



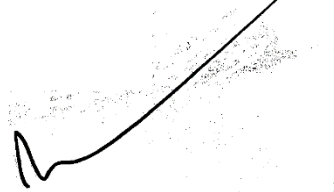
คู่มือการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบึงมะลูวิทยา อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นเอกสารในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบึงมะลูวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทุกกลุ่มบริหารงาน กลุ่มงาน งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลที่ดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกกลุ่มบริหารงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้เอกสารฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่งๆขึ้นไป



(นายกอบชัย โปธินาแค)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำชี้แจง	1
แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน	2
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	3
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	6
ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ	7
คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ	7
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	7
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	7
งานวิชาการ	8
หัวหน้างานวิชาการ	8
งานวางแผนงานวิชาการ	8
งานบริหารงานวิชาการ	9
งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้	11
งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ	13
งานวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน	14
งานแนะแนวการศึกษา	16
งานห้องสมุด	17
คณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการของโรงเรียนบึงมะลูวิทยา	18

คำชี้แจง

ปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพ คือ แผนการปฏิบัติราชการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการควบคุมภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้สื่อเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีอย่างหลากหลายในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และสอดคล้องกับนโยบาย โดยคำนึงถึงการแก้ปัญหา การพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างสม่ำเสมอและมุ่งเน้นให้ผลงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ โรงเรียนบึงมะลูวิทยามีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการวางแผน การดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานระหว่างครูกับนักเรียน ครูกับครู ครูกับชุมชน ในรูปแบบของคณะกรรมการดำเนินการต่างๆ เพื่อที่จะได้มีการประสานงานในระหว่างการดำเนินการ ตลอดจนการนิเทศ ติดตาม โดยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ผู้ร่วมงาน และหน่วยงานอื่น ส่งเสริมและสร้างทางเลือกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ได้เลือกใช้เทคนิคการทำงานที่มีคุณภาพได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน โรงเรียน และชุมชน

สำหรับการกำหนดภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ กำลังคน และภารกิจของสถานศึกษา ประชุมวางแผน เพื่อจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และได้สรุปเป็นคู่มือปฏิบัติราชการ โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ทั้งนี้ได้รายงานผล เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบึงมะลูวิทยา โดยกำหนดเริ่มใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

(นายกอบชัย โพธิ์นาแค)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

(นายประดิษฐ์ โทณะพันธ์)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบึงมะลูวิทยา

แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบึงมะลูวิทยา ²

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร

ผู้อำนวยการ

ชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชน และภาคีเครือข่าย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

<p>งานบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานบุคคล งานการบริหารงานบุคคล <ol style="list-style-type: none"> งานการวางแผนอัตรากำลัง งานการพัฒนาบุคลากร งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ งานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ข้อมูลสารสนเทศ งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงาน งานประเมินผลการดำเนินงานบุคคล 	<p>งานชุมชนและภาคีเครือข่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานชุมชนและภาคีเครือข่าย งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานการให้บริการชุมชน งานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน งานการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน งานการประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 	<p>งานแผนงานและประกันคุณภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน งานการจัดองค์กร งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานคำนวณต้นทุนผลผลิต งานการจัดระบบการควบคุมภายใน งานประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ 	<p>งานการเงินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานการเงินและพัสดุ งานบริหารการเงิน งานการบริหารการเงินและบัญชี งานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ งานประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ 	<p>งานอาคารสถานที่สภาพแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการอาคารเรียน งานบริการห้องเรียน งานบริการห้องพิเศษ งานบริการอาคารประกอบ งานสุขาภิบาล โภชนาการและบริการน้ำดื่ม งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนและวารสารโรงเรียน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานยานพาหนะและการขนส่ง งานสวัสดิการร้านค้าและสหกรณ์โรงเรียน งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา/ปฎิคม งานโครงการรณรงค์ งานนักพัฒนา 	<p>งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานธุรการ งานวางแผนงานธุรการ งานการบริหารงานธุรการ งานการบริหารงานสารบรรณ งานการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ 	<p>งานกิจการนักเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานกิจการนักเรียน งานวางแผนและบริหารงานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม <ol style="list-style-type: none"> งานวินัย คุณธรรม จริยธรรม งานจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในโรงเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพ งานดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน <ol style="list-style-type: none"> งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานครูที่ปรึกษา และครูหัวหน้าสายชั้น งานสถิติข้อมูลนักเรียน งานประกันภัย งานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน งานประเมินผลการดำเนินงานงานกิจการนักเรียน 	<p>งานวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานหัวหน้างานวิชาการ งานวางแผนงานวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา งานรับนักเรียน งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล งานปฐมวัยเด็กนักเรียน งานบริหารงานวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น งานนิเทศการศึกษา งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ <ol style="list-style-type: none"> งานพัฒนาระบบการเรียนรู้ งานพัฒนาและสื่อใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานคัดเลือกหนังสือเรียน งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน งานโรงเรียนมาตรฐานสากล งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่น งานวัดผล ประเมินผลทางวิชาการและงานทะเบียนนักเรียน <ol style="list-style-type: none"> งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน งานทะเบียน งานเอกสารลิขิตน์ งานแนะแนวการศึกษา งานห้องสมุด งานประเมินผลการดำเนินงานงานวิชาการ
<p>งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชน และภาคีเครือข่าย</p>		<p>งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน</p>		<p>งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>			<p>งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ</p>

นักเรียน

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน

ประวัติโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ชื่อโรงเรียน บึงมะลูวิทยา ที่ตั้ง 175 หมู่ 1 ตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนบึงมะลูวิทยา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา ตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2527 ในท้องที่ตำบลบึงมะลู อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ อยู่ห่างจากอำเภอกันทรลักษ์ ประมาณ 12 กิโลเมตร แรกตั้ง นายวรงค์ ศิริพานิช นายอำเภอกันทรลักษ์

นายทองจีน ตะตอง กำนันตำบลบึงมะลู นายขวัญชัย เวชกามา อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านบึงมะลู นายสุรวุฒิ แก้วมawangศ์ ศึกษาธิการอำเภอกันทรลักษ์ นายสมรรถชัย นาคะผิว ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา นายประเทือง บัณฑิต เลขาธิการตำบลบึงมะลู และผู้นำชุมชน ร่วมกันจัดที่ดินบริเวณป่าสงวนแห่งชาติ จำนวน 50 ไร่ เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียน โรงเรียนเปิดทำการสอน เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2528 กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งให้ นายสมรรถชัย นาคะผิว ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา เป็นผู้ดำเนินการรับสมัครนักเรียน จัดการเรียนการสอนและรักษาการในตำแหน่งครูใหญ่อีกตำแหน่งหนึ่ง

ต่อมา กรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้งให้ นายประมวล เกาศรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรารมณ มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่

ปีการศึกษา 2532 กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งให้ นายโสภณ รัตนา มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

ปีการศึกษา 2535 กรมสามัญศึกษาแต่งตั้งให้ นายบัญชา สุขดี มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ และเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ปีการศึกษา 2535 โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ได้เปิดโรงเรียนสาขาขึ้นที่บ้านภูมิซรอล ตำบลเสาชงชัย โดยจัดให้ ครู-อาจารย์ จากโรงเรียนบึงมะลูวิทยาผลัดเปลี่ยนกันไปสอน และได้มอบหมายให้ นายสิทธิสมุทร เฟ็งชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา เป็นผู้ดูแลโรงเรียนสาขา

ปีการศึกษา 2536 โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาได้ดำเนินการเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อเป็นการจัดการศึกษาในท้องถิ่นให้มากขึ้น

ปีการศึกษา 2540 กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งโรงเรียนบึงมะลูวิทยา สาขาตำบลเสาชงชัย เป็นเอกเทศชื่อว่า โรงเรียนภูมิซรอลวิทยา โดยนายสิทธิสมุทร เฟ็งชัย เป็นผู้บริหาร

ปีการศึกษา 2541 กรมสามัญศึกษาแต่งตั้ง นายทองจันทร์ พรชัย มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541 กรมสามัญศึกษาแต่งตั้ง นายสำรวย ไชยยศ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2548 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 แต่งตั้ง นายสิทธิสมุทร เฟ็งชัย มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปีการศึกษา 2557

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 แต่งตั้ง นายอุดม คำรืห์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปีการศึกษา 2561

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 แต่งตั้ง นายสุพล วรรณจู มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปีการศึกษา 2563

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 20 มกราคม 2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 แต่งตั้ง นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม 2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28 แต่งตั้ง นายวีระศักดิ์ จันทะรัตน์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปีการศึกษา 2565

ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร แต่งตั้ง นายกอบชัย โพธิณาแค มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา จนถึงปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม (VISION, MISSION and VALUES)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนมาตรฐานสากล บนวิถีความเป็นไทย ในศตวรรษที่ 21”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก
2. จัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
3. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
4. ส่งเสริมความเป็นไทย
5. พัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
6. พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก
2. การเรียนการสอนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล
3. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐาน
4. ครู บุคลากร และนักเรียน รักความเป็นไทย
5. ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
6. โรงเรียนมีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ที่มีคุณภาพ และทันสมัย

ปรัชญาของโรงเรียน : ปณฺญา นราน รตนํ ปณฺญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญของโรงเรียน : ตั้งใจศึกษา เชิดชูกีฬา รักษาวินัย

อัตลักษณ์ของโรงเรียน : ทักษะชีวิตดี มีจิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน : โรงเรียนงาม มีความเป็นไทย

วัฒนธรรมของโรงเรียน : การทำงานเป็นทีม (Team Work)

สมรรถนะหลักของโรงเรียน : ครูมีคุณภาพ พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศด้านศิลปะ กีฬา ภาษาอังกฤษ

คำนิยาม

:



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ



ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ กลุ่มบริหารงานวิชาการจึงกำหนดภาระงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- มีหน้าที่**
1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
 2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มงานไปสู่การปฏิบัติ
 3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
 4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มงานในด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มงานภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- มีหน้าที่**
1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
 2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 3. ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน
 5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มงานบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 6. ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

- มีหน้าที่**
1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อวางแผนงานด้านวิชาการ ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการในสายงานที่รับผิดชอบ
 2. เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
 3. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามมาตรฐานโรงเรียนสากล ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
9. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
10. วางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
11. วางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
12. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ

หัวหน้างานวิชาการ

- มีหน้าที่ 1. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานวิชาการ จัดทำแผนงานของงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การ ประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
3. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
5. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
6. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
7. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานวิชาการ
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนวิชาการ

งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- มีหน้าที่ 1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

- มีหน้าที่**
1. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
 2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
 3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
 4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
 5. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

- มีหน้าที่**
1. ตรวจสอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)
 2. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
 3. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
 4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
 5. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตร

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- มีหน้าที่**
1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา และคณะทำงาน
 2. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) เอกสารประกอบหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา จุดเน้น ความต้องการของสถานศึกษา ผู้เรียน และชุมชน
 3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้ ส่วนนำ โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา คำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การวัดประเมินผล และเกณฑ์การจบการศึกษา
 4. ตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา โดยพิจารณาคุณภาพ ความถูกต้องและความเหมาะสม
 5. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะจากคณะ

กรรมการ ให้นำข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงก่อนการอนุมัติใช้หลักสูตร

6. จัดทำเป็นประกาศหรือคำสั่งเรื่องให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาและประธานกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม หรือผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม
7. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้ครูผู้สอนนำใช้หลักสูตรสถานศึกษาไปกำหนดโครงสร้างรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
8. วิจัยและติดตามผลการใช้หลักสูตร ดำเนินการติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เป็นระยะ ๆ เพื่อนำผลจากการติดตามมาใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพ และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
 2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
 3. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
 5. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
 6. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน
 7. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญให้กับโรงเรียนอื่นๆ
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 2. สืบค้นและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
 3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 4. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
 5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
 6. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
 7. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตรายการการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือ แบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

9. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ 1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง

1.2 รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.3 นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ

1.4 ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม

หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้

1.5 แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน

1.7 ประสานงานกับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.8 เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.9 ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.10 จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯไม่มา

ปฏิบัติหน้าที่

1.11 ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่

รับผิดชอบทุกรายวิชาที่สอน

1.12 วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการ

เรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร

1.13 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ

กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

1.14 จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็น

สถิติ

1.15 จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

1.16 ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร”

“มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

1.17 ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล

การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแล

การวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

1.18 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระฯ ทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

3.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

3.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

3.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

4. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระฯต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

6. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ 1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

7. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินการเตรียมข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
 2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
 3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
 5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
 6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 7. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
 8. กำกับติดตามการใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
 9. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 10. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- มีหน้าที่**
1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
 2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
 3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
 2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

- มีหน้าที่**
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล
 2. วางแผนดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนเข้าสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
 3. ประสานงานดำเนินการขับเคลื่อนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
 4. จัดทำหลักสูตร IS

5. จัดการเรียนรู้ IS
6. ประสานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน นิเทศ กำกับ ติดตาม โรงเรียนมาตรฐานสากล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่น

- มีหน้าที่**
1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
 2. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
 3. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น
 4. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น
 5. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
 6. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
 7. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญาวิทยาการต่างๆ
 8. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินการวัดผล กำกับดูแลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
 3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
 4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
 5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
 6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
 7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
 8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสหิทธิ์สอบ
 9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
 10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
 11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส , มผ

12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส , มผ
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
18. เป็นคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้น/ซ้ำชั้นของนักเรียน
19. เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการปรับการเรียนเปลี่ยนการสอน
20. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
21. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีการดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบ
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

มีหน้าที่

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
15. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

16. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
17. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1 ,ปพ.2 ,ปพ.3 ,ปพ.4 ,ปพ.6 ,ปพ.7 ,ปพ.8 , ปพ.9) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป
18. จัดเตรียม/ติดตั้งโปรแกรม SGS สำหรับบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียน พร้อมรายงานผลการรอกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ผู้บริหารทราบ
19. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
20. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
21. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
22. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
 3. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
 4. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
 5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนบึงมะลูวิทยา ในการจัดหาทุนการศึกษา
 6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
 7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
 8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
 9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
 - 10.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - 10.2 งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - 10.3 งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - 10.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - 10.5 งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่นๆ
 11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - 11.1 ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้เรียน)
 - 11.2 ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - 11.3 พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - 11.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - 11.5 กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

11.6 รมรณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

12. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

13. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

14. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

15. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

16. สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืมและผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา

17. จัดหาและประสานงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

18. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

19. วางแผนการคัดกรองและรายงานนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

20. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

21. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

22. เป็นคณะกรรมการพิจารณาและรายงานผลการพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษที่เรียนร่วมกับนักเรียนในชั้นเรียนปกติ

23. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

มีหน้าที่ 1. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป

3. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรณรงค์การอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน

5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน

6. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด

7. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป

8. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค

9. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน

10. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด

11. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายกอบชัย โปธินาแค	ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
1.2 นายประดิษฐ์ โทณะพันธ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
1.3 นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
1.4 นายศุภชัย วโรรส	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา
1.5 นางสาวเกวลี ศุภเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบึงมะลูวิทยา

2. คณะกรรมการจัดทำ

2.1 นางราตรี ฝอยทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน	ประธานกรรมการ
2.2 นางธัมมาภรณ์ จุมสิมมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ชุมชน และภาคีเครือข่าย	รองประธานกรรมการ
2.3 นายวงศ์พันธ์ เวียงนนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
2.4 นางสาวสุธางศรีรัตน์ โพธิ์งาม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
2.5 นางสมจิตร บัวแก้ว	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ	กรรมการ
2.6 นางสาวรินดา พูลสว่าง	เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
2.7 นางสาวศศิธร บุญเนตร	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
2.8 นางสาวรุ่งฤดี สวัสดิ์ชาติ	เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณฯ	กรรมการ
2.9 นายภิรมย์ อินทะนะ	หัวหน้างานแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ
2.10 นางนงลักษณ์ สุวรรณแทน	หัวหน้างานจัดองค์กร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
2.11 นายเจริญชัย วันศรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