



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารวิชาการ



## กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสตรีศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนสตรีศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน: Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศทุ่มเท อย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนสตรีศึกษา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์	๑
หลักการ	๑
จุดมุ่งหมาย	๑
สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	๒
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	๓
ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ตามนโยบายคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ	๓
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๔
เป้าประสงค์	๔
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	๔
งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๕
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และโครงการพิเศษ	๖
งานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๖
งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น / งานการจัดการเรียนการสอน	๖
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๗
งานการวัด ประเมินผลการเรียน	๗
งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน	๘
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๙
งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา	๙
งานสามะโนนักเรียน / งานรับนักเรียน	๑๐
งานนิเทศการศึกษา	๑๐
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานวิชาการ	๑๑
งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	๑๓
งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑๓
งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๔
งานสารสนเทศ	๑๔
งานประสานความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา	๑๔
สถาบันอื่น และองค์กรอื่นที่จัดการศึกษา (วิเทศสัมพันธ์)	
งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๕
งานห้องสมุด	๑๕

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
งานแนะแนว	๑๖
งานทัศนศึกษา	๑๗
งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	๑๗
งานเลขานุการมูลนิธิสตรีศึกษา	๑๘
งานมูลนิธิเพชรสตรีศึกษา	๑๘
งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๘
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๘
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสตรีศึกษา	๑๙
แผนผังขั้นตอนการทำงาน	
- งานบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ	๒๑
- งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.	๒๒
- งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	๒๓
- การออกเอกสารการศึกษา	๒๔
- การเทียบโอนผลการเรียน	๒๕
- งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	๒๖
- งานรับนักเรียน	๒๗
- งานวัดผล ประเมินผลการเรียน	๒๘
- งานวัดผล ประเมินผลการเรียน (การสอบแก้ตัว)	๒๙
- งานวัดผล ประเมินผลการเรียน (กระบวนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียน)	๓๐
- งานวิจัยแหล่งเรียนรู้	๓๑
- งานจัดการเรียนร่วม	๓๒
- งานส่งเสริมและศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ	๓๓
- งานส่งเสริมการอ่าน	๓๔
- งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๓๕
- งานแนะแนว	๓๖
- งานห้องสมุด	๓๗
- งานนิเทศการศึกษา	๓๘
- งานสำรวจรายวิชา	๓๙
- งานสอนเสริมนักเรียน	๔๐

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยม อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนสตรีศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคน ซึ่งเป็นกำลังของชาติให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความรู้และทักษะพื้นฐาน รวมทั้งเจตคติที่จำเป็นต่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการศึกษาตลอดชีวิต โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญบนพื้นฐานความเชื่อว่าทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ

### หลักการ

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

๑. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อความเป็นเอกภาพของชาติ มีจุดหมายและมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายสำหรับพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรมบนพื้นฐานของความเป็นไทย ควบคู่กับความเป็นสากล
๒. เป็นหลักสูตรการศึกษาเพื่อปวงชน ที่ประชาชนทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาค และมีคุณภาพ
๓. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่สนองการกระจายอำนาจ ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
๔. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นทั้งด้านสาระการเรียนรู้ เวลาและการจัดการเรียนรู้
๕. เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. เป็นหลักสูตรการศึกษาสำหรับการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้ และประสบการณ์

### จุดหมาย

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ จึงกำหนดเป็นจุดหมาย เพื่อให้เกิดกับผู้เรียน เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยและปฏิบัติตนตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยี และมีทักษะชีวิต
๓. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีสุขนิสัย และรักการออกกำลังกาย
๔. มีความรักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๕. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย การอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑(ปรับปรุง ๒๕๖๐) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ซึ่งการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดนั้น จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่างๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างสรคองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่างๆในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่างๆไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆอย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆและมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้องเหมาะสมและมีคุณธรรม

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสตรีศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑(ปรับปรุง ๒๕๖๐) มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

### ค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ตามนโยบายคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัส ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

## การบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานภารกิจหลักของสถานศึกษา มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๓. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๔. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๕. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน รวมทั้งสายงานกลุ่ม บริหารวิชาการและการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตามแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
๘. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ



๙. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๑๐. ติดตาม กำกับ การจัดการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน และการจัดบุคลากรเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๑๑. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนห้องเรียนพิเศษ และห้องศูนย์ต่าง ๆ
  ๑๒. จัดให้มีศูนย์เอกสารและตำราเรียน ศูนย์สื่อนวัตกรรม แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
  ๑๓. ควบคุมงานแผนกทะเบียน วัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย
  ๑๔. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
  ๑๕. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในด้านการสอนและการวัดผล
  ๑๖. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
  ๑๗. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ และส่งเสริมงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร
  ๑๘. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม และทักษะวิชาการภายในโรงเรียน
  ๑๙. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการให้เกิดประโยชน์แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด
  ๒๐. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนในแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้น
  ๒๑. ให้บริการแก่ชุมชนด้านวิชาการ
  ๒๒. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

## งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลหนังสือเข้า - ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก ( หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น พิมพ์หนังสือแจ้งผู้ปกครอง คำสั่ง บันทึก รายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุมในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหาร วิชาการ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาบันทึกข้อมูลการประชุมวิชาการและเอกสารอื่น ๆ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
๔. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุ วิชาการให้ เป็นไปตามระเบียบราชการ
๕. ให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนา เอกสารประกอบการเรียนการสอน
๖. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนาวิชาการ

๗. รับผิดชอบงานศูนย์ มสธ. และงานหน่วยอนุรักษ์ฯ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และโครงการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ โครงการพิเศษ เช่น ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติ การบูรณาการสาระการเรียนรู้เพื่อการเชื่อมโยง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน การกำหนดกิจกรรมหรืองานให้นักเรียนฝึกทักษะการสอนเป็นทีมต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนการจัดกิจกรรมตลาดนัดวิชาการ
๒. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมุ่งสร้างโอกาสและสร้างความเสมอภาค ในการเรียนรู้ของนักเรียน ทั้งด้านวิชาการ ภาษา ดนตรี กีฬา และอาชีพ ด้วยบุคลากรมีอาชีพ
๓. จัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๔. ส่งเสริม และดำเนินการห้องเรียนพิเศษตามแนวทางห้องพิเศษของแต่ละโครงการ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทูกรายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและสาระหลักสูตรท้องถิ่น / งานการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง โดย
  - ๒.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
  - ๒.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  - ๒.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษา ศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ

๒.๕ ผู้ปกครอง พิจารณ์ และการศึกษาทางเลือก

๒.๖ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

๓. จัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถ ของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ

๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา รับทราบ

๖. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/ โครงการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๘. รับผิดชอบเอกสารงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในการ ดำ เนิน กิจกรรมการเรียนการสอน

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการวัด ประเมินผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำจัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๘. สํารวจรายชื่อ่นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๕. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑๙. ปฏิบัติ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการวัดประเมินผลการจัดแสดงปฏิทินวัดผล ควบคุมการออกข้อสอบ การดำเนินการสอบ ตรวจข้อสอบ การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลการสอบและรายงานผลการสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เทียบโอนผลการเรียนให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและ สามารถจบการศึกษา ภายในเวลาดำหนด

๓. กำกับมาตรฐานการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน พัฒนาแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนส่งเสริม การนำผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่ม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เช่น การสอบวัดผลระดับชาติ การทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะของนักเรียนจากสถาบันต่าง ๆ

๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่สืบเนื่องจากการรับย้ายนักเรียน การกลับจากศึกษาต่อ ต่างประเทศหรือเหตุอื่น ๆ โดยกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลฯ

๕. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน ประสานงานการรับมอบตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียน

๖. วางระบบการจัดทำข้อมูลนักเรียน ทะเบียนนักเรียน รายชื่อนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตร

๗. กำกับดูแลการลาออก การรับ-ย้ายนักเรียน การลาศึกษาต่อต่างประเทศ การพักการเรียนนักเรียน บัญชีแขวนลอย การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน และรายงานผู้บริหารทราบ เพื่อเห็นชอบ และอนุมัติ ตามลำดับ โดยจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน การรายงานและการบันทึกคำร้องประเภทต่าง ๆ

๙. กำกับดูแลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล จัดทำหลักฐานทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษา

## งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. วางแผนและร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัย ทางการศึกษา

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู

๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนา

คุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามเพื่องานวิจัย

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุน การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนเช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชาห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการสวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษา ของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุด สถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำมะโนนักเรียน / งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและบริหารงานการรับนักเรียน/สำมะโนผู้เรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานการรับนักเรียน/สำมะโนผู้เรียน

๒. จัดทำสารสนเทศนักเรียนและสำรวจข้อมูลนักเรียน

๓. ศึกษาระเบียบการ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การรับนักเรียนให้ถูกต้อง

๔. วางแผน ดำเนินการ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียน ตามแผน ที่กำหนด

๕. สรุปรายชื่อนักเรียนที่รับสมัครในแต่ละวัน แล้วรายงานงานหัวหน้างานสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบต่อไป

๖. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่รับสมัครในแต่ละวัน โดยแยก นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๔

