

รายงานการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกาสะลอง โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

เรื่องก่อนวาระการประชุม

๑. มอบเกียรติบัตรผู้ผ่านการอบรมการใช้เทคโนโลยีการศึกษา Google site - Google Classroom
๒. การลงนามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา (MOU) ตามกลุ่มสาระ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- ๑.๑ แสดงความยินดีกับคุณครูประกรรชต์ ธีรวุฒิ ที่ได้รับรางวัลเสมาพิทักษ์ ประจำปี ๒๕๖๓ จากศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพิษณุโลก
- ๑.๒ แสดงความยินดีกับคุณครูเพชรรุ้ง ธนุสา ที่สอบผ่านภาค ก. ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑.๓ ผลการนิเทศติดตามของ สพม. ๓๙ ในการเตรียมความพร้อมของโรงเรียน
 - การสวมแมสของนักเรียน
 - มุมถึงขยะในห้องเรียน
 - การจำหน่ายอาหารของแม่ค้า ไม่มีพลาสติกกันระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย
 - ควรใช้เชือกกันโรงอาหารให้มีทางเข้า - ออก ทางเดียว
 - ห้องพยาบาลควรทำป้ายบอกให้ชัดเจน เพื่อแยกนักเรียนที่ป่วย
- ๑.๔ ผลการประเมิน สมศ. รอบที่ ๔
 - ผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบ ๔ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๓) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อยู่ในระดับดี ทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านคุณภาพของผู้เรียน ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ข้อปรับปรุงภายใน ๑ ปี คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- ๑.๕ นโยบายของ สพม. ๓๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)
- ๑.๖ การรับรองเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๑.๗ การดำเนินงานตามกรอบปฏิทินวิชาการ ของโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๑.๘ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อยหรือขาดนาน ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนได้รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ผลจากการอบรมจัดทำสื่อการสอน Google Classroom/Google Site เมื่อวันที่ ๒๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๑ สรุปการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และโครงการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๔.๑.๒ กำหนดการจัดพิธีไหว้ครู วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (คาบที่ ๑-๒)

- จัดทำพานไหว้ครูเฉพาะสถานักเรียน
- สถานที่จัดกิจกรรม หอประชุม
- ผูกซุ้มกิจกรรมวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ชั่วโมง ๑ คน ๑ กีฬา)
- สลับชั่วโมงเรียนจากวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ กรกฎาคม (คาบ ๑ - ๒) มาเรียน (คาบ ๖ - ๗) วัน

อังคารที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๔.๑.๓ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการสอบ O-Net ของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และปีที่ ๖ ในคาบเพิ่มเวลารู้, คาบชุมนุม, คาบ ๑ คน ๑ กีฬา

- ครูขวัญธรา เสนอ เป็นการเปิดเวลาของนักเรียนมากเกินไป
- ครูประกรรชัต เสนอ ให้นักเรียนระดับชั้นม. ๓ และ ม. ๖ จบก่อนหลักสูตร ๑ เดือน
- ครูณรงค์ เสนอ ให้ทุกอย่างรันไปตามปกติ ครูหัวหน้าสาระและครูในกลุ่มสาระทั้ง ๕ กลุ่ม

สาระการเรียนรู้ต้องช่วยกันวางแผนแก้ปัญหา

- ครูภัทรานิตย์ เสนอ ถ้าให้ ม.๓ และ ม.๖ จบก่อนหลักสูตร ต้องไม่มีปิดภาคเรียน
- ให้ครูฝ่ายวิชาการจัดทำตาราง และวิเคราะห์ผลเสียอีกครั้ง

๔.๑.๔ กิจกรรมหยุดเพื่ออ่าน ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี ในคาบโฮมรูมตอนเช้า

๔.๑.๕ การประชุมผู้ปกครองนักเรียน ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๔.๑.๖ การนิเทศการสอนของครู จะเริ่มนิเทศตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๔.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๒.๑ การออกคำสั่งของงาน กิจกรรม โครงการ ต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้คณะครูที่เป็นเจ้าของงานทำ คำสั่งเสนอผู้อำนวยการ จำนวน ๓ ชุด (ให้ฝ่ายบุคคล ๑ ชุด /ทำหนังสือเวียน ๑ ชุด/เจ้าของงานเก็บไว้ ๑ ชุด)

๔.๒.๒ การขออนุญาตลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะมีผลต่อการขอ มีวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.(ว ๒๐/๒๕๕๙) นั้น จะต้องเป็นวุฒิการศึกษาสาขาเดียวกันกับวุฒิ ระดับปริญญาตรีและหรือปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว หรือเป็นวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้ขอได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

สำหรับการขออนุญาตนั้น ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ กคศ. มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

๑.๑ ข้าราชการครู จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาโดยแนบหลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๒ จัดทำ "สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อ ภายในประเทศภาคนอกเวลา" และสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๓ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา(ผู้อำนวยการ โรงเรียน) ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ และ สพม.๓๙ ๑ ฉบับ)

๑.๓ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๑.๔ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ทุกภาคการศึกษา

๑.๕ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒. การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๑ ข้าราชการครู จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษาโดยแนบหลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาต จากนั้นโรงเรียนรายงานต่อ สพม.๓๙ พร้อมแนบหลักฐานการอนุญาตของ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ทุกภาคการศึกษา

๒.๓ การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ ภาคฤดูร้อนดำเนินการเช่นเดียวกับการลาศึกษาต่อภาค นอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

๔.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป/กิจการนักเรียน

๔.๓.๑ โรงพยาบาลเนินมะปรางมาตรวจสุขภาพฟันของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ช่วงเช้า)

๔.๓.๒ การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาในวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๔.๓.๓ ระเบียบการไว้ทรงผมนักเรียน ๒๕๖๓ และการแต่งกายของนักเรียน

๔.๓.๔ การบันทึกเวรประจำวัน /เวรวันหยุด / เวรนอนกลางคืน

๔.๓.๕ การขอความเห็นชอบผู้ปกครองในการใส่เสื้อผ้าไทยในวันศุกร์

๔.๔ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

๔.๔.๑ ผลจากการตรวจสอบการเงินพัสดุ จากหน่วยตรวจสอบภายใน สพม.๓๙ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

- ใช้เงินไม่ตรงตามแผนและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
- ให้จัดทำโครงการเพิ่มเติม
- คัดแยกเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- การสรุปกิจกรรม/โครงการ
- ในใบเสร็จรับเงินให้มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีจากร้านค้า
- ให้ครูเขียนบันทึกข้อความขอซื้อ - ขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนถึงจะให้พัสดุ

จัดการต่อ

- ครูที่จะเขียนขอซื้อขอจ้าง ให้ขอใบเสนอราคาจากร้านที่จะซื้อ จะได้เขียนราคาให้ตรงกับ การตัดแผน แบบโครงการ ล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน

- รายงานการเดินทางไปราชการ ให้เขียนสัญญายืมเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน การเงินจะ ดำเนินการเบิกให้ก่อน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่องร้องเรียนจากผู้ปกครองนักเรียน

๕.๒ การนำนักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและวิทยาการท้องถิ่น

๕.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจาก ก.ค.ศ. (๒๐ ข้อ)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

- การทำโครงการห้องเรียนคุณธรรม
- ครูตรวจสอบห้องเรียนหลังเลิกเรียน
- นักเรียนส่งน้ำป่น อาหาร จากข้างนอก
- เน้นย้ำให้นักเรียนนำหนังสือและสมุดกลับบ้านทุกวัน

ปิดประชุม ๑๘.๑๐ น.

(นางอมรรัตน์ โพธิขาว)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวชราพร สุขเจริญ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ว่าที่ร้อยตรี

(จิรเชษฐ์ จันทร์สุภาแสน)

ผู้รับรองรายงานการประชุม