

**แบบรายงานผลการนำความรู้จากการอบรมสู่การปฏิบัติ
ในการจัดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับพัฒนาการสมอง (BBL)**

โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา งานด้านวิชาการ

เมื่อวันที่ ๔, ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ บุคลากรในโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา ประกอบด้วย

๑. นางสาวโชติกา เขตจัตุรัส
๒. นางกนกรัตน์ อุคำ
๓. นางศรินทร์ทิพย์ ดิยางหวาย

ได้พัฒนาตนเองและวิชาชีพ โดยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการอ่านออกเขียนได้สู่การอ่านคล่องเขียนคล่องด้วยกระบวนการสอบแบบ BBL(Brain-based Learning) กับวิทยากรนางสาวฉัตรียา เลิศวิชา จากบริษัทธารปัญญา (Brain-based Learning Thailand) ตามโครงการการพัฒนาคุณภาพการอ่านออกเขียนได้ด้านภาษาไทย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ โดยบุคลากรที่ผ่านการอบรมมีการวางแผนนำความรู้จากการอบรมสู่การปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวโชติกา เขตจัตุรัส ได้ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เรื่องการอ่านบทร้อยแก้วให้ถูกต้องตามอักขรวิธี เนื่องจากนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แบ่งวรรคตอนในการอ่านบทร้อยแก้วไม่ถูกต้อง จึงทำให้ความหมายของคำและประโยคมีความหมายไม่ถูกต้อง ผู้สอนจึงได้ออกแบบสื่อการสอนเพื่อกระตุ้นความสนใจให้กับนักเรียน ได้แก่

๑. แถบประโยค โดยผู้สอนนำมาติดบนกระดานเพื่อให้ผู้เรียนได้ออกมาอ่านข้อความบนกระดาน พร้อมทั้งแบ่งวรรคตอนในการอ่านให้ถูกต้อง ซึ่งการติดแถบประโยคนี้นี้จะเป็นการกระตุ้นความสนใจให้กับผู้เรียนมากกว่าการนั่งฟังครูสอน และการออกมาอ่านหน้าชั้นเรียนเป็นการฝึกให้ผู้เรียนมีความกล้าแสดงออกมากขึ้น

๒. ใบงาน ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่มจากนั้นให้นักเรียนช่วยกันอ่านข้อความในใบงาน พร้อมทั้งแบ่งวรรคตอนในการอ่านให้ถูกต้องตามอักขรวิธี และส่งตัวแทนออกมาอ่านหน้าชั้นเรียนให้เพื่อนๆ ฟัง ในการนี้โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาจึงรายงานผลการนำความรู้จากการอบรมสู่การปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับพัฒนาการสมอง (BBL) เพื่อการกำกับติดตามต่อไป



๒. นางกนกรัตน์ อุคำ ได้ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ เรื่องการพัฒนาการอ่านออกเขียนได้ของนักเรียน ได้จัดทำสื่อการสอนสามมิติ ได้แก่ กล้องประสมคำ ไม้ไผ่ติ่ม สระ พยัญชนะ วงล้อประสมคำ บัตรคำ บัตรภาพ ไม้บรรทัดประสมคำ แต่เนื่องจากภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา ๒๕๖๕ นักเรียนไม่สามารถเปิดเรียนได้ จึงเตรียมแผนและสื่อการสอนนี้เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ต่อไป

๓. นางศรินทร์ทิพย์ ดิยางหวาย ได้ออกแบบสื่อการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาล ๒ เกี่ยวกับการฝึกกล้ามเนื้อ และทักษะการคิด ได้แก่ ใบงาน โดยให้นักเรียนฝึกใช้กล้ามเนื้อในการระบายสี การลากเส้นแบบง่าย การฝึกเขียน ฝึกทักษะการคิดโดยการโยงเส้นสิ่งที่มีความเกี่ยวข้องกัน การเขียนคำประกอบภาพอย่างง่าย

ในการนี้ โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา จึงรายงานผลการนำความรู้จากการอบรมสู่การปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับพัฒนาการสมอง (BBL) เพื่อการกำกับติดตามต่อไป

