



คู่มือพรรณนาแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์

อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์
เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบของแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการ ของโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์ เป็นที่ประจักษ์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณภาพเทียบเท่ามาตรฐานสากล โรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์ จึงได้กำหนดองค์ประกอบของแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ ทั้งสิ้น ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

- ๑.๑ งานออกคำสั่ง / บันทึกข้อความ วิชาการ
- ๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ
- ๑.๓ งานงบประมาณวิชาการ
- ๑.๔ งานสรุปโครงการวิชาการ
- ๑.๕ บันทึกข้อมูลรางวัลนักเรียนและโรงเรียน
- ๑.๖ งานสำเนาเอกสารวิชาการ

๒. งานทะเบียนและวัดผล

- ๒.๑ งานทะเบียน
- ๒.๒ งานวัดและประเมินผล
- ๒.๓ งาน School Mis
- ๒.๔ สารสนเทศข้อสอบ

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๓.๑ งานประเมินคุณภาพภายใน
- ๓.๒ งานประเมินคุณภาพภายนอก
- ๓.๓ งานนิเทศการศึกษา
- ๓.๔ งานรายงาน SAR ของสถานศึกษา
- ๓.๕ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๖ มาตรฐานของสถานศึกษา/คู่มือ

๔. งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมวิชาการ

- ๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔.๓ งานการจัดการศึกษาเรียนรวม
- ๔.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)
- ๔.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ-เนตรนารี)
- ๔.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชมรม)
- ๔.๗ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- ๔.๘ งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- ๔.๙ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๔.๑๐ งานพัฒนาการเรียนการสอน
- ๔.๑๑ งานเครือข่ายวิชาการ
- ๔.๑๒ งานวันสำคัญวิชาการ
- ๔.๑๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด
- ๔.๑๔ งานส่งเสริมการอ่าน
- ๔.๑๕ งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
- ๔.๑๖ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๔.๑๗ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๔.๑๘ งานจัดตารางสอน / สอนแทน
- ๔.๑๙ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
- ๔.๒๐ งานหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา
- ๔.๒๑ งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์
- ๔.๒๒ งานห้องเรียนสีเขียว/โรงเรียนสีเขียว
- ๔.๒๓ งานโรงเรียนธนาคาร
- ๔.๒๔ งานครูต่างชาติ และแปลภาษาต่างประเทศ
- ๔.๒๕ งาน DLTV / DLIT

๕. งานวิจัย ผลิตภัณฑ์นวัตกรรม สานิตการสอนและเทคโนโลยี

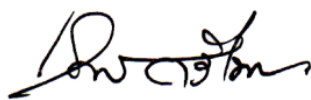
- ๕.๑ งานวิจัยทางการศึกษา
- ๕.๒ งานผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๕.๓ งานสานิตการสอน
- ๕.๔ งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. งานวิชาการปฐมวัย

- ๖.๑ งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย
- ๖.๒ งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการปฐมวัย
- ๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาปฐมวัย
- ๖.๔ งานศูนย์ปฐมวัยต้นแบบ
- ๖.๕ งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อยปฐมวัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอกพงษ์ ตรีเนตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระสมุทระเจติย์

คำนำ

คู่มือพรรณานาแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายวิชาการ โรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและครู โรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์ การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการอันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พรรณานาแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ นี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

งานบริหารวิชาการ
โรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์

ส่วนที่ ๑

คู่มือพรณนนาแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา โดยโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์มีการบริหารจัดการแบบมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว เป็นระบบ มีระเบียบแบบแผน และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- ๒) เพื่อให้การบริหาร การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
- ๓) เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ
- ๔) เพื่อให้โรงเรียนได้ส่งเสริมความสามารถทางวิชาการของนักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- ๕) เพื่อให้ก้าวทันการบริหารจัดการบูรณาการแบบมีส่วนร่วมในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของฝ่ายงานบริหารวิชาการ

- ๑) งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ๒) งานทะเบียนและวัดผล
- ๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมวิชาการ
- ๕) งานวิจัย ผลิตภัณฑ์นวัตกรรม สาธิตการสอนและเทคโนโลยี
- ๖) งานวิชาการปฐมวัย