๕. จัดทำคู่มือนักเรียน เอกสาร ประกอบการรับสมัคร และมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๗. รายงานผลจำนวนนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน ตามช่วงเวลา ๑๐ มิถุนายน ของทุกปีการศึกษา

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ

๒. นิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการ เรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. รายงานการนิเทศงานวิชาการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

๖. วางแผน และจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ

๗. จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงาน

๘. พัฒนา และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรูปแบบต่าง ๆ

๙. พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน การนิเทศภายในในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้และการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้

๑๑. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๒. วางแผนการนิเทศภายใน และปฏิทินการนิเทศภายในของโรงเรียน

๑๓. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศภายในของโรงเรียน และเอกสารใช้ประกอบการนิเทศภายในอื่น ๆ

๑๔. ติดตามการนิเทศภายใน และรวบรวมข้อมูลการนิเทศภายใน

๑๕. ประเมินผล รายงานผลการนิเทศภายใน และข้อเสนอแนะในการพัฒนาการเรียนการสอน

๑๖. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๗. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายใน

๑๘. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานวิชาการ

ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ โรงเรียนสตรีศึกษา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “สตรีศึกษาเป็นโรงเรียนชั้นนำ มีคุณภาพ ตามมาตรฐานสากลด้วยระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ ภายในปี ๒๕๗๑” จึงได้มีการพัฒนาโมเดลนวัตกรรมการบริหารและการจัดการคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เชื่อมโยงพันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน ดังนี้

นวัตกรรมการบริหารและการจัดการ STR-GREAT Model



โรงเรียนสตรีศึกษานำนวัตกรรมการบริหารและการจัดการ STR-GREAT Model มาใช้ในกระบวนการพัฒนาการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาดังต่อไปนี้โดยมีวงจรการบริหารงานคุณภาพ P : Plan, D : Do, C : Check , R : Reflect , S : Share , A:Act ควบคู่ไปพร้อมกับ

S – Strategy + Sufficiency

Strategy หมายถึง มีการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินงาน มีแผนการปฏิบัติงานและโครงการที่สอดคล้องกับแผนอย่างชัดเจน

Sufficiency หมายถึง โรงเรียนวางแผนการในการใช้ปัจจัยที่มีอยู่อย่างพอเพียงในการบริหารจัดการตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

T – Technology + Teamwork

Technology หมายถึง บุคลากรในโรงเรียนมีการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานอย่างชำนาญ ทุกขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีการใช้สื่อที่ทันสมัยต่อโลกอย่างชัดเจน

Teamwork หมายถึงบุคลากรในโรงเรียนมีทีมงานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

R –Reserch + Review

Research หมายถึงบุคลากรมีการทำวิจัยในการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติการสอนอย่างชัดเจน

Review หมายถึงทีมบุคลากรที่ทำงานมีการทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงพัฒนาต่อยอดนำไปสู่ข้อเสนอแนะเพื่อการกำหนดแผนปฏิบัติการในวงจรการบริหารงานคุณภาพต่อไป

นวัตกรรม STR-GREAT Model นำไปสู่คุณภาพการทำงานของบุคลากร ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน คุณภาพของโรงเรียน ดังนี้

G - Global Citizen หมายถึง ผู้เรียนมีความเป็นพลโลก ตามหลักมาตรฐานสากล มีความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต ให้ทันตามความต้องการของโลก

R – Responsibility หมายถึง ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ ทั้งต่อตนเอง โรงเรียน ชุมชน สังคม รวมถึงต่อพลโลก

E – Ethics หมายถึง ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตรงตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

A – Achievement หมายถึง ผู้เรียนมีทักษะ (skills) และความสามารถ (ability) ตามเป้าหมายของโรงเรียน

T – Talent หมายถึง ผู้เรียนมีความสามารถพิเศษเต็มตามศักยภาพ ตามทฤษฎีพหุปัญญา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดจุดเน้น เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่ การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน



ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายใน

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาภายนอกเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานทะเบียน-วัดผล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและบริหารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล จัดทำแผนงาน/ โครงการ

๒. ติดตามและประเมินผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองหนังสือแบบเรียนให้ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. พิจารณาหนังสือเรียนที่มีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน
๓. ควรพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนจากสำนักพิมพ์ที่หลากหลาย และมีรายชื่อตามที่

กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหรือรับรอง

๔. หนังสือเรียนต้องมีคุณภาพและราคาที่เหมาะสม
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสารสนเทศ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรมสารสนเทศ ( M I S )

และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

๓. ประสานงานจัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ของครูอาจารย์
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประสานความร่วมมือ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา สถาบันอื่น และองค์กรอื่นที่จัดการศึกษา (วิเทศสัมพันธ์)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตให้แก่นักเรียน

๒. ประสานงานกับสถานศึกษาเครือข่าย แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ทักษะวิชาการและวิชาชีพระหว่างครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา

๓. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษาในการรับนิสิตฝึกสอน ดูแลนิสิตฝึกสอนและประเมินผลนิสิต

๔. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการและวิชาชีพ แก่บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน

๕. วางแผนการจัดเก็บรวบรวมความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. วางระบบการเผยแพร่ข่าวสารความรู้เชิงวิชาการ ศิลปะ วัฒนธรรม การงานอาชีพ ผ่านสื่อต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๗. เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่องค์กรและชุมชนในท้องถิ่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

๘. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙. ประสานงานกับงานแนะแนวในการออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ให้กับนักเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนต่าง ๆ

๑๐. ประสานงานกับสำนักทดสอบแห่งชาติ สถาบันอุดมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด และสถานศึกษาเป็นศูนย์สอบเพื่อให้บริการทางวิชาการกับนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ของโรงเรียน
๒. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรในโรงเรียน
๔. ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. รวบรวมจัดหาและจัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน
๖. บริการจัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ และให้บริการการใช้ห้องเรียนที่มีอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้
๗. เผยแพร่ผลงานการผลิตสื่อ นวัตกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน และประชาสัมพันธ์สู่ชุมชนโดยผ่านสื่อ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ศึกษาสำรวจข้อมูลแหล่งเรียนรู้และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่น และชุมชน
๓. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชนชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัวและชุมชน
๕. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
๖. รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๗. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๘. พิจารณาจัดหา คัดเลือกหนังสือ ลงทะเบียน จัดทำเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการ ดูแลจัดเก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการแก่ครูและนักเรียน

๙. ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือแก่นักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ และให้บริการอื่น ๆ ตามความ เหมาะสม

๑๐. เก็บสถิติ ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล

๑๑. จัดทำเอกสารเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสารด้านวิชาการ บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๑๒. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน

๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้าประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ฝึกหัดนักเรียนเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด ปรับปรุงบรรยากาศ ในห้องสมุดและจัดหาเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลมาให้บริการ

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนว

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพและอยู่ในสังคมได้ อย่างมีความสุข

๒. ให้บริการทดสอบความถนัดของนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งเรื่องการเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ

๓. จัดวางระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียนติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคล ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน และประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของนักเรียน

๔. ดูแลนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย นักเรียนที่มีพฤติกรรมสุ่มเสี่ยง หรือด้อยโอกาสให้มี โอกาส เข้าเรียนร่วมและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน

๖. ออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนต่าง ๆ

๗. แนะนำการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (นักเรียนเดิม) ในการ ยื่นใบสมัครและเลือกกลุ่มการเรียนที่ตนเองมีความถนัดและความสนใจ

๘. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๙. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษาการบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล การติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย

๑๐. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาเครือข่าย การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑๑. ประสานงานและดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูลตรวจสอบสัญญาเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๒. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการฟื้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๓. รายงานผลการศึกษานักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
๑๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน รับสมัครนักเรียนที่ต้องการ ข อ ทุน และคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสมควรได้รับทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนได้รับทุนดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
๑๕. ติดตามผล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ ทางวิชาการและเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เช่น การติวเสริมความรู้การทดสอบการศึกษา ระดับชาติ การปรับพื้นฐานนักเรียน ยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์ การจัดสอน ทบทวน (ติว) การส่งเสริมการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนการแข่งขัน Smart Talent การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมและนิทรรศการวิชาการ
๒. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) เป็นเลิศวิชาการสื่อสารสอง ภาษาล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒. วางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) "ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ" สู่สถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) "ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ" สู่สถานศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานเลขานุการมูลนิธิสตรีศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๒. บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานมูลนิธิเพชรสตรีศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๒. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรีทราบ
๓. จัดเตรียมอาหารว่างในการประชุมคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการมูลนิธิเพชรสตรี
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของงานวิชาการโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของงานวิชาการโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้บริการการงานวิชาการโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
๖. ประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมบริหารวิชาการของโรงเรียน
๗. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๘. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการกลุ่มบริหาร ครู บุคลากร ผู้ปกครอง เพื่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## คำสั่งโรงเรียนสตรีศึกษา

ที่ ๖๓๐ / ๒๕๖๗

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสตรีศึกษา

เพื่อให้บริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๔ มาตรา ๒๗ ที่กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ ตลอดจน เพื่อการศึกษาต่อ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาของชุมชนและสังคมภูมิปัญญาท้องถิ่นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

อาศัยตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา” จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสตรีศึกษาประกอบด้วย

๑. นายจักรวาล เจริญทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรราช หินชุย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอรนุช สุวรรณโท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๔. นางจินตนา ศรีสุขกาญจน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสนิตาภรณ์ พันธุ์หนองหว้า	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางวรรณภา ประชานันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางเบญจมาศ มุขพรหม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๘. นางวชิราภรณ์ เฉลิมแสน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๙. นางธัญพร จันทน์โท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๐. นางสุกัญญา วัฒนาวาทิตกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑. นางสิริรัตน์ ฤทธิแสง	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๒. นายสุภชัย เหลืองณัฐรัตน์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓. นางนฤมล เมืองหงษ์	หัวหน้าโครงการ Gifted Program(ภาษาฯ)	กรรมการ
๑๔. นางเนาวรัตน์ เฉลิมแสน	หัวหน้าโครงการ Gifted Program(วิทย์ฯ)	กรรมการ
๑๕. นางพัชรวดี ประกอบแสง	หัวหน้าโครงการ English Program	กรรมการ
๑๖. นางสาวอำภพร ศรีสารคาม	หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน	หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๘. นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์ หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสตรีศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนว ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว ให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ระดับช่วงชั้นระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปี การศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาถัดไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผล หากมีปัญหาให้ดำเนินการแก้ไข และรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ทราบตามลำดับต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

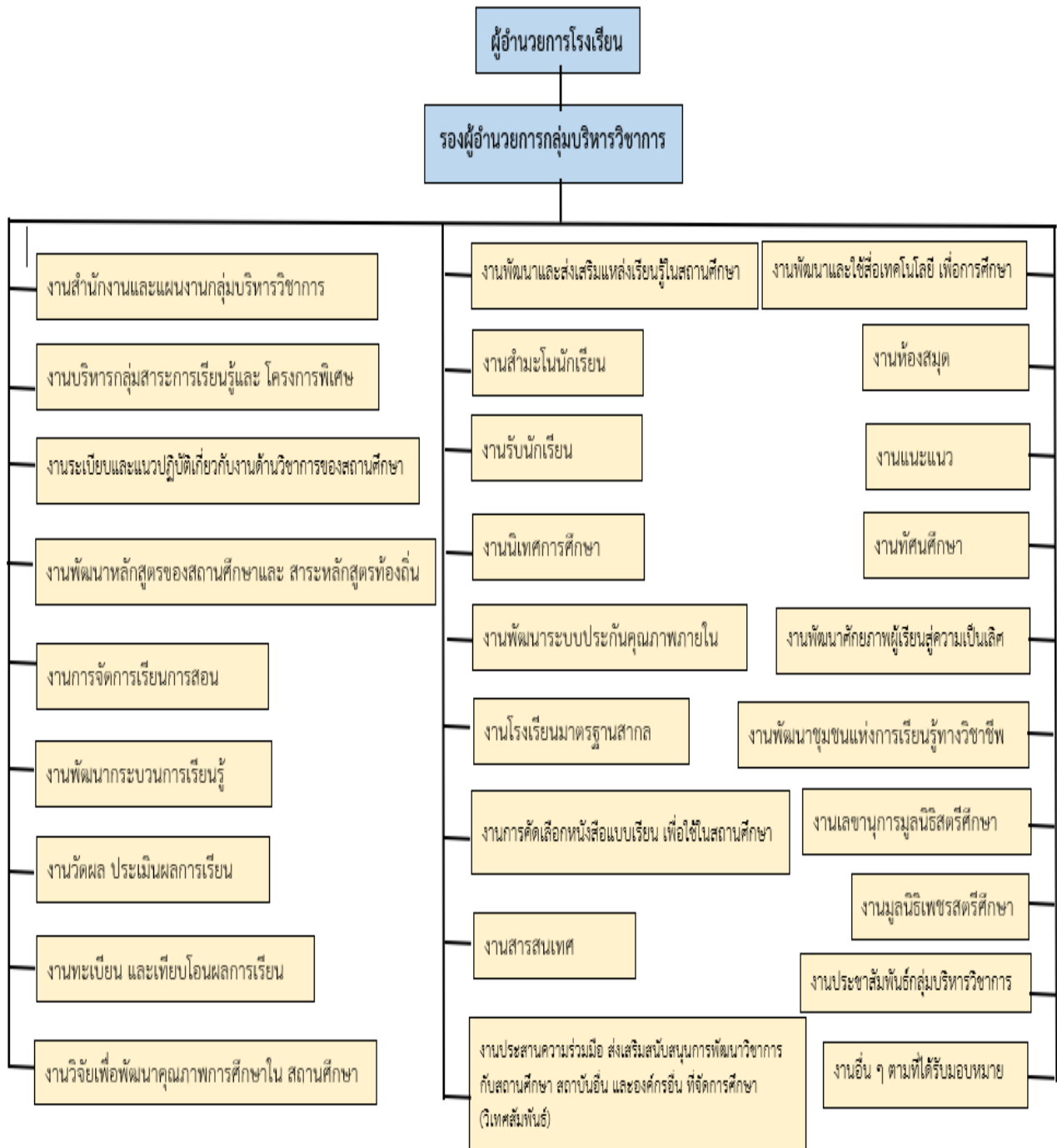


(นายจักรวาล เจริญทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศึกษา



## แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของภาระงานต่างๆ

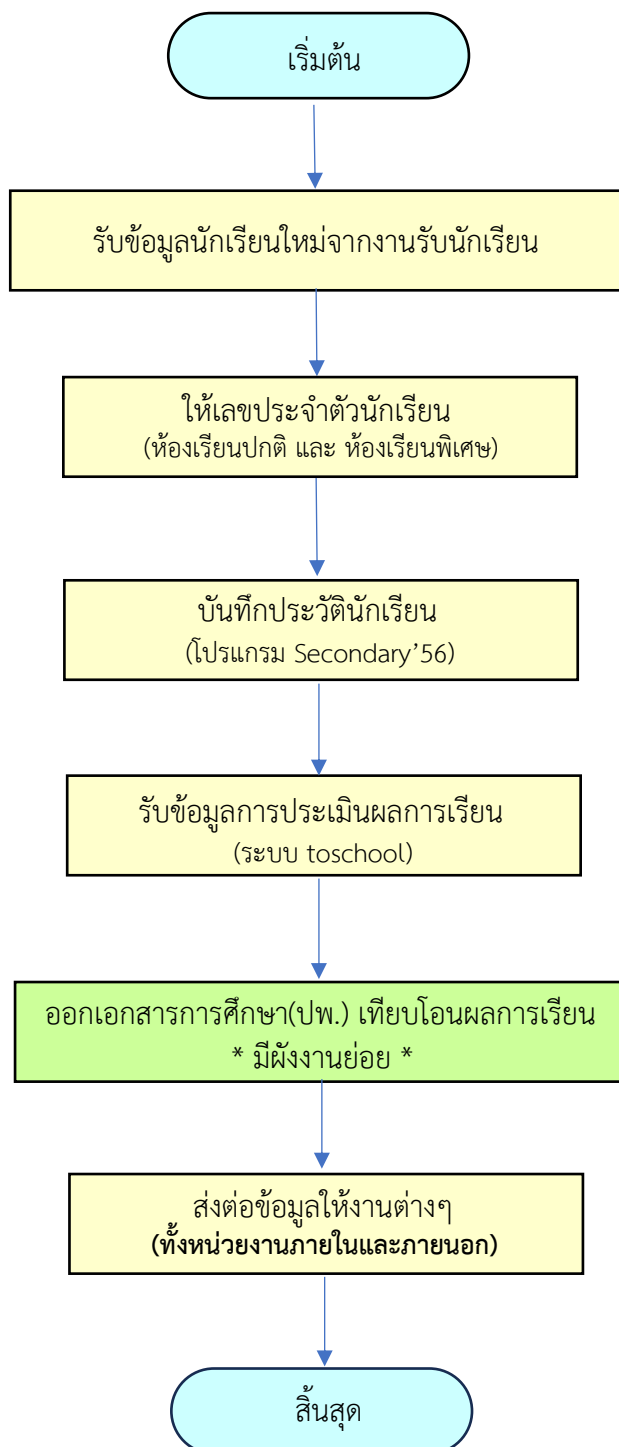


งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.

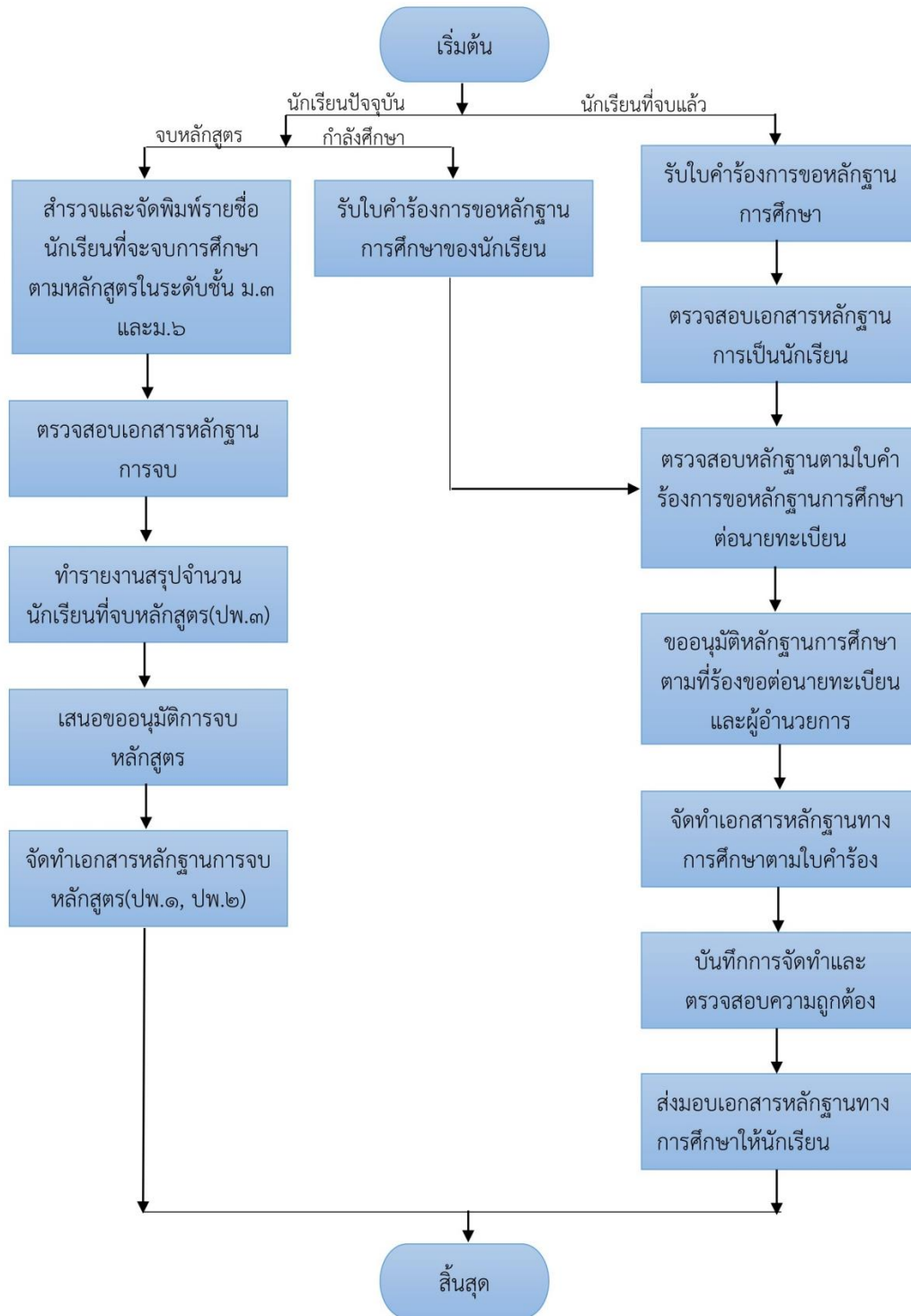
Flow chart แสดงขั้นตอนการทำงาน  
งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.



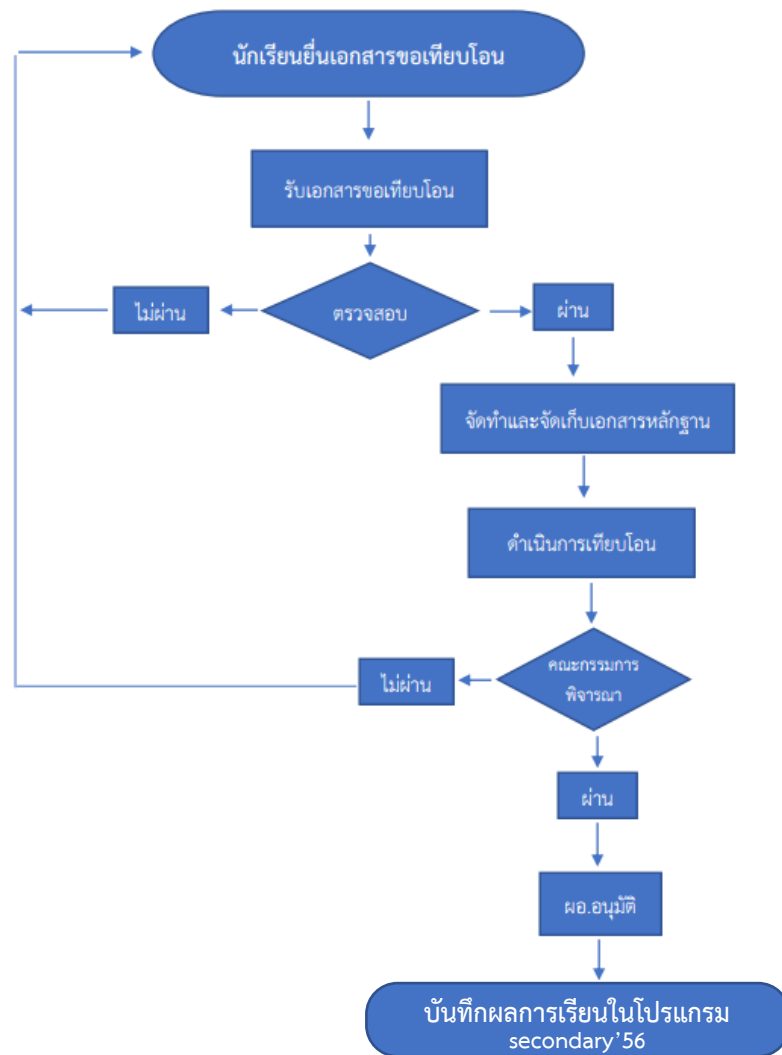
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ



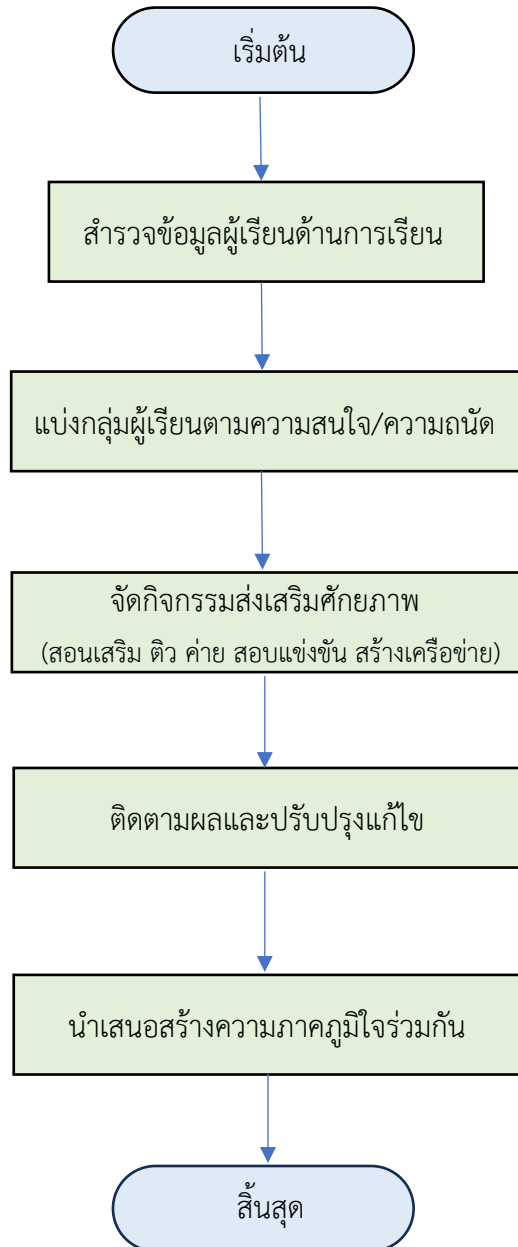
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การออกเอกสารการศึกษา(ฝั่งงานย่อย) กลุ่มบริหารวิชาการ



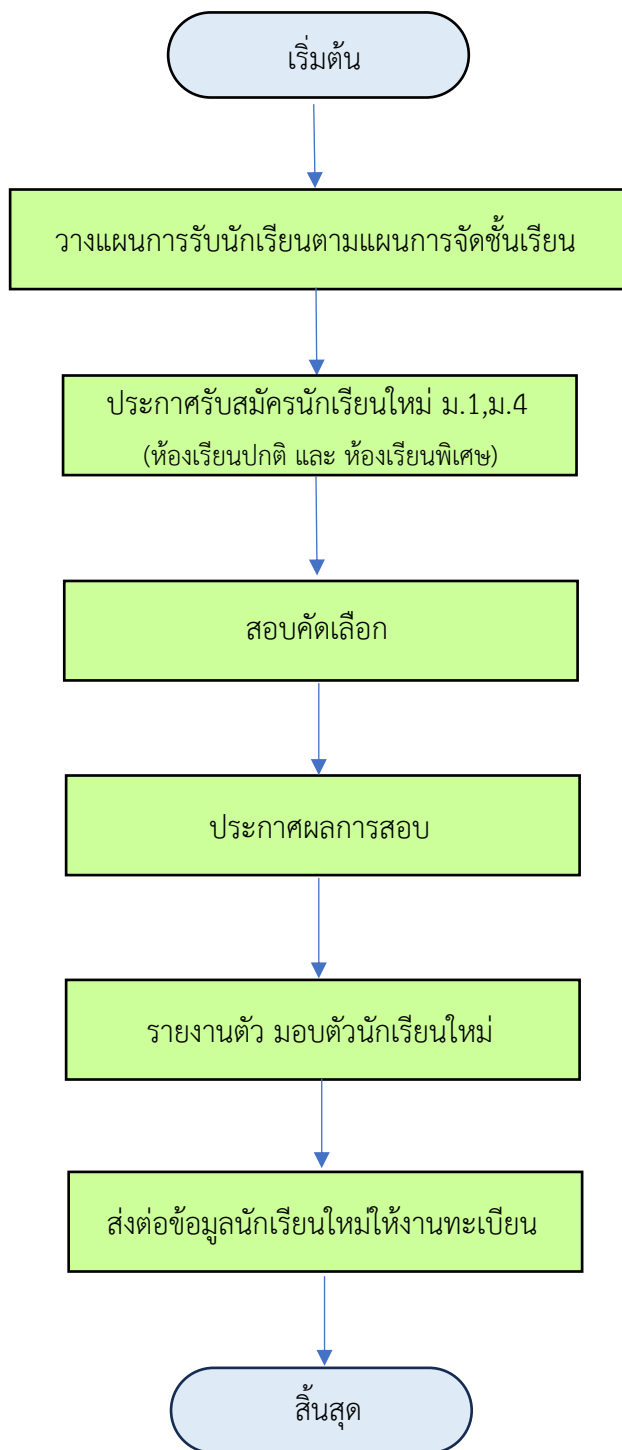
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การเทียบโอนผลการเรียน(ฝั่งงานย่อย) กลุ่มบริหารวิชาการ



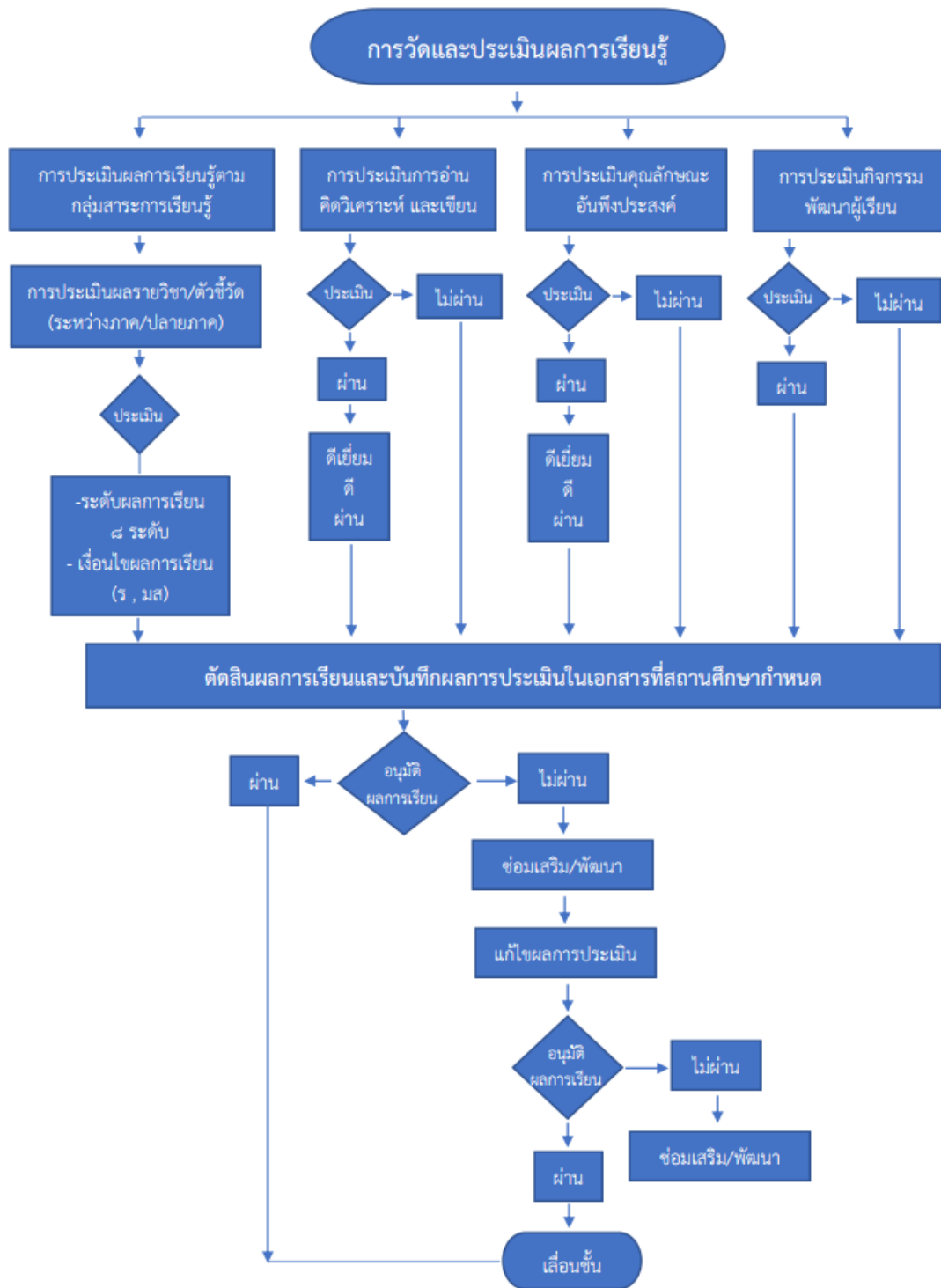
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ กลุ่มบริหารวิชาการ



Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานรับนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

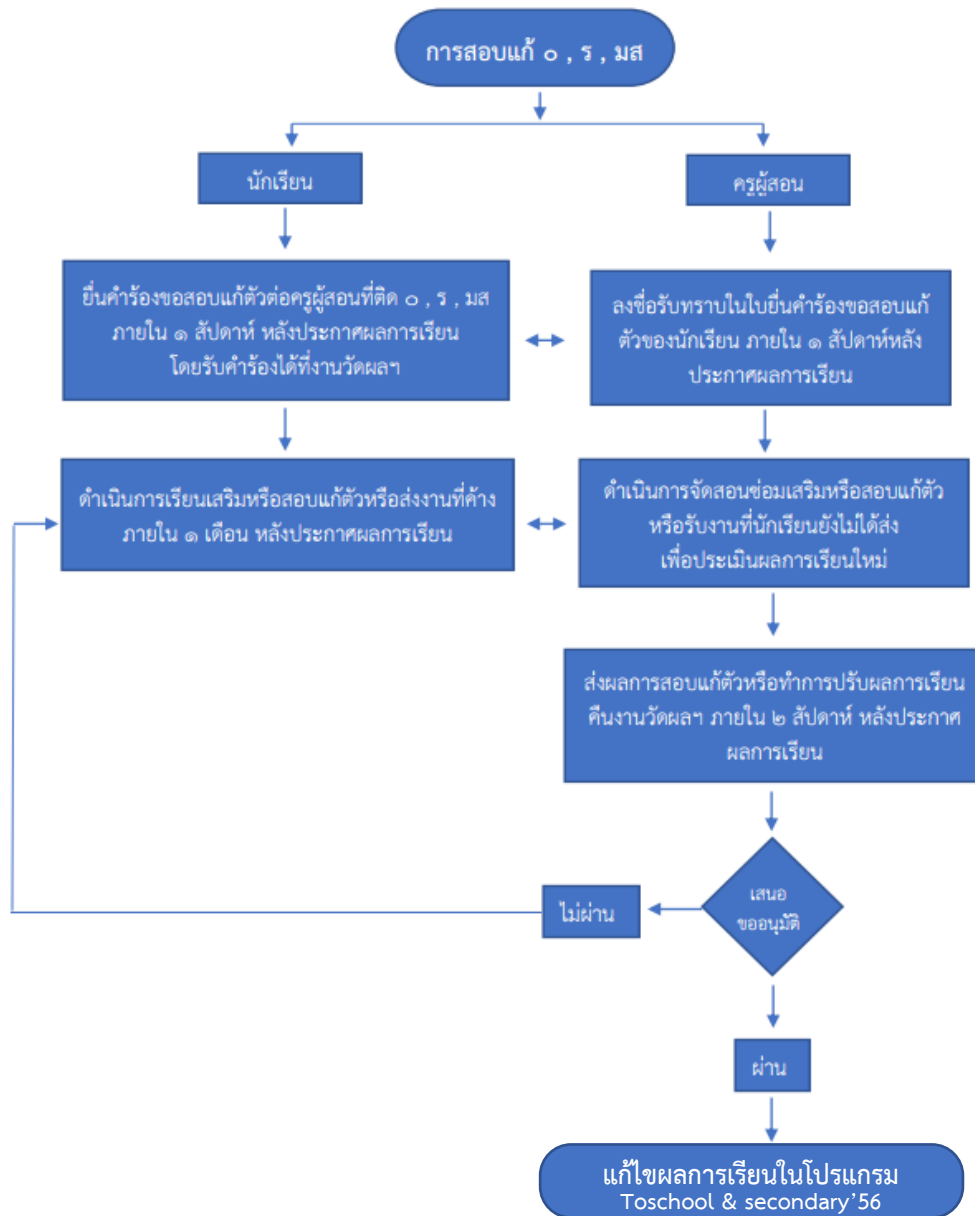


Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานวัดผล ประเมินผลการเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ



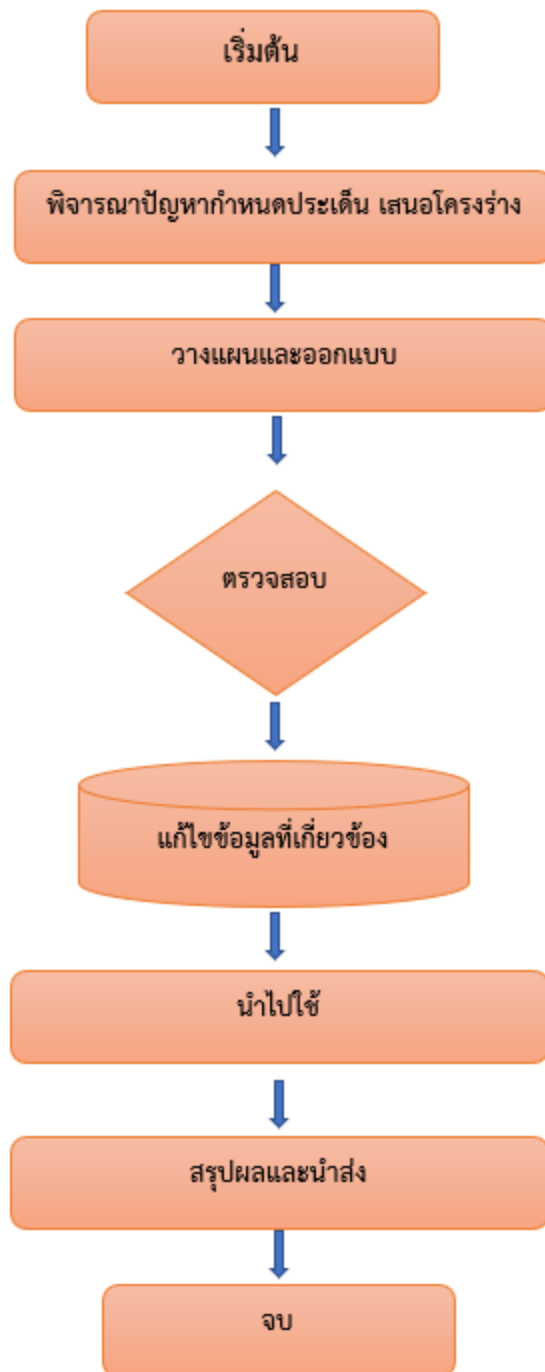


Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานวัดผล ประเมินผลการเรียน(การสอบแก้ตัว) กลุ่มบริหารวิชาการ

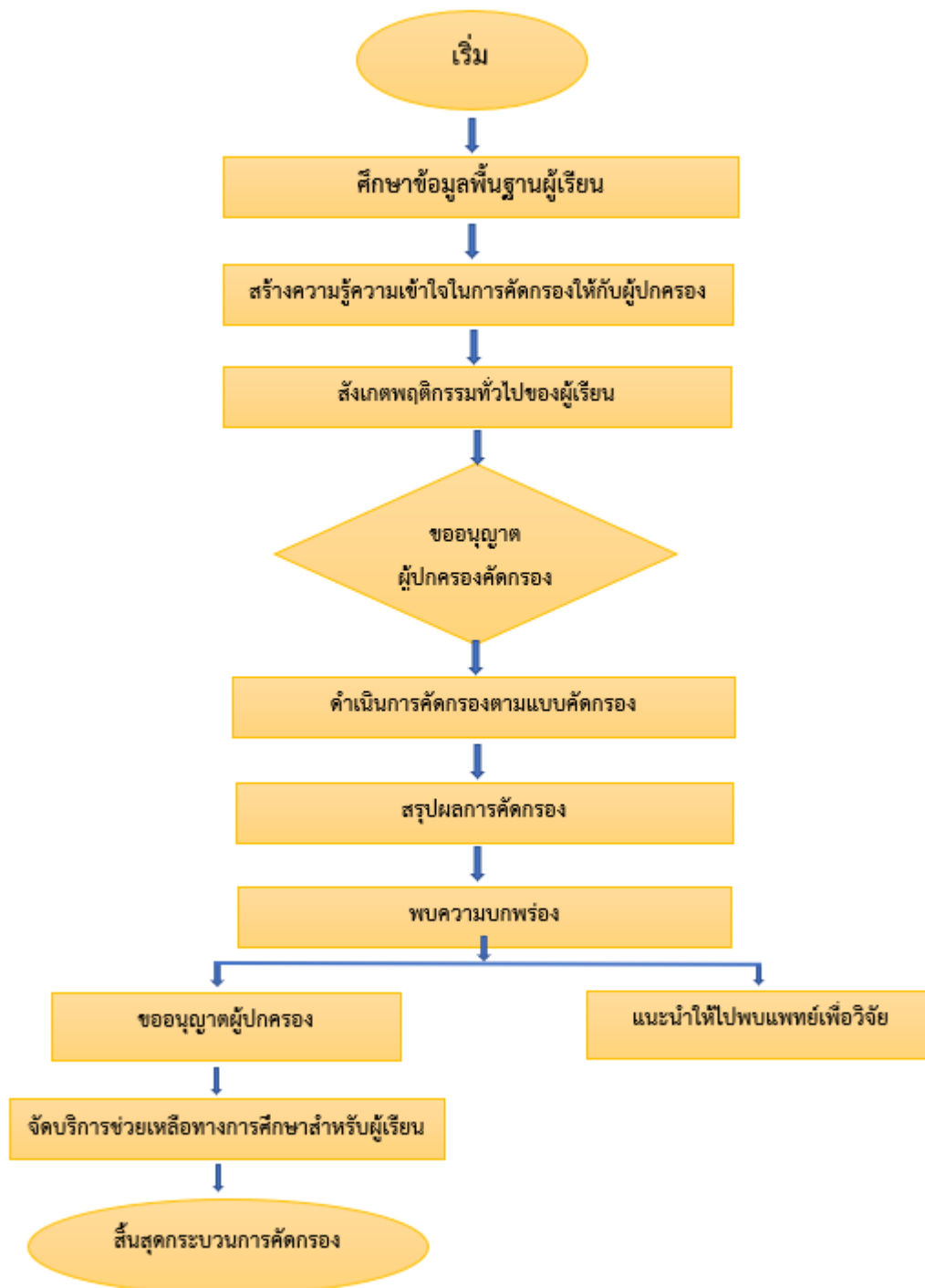




## งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้

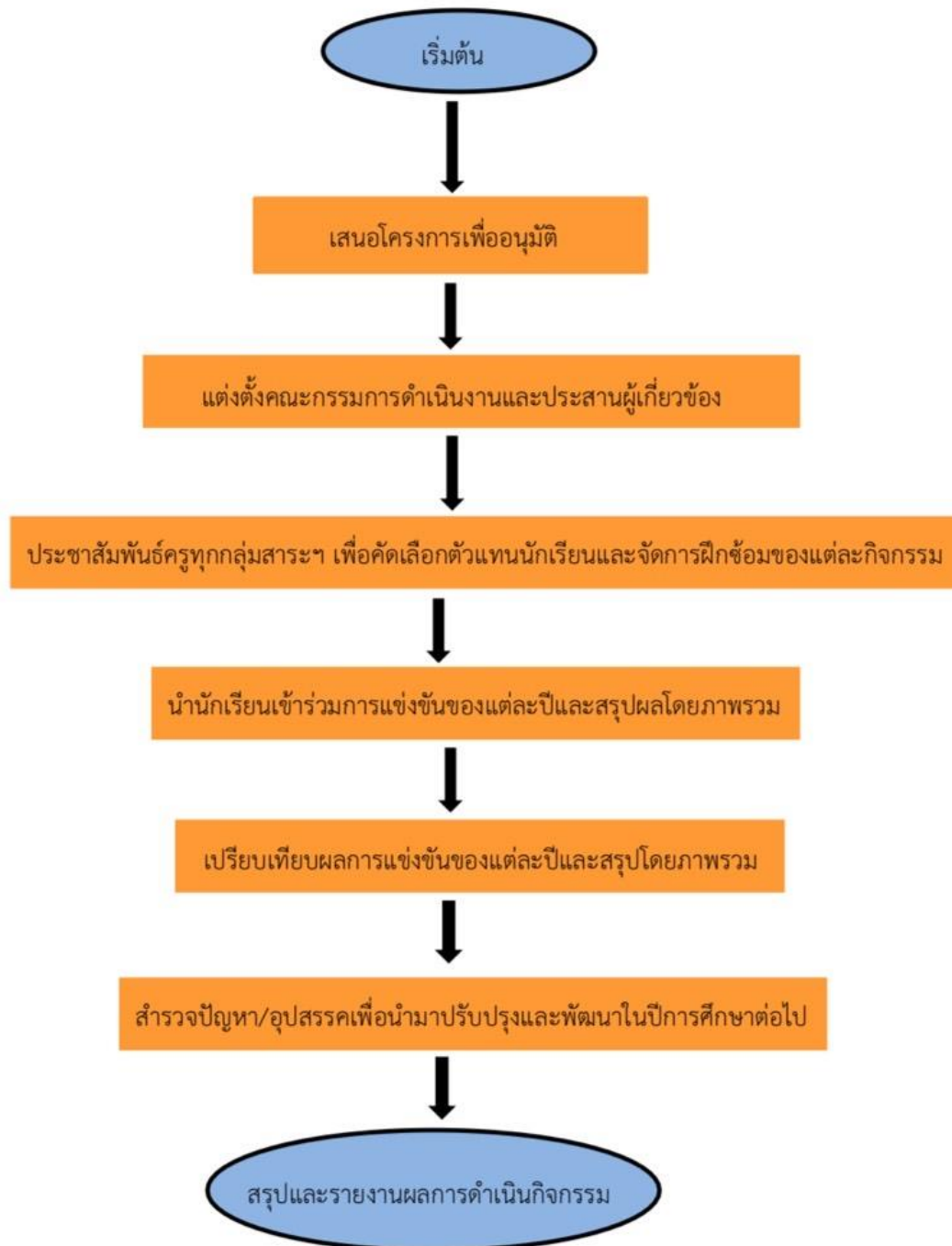


## งานจัดการเรียนร่วม

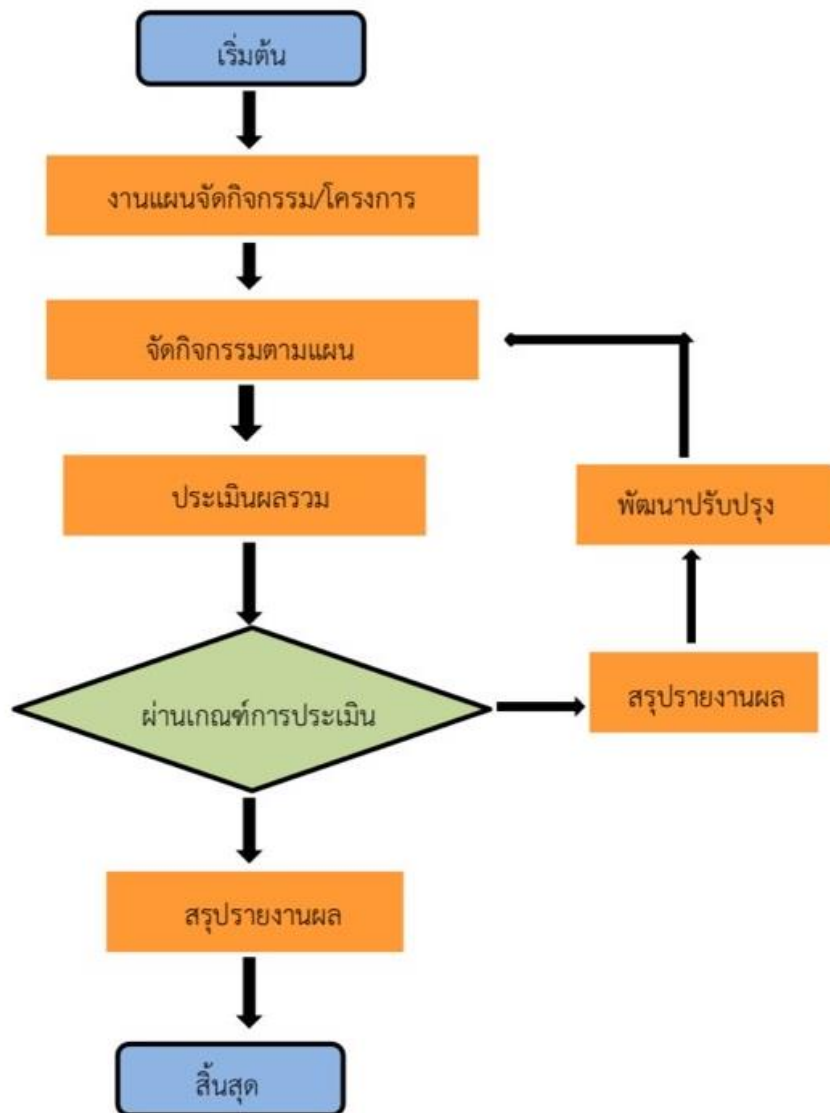


## งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

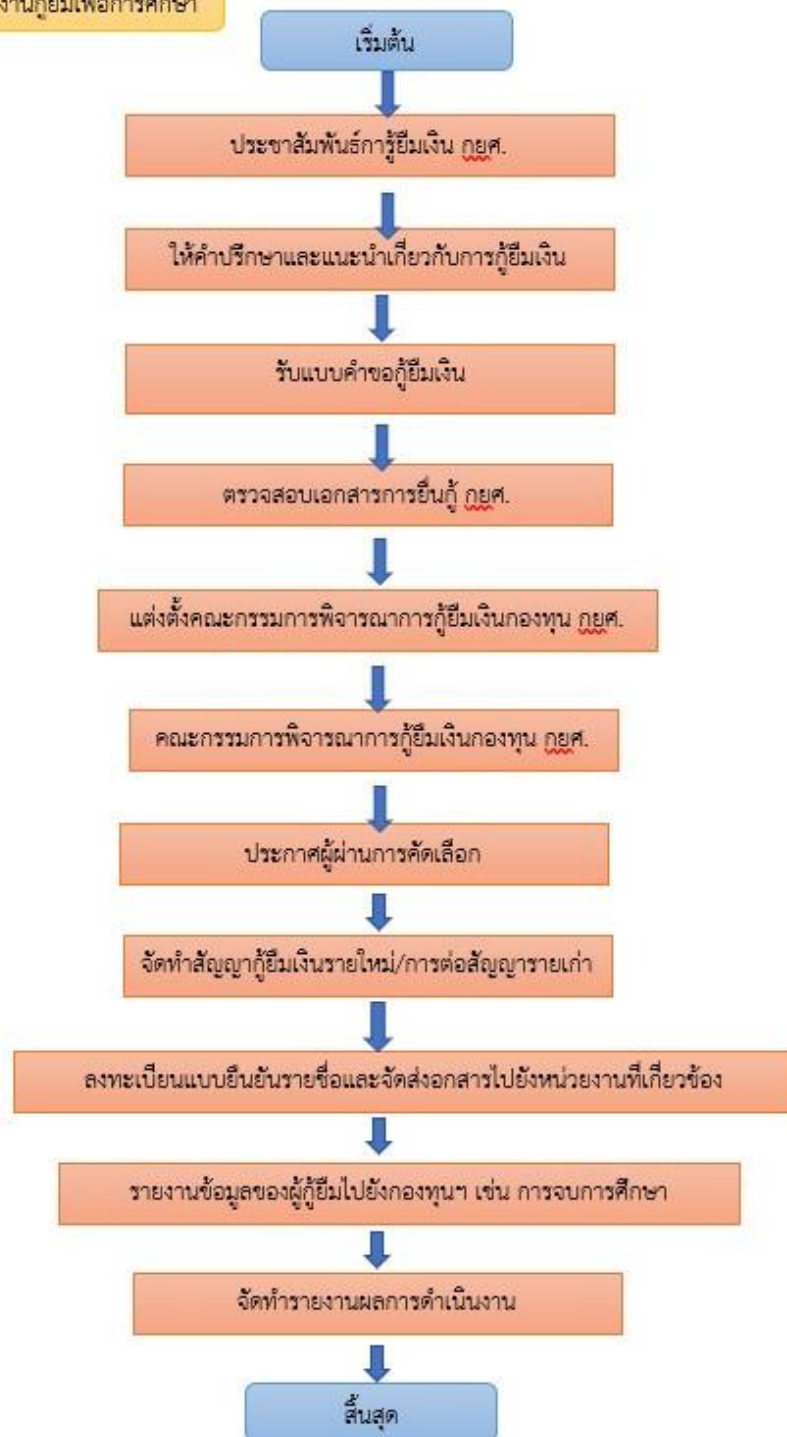
## FLOW CHART

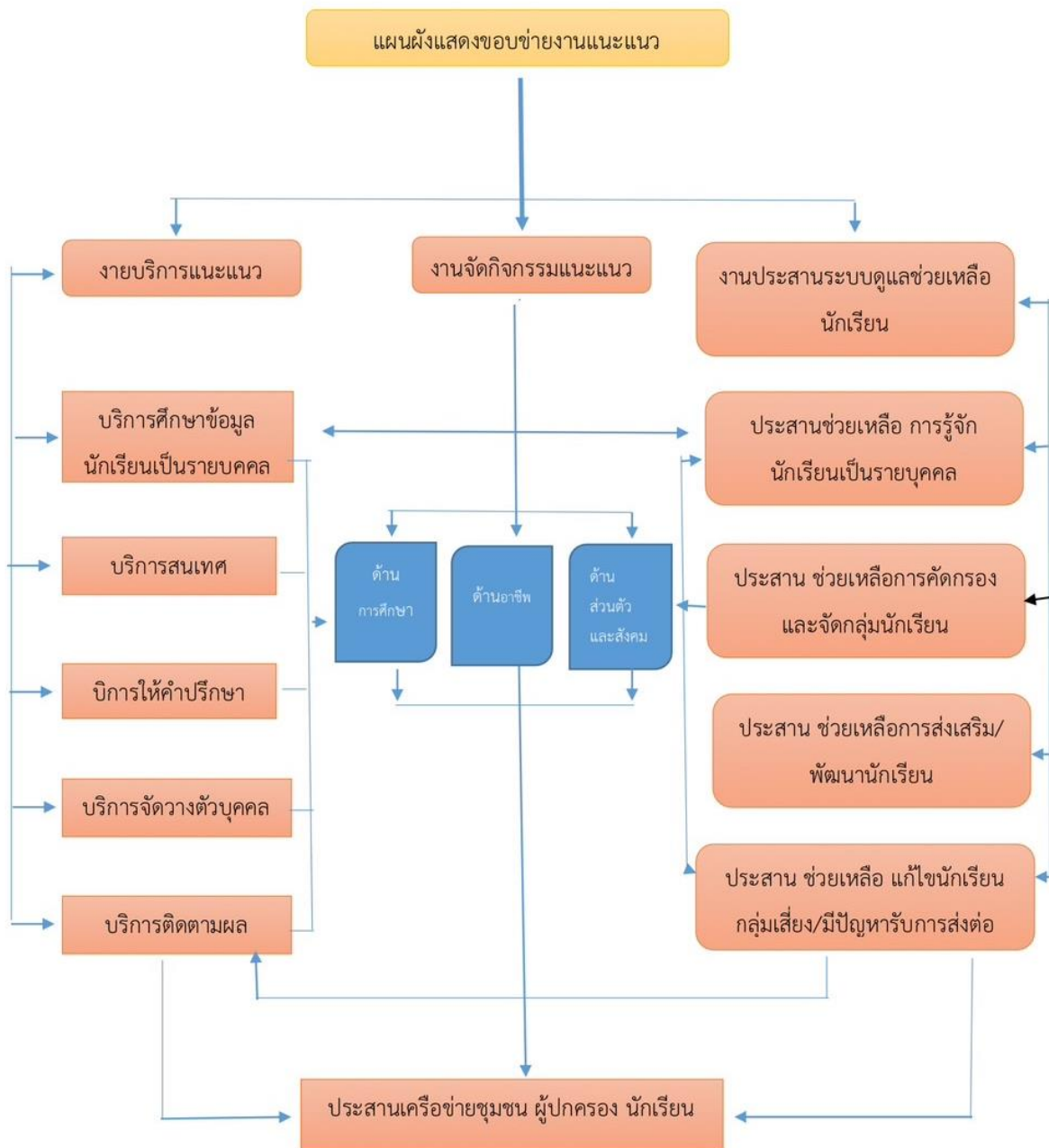


## งานส่งเสริมการอ่าน

FLOW CHART แสดงขั้นตอนการทำงาน  
งานส่งเสริมการอ่าน

## Flow Chart งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา





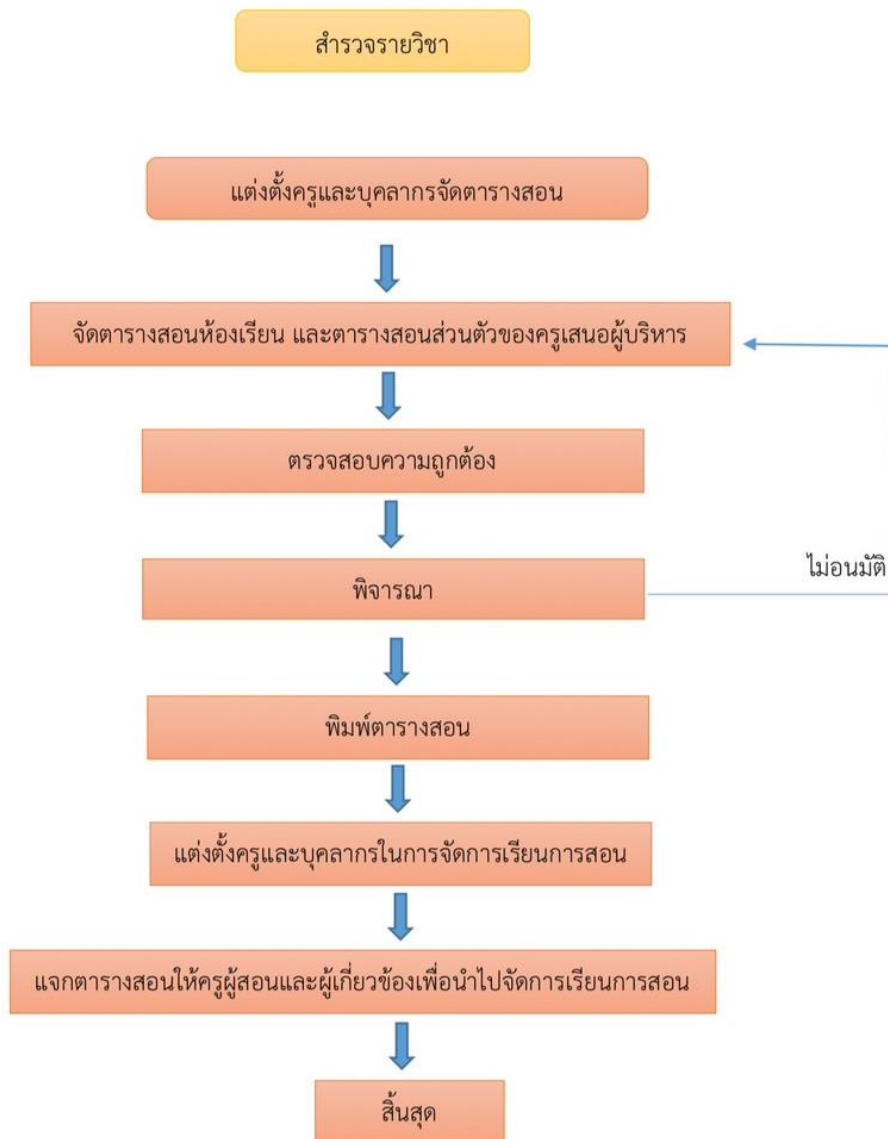


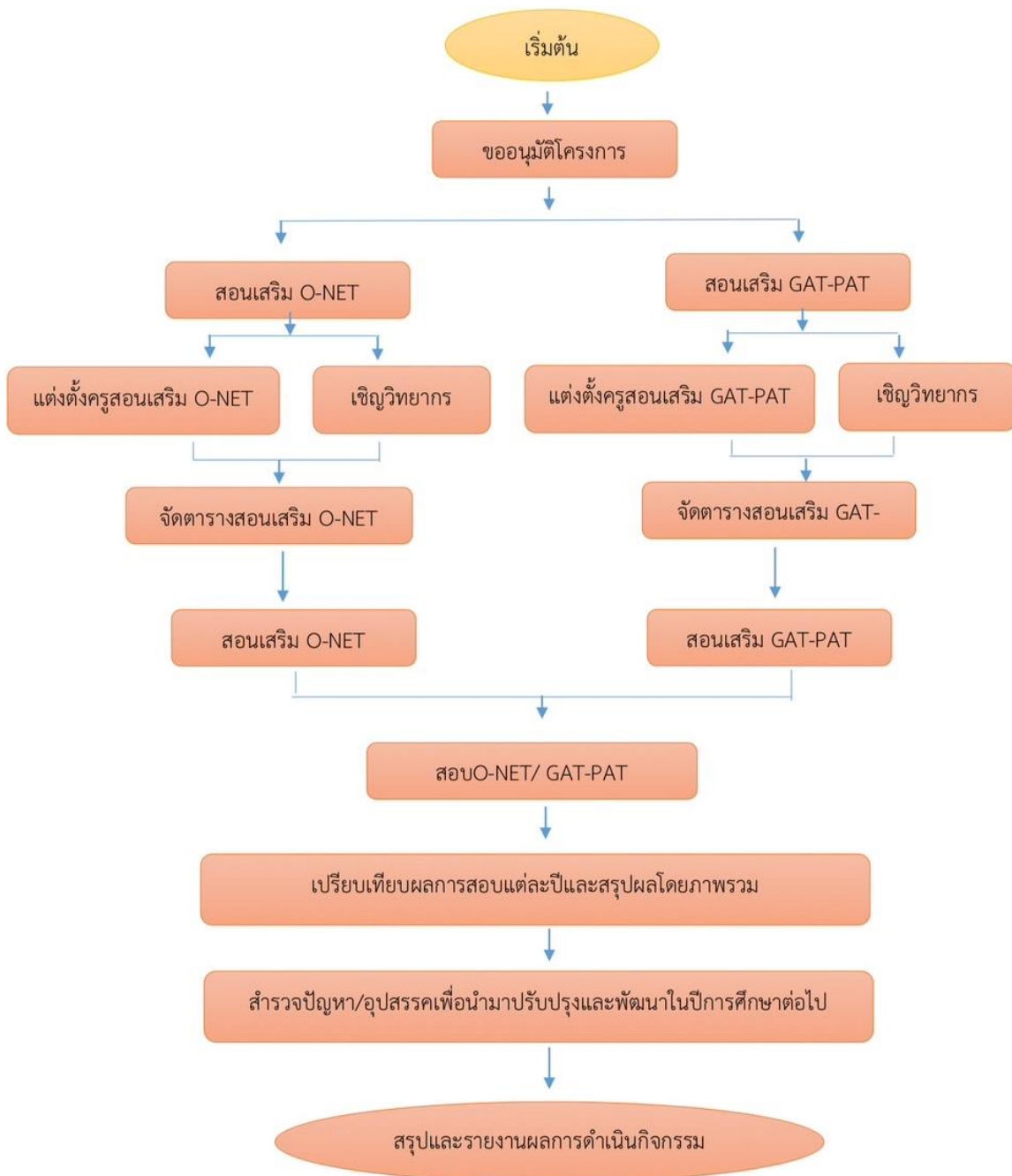
## Flow Chart งานห้องสมุด



## Flow Chart งานนิเทศการศึกษา









โรงเรียนสตรีศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด  
กระทรวงศึกษาธิการ