

ระเบียบวาระการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านทุ่งหวาง สพป.ระนอง
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙
วันที่ ๒ เดือน เมษายน ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมระนองแอดเวนเจอร์ปาร์ค

ก่อนวาระการประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ นโยบายการจัดการศึกษา ยึดหลักการ ประสานงานเชิงรุก สะอาดปลอดภัย ใส่ใจคุณภาพ
- ๑.๒ กิจกรรม ๑ เดือนที่ผ่านมา

๑. งานแข่งขันศิลปหัตถกรรม รายงานผลผลิต สรุปจำนวนกิจกรรมที่สำเร็จเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแต่ละกิจกรรม

๒. กิจกรรมปัจฉิมนิเทศและกิจกรรม Open House เปิดบ้านวิชาการโรงเรียนบ้านทุ่งหวาง

๓. กิจกรรมงานหมู่บ้าน

ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

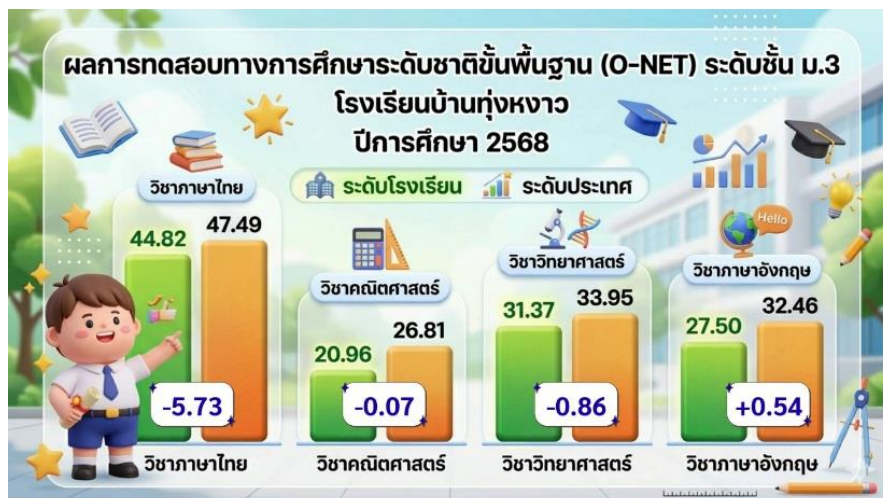
ที่ประชุม.....

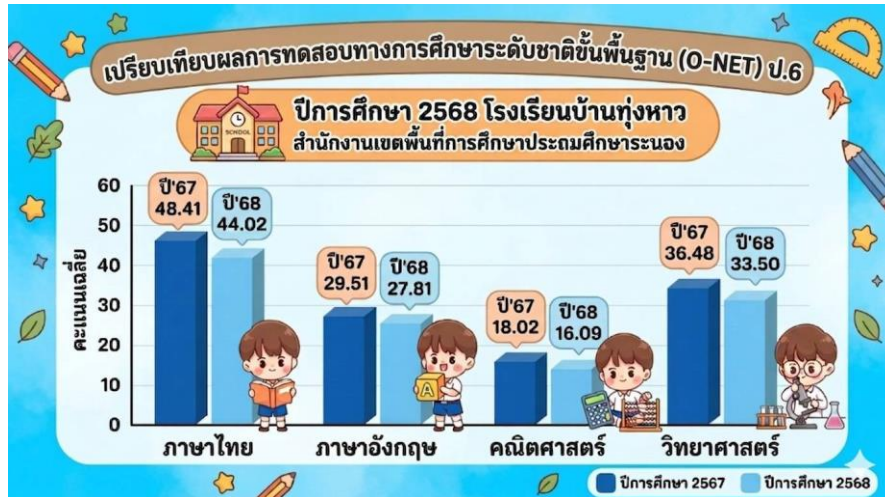
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ การบริหารงานวิชาการ

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. รายงานผลการทดสอบระดับชาติในรอบปี O-net/RT/NT





ที่ประชุม.....

๒.การเตรียมการหลักสูตรใหม่ระดับปฐมวัย ช่วงชั้นที่ ๑ และช่วงชั้นที่ ๒ โดยการเน้นฐานสมรรถนะ(Competency-based Education) ที่หลอมรวมความรู้ ทักษะ และเจตคติ ให้อยู่ร่วมกันในตัวเด็กคนหนึ่งอย่างมีพลัง ไม่แยกเป็นวิชาอีกต่อไป แต่เน้นใช้ความรู้ในชีวิตจริงได้ โดยเฉพาะ ๒ แกนหลักคือ

- ◆ ความสามารถพื้นฐาน (Basic Literacy)
- ◆ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ (Functional Literacy)

. 🕒 โครงสร้างเวลาเรียน กำหนดเป็น “ชั่วโมงขั้นต่ำ” แต่เปิดพื้นที่ให้โรงเรียนบริหารจัดการตามบริบท ไม่ต้องยึดตายตัวแบบเดิมอีกต่อไป

. 🇹🇹 การวัดผลแบบใหม่ เน้น ๔ ระดับสมรรถนะ (เริ่มต้น - พัฒนา -ชำนาญ -เชี่ยวชาญ) ไม่มีเกรด ไม่มี การเปรียบเทียบ แต่สะท้อน “พัฒนาการที่ต่อเนื่อง” ของเด็กแต่ละคน

โครงสร้างเวลาเรียน
• ปีละ 800 ชั่วโมง •

ไม่จำกัด "วิชา" แต่ยึดหยุ่นตามเป้าหมาย

ป.1:	พื้นฐาน 70-80 %	ประยุกต์ใช้ 15-25 %	คุณลักษณะ 5 %
ป.3:	พื้นฐาน 50-60 %	ประยุกต์ใช้ 35-45 %	คุณลักษณะ 5 %

การวัดและประเมินผล
• 4 ระดับความสามารถ •

เริ่มต้น >> นัฒนา >> ชำนาญ >> เชี่ยวชาญ

การจบชั้นป.3 ต้องมีความสามารถ "ระดับชำนาญขึ้นไป"

ด้านการอ่าน เขียน คิดเลข และ "ระดับนัฒนาขึ้นไป" ในการใช้ชีวิตจริง

ที่ประชุม.....

๓.งานทะเบียนและวัดผล

การจัดทำเอกสาร ปพ. ต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.๑ (ทะเบียนแสดงผลการเรียน), ปพ.๕ (แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) และ ปพ.๖ (สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน) ให้เป็นปัจจุบัน

ที่ประชุม.....

๔.กำหนดการมาปฏิบัติหน้าที่และปิดเปิดประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

๓.๒ งานบริหารงานบุคคล

๑. คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ที่ประชุม.....

๒.แนวทางการปฏิบัติงานหลังได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

๑. ศึกษาแนวนโยบาย หลักการสำคัญ แนวการดำเนินการของงานที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน
 ๒. ประชุม ประสานคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนงานตามงานที่ได้รับมอบ
 ๓. ลงมือปฏิบัติงาน และส่งงานที่ได้รับมอบก่อนวันที่กำหนดในหนังสือเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามและตรวจสอบความถูกต้อง ก่อน ๑-๒ วัน
 ๔. หากมีปัญหาหรืออุปสรรคใดๆ ให้แจ้งรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานนั้นเพื่อร่วมกันแก้ไขและวางแผนการทำงานให้สำเร็จ ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓.การจัดตารางสอนปี ๒๕๖๙ พิจารณาจัดครูลงตามช่วงชั้น (โดยเฉพาะปฐมวัย และช่วงชั้นที่ ๑ ที่ต้องแม่นยำหลักสูตรใหม่) โดยยึดหลัก "Put the right man on the right job"

- การบริหารลูกจ้าง/อัตราจ้าง: ประเมินสัญญาจ้างและพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีการศึกษาถัดไป
- วางแผนอบรมช่วงปิดเทอม: เน้นเติมความรู้เรื่องการวัดผลฐานสมรรถนะ (Competency

Assessment) สำหรับครูทุกคน

ที่ประชุม.....

๓.๓ งานบริหารงบประมาณ

๑. สํารวจครุภัณฑ์ วัสดุคงทนที่ได้มาจากงบประมาณหรือการบริจาค ในห้องเรียนและห้องพิเศษที่รับผิดชอบทุกชั้น
ทุกประเภท (เอกสารแนบ) การลงทะเบียนสินทรัพย์ ปรับปรุงทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะ
ครุภัณฑ์ที่ได้รับมาใหม่ในปี ๒๕๖๘

ที่ประชุม.....

๒. การสรุปและปิดบัญชีเงินงบประมาณ

ตรวจสอบการใช้จ่าย: เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘ ให้ครบถ้วนตาม
โครงการ (โดยเฉพาะงบบุคลากรรายหัว)

สรุปงบประมาณคงเหลือ: รายงานเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณคงเหลือ เพื่อนำไปสมทบหรือ
วางแผนจัดสรรในภาคเรียนถัดไป

การส่งคืนเงิน: ดำเนินการส่งคืนเงินงบประมาณที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามระเบียบการเงิน

๓. ทบทวนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๙

วิเคราะห์ความต้องการ: นำข้อมูลจากการสรุปงานวิชาการและงานบุคคลมาวิเคราะห์เพื่อตั้งงบประมาณ
ปีหน้า

จัดสรรงบประมาณ ๕ รายการหลัก: (ค่าจัดการเรียนการสอน, ค่าหนังสือเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่า
เครื่องแบบ และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) ให้สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนจริง

งบบุคลากร: จัดสรรงบประมาณสำหรับการปรับปรุงสภาพแวดล้อมห้องเรียนให้ "มีความสุข" และ
สะอาด ปลอดภัย

รายงานการเงินสถานศึกษา: จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบและประกาศให้สาธารณชนทราบ

๔. การวางแผน เตรียมการ การดำเนินงานงบบุคลากรให้ผู้เรียนก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙

ที่ประชุม.....

๓.๔ งานบริหารทั่วไป

๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

สรุปผลการซ่อมบำรุง: รายงานการปรับปรุงห้องเรียน ห้องน้ำ และสนามเด็กเล่น ให้มีความปลอดภัย (Safety First) ตามมาตรฐานสถานศึกษา

การจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม: สรุปค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า, น้ำ) และมาตรการประหยัดพลังงาน รวมถึงการจัดการขยะในโรงเรียน

แผนปรับปรุงช่วงปิดเทอม: กำหนดรายการซ่อมแซมใหญ่ที่ต้องทำก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๙ เช่น ทาสี ปรับปรุงระบบไฟ หรือตัดแต่งต้นไม้

ที่ประชุม.....

๒. งานอนามัยและความปลอดภัย

สรุปผลการตรวจสุขภาพ: รายงานภาวะโภชนาการ (น้ำหนัก/ส่วนสูง) และสุขภาพฟันของนักเรียนทุกช่วงชั้น

งานโภชนาการ: สรุปการดำเนินงานอาหารกลางวัน (Thai School Lunch) ว่ามีคุณภาพและสารอาหารครบถ้วนตามเกณฑ์หรือไม่

มาตรการป้องกันโรค: สรุปการฉีดวัคซีนหรือการควบคุมโรคติดต่อในสถานศึกษาตลอดปีที่ผ่านมา

ที่ประชุม.....

๓. งานชุมชนสัมพันธ์และภาคีเครือข่าย

สรุปการประชุมผู้ปกครอง: รายงานความพึงพอใจและการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการพัฒนาโรงเรียน

ความร่วมมือกับเครือข่าย: สรุปกิจกรรมที่ทำร่วมกับ วัด รพ.สต. ตำรวจ มีสยิด หรือประชาชนชาวบ้าน เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะผู้เรียนตามหลักสูตรใหม่

การประชาสัมพันธ์: รายงานผลการเผยแพร่ผลงานโรงเรียนผ่านช่องทางต่างๆ (Facebook, เว็บไซต์, วารสาร)

ที่ประชุม.....

๔. งานธุรการและสารบรรณ

สรุปการรับ-ส่งหนังสือ: ตรวจสอบหนังสือราชการที่ค้างดำเนินการ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประจำปีให้เรียบร้อย

การทำลายเอกสาร: สํารวจเอกสารที่หมดอายุการเก็บรักษาเพื่อดำเนินการขอทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(งานวิชาการและบุคลากร)

๔.๑ การอนุมัติผลการเรียน: พิจารณาผู้เรียนที่มีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ร, มส) นักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และแนวทางการซ่อมเสริม

ที่ประชุม.....

๔.๒ การจัดสรรภาระงานครูปีการศึกษา ๒๕๖๕: การวางตัวผู้สอนในแต่ละช่วงชั้น (ปฐมวัย, ช่วงชั้นที่ ๑ , ๒และ ๓)

ที่ประชุม.....

๔.๓ การปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา: ข้อเสนอแนะจากการทดลองใช้หลักสูตรใหม่ในปีที่ผ่านมา

ที่ประชุม.....

๔.๔ แผนการรับนักเรียนใหม่: กำหนดการและขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๕

ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ การดูแลความปลอดภัยสถานศึกษาช่วงปิดภาคเรียน ๒/๒๕๖๕

๕.๒ .

ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา.....น.