ส่วนที่ ๒

บทบาทหน้าที่ของแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นายธนิษฐ์ รัฐ กฤษฎีฉันทัท ศิริวิศาลสุวรรณ

๒) นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ

๑.๑ งานออกคำสั่ง / บันทึกข้อความ วิชาการ ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์ รัฐ กฤษฎีฉันทัท ศิริวิศาลสุวรรณ
มีหน้าที่ ออกคำสั่ง / บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์ รัฐ กฤษฎีฉันทัท ศิริวิศาลสุวรรณ,
นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ

มีหน้าที่ จัดระบบแฟ้มเอกสารในห้องวิชาการเป็นระบบ และมีระเบียบ

๑.๓ งานงบประมาณวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุมาลี ชุบุญ
มีหน้าที่ บันทึกการใช้เงินงบประมาณโครงการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑.๔ งานสรุปโครงการวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนิภา กัตโร
มีหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ และสรุปโครงการของงานวิชาการ

๑.๕ บันทึกข้อมูลรางวัลนักเรียนและโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุประวีณ์ เทศนา, นายธนชัย ชี้แจ้ง
มีหน้าที่ สำรวจ ตรวจสอบ บันทึก และรวบรวมเกียรติบัตรนักเรียนและโรงเรียน

๑.๖ งานสำเนาเอกสารวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวกมลนัฏ ริมปริงชี
มีหน้าที่ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ หรือที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒. งานทะเบียนและวัดผล

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางสาววาสนา มัดทองกลาง

๒) นางสาวสุนิสา สิ้นสถาน

๒.๑ งานทะเบียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิสา สิ้นสถาน

มีหน้าที่ (๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินงานด้านทะเบียน ให้ครู บุคลากรและนักเรียน
ได้รับทราบ

(๒) จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดทำ ปพ.๑-๓/ป ของนักเรียนทุกคน

(๔) จัดทำทะเบียนคุม ปพ.๑-๓/ป ทุกระดับชั้น

(๕) จัดทำ ปพ.๓-๓/ป นักเรียนที่จบหลักสูตรเพื่อรายงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๖) เขียนประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๒) และจัดทำทะเบียนคุม
ประกาศนียบัตร (ปพ.๓)

(๗) ออกหลักฐานทางการเรียนให้ทั้งนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบหลักสูตรแล้ว

(๘) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อสกุล นามสกุล และอื่น ๆ ของนักเรียน

(๙) ประสานงานกับงานหลักสูตรและการเรียนการสอนในการพิจารณารับนักเรียนเข้าเรียน
และการจบหลักสูตรของนักเรียน

(๑๐) จัดเก็บเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนให้เป็นระบบ สามารถค้นและตรวจสอบได้โดยเร็ว

(๑๑) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียนไว้บริการ สามารถค้นและจัดเก็บรวบรวมไว้
อย่างเป็นระบบ

(๑๒) กำหนดแนวปฏิบัติของงานทะเบียน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบ

(๑๓) รายงานจำนวนนักเรียน และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ งานวัดและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนา มัดทองกลาง

มีหน้าที่ (๑) นิเทศ กำกับ ดูแล การวัดผลประเมินผลการเรียน การจัดทำหลักฐานการวัดผล
ประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๒) จัดทำปฏิทินงานวัดผล และกำหนดการส่งงานของครู

(๓) ให้คำปรึกษาด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน จัดทำเอกสารแนะนำ ชี้แจงระเบียบ
และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนแก่ครู และนักเรียน

(๔) ดำเนินการสอบวัดผลภาคเรียนที่ ๑ และปลายภาคเรียนที่ ๒ ให้เป็นไปตามระเบียบ

(๕) เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน

(๖) ดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลปลายภาคเรียน

(๗) สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหารทราบ
ทุกภาคเรียน

(๘) จัดทำเอกสาร แบบรายงานและแบบฟอร์ม ด้านการวัดผลประเมินผล และ
จัดเก็บเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบให้สามารถตรวจสอบได้

(๙) ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล และการจัดคลังข้อสอบ

๒.๓ งาน School Mis ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิสา สิ้นสถาน, นายธนชัย ชี้แจง,
นางสาววาสนา มัดทองกลาง, นางสาวพรรณนิภา กัตโร

มีหน้าที่ บันทึกข้อมูลสารสนเทศ ตรวจสอบ ในระบบ School Mis โปรแกรมระบบบริหารจัดการผล
การเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนรายบุคคลของนักเรียน

๒.๔ สารสนเทศข้อสอบ ผู้รับผิดชอบ วาสนา มัดทองกลาง, นางสาวสุนิสา สิ้นสถาน

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำข้อสอบ และคลังข้อสอบของโรงเรียน

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางพรพรรณ ปิ่นเงิน

๒) นางสาวสุมาลี ชูบุญ

๓.๑ งานประเมินคุณภาพภายใน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุมาลี ชูบุญ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน

(๒) วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
ปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

(๓) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๔) กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

(๕) ติดตามประสานงานกับทุกหน่วยงานในการปรับปรุงและพัฒนางาน

(๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของโรงเรียน
ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิรูปการศึกษา

๓.๒ งานประเมินคุณภาพภายนอก ผู้รับผิดชอบ นายธนินทร์รัฐ กฤษณ์ฉันทซ์ ศิริวิศาลสุวรรณ,
นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ

มีหน้าที่ (๑) จัดทำคู่มือประเมินคุณภาพของสถานศึกษา

(๒) ประชุม วางแผน เตรียมความพร้อม และดำเนินการ ในการประเมินคุณภาพภายนอก

(๓) เตรียมข้อมูลสารสนเทศเชิงประจักษ์อย่างเป็นระบบในรูปแบบที่ได้มาตรฐานและ
เป็นที่ยอมรับในการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก

๓.๓ งานนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์ ฤกษ์ฉันทชัย ศิริวิศาลสุวรรณ

มีหน้าที่ (๑) วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ

(๒) นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา

(๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับศึกษานิเทศก์ เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการ นิเทศวิชาการ
และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๕) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายใน
สถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) วางแผนและจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ

(๗) จัดเก็บข้อมูลและผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงาน

๓.๔ งานรายงาน SAR สถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ

มีหน้าที่ จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษาโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศจากการประกันคุณภาพภายใน

๓.๕ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางพรพรรณ ปิ่นเงิน

มีหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน

(๒) วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
ปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

(๓) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(๔) กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
โดยใช้บริบทของโครงการเป็นฐาน

๓.๖ มาตรฐานของสถานศึกษา/คู่มือ

ผู้รับผิดชอบ นางพรพรรณ ปิ่นเงิน, นางสาวสมาลี ชูบุญ

มีหน้าที่ จัดทำมาตรฐานของสถานศึกษา และคู่มือประกอบการประเมินมาตรฐานของสถานศึกษา
โดยใช้แหล่งข้อมูลจากโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมวิชาการ

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางสาวพรรณนิภา กัตโร

๒) นายธนชัย ชี้แจ้ง

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนิภา กัตโร, นายธนชัย ชี้แจ้ง

มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาอย่าง
มีคุณภาพ

๔.๓ งานการจัดการศึกษาเรียนรวม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชบา แซ่มสวัสดิ์,
นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วเอี่ยม

มีหน้าที่ ส่งเสริม การจัดการศึกษาเรียนรวม (เด็กพิเศษ/เด็กที่บกพร่องทางการเรียนรู้/เด็กพิการ)

ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษาเรียนรวมของกระทรวงศึกษาธิการ

- ๔.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว) ผู้รับผิดชอบ นางสาวกันทิมา ผูกศรี
มีหน้าที่ จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแนะแนวตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๔.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ-เนตรนารี) ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ โพธิ์งาม
มีหน้าที่ จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับลูกเสือ-เนตรนารีตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๔.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชมรม) ผู้รับผิดชอบ นางสาวแสงเดือน จิตติพันธ์รังสฤต
มีหน้าที่ จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชมรมคอมพิวเตอร์ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๔.๗ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีมงคล นิ่งกลาง
มีหน้าที่ จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสังคมและสาธารณะประโยชน์ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๔.๘ งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุประวีณ์ เทศนา
มีหน้าที่ จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้โดยใช้ ๔H เป็นฐานในการพัฒนานักเรียน
- ๔.๙ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์นันทชัย ศิริวิศาลสุวรรณ
มีหน้าที่ ดำเนินการตามนโยบายโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลตามองค์ประกอบอย่างมีมาตรฐาน
- ๔.๑๐ งานพัฒนาการเรียนการสอน (จัดซื้อ) ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ
มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนา และอำนวยความสะดวก ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน
ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
- ๔.๑๑ งานเครือข่ายวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ
มีหน้าที่ พัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสารด้านวิชาการ และสร้างเครือข่ายทางวิชาการ PLC ในสถานศึกษา
- ๔.๑๒ งานวันสำคัญวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
มีหน้าที่ จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับงานวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๔.๑๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุมาลี ชูบุญ, นางสาวกันทิมา ผูกศรี
มีหน้าที่ ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุน ให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าตามอุดมการณ์ของ
การจัดห้องสมุด คือ การส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ได้อย่างกว้างขวาง สนับสนุนและ
ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็น
ประโยชน์ให้มีทักษะในการใช้หนังสือและสื่อดิจิทัล และในการศึกษาค้นคว้า
- ๔.๑๔ งานส่งเสริมการอ่าน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริวรรณ เจริญรูป
มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- ๔.๑๕ งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบ นายวงศ์อมร พูลเกษม, นางสาวจิตติมา พรหมโพธิ์
มีหน้าที่ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้
จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
ตามแนวทาง Active Learning
- ๔.๑๖ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณธร บุญโกษฐ์, นางปราณี ดั่งทอง
มีหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่น
ในทุกระดับ
- ๔.๑๗ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวแสงเดือน จิตติพันธ์รังสฤต,
นางสาวสุประวีณ์ เทศนา
มีหน้าที่ จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๔.๑๘ งานจัดตารางสอน / สอนแทน ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
มีหน้าที่ (๑) สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตร
ของสถานศึกษา ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

- (๒) จัดตารางสอนนักเรียน ครู และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- (๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน และติดตามผลการปฏิบัติ
- ๔.๑๙ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์ฉันทะห์ ศิริวิศาลสุวรรณ
มีหน้าที่ (๑) วางแผนเกี่ยวกับ การปฐมนิเทศ การนิเทศ ติดตาม และการประเมินนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับ แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง แต่งตั้งครูนิเทศ
- (๓) ประสานงาน/ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๔) ติดตาม ดูแลให้การดำเนินการฝึกวิชาชีพครูเป็นไปตามแนวปฏิบัติ
- ๔.๒๐ งานหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนิภา กัตโร, นายธนชัย ชี้แจ้ง
มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษาของสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- ๔.๒๑ งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ นางพรพรรณ ปิ่นเงิน, นายเอกพงศ์ ปิ่นเงิน
มีหน้าที่ ดูแลห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริม ทักษะกระบวนการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์
- ๔.๒๒ งานห้องเรียนสีเขียว/โรงเรียนสีเขียว ผู้รับผิดชอบ นายเรืองยศ เรืองจันทร์
มีหน้าที่ ดูแลห้องเรียนสีเขียว ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริม ทักษะกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒๓ งานโรงเรียนธนาคาร ผู้รับผิดชอบ นางสาวแสงเดือน จิตพิันธ์รังสฤต
มีหน้าที่ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริม และปลูกฝังลักษณะนิสัยด้านการออม
- ๔.๒๔ งานครูต่างชาติ และแปลภาษาต่างประเทศ ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนุช นามทอง
มีหน้าที่ ประสานงานการจัดการเรียนการสอนกับครูต่างชาติ และแปลภาษาต่างประเทศ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒๕ งาน DLTV / DLIT ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ,
นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์ฉันทะห์ ศิริวิศาลสุวรรณ
มีหน้าที่ ประสานงานสารสนเทศด้าน DLTV / DLIT ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. งานวิจัย ผลิตรายงานนวัตกรรม สานิตการสอนและเทคโนโลยี

- ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ
- ๒) นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์ฉันทะห์ ศิริวิศาลสุวรรณ
- ๕.๑ งานวิจัยทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์ฉันทะห์ ศิริวิศาลสุวรรณ
มีหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหาร การจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการใน ภาพรวมของสถานศึกษา
- (๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่ม สาระการเรียนรู้
- (๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการ วิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น
- (๔) รวบรวม และจัดทำรายงานการวิจัย

- ๕.๒ งานผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ, นางอชลีย์ บัวทรง, นางศิริลักษณ์ พิญญะชิต
มีหน้าที่ ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรมในสถานศึกษา
- ๕.๓ งานสาธิตการสอน ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์นันท์ ศิริวิศาลสุวรรณ, นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
มีหน้าที่ ดำเนินการให้ครูผู้สอนมีการสาธิตการสอนก่อนเปิดภาคเรียนทุกปีการศึกษา
- ๕.๔ งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ
มีหน้าที่ บริการด้านเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และแสวงหาเทคโนโลยีทางการศึกษาต่าง ๆ

๖. งานวิชาการปฐมวัย

- ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางสาวสายสุนีย์ ชาญนทีกุล
 ๒) นางสาวจินตนา สุ่มมาตย์
 ๓) นางสาวลัดดาพร ไสนอก
- ๖.๑ งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย ผู้รับผิดชอบ นางสาวจินตนา สุ่มมาตย์
มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตรปฐมวัยให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- ๖.๒ งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการปฐมวัย ผู้รับผิดชอบ นางสาวลัดดาพร ไสนอก, นางสาวสนา ม่วงเสน
มีหน้าที่ จัดระบบแฟ้มเอกสารของงานวิชาการปฐมวัยให้มีระเบียบ และสามารถค้นหาได้ง่าย
- ๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาปฐมวัย ผู้รับผิดชอบ นางสาวสายสุนีย์ ชาญนทีกุล, นางสาวลัดดาพร ไสนอก
มีหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน
 (๒) วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
 ปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
 (๓) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 (๔) กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 (๕) ติดตามประสานงานกับทุกหน่วยงานในการปรับปรุงและพัฒนางาน
 (๖) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของโรงเรียน
 ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิรูปการศึกษา
- ๖.๔ งานศูนย์ปฐมวัยต้นแบบ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสายสุนีย์ ชาญนทีกุล
มีหน้าที่ ส่งเสริมกิจกรรมของประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัยอย่างมีคุณภาพ สามารถเผยแพร่ผลงาน
 เชิงประจักษ์ได้ และมีมาตรฐาน
- ๖.๕ งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อยปฐมวัย ผู้รับผิดชอบ นางสาวอังสุมาลิน แสนสุข
มีหน้าที่ จัดประสบการณ์เรียนรู้วิทยาศาสตร์สำหรับเด็กปฐมวัยที่ตรงตามตัวชี้วัดของ
 โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย และสามารถเผยแพร่ผลงานเชิงประจักษ์ได้

ส่วนที่ ๓

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน / ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑) การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น
- ๑.๒) ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูประจำชั้นดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
- ๑.๓) ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - นักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในระดับชั้นปฐมวัย และระดับชั้นประถมศึกษา ต้องชี้แจงให้ผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- ๒.๑) ครูประจำชั้น / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
- ๒.๒) เมื่อพบว่ามียกเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๆ ให้ครูประจำชั้นรับทราบ

๓. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับชั้นปฐมวัย และระดับชั้นประถมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

- ๓.๑) เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑.๑) ครูประจำชั้นบันทึกรายงานหัวหน้างานกิจการนักเรียน เพื่อดูติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น
 - ๓.๑.๒) เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑.๒.๑) ครูประจำชั้นรายงานหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน
 - ๓.๑.๒.๒) นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๔. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๔.๑) ทุกครั้งที่มิครูในสายชั้นติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าสายชั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๔.๒) บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๔.๓) หัวหน้าสายชั้นส่งเล่มการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียนส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือจัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือมอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้าสายชั้นเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๕. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑) ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สาระการเรียนรู้

๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๕.๒) ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอหัวหน้าสายชั้น / หัวหน้างานบริหารวิชาการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๕.๓) การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้าสายชั้นก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้หัวหน้าสายชั้นเป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๕.๔) หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง

๖. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๖.๑) ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๖.๒) หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๖.๓) ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๖.๔) การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๖.๕) ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ - เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๖.๖) ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลา

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนชั่วโมงนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อยุติปัญหาให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

๗. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑) ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๗.๒) ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๘๐:๒๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๗.๓) ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ (๑) ความเข้าใจ (๒) การนำไปใช้ (๓) วิเคราะห์ (๔) สังเคราะห์ (๕) การประเมินค่า (๖)

๗.๔) ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๘. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียนที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๘.๑) การส่งสมุด ปพ. ๕

๘.๒) แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๘.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๘.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๘.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๘.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๘.๓) แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูประจำชั้น) แบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน (ครูผู้สอน)

๘.๔) การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๔

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์

ที่ ๙๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือพรรณนาแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการงานบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนมีความสะดวกและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือพรรณนาแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำคู่มือพรรณนาแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๑. นายเอกพงษ์ ตรีเนตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์
๒. นายธนิษฐ์ ฤกษ์ฉันทชัย ศิริวิศาลสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารวิชาการ
๓. นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ	รองหัวหน้างานบริหารวิชาการ คนที่ ๑
๔. นางสาวสุนิสา สีนสถาน	รองหัวหน้างานบริหารวิชาการ คนที่ ๒
๕. นางสาววาสนา มัดทองกลาง	รองหัวหน้างานบริหารวิชาการ คนที่ ๓
๖. นางสาวสายสุนีย์ ชาญนทีกุล	หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย
๗. นางสาวจินตนา สุ่มมาตย์	รองหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย
๘. นางสาวลัดดาพร ไสนอก	รองหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย
๙. นางปราณี ดั่งทอง	กรรมการ
๑๐. นางอชลิษฐ์ บัวทรง	กรรมการ
๑๑. นางศิริลักษณ์ พิญญะชิต	กรรมการ
๑๒. นางสาวปิยะนุช นาถมทอง	กรรมการ
๑๓. นายเรืองยศ เรืองจันทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ	กรรมการ
๑๕. นางสาวเดือน ฐิติพันธ์รังสฤต	กรรมการ
๑๖. นางสาวสิริวรรณ เจริญรูป	กรรมการ
๑๗. นายวงศ์อมร พูลเกษม	กรรมการ
๑๘. นางสาวฐิติมา พรหมโพธิ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวพรรณธร บุญโกษฐ์	กรรมการ
๒๐. นายธนชัย ชี้แจ้ง	กรรมการ
๒๑. นางสาวกันทิมา ผูกศรี	กรรมการ
๒๒. นายเอกพงศ์ ปิ่นเงิน	กรรมการ
๒๓. นางสาวชบา แซ่มสวัสดิ์	กรรมการ
๒๔. นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วเอี่ยม	กรรมการ
๒๕. นางสาวดวงเดือน เนตรเมือง	กรรมการ
๒๖. นางสาวโสธยา บุญฤทธิ์	กรรมการ
๒๗. นางสาวสุมาลี ชูบุญ	กรรมการและเลขานุการ

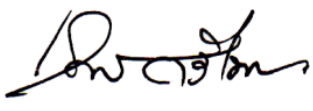
๒๘. นางพรพรรณ ปิ่นเงิน
๒๙. นางสาวพรณนิภา กัตโร
๓๐. นางสาวสุประวีณ์ เทศนา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๒
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๓

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือพรรณนาแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ให้ทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถและ
เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด อย่าให้เกิดความเสียหายได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ 
(นายเอกพงษ์ ตรีเนตร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์

ที่ ๙๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารจัดการของแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนมีความสะดวกและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการในแผนบริหารงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๑. นายเอกพงษ์ ตรีเนตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์
๒. นายธนิษฐ์ ฤกษ์ฉันทชัย ศิริวิศาลสุวรรณ	หัวหน้างานบริหารวิชาการ
๓. นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ	รองหัวหน้างานบริหารวิชาการ คนที่ ๑
๔. นางสาวสุนิสา สีนสถาน	รองหัวหน้างานบริหารวิชาการ คนที่ ๒
๕. นางสาววาสนา มัดทองกลาง	รองหัวหน้างานบริหารวิชาการ คนที่ ๓
๖. นางสาวสายสุนีย์ ชาญนทีกุล	หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย
๗. นางสาวจินตนา สุ่มมาตย์	รองหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย
๘. นางสาวลัดดาพร ไสนอก	รองหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์เรียนรู้ปฐมวัย
๙. นางปราณี ดั่งทอง	กรรมการ
๑๐. นางอัสลีย์ บัวทรง	กรรมการ
๑๑. นางศิริลักษณ์ พิญญะชิต	กรรมการ
๑๒. นางสาวปิยะนุช นาถมทอง	กรรมการ
๑๓. นายเรืองยศ เรืองจันทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ	กรรมการ
๑๕. นางสาวเดือน ฐิติพันธ์รังสฤต	กรรมการ
๑๖. นางสาวสิริวรรณ เจริญรูป	กรรมการ
๑๗. นายวงศ์อมร พูลเกษม	กรรมการ
๑๘. นางสาวฐิติมา พรหมโพธิ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวพรรณธร บุญโกษฐ์	กรรมการ
๒๐. นายธนชัย ชี้แจ้ง	กรรมการ
๒๑. นางสาวกันทิมา ผูกศรี	กรรมการ
๒๒. นายเอกพงศ์ ปิ่นเงิน	กรรมการ
๒๓. นางสาวชบา แซ่มสวัสดิ์	กรรมการ
๒๔. นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วเอี่ยม	กรรมการ
๒๕. นางสาวดวงเดือน เนตรเมือง	กรรมการ
๒๖. นางสาวโสธยา บุญฤทธิ์	กรรมการ
๒๗. นางสาวสุมาลี ชูบุญ	กรรมการและเลขานุการ

๒๘. นางพรพรรณ ปิ่นเงิน
๒๙. นางสาวพรรณนิภา กัตโร
๓๐. นางสาวสุประวีณ์ เทศนา

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๒
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๓

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์จันทร์ ศิริวิศาลสุวรรณ

๒) นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ

๑.๑ งานออกคำสั่ง / บันทึกข้อความ วิชาการ ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์จันทร์ ศิริวิศาลสุวรรณ
๑.๒ งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์จันทร์ ศิริวิศาลสุวรรณ,
นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
๑.๓ งานงบประมาณวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุมาลี ชูบุญ
๑.๔ งานสรุปโครงการวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนิภา กัตโร
๑.๕ บันทึกข้อมูลรางวัลนักเรียนและโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุประวีณ์ เทศนา, นายธนชัย ชี้แจง
๑.๖ งานสำเนาเอกสารวิชาการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวกมลนัฏธ์ ริมปริงษ์

๒. งานทะเบียนและวัดผล

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางสาววาสนา มัดทองกลาง

๒) นางสาวสุนิสา สิ้นสถาน

๒.๑ งานทะเบียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิสา สิ้นสถาน
๒.๒ งานวัดและประเมินผล ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนา มัดทองกลาง
๒.๓ งาน School Mis ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิสา สิ้นสถาน,
นางสาววาสนา มัดทองกลาง, นายธนชัย ชี้แจง,
นางสาวพรรณนิภา กัตโร
๒.๔ สารสนเทศข้อสอบ ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนา มัดทองกลาง,
นางสาวสุนิสา สิ้นสถาน

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางพรพรรณ ปิ่นเงิน

๒) นางสาวสุมาลี ชูบุญ

๓.๑ งานประเมินคุณภาพภายใน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุมาลี ชูบุญ
๓.๒ งานประเมินคุณภาพภายนอก ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์จันทร์ ศิริวิศาลสุวรรณ,
นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
๓.๓ งานนิเทศการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษณ์จันทร์ ศิริวิศาลสุวรรณ
๓.๔ งานรายงาน SAR สถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
๓.๕ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางพรพรรณ ปิ่นเงิน
๓.๖ มาตรฐานของสถานศึกษา/คู่มือ ผู้รับผิดชอบ นางพรพรรณ ปิ่นเงิน, นางสาวสุมาลี ชูบุญ

๔. งานพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมวิชาการ

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางสาวพรรณนิภา กัตโร

๒) นายธนชัย ชี้แจง

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนิภา กัตโร, นายธนชัย ชี้แจง
๔.๒ งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.๓ งานการจัดการศึกษาเรียนรวม	ผู้รับผิดชอบ นางสาวชบา แซ่มสวัสดิ์, นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วเอี่ยม
๔.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)	ผู้รับผิดชอบ นางสาวกันทิมา ผูกศรี
๔.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ-เนตรนารี)	ผู้รับผิดชอบ นายภาณุวัฒน์ โพธิ์งาม
๔.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชมรม)	ผู้รับผิดชอบ นางสาวแสงเดือน ฐิติพันธ์รังสฤต
๔.๗ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์	ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีมงคล นิงกลาง
๔.๘ งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุประวีณ์ เทศนา
๔.๙ งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษฎิ์ฉันทัทท์ ศิริวิศาลสุวรรณ
๔.๑๐ งานพัฒนาการเรียนการสอน (จัดซื้อ)	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ
๔.๑๑ งานเครือข่ายวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ
๔.๑๒ งานวันสำคัญวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
๔.๑๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุมาลี ชูบุญ, นางสาวกันทิมา ผูกศรี
๔.๑๔ งานส่งเสริมการอ่าน	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริวรรณ เจริญรูป
๔.๑๕ งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้	ผู้รับผิดชอบ นายวงศ์อมร พูลเกษม, นางสาวฐิติมา พรหมโพธิ์
๔.๑๖ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณธรร บัญโกตี๋, นางปราณี ดั่งทอง
๔.๑๗ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	ผู้รับผิดชอบ นางสาวแสงเดือน ฐิติพันธ์รังสฤต, นางสาวสุประวีณ์ เทศนา
๔.๑๘ งานจัดตารางสอน / สอนแทน	ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
๔.๑๙ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษฎิ์ฉันทัทท์ ศิริวิศาลสุวรรณ
๔.๒๐ งานหลักสูตรด้านพุทธศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณนิภา กัตโร, นายธนชัย ชี้แจง
๔.๒๑ งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์	ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรรณ ปิ่นเงิน, นายเอกพงศ์ ปิ่นเงิน
๔.๒๒ งานห้องเรียนสีเขียว/โรงเรียนสีเขียว	ผู้รับผิดชอบ นายเรืองยศ เรืองจันทร์
๔.๒๓ งานโรงเรียนธนาคาร	ผู้รับผิดชอบ นางสาวแสงเดือน ฐิติพันธ์รังสฤต
๔.๒๔ งานครูต่างชาติ และแปลภาษาต่างประเทศ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปิยะนุช นาถมทอง
๔.๒๕ งาน DLTV / DLIT	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ, นายธนิษฐ์รัฐ กฤษฎิ์ฉันทัทท์ ศิริวิศาลสุวรรณ

๕. งานวิจัย ผลิตภัณฑ์นวัตกรรม สานิตการสนและเทคโนโลยี

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ

๒) นายธนิษฐ์รัฐ กฤษฎิ์ฉันทัทท์ ศิริวิศาลสุวรรณ

๕.๑ งานวิจัยทางการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษฎิ์ฉันทัทท์ ศิริวิศาลสุวรรณ
๕.๒ งานผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ, นางอชลิย์ บัวทรง, นางศิริลักษณ์ พิณญะชิต
๕.๓ งานสานิตการสน	ผู้รับผิดชอบ นายธนิษฐ์รัฐ กฤษฎิ์ฉันทัทท์ ศิริวิศาลสุวรรณ, นางสาวจุฑามาศ ประภากรเจริญ
๕.๔ งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพรรณษา เลิศเสมอ

๖. งานวิชาการปฐมวัย

ผู้รับผิดชอบหลัก ๑) นางสาวสายสุนีย์ ชาญนทีกุล

๒) นางสาวจินตนา สุ่มมาตย์

๓) นางสาวลัดดาพร ไสนอก

๖.๑ งานพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจินตนา สุ่มมาตย์

๖.๒ งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการปฐมวัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวลัดดาพร ไสนอก, นางวาสนา ม่วงเสน

๖.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาปฐมวัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสายสุนีย์ ชาญนทีกุล, นางสาวลัดดาพร ไสนอก

๖.๔ งานศูนย์ปฐมวัยต้นแบบ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสายสุนีย์ ชาญนทีกุล

๖.๕ งานบ้านวิทยาศาสตร์น้อยปฐมวัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอังสุมาลิน แสนสุข

ให้ทุกท่านที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความสามารถและ
เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด อย่าให้เกิดความเสียหายได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นายเอกพงษ์ ตรีเนตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพระสมุทรเจดีย์