

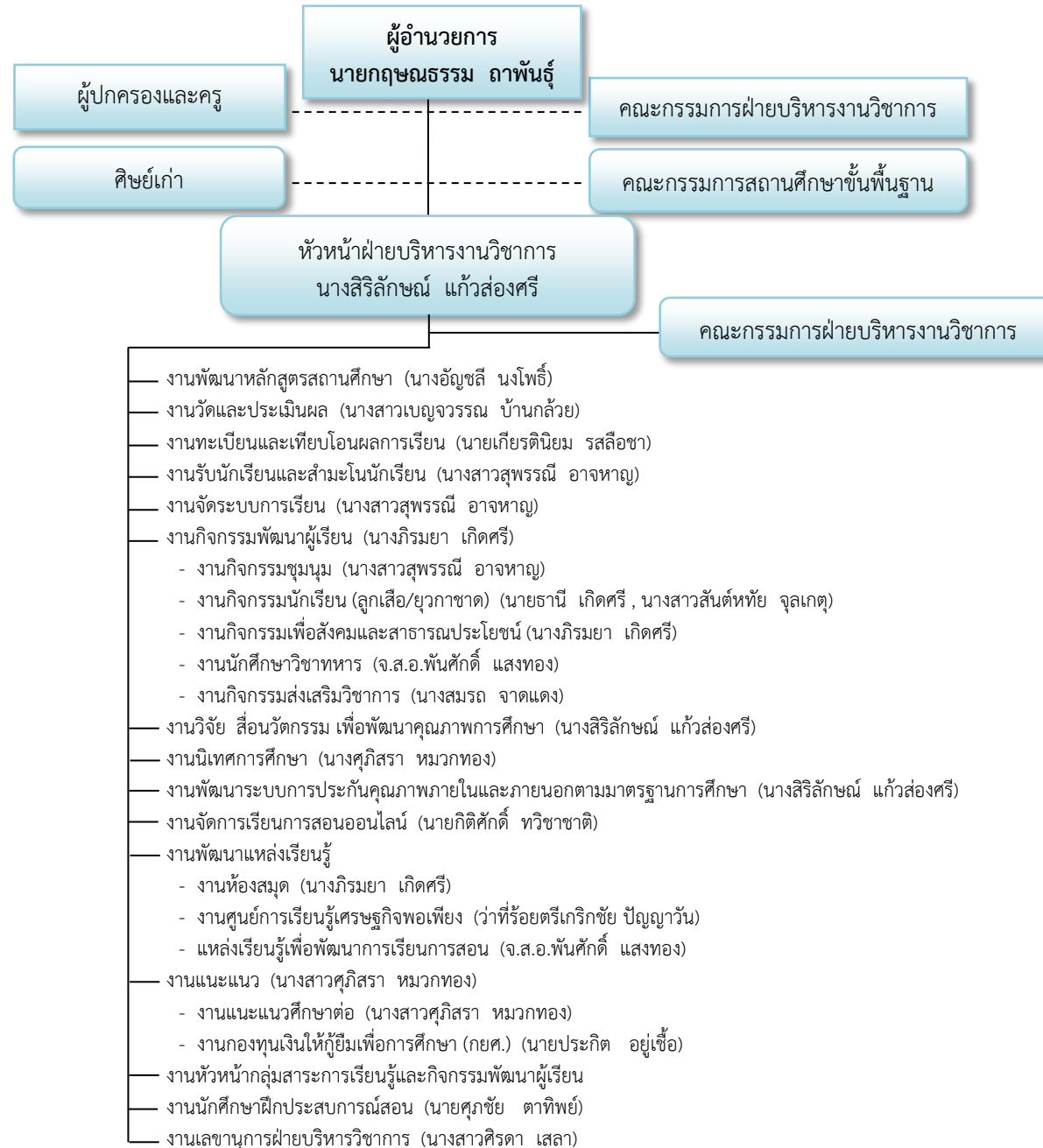


คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนศรีนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
แผนผังการบริหารฝ่ายบริหารงานวิชาการ



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการด้วยระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และรับผิดชอบต่อสังคม
๒. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน
๔. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๕. จัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพ เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๗. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม บนพื้นฐานความเป็นไทย น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำรงชีวิต
๒. ครูมีศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานสากล
๓. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล ตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม
๔. ครูพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ ที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน
๖. ครูใช้แหล่งเรียนรู้ และจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๗. ชุมชน ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔
๖. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๑
๘. แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ
๙. พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ



นางสิริลักษณ์ แก้วสองศรี
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วิทยาลัยฯ ค่านิยม พันธกิจ เป้าหมายสถานศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนรู้ และการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๔. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ติดตาม แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้ของครู และแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน
๖. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดครูสอนให้ตรงกับวิชาเอก ความถนัดและความเหมาะสม
๗. จัดเก็บเอกสารทางวิชาการ บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและนอกโรงเรียนกับฝ่ายบริหารวิชาการ และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงาน ในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่อง จนกว่าจะสิ้นสุด
๘. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการตามความจำเป็น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน โดยมีบุคลากรช่วยทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ดังนี้



นางอัญชลี นงโพธิ์
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนวยความสะดวกให้งานในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา



นางอัญชลี นงโพธิ์
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๔. นิเทศการใช้หลักสูตร
๕. ติดตามและประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
๖. ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดและประเมินผล



นางสาวเบญจวรรณ บ้านกล้วย
หัวหน้างานวัดและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบโรงเรียนศรีนคร ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการวัดและประเมินผล
๓. จัดทำเอกสารแบบคำร้อง แบบ ปพ.ต่าง ๆ ที่ใช้ในวัดและประเมินผล
๔. จัดเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวัดและประเมินผล
๕. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๖. ดำเนินการสอบแก้ตัวผู้เรียนที่ไม่ผ่านในรายวิชาต่าง ๆ
๗. ประสานงานกับผู้ปกครองเกี่ยวกับผลการเรียนและเวลาเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น
๘. จัดทำและรายงานข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน , GPA , คะแนน O-Net เป็นต้น
๙. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๑๐. ดำเนินการสอบวัดผล เพื่อประเมินคุณภาพนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ
๑๑. จัดทำเกณฑ์ประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๒. กำกับ ดูแลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
๑๓. รวบรวมผลการประเมินของครูผู้สอน ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาตัดสินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการแก้ไขพัฒนาผู้เรียน ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนดจนผู้เรียนผ่านการประเมิน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน



นายเกียรตินิยม รสลือชา
หัวหน้างานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน และจำนวนครู ลงในโปรแกรม DMC
๒. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลงในโปรแกรม Student ๒๕๔๔ Student ๒๕๕๑ และโปรแกรม SGS Online
๓. ดำเนินการรับย้ายเข้าและย้ายออกนักเรียน
๔. ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิจากฐานข้อมูลและส่งหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิกลับต้นสังกัด
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติก่อนจัดทำเอกสารการศึกษานับสมบุรณ์
๖. จัดเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารสำคัญทางการศึกษานับสมบุรณ์
๗. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. เทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน



นางสาวสุพรรณิ อางหาญ
หัวหน้างานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน
๒. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาและกำหนดแผนการรับนักเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา
๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดระบบการเรียนรู้



นางสาวสุพรรณิ อางหาญ
หัวหน้างานจัดระบบการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบบันทึกการเข้าสอนและจัดเก็บเอกสาร
๒. รวบรวมและทำสถิติการขาดเรียนของนักเรียน สรุปรายชื่อและรายงานฝ่ายบริหาร
๓. สรุปรายชื่อครู เพื่อทำสถิติการเข้าสอนของครู
๔. จัดระบบสารสนเทศของงานสถิตินักเรียน
๕. จัดตารางสอน
๖. จัดทำแบบบันทึกรายวิชาเพิ่มเติมและจัดนักเรียนเข้าเรียนรายวิชาเพิ่มเติม
๗. จัดระบบสารสนเทศของงานจัดตารางสอนและจัดสอนแทน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางภิรมยา เกิดศรี
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแนวปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัย สื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



นางสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี
หัวหน้างานวิจัย สื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๕. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๖. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๘. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. นำเสนอและเผยแพร่สื่อและนวัตกรรมในงานวันเปิดบ้านศรีนคร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา



นางศุภิสรา หมวกทอง
หัวหน้างานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบหลากหลายและเหมาะสม
๒. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓. ประเมินผลและติดตามการสอน จัดให้มีการประเมินผลการสอนของครู
๔. เข้าร่วมสังเกตการณ์ PLC ในการประชุมของกลุ่มสาระฯ
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๖. สรุป รายงาน และประเมินผลการดำเนินการนิเทศติดตาม
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามมาตรฐานการศึกษา



นางสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี
หัวหน้างานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ
ภายในและภายนอกตามมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. วางแผน ดำเนินการ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดการเรียนการสอนออนไลน์



นายกิตติศักดิ์ ทวีชาชาติ
หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนออนไลน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการระบบและจัดทำสื่อออนไลน์ระหว่างโรงเรียนกับผู้เรียน
๒. ประสานงานครูผู้สอน จัดการตารางเรียนตารางสอนออนไลน์
๓. ติดตามการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
๔. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
๕. ประสานงานเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้



นางภิรมยา เกิดศรี
หัวหน้างานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดระบบการบริการห้องสมุด
๓. กำหนดเกณฑ์ ระเบียบการใช้ห้องสมุด และเกณฑ์การประเมินผลการใช้ห้องสมุด
๔. ประสานงานครูผู้สอนเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าของผู้เรียน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



ว่าที่ร้อยตรีเกริกชัย ปัญญาวัน
หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานครูผู้สอนเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง
หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียนภายในสถานศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้
๓. ประสานงานครูผู้สอนเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เรียนรู้ภายในสถานศึกษา
๔. ติดตามและประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานแนะแนว



นางศุภิสรา หมวกทอง
หัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบงานแนะแนว และแนะแนวการศึกษา อาชีพให้กับผู้เรียน
๒. ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนวิชาแนะแนว การศึกษา และอาชีพ
๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพให้ตรงกับความรู้ความสามารถ และความถนัดตามทักษะของผู้เรียน
๔. จัดสรรทุนการศึกษาให้กับนักเรียนขาดแคลน ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน บุคคล เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุน คัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนกรณีได้รับการสนับสนุนประสานงาน ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทุน จัดทำทะเบียนควบคุมทุนการศึกษาของนักเรียนและสรุปรายงานการดำเนินงานเป็นรายปี
๕. วางแผน การดำเนินงานจัดสรรกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสานกับครู ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๖. ให้คำปรึกษากับนักเรียนเป็นรายบุคคลทั้งด้านการเรียน พฤติกรรมและปัญหาอื่นๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน



นายศุภชัย ตาทิพย์
หัวหน้างานนักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้านการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่มอบหมาย
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานศึกษาดำเนินการลุล่วงด้วยดี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

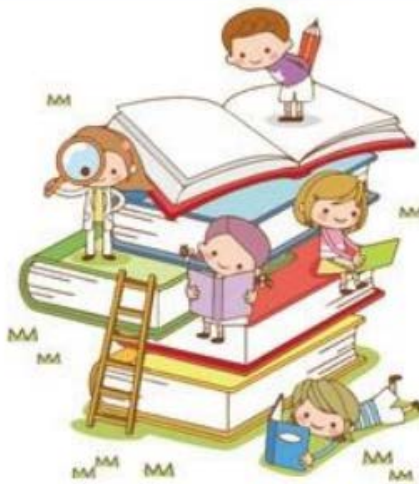


นางสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี
หัวหน้างานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่าย
๒. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายให้เป็นระบบ
๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย
๕. ประชาสัมพันธ์งานวิชาการแก่ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนศรีนคร



การขอหลักฐานการศึกษา สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาปัจจุบัน

ยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

- 💡 ใบรับรองผลการศึกษา
- 💡 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 💡 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- 💡 เอกสารอื่น ๆ

แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวนเท่ากับ
เอกสารที่ขอ

นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

นักเรียนรับหลักฐานทางการศึกษา

หมายเหตุ ถ้ายื่นเอกสารครบ จะได้รับเอกสารภายในเวลา ๓ วัน (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

การขอหลักฐานการศึกษา สำหรับนักเรียนที่จบแล้ว

ยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา แบบเอกสารดังนี้

- 💡 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 💡 สำเนาบัตรประชาชน
- 💡 ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย
- 💡 นักเรียนที่จบปี 2525 – 2547 แบบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (รูปถ่ายหน้าตรงใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว)
- 💡 นักเรียนที่จบปี 2548 จนถึงปัจจุบัน แบบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (รูปถ่ายหน้าตรงใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว)



นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



นักเรียนรับหลักฐานทางการศึกษา

หมายเหตุ ถ้ายื่นเอกสารครบ จะได้รับเอกสารภายในเวลา ๓ วัน แต่ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการค้นหาวุฒิการศึกษา จะโทรติดต่อประสานงานกับผู้ขอหลักฐานและระยะเวลาอาจล่าช้ากว่านี้ (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

การขอย้ายเข้าโรงเรียนศรีนคร

ติดต่อขอตรวจสอบรายวิชา



งานเทียบโอนผลการเรียน พิจารณารายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร



แจ้งผลการเทียบโอนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ



รับย้ายไม่ได้



แจ้งเหตุผล



แจ้งการแก้ไขปัญหา

ในกรณีที่สามารถแก้ปัญหา
และรับนักเรียนได้ให้นำเสนอ
ปัญหาและแนวทางแก้ไข
ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อพิจารณา

รับย้ายได้

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียนคำร้องขอย้ายเข้าเรียน

พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้



ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จากโรงเรียนเดิม



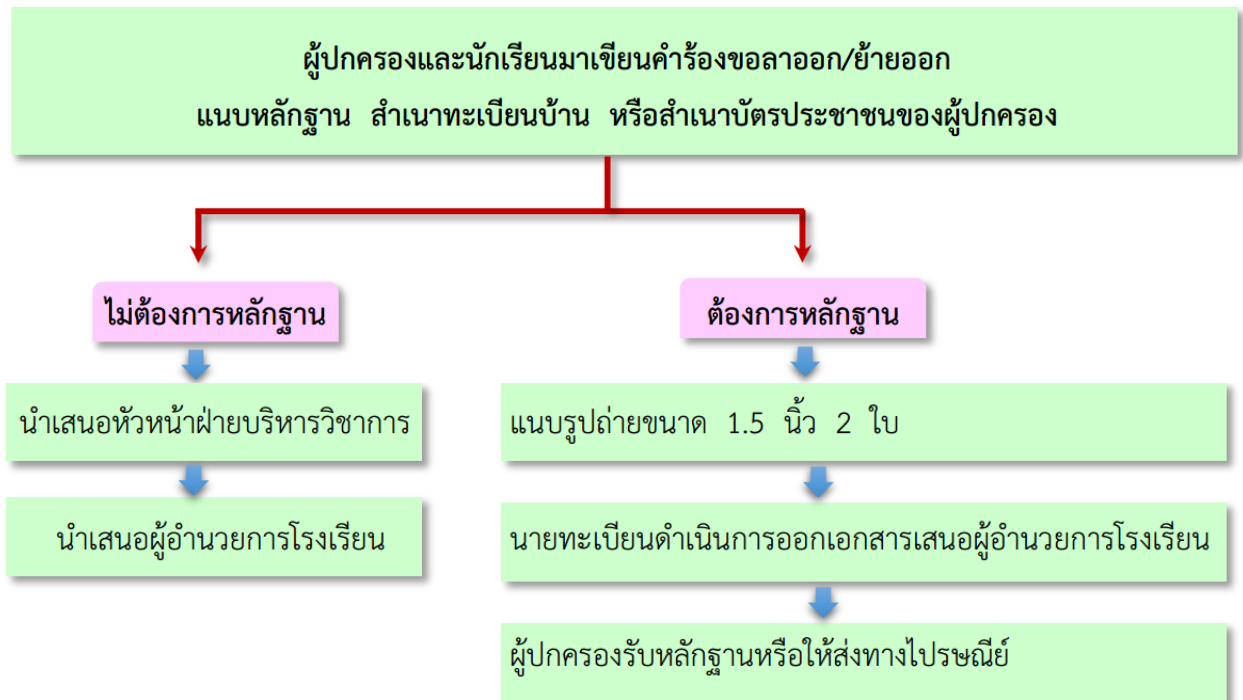
สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา และมารดา หรือสูติบัตร



ใบรับรองเวลาเรียน (ถ้าย้ายระหว่างภาคเรียน)

หมายเหตุ ถ้ายื่นเอกสารครบ จะได้รับการเทียบโอนภายในเวลา ๑ วัน (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

การขอลาออก/ย้ายออก



หมายเหตุ ถ้ายื่นเอกสารครบและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จะได้รับเอกสารภายใน ๓ วัน (ไม่มีค่าใช้จ่าย)