สรุปผลการดำเนินงาน 4 ฝ่าย ประจำเดือนมีนาคม 2565

งานบริหารวิชาการ

1. ดำเนินการสอบเพื่อประเมินคุณภาพผู้เรียน(NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 วันที่ 15 มีนาคม 2565 และประเมินความสามารถทางการอ่าน(RT) ในวันที่ 18 มีนาคม 2565 โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนและกรรมการคุมสอบโดยดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคติดเชื้อCOVID 19 พร้อมรายงานผลในระบบเรียบบร้อย
2. ดำเนินการรับนักเรียนปีการศึกษา 2565 ระดับชั้นอนุบาล 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
3. ดำเนินการสอบปลายภาคประจำปีการศึกษา 2564 ในวันที่ 21- 25,28 มีนาคม โดยดำเนินการสอบช่วงชั้นละ 1 ห้อง ต่อวัน
4. มอบเอกสารยินยอมให้เด็กนักเรียนอายุ 5-11 ปีฉีดวัคซีนแก่ผู้ปกครอง พร้อมกับให้ผู้ปกครองนำนักเรียนไปรับวัคซีนไฟเซอร์(ฝาส้ม) ที่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโป่งนก ในวันที่ 22 มีนาคม 2565
5. แจกนมโรงเรียนและเงินอาหารกลางวันในกรณีนักเรียนเรียน on line, on hand ประจำเดือน มีนาคม 2565
6. รายงานผลการนำความรู้สู่การปฏิบัติ BBL

งานบริหารทั่วไป

1. รายงานข้อมูลแบบประเมินความพร้อมเปิดภาคเรียนของสถานศึกษาผ่าน TSC + ในระบบ MOE COVID
2. รายงานข้อมูลจัดการเรียนการสอน/ผู้ฉีดวัคซีน/ผู้ติดเชื้อ COVID 19 ครั้งที่ 13-16
3. รายงานข้อมูลการบริหารจัดการศึกษาภายใต้สถานการณ์ COVID 19 E-COVID 19 Report รอบที่ 14
4. ดำเนินการปรับปรุงทางเดินระหว่างห้องเรียนอนุบาลกับอาคารประถม ทางเดินห้องน้ำมัธยม ทางเดินเข้าสู่ร่อนนักเรียนของผู้ปกครอง โดยเทศอนกริต

งานบริหารงานบุคคล

1. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ร่วมลงทะเบียนและทดสอบความรู้ความเข้าใจทักษะในการใช้งานแพลตฟอร์ม MOE Safety Platform
2. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมอบรมหลักสูตรอุ่นใจไซเบอร์
3. จัดทำเวรรักษาความปลอดภัยช่วงปิดภาคเรียน
4. คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมสมทบทุนช่วยเหลือผู้ป่วย COVID 19 โรงเรียนบ้านสะพานหิน
5. ดำเนินการประเมินครูเพื่อเลื่อนหรือมีวิทยฐานะชำนาญการของนางสาวจันจิต สีสังข์ ตำแหน่งครูโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา โดยมีนายประเสริฐ ทองบริสุทธิ์ ผอ.โรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยา เป็นประธานคณะกรรมการประเมิน นายบุญเรือง ดิยาวงาย ผอ.โรงเรียนบ้านศิลาทอง และนายหนี่เลิศคอนสาร ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษโรงเรียนบ้านสะพานหินร่วมเป็นกรรมการ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านโป่งนกพิทยาทุกคนเข้าร่วมรับฟังและเป็นการกำลังใจแก่ครูที่ได้รับการประเมิน

งานบริหารงบประมาณ

งานวางแผนงานงบประมาณ

1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของโรงเรียน รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
3. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 4 ปี ต่อ คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานการเงินและการบัญชี

1. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการจ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
3. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภทอย่างถูกต้อง
4. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด
6. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
2. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
5. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่ม

สาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

6. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
7. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
8. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
9. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
10. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน