเรียนทั่วไป

๑.๔ การจัดทำเอกสารประจำชั้นและแบบรายงานอื่นๆ มีการเปลี่ยนแปลง ปพ.๕ โดยใช้ของบริษัทเพื่อนำเป็นเอกสารที่ช่วยลดภาระงานของครูผู้สอนได้ในบางส่วน เพราะในเล่มได้มีการจัดพิมพ์ตัวชี้วัดของแต่ละกลุ่มสาระไว้เรียบร้อยแล้ว ในเล่มเก่าที่ใช้อยู่คุณครูต้องเขียนเอง ซึ่งส่วนใหญ่จะเขียนเฉพาะตัวเลข หากเปิดดูก็จะไม่ทราบรายละเอียดของตัวชี้วัด โดยได้ดำเนินการจัดซื้อกับร้านบัณฑิต

๑.๕ พฤติกรรมการสอนของครูที่พบโดยส่วนใหญ่

๑. ไม่ศึกษาพื้นฐานเดิมของนักเรียน/ผลการเรียนในชั้นเรียนที่ผ่านมา/ไม่มีการทดสอบพื้นฐานความรู้เดิม
๒. นั่งสอนอยู่กับที่ ไม่เดินดูนักเรียน ทำให้นักเรียนหลังห้องไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่
๓. ทำแผนการสอนแต่ไม่ใช้ในการสอน ลอกจากที่อื่นมาทั้งหมด ไม่มีการปรับปรุงให้เป็นของตัวเอง ไม่มีอ่าน ไม่มีสื่อประกอบ
๔. ไม่ได้มีการประเมินนักเรียนตามสภาพจริง ไม่ได้ดำเนินการประเมินผลการเรียนก่อน-หลัง ทำให้ไม่มีค่าของการพัฒนานักเรียน
๕. ไม่มีการตรวจการบ้านนักเรียน

๑.๖ การจัดกิจกรรมตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการตามเดิม คือ การอ่าน การเขียน การคิดเลขเร็ว การท่องสูตรคูณ ให้ดำเนินการเหมือนเดิม แต่ขอให้เพิ่มความเข้มข้นในการพัฒนานักเรียนให้มากยิ่งขึ้น การบันทึกข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (เก็บไว้ที่ห้องเรียน)
๒. สรุปผลภาพรวมระดับห้องเรียน (เก็บไว้ที่ห้องเรียน)

๓. สรุปผลภาพรวมระดับชั้นเรียน (หัวหน้าชั้นเรียน)
  ๔. สรุปภาพรวมระดับช่วงชั้น (หัวหน้าระดับ/สายชั้น)
  ๕. สรุปผลภาพรวมระดับโรงเรียน (หัวหน้างานวิชาการ)
๒. การจัดทำ SAR ของปีการศึกษา ๒๕๕๙ ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ดำเนินการจัดทำตามมาตรฐานใหม่ ซึ่งประกอบด้วย ๒ มาตรฐานและอีกหลายประเด็นย่อย โดยโรงเรียนต้องประกาศใช้มาตรฐานใหม่และยกเลิกมาตรฐานเก่า พร้อมทั้งประกาศเป้าหมายของมาตรฐาน ส่วนในระดับปฐมวัยให้ดำเนินการตามแบบเก่า โดยโรงเรียนต้องทำ SAR ทั้งหมดระดับ ละ ๑ เล่ม ส่ง ต้นสังกัดภายในวันที่ ๓๑ พ.ค. นี้ สำหรับหลักฐานอ้างอิง ให้โรงเรียนเก็บไว้ตรวจสอบในห้องเรียน และการประเมินรอบที่ ๔ ของโรงเรียนวัดภูเขาทอง จะต้องเข้ารับการประเมินในปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนั้นในปีการศึกษา ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เป็นหลักฐานทุกอย่างให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ที่สุด โดยให้รายงานแบบสารสนเทศ (ร้อยละ,เปอร์เซ็นต์, กราฟ)

### มติที่ประชุม รับทราบ เห็นชอบ

#### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อการดำเนินการ

๑. การดำเนินงานตามระบบ PLC ซึ่ง สพป. สฎ.๑ สั่งการให้โรงเรียนดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยระบบ PLC ซึ่ง โรงเรียนจัดทำคำสั่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้างานทั้ง ๔ ฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ ซึ่งคุณครูบางท่านอาจจะได้เรียนรู้เรื่องราวของการดำเนินงานด้วยระบบ PLC แทนการส่งครูเข้ารับการอบรม ซึ่งอาจจะไม่ทั่วถึงสำหรับของโรงเรียนวัดภูเขาทอง จะขอทดลองดำเนินการ ดังนี้
  ๑. จัดครูตามกลุ่มสาระ ดำเนินการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ
  ๒. กำหนดแนวทางในการพัฒนาของแต่ละกลุ่มสาระ
  ๓. ร่วมกันรับฟัง นำเสนอ ปัญหาที่พบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกัน
  ๔. กำหนดพบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันทุกสัปดาห์
  ๕. ร่วมกันพัฒนางานของกลุ่มสาระ เช่น การจัดการเรียนรู้ร่วมกัน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน ร่วมกัน  
(หลักการของ PLC คือ ต้องการพัฒนาครู พัฒนาตนเอง โดยใช้เครือข่ายในโรงเรียน ในชุมชน เรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูล เรียนรู้จากเพื่อนครูด้วยกัน สุดท้ายก็คือร่วมกันประเมิน ร่วมกันแก้ปัญหา โดยครูไม่จำเป็นต้องทิ้งห้องเรียน ไม่จำเป็นต้องเดินทางไปอบรมนอกสถานที่ สามารถประหยัดได้ทั้งงบประมาณและเวลา)
๒. การดำเนินงานสภานักเรียน กิจกรรมประชาธิปไตย โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมฯ ให้ดำเนินการเลือกตั้งสภานักเรียนให้แล้วเสร็จ /จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน/ จัดการประชุมทุกเดือน/มีบันทึกประชุมทุกครั้ง/ในระยะแรก ให้คุณครูคอยแนะนำ กำกับให้นักเรียนก่อน เมื่อนักเรียนเข้าใจแล้วก็ให้ดำเนินการด้วยตนเอง โดยคุณครูต้องคอยเป็นพี่เลี้ยงให้ (ในปีการศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการเลือกสภานักเรียนก่อนปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๐ เพื่อให้นักเรียนได้ดำเนินงานได้ทันทีเมื่อเปิดภาคเรียน)

๓. การดำเนินงานตามโครงการอื่นๆ ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ยกตัวอย่าง เช่นโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมย่อย การออกกำลังกายตอนเช้า/การกำจัดลูกน้ำยุงลาย/การทำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียน/การบันทึกน้ำหนักส่วนสูง ต้องมีการทำอย่างต่อเนื่อง แล้วนำมาสรุปผล
๔. การประชุมผู้ปกครองนักเรียน/ผู้ปกครองชั้นเรียน กำหนดวัน/เวลา ว่าวันไหน/ข้อสังเกตจากการบันทึกลงในแบบบันทึกของห้องเรียนในปีที่แล้ว ทุกห้องบันทึกแทบจะเหมือนกัน โดยเอาเรื่องจากที่ประชุมใหญ่ไปบันทึก/วิธีการบันทึก ให้คุณครูบันทึกเรื่องราวที่คุยกับผู้ปกครองในห้องเรียน หรือคำถามหรือข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการพูดคุยกับผู้ปกครองนักเรียนมาบันทึก/ การจัดทำเครือข่ายผู้ปกครอง ต้องมีเบอร์โทรติดต่อได้ตลอดเวลาหรือสร้างไลน์กลุ่มในแต่ละห้องเรียน โดยชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปกครองถึงวัตถุประสงค์ กำหนดการประชุมผู้ปกครองวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐
  - เวลา ๐๙.๐๐ น. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน อนุบาล – ประถมศึกษาปีที่ ๖
  - เวลา ๑๔.๐๐ น. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ระดับชั้นมัธยม ๑-๓
๕. การรายงานโครงการและการแปลงข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ให้ดำเนินการจัดทำทุกงาน/ทุกกิจกรรม/ทุกโครงการ ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล ขึ้นอยู่กับการจัดเก็บข้อมูล ที่ผ่านมาจากการตรวจรายงานการประเมินโครงการ แต่ละโครงการพบว่า
  ๑. ข้อมูลยังไม่ได้ถูกแปลงให้เป็นสารสนเทศ สำหรับคำว่า สารสนเทศ คือข้อมูลที่ถูกแปลงแล้วให้เป็น ร้อยละ เปอร์เซ็นต์ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ เช่น นักเรียนร้อยละ ๘๕.๓๕ มีน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์
  ๒. ไม่มีการเปรียบเทียบผลที่ได้ก่อน-หลัง ทำให้ไม่ทราบค่าของการพัฒนา ไม่ทราบความก้าวหน้าของกิจกรรมหรือโครงการ หรือเรื่องที่ทำเนิการ
  ๓. การจัดทำรายงานการประเมินไม่ได้ทำด้วยความเข้าใจ ไม่มีการศึกษาข้อมูลการดำเนินงานและการเขียนรายงานทางวิชาการ
  ๔. ไม่ได้มีการตอบคำถามว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่
๖. การกำกับ ติดตาม ดูแล นักเรียนด้านความประพฤติ วินัย คุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน และดำเนินการให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
  ๑. นักเรียนมาสาย ให้บันทึกรายชื่อนักเรียนทุกคน เพื่อจัดทำสถิติของการมาโรงเรียนสายและเป็นการติดตามสาเหตุของการมาสาย และให้นักเรียนทุกคนทำกิจกรรมให้ครบทุกกิจกรรมก่อนเข้าห้องเรียน มอบหมายให้ครูเวรดำเนินการ
  ๒. ดูแลนักเรียนด้านการแต่งกายตามระเบียบของโรงเรียน มารยาทในการทำความเคารพ การพูดต้องมีหางเสียงทุกคนทุกครั้ง มารยาทในการรับประทานอาหาร
  ๓. การดูแลเรื่องการทำความสะอาด ทั้งบริเวณที่รับผิดชอบและในห้องเรียน
  ๔. การกำกับติดตามนักเรียนในการเข้าห้องน้ำ ควบคุมดูแลด้านเวลา/การเล่นหยอกล้อ/การไม่ใส่รองเท้า
  ๕. นักเรียนระดับมัธยมศึกษา ต้องดำเนินการรายงานการจัดการเรียนการสอนประจำวันทุกคาบเรียน ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๗. ทบทวนเรื่อง เวลาปฏิบัติราชการ/การแต่งกาย

๑. การแต่งกาย จันท์ – ชุดข้าราชการ/อังคาร – ชุดสุภาพ

พุธ – ชุดลูกเสือ / พฤหัสบดี – ชุดสภาพ/วันศุกร์ – ชุดเสื้อขาว

๒. เวลาปฏิบัติราชการ ครูเวร – ปฏิบัติหน้าที่ ๐๗.๑๕ น.

ครูประจำชั้น – ควบคุมการทำความสะดวก ๐๗.๓๐ น.

- ควบคุมการเข้าแถว ๐๗.๔๕ น.

- ทำกิจกรรมวิชาการในห้องเรียน ๐๘.๑๐ น.

๘. การดำเนินงานนักเรียนยากจน/กรอกข้อมูลให้แล้วเสร็จในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนยากจนใหม่

๒. กรอกข้อมูลเข้าระบบ

๓. จัดทำบัญชีนักเรียนยากจน

๔. สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน

๕. จัดซื้อ/จัดหา ตามความต้องการ

๙. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรรายกลุ่มสาระ ที่บันทึกเอาไว้ยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากมีภาระกิจเร่งด่วนอื่นๆ เข้ามา แต่จะดำเนินการตรวจสอบโดยเร็วที่สุด

๑๐. การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/จากผลการทดสอบระดับชาติ O-NET/NT/การอ่าน การเขียน ยังมีผลอยู่ในระดับไม่น่าพึงพอใจ จำเป็นที่จะต้องหามาตรการในการยกระดับให้เข้มข้นมากขึ้น ดังนั้น นอกจากจะดำเนินการในวิธีการเดิมในปีการศึกษาที่ผ่านมา ยังต้องเพิ่มเวลาในการดำเนินการให้มากขึ้น และประเมินนักเรียนให้ครบทุกกลุ่มสาระวิชา

**มติที่ประชุม รับทราบ เห็นชอบ**

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๑. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุห้องเรียน มีดังนี้

- หนังสือพิมพ์เรียน

- ถาดหลุมอาหาร(ลูกละ ๒๐๐ บาท) ทำรหัสไว้ที่ถาด

ให้ทำตามแบบฟอร์มที่ส่งทางไลน์

**มติที่ประชุม รับทราบ เห็นชอบ**

เลิกประชุม เวลา 12.20 น.

(นางสาวพรทิพย์ รักนุ้ย)

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย โรงเรียนวัดภูเขาทอง

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางวณิชชา เตี้ยวณิชย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดภูเขาทอง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม