



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนอนุบาลศาลาแดง

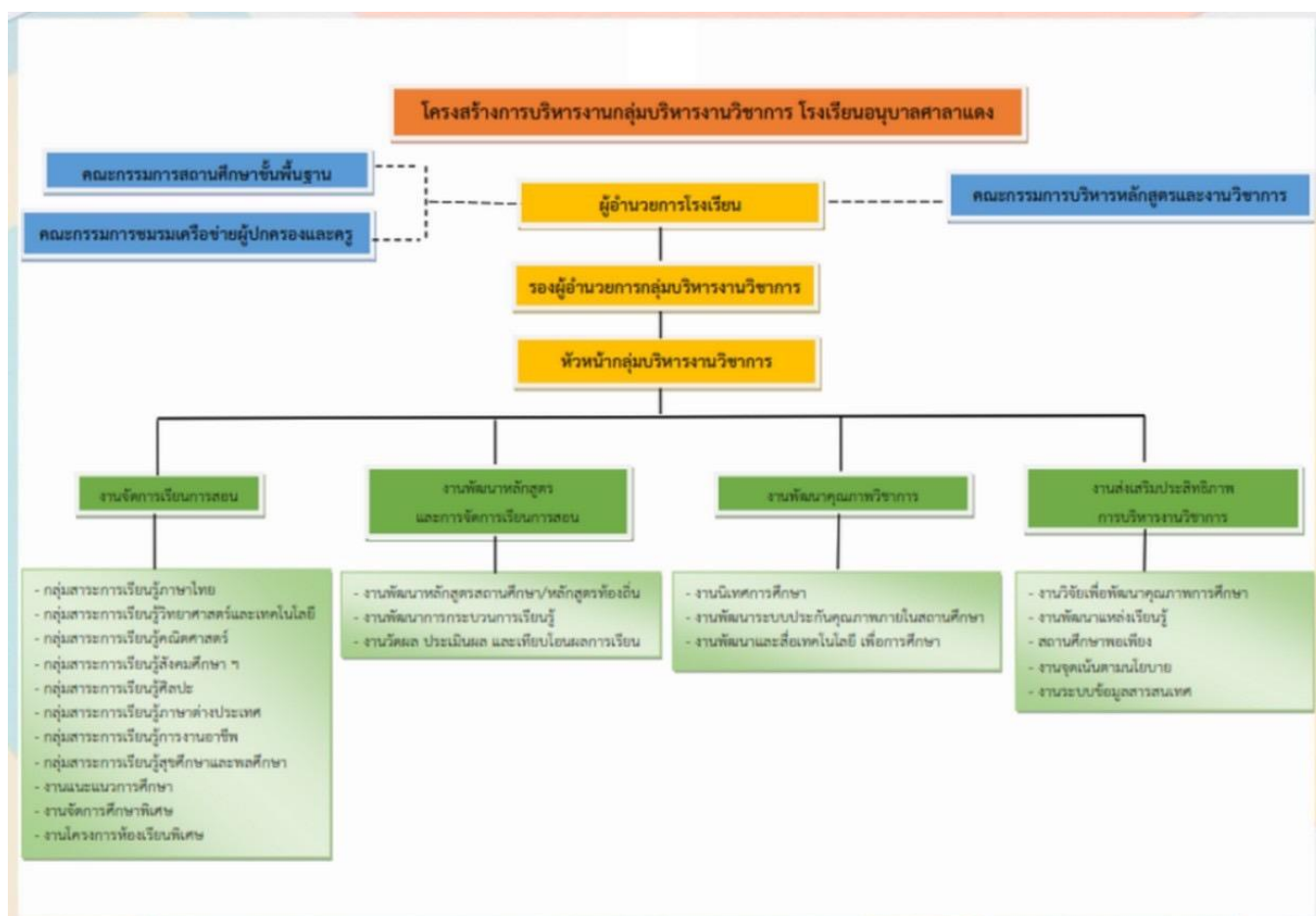
บริหารงานวิชาการ

งานวิชาการ หมายถึง การงานดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทาง วิชาการทุกชนิดในสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนตลอดจนการ ประเมินผล โดยมีการร่วมมือของบุคลากรได้แก่ ผู้บริหาร ครูและผู้ที่ มีส่วนเกี่ยวข้องในโรงเรียน ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของผู้เรียน เกิดผลตามเป้าหมายบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ ผู้เรียนอย่างแท้จริง โดยพัฒนาการเรียนการสอน รวมทั้ง ผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ครอบคลุมกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยมีขอบเขต ครอบคลุม ๕ ด้าน ได้แก่ การ พัฒนาหลักสูตร การนิเทศการศึกษา การวัดและประเมินผล การวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนอนุบาลศาลาแดง



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา / หลักสูตรท้องถิ่น นางสาวกัญญนิช หมูโสภณ (หัวหน้า) นางกมลชนก ทุสาธิต (ผู้ช่วย) นางสาวดารารัตน์ เตโช (ผู้ช่วย) นางสาวบุญยवास แก้วน้าเชื้อ (ผู้ช่วย) นางสาวลลิตา โอรัมย์ (ผู้ช่วย)	๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก ๑.๕ วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้หรือจัดทำกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นเพิ่มเติมตามบริบทของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของสถานศึกษา ๑.๖ จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และ จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง ๑.๗ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๒. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา นางกมลชนก ทุสาธิต (หัวหน้า) นางลัดดา พะขานี (ผู้ช่วย) นางสาวดารารัตน์ เตโช (ผู้ช่วย) นางสาวจิราวรรณ อดทน (ผู้ช่วย)	๒.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒.๒ จัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒.๓ ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ ๒.๔ จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๒.๕ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒.๖ ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียนและช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

กลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นางกมลชนก ทุสารถ (หัวหน้า) นางสาวชนิษฐา ฉัตรแก้ว (ผู้ช่วย) นางสาวกัลยาณี บุญเถื่อน (ผู้ช่วย) ว่าที่ ร.ต.สุพินิจ บุญหล้า (ผู้ช่วย) นางสาวดารารัตน์ เตโซ (ผู้ช่วย)	๓.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ๓.๒ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ๓.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ๓.๔ จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสานความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา ๓.๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการต่างๆ ๓.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๔. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน นางสาวกัญญนิช หมูโสภณ (หัวหน้า) นางสาวอนุสรุา เกลียวทอง (ผู้ช่วย) นางสาวบุญยवास แก้วน้าเชื้อ (ผู้ช่วย)	๔.๑ กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ ๔.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ๔.๓ วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน ๔.๔ จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๔.๕ พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ๔.๖ จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

	๔.๗ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการประเมินผลการเรียน รายภาค/ รายปี และตัดสินผลการเรียน	
--	--	--

กลุ่ม/งาน/ ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
	๔.๘ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน	
๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นางสาวดารารัตน์ เตโช (หัวหน้า) นางลัดดา พะขานี (ผู้ช่วย) นางสาวภิรมย์พร ระสະครบุรี (ผู้ช่วย)	๕.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา ๕.๒ พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบ สหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ ๕.๓ พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย ๕.๔ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๖. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นายสุริยา ยิ่งวงศ์ (หัวหน้า) นางสาวดารารัตน์ เตโช (ผู้ช่วย) นายภัทรพล ผดุงสุทธิ (ผู้ช่วย) นายณรงค์เดช ละคร (ผู้ช่วย) นางเพ็ญประภา แป้นทัศน (ผู้ช่วย)	๖.๑ จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ ๖.๒ จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุด IT ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น ๖.๓ จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษา ของตนเอง เช่น	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ว่าที่ ร.ต.ณรงค์เดช ละคร (ผู้ช่วย)	จัดเส้นทาง/แผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นฯลฯ ๖.๔ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	
---------------------------------------	--	--

กลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๗. งานนิเทศการศึกษา นางลัดดา พะขานี (หัวหน้า) นางกมลชนก ทุสวรุธ (ผู้ช่วย) นางสาวกัญญนิช หมุโสภณ (ผู้ช่วย)	๗.๑ สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจ กระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงาน ร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการ ทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วน หนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความ เชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง ๗.๒ จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ ๗.๓ จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับ ระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๘. งานแนะแนวการศึกษา นางสาวพรทิพย์ พึ่งน้ำ (หัวหน้า) นางสาวปาไลตา ศรีสุข (ผู้ช่วย) นางชญาภา เหมือนสุวรรณ (ผู้ช่วย)	๘.๑ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็น องค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนัก ถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว ๘.๒ จัดระบบงานและโครงสร้างงานแนะแนวของ สถานศึกษาให้ชัดเจน ๘.๓ ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทและเห็นคุณค่าของการ แนะแนว ๘.๔ ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่อง จิตวิทยาและการแนะแนวเพื่อให้สามารถบูรณาการในการ จัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน ๘.๕ คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและ บุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว ๘.๖ ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการ ดำเนินงานแนะแนวอย่างมีระบบ ๘.๗ เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

กลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา นางกมลชนก ทุสวุธ (หัวหน้า) นางสาวดารารัตน์ เตโซ (ผู้ช่วย) นางสาวศศิประภา อรรคบุตร (ผู้ช่วย) นางสาวฟ้าทิพย์ สุวรรณโชติ (ผู้ช่วย)	๙.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ เอกลักษณะของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของแต่ละมาตรฐานและตัวบ่งชี้และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๙.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษา) ที่มุ่งเน้นคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ที่ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา และระบุวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ความสำเร็จของการพัฒนา วิธีการดำเนินงานที่มีหลักวิชา และผลการวิจัยรองรับ งบประมาณ และทรัพยากร รวมทั้งแหล่งวิทยาการ จากภายนอกที่ให้การสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยมีบุคลากรของสถานศึกษาและผู้เรียนเป็นผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรองรับและดำเนินการ ทั้งนี้โดยการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองและชุมชนโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙.๓ จัดระบบบริหารงานที่มีโครงสร้างที่ชัดเจนและเอื้อต่อการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และจัดทำระบบสารสนเทศที่มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย ๙.๔ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ๙.๕ จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเพื่อทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะการเร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปประกอบการปรับปรุงพัฒนา และพร้อมรับการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ๙.๖ จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาโดยมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อย ๑ คนโดยใช้วิธีการและ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

	เครื่องมือที่หลากหลาย และพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด ๙.๗ จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อสะท้อนคุณภาพผู้เรียนและการบริหารจัดการศึกษาของผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่นำไปสู่เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ในรอบปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙.๘ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร และนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	
--	--	--

กลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๑๐. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา นางสาวอรอมล สุระฉิมพลี (หัวหน้า) ว่าที่ ร.ต. สุพินิจ บุญหล้า (ผู้ช่วย) นางสาวจุฑาทิพย์ พุดชา (ผู้ช่วย) นางสาวชุรีพร พารบุรมย์ (ผู้ช่วย)	๑๐.๑ จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ๑๐.๒ พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา ๑๐.๓ พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อ้างอิงจริง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น และรวบรวมแหล่งสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ๑๐.๔ พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นห้องสมุด IT เพื่อเป็นแหล่งสืบค้น ๑๐.๕ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้ และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๑๑. งานจัดการศึกษาพิเศษ นางศิริวรรณ อ่อนกล้า (หัวหน้า)	๑๑.๑ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนพิการอย่างเป็นระบบ คัดกรอง วินิจฉัย และจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) การจัดทำสื่อ/เทคนิควิธีการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครู เทคนิควิธีการจัดการ	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

นางเพ็ญประภา แป้นทัศน์ (ผู้ช่วย)	เรียนรู้ ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้าทางการเรียน/ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ๑๑.๒ พัฒนาปัจจัยพื้นฐานตามความต้องการจำเป็นพิเศษของเด็กเป็นรายบุคคล ได้แก่ การพัฒนาจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ๑๑.๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียน พิจารตามมาตรฐานที่กำหนด	
-------------------------------------	--	--

กลุ่ม/งาน/ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๑๒. งานสถานศึกษาพอเพียง นางสาวดวง แดงนวลจันทร์ (หัวหน้า) นางสาวขวัญฤดี จิমানัง (ผู้ช่วย) นายพงศธร มีแสง (ผู้ช่วย)	๑๒.๑ จัดหน่วยการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๑๒.๒ การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน ๑) การเรียนรู้ด้วยหลักสูตรแบบบูรณาการระดับชั้น ป.๑-ป.๖ ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระ เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ และการนำหลักความพอเพียงไปใช้ปฏิบัติ ๒) การเรียนรู้แบบโครงงาน และให้นักเรียนนำเสนอผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓) การเรียนรู้ผ่านฐานกลุ่มสาระ ได้กำหนดฐานการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระ ๔) กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๑๒.๓ จัดสื่อและแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๑๒.๔ การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๑๓. งานจุดเน้นตามนโยบาย นางกมลชนก ทุลาธูธ (หัวหน้า) นางสาวดารารัตน์ เตโช (ผู้ช่วย)	๑๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการตามจุดเน้นและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่ /สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓.๒ นำแผนสู่การปฏิบัติเพื่อขับเคลื่อนและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

นางสาวจิราวรรณ อดทน (ผู้ช่วย) นางสาวศศิประภา อรรคบุตร (ผู้ช่วย)	๑๓.๓ รายงานและสรุปผลการปฏิบัติตามนโยบายที่เป็น จุดเน้น	
๑๔. งานระบบข้อมูล สารสนเทศวิชาการ นางกมลชนก ทุสารถ (หัวหน้า) นางสาวฟ้าทิพย์ สุวรรณโชติ (ผู้ช่วย) นางสาวชรีพร ฆารบุรณย์ (ผู้ช่วย)	๑๔.๑ จัดระบบงานธุรการ สารบรรณ หนังสือหรือเอกสาร ทางราชการ ๑๔.๒ จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ จัดทำข้อมูล สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ บุคลากรในสายงานกลุ่ม วิชาการ ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มงานวิชาการ ๑๔.๓ ดูแลงานในด้านแผนงาน การเงินของงาน/โครงการ เงินสวัสดิการกลุ่มงบประมาณประจำปี ของงานสำนักงาน กลุ่มงานวิชาการ และงบประมาณประจำปีกลุ่มงานวิชาการ ๑๔.๔ จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานวิชาการ และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ของงานบริหารทรัพย์สินของโรงเรียน ประสานงานจัดซื้อ จัด จ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ กลุ่มงานวิชาการ๑๔.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มงาน วิชาการและประสานงานทุกงานในกลุ่มงานวิชาการเพื่อ สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีการศึกษา ๑๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๑๕. งานโครงการห้องเรียน พิเศษ นางสาวจิราวรรณ อดทน (หัวหน้า) นางสาวบุญवास แก้วน้ำเชื้อ (ผู้ช่วย) นางสาวปฐมพร จันทร กระจ่าง (ผู้ช่วย) ว่าที่ ร.ต. สุพินิจ บุญหล้า (ผู้ช่วย) นางสาวกนกพร พละสาร (ผู้ช่วย) นายอมรชัย สายถิ่น (ผู้ช่วย) นางสาวศุภพร ขจรศักดิ์สิริกุล (ผู้ช่วย) นางภิรมย์พร ระสะครบุรี (ผู้ช่วย)	๑๕.๑ ควบคุมดูแลการจัดการและสรรหาครูชาวต่างชาติ ๑๕.๒ ควบคุมดูแลหลักสูตรการเรียนการสอน ๑๕.๓ ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดทำเอกสารงาน ธุรการ ๑๕.๔ ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดหาตำราเรียนและ เอกสารประกอบการเรียนการสอน	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙



โรงเรียนอนุบาลศาลาแดง