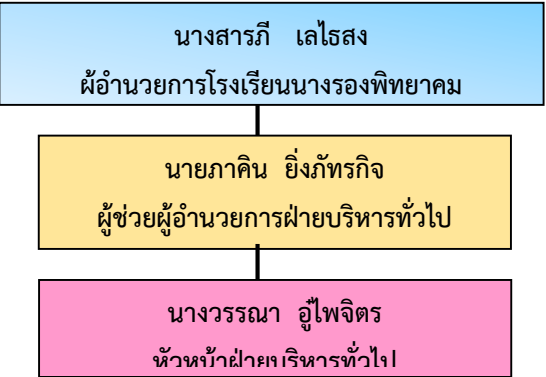


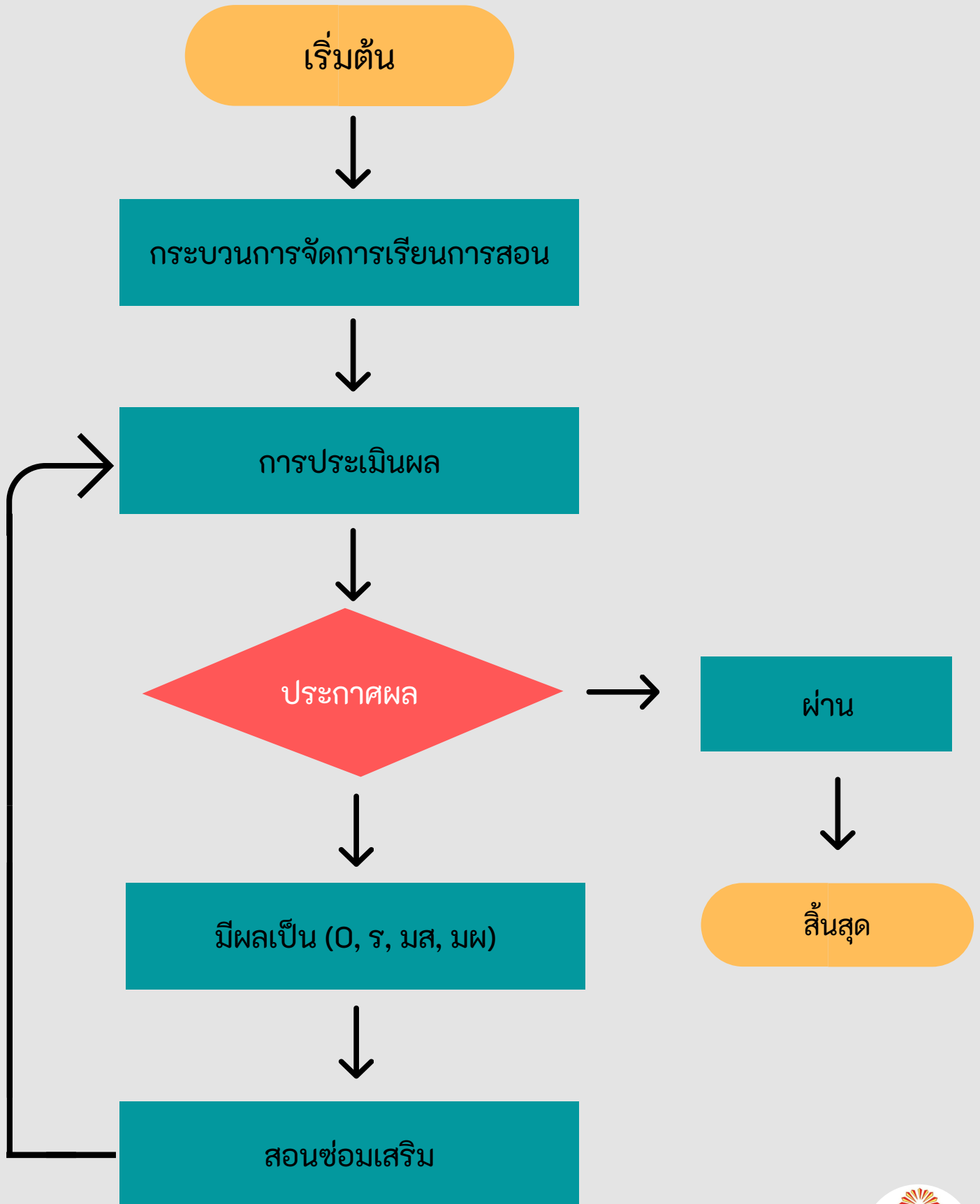


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
งานธุรการ	งานแผนงาน	งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	งานลูกจ้างชั่วคราว	งานบ้านพักทางราชการ	งานประชาสัมพันธ์	งานส่งเสริมสุขภาพและงานประกันสุขภาพโรงเรียน	งานสุขภาพและโภชนาการ	งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	งานชุมชนภาคีเครือข่าย	งานสวัสดิการและปฏิคม	งานกองทุนเพื่อการศึกษา	งานสารสนเทศ	งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนนางรองพิทยาคม	งานโรงเรียนปลอดภัย	งานการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
-หัวหน้า นางอริยาพร -เลขาฯ น.ส. รุติยา -ผช.เลขาฯ น.ส.ปราจิณ -กรรมการ นางจรรยาอุลัคน์ นางจรรยาพรณ	-หัวหน้า นางจรรยาพรณ -เลขาฯ น.ส.พันนันท์ -ผช.เลขาฯ นางพัฒนภรณ์ น.ส.สมถวิล	-หัวหน้า นายกษิตติ -เลขาฯ นายวิษุทธิ์ -ผช.เลขาฯ นายขวัญชัย -กรรมการ นายธนกร นายพานูวัฒน์ นายสุชาติ นายสรารู	-หัวหน้า นายสุทธิพงษ์ -เลขาฯ นางอริยาพร นางรุ่งฤดี นางพัฒนภรณ์ -กรรมการ นางอริยาพร นายภาคน นางอัมพวัน นางวรรณมา น.ส.สมถวิล น.ส. รุติยา นายประพน นายกษิตติ นายขวัญชัย นายวิษุทธิ์ นายชัยเวียง นายคณยศ นายสันติ นายทวี น.ส.กาคมนัน นายสุชาติ	-หัวหน้า นายภาคน -เลขาฯ นายสุทธิพงษ์ -ผช.เลขาฯ นางอริยาพร -กรรมการ นางวรรณมา นางจรรยาพร นางอัมพวัน นางภาคน นางอัมพวัน น.ส.สมถวิล น.ส.ปวีณา นางนวลฉวี น.ส.ฉวีภากร น.ส.อารีย์ น.ส.พรพิมล นายอิทธิพร นายประมิตร	-หัวหน้า น.ส.สมถวิล -เลขาฯ น.ส. รุติยา -ผช.เลขาฯ น.ส.แสงเดือน -กรรมการ นายมนตร น.ส.ปวีณา น.ส.ยุพารัตน นางนวลฉวี น.ส.ฉวีภากร น.ส.อารีย์ น.ส.พรพิมล นายอิทธิพร นายประมิตร	-หัวหน้า นายพา นุวัฒน์ -เลขาฯ นางพัฒนภรณ์ -กรรมการ นางวรรณมา นายกษิตติ น.ส.เพ็ญพรรณ นายชัยเวียง น.ส.แสงเดือน นายสิทธิกร นายสรารู นายขวัญชัย	-หัวหน้า นางวรรณมา -เลขาฯ น.ส. รุติยา -ผช.เลขาฯ น.ส.สมถวิล -กรรมการ นางอริยาพร นางรุ่งฤดี น.ส.กัโหลง	-หัวหน้า น.ส.กัโหลง -เลขาฯ น.ส.สมถวิล -ผช.เลขาฯ นายขวัญชัย -กรรมการ น.ส. พันนันท์ นางวรรณมา นางจรรยาพร นางรุ่งฤดี นายประพน	-หัวหน้า นางวรรณมา -เลขาฯ น.ส. รุติยา -ผช.เลขาฯ น.ส.ปราจิณ -กรรมการ นางจรรยาพร น.ส.ประเทือง น.ส.สุธภา นางอัมพวัน นางรุ่งฤดี นายพานูวัฒน์ นายสรารู น.ส.เพ็ญพรรณ นายกิตติภูมิ นางนภัสสร นายคณยศ นายสุทธิพงษ์ นางพัฒนภรณ์	-หัวหน้า น.ส. พันนันท์ -เลขาฯ นางจรรยาพรณ -ผช.เลขาฯ น.ส.ปราจิณ -กรรมการ นางวรรณมา นางจรรยาพร น.ส. พันนันท์ นางจรรยาพรณ น.ส.ประเทือง น.ส.สุธภา นางอัมพวัน นางรุ่งฤดี นายพานูวัฒน์ นายสรารู น.ส.เพ็ญพรรณ นายกิตติภูมิ นางนภัสสร นายคณยศ นายสุทธิพงษ์ นางพัฒนภรณ์	-หัวหน้า นางจรรยาอุลัคน์ -เลขาฯ นางรุ่งฤดี นางอัมพวัน นางวรรณมา -กรรมการ นางจรรยาพร น.ส. กัโหลง นายจรรยาพร นางสมบัติ นางอริยาพร นางจรรยาพรณ น.ส.รุติยา นายขวัญชัย น.ส.ปราจิณ	-หัวหน้า นางพัฒนภรณ์ -เลขาฯ น.ส.สมถวิล -ผช.เลขาฯ น.ส.ปราจิณ -กรรมการ นายจิระศักดิ์ นายกษิตติ นายธนกร นายวิษุทธิ์ นายชัยยุทธ นายสุรศักดิ์ น.ส.พัชรา นายขวัญชัย นายสรารู	-หัวหน้า นายภาคน -เลขาฯ น.ส. ประเทือง -ผช.เลขาฯ น.ส.กัโโล ทอง น.ส.ปราจิณ -กรรมการ นายอัมพวัน นายกิตติภูมิ นางสุภากร นางอัมพวัน นายกิตติภูมิ นางสุภากร นายสมพุด นางวรรณมา นางนภัสสร นายกิตติภูมิ น.ส. ธมนณัฐ นาง กรณิการ์ นายสันติ นางอัมพวัน	-หัวหน้า นายสุทธิพงษ์ -เลขาฯ นางวรรณมา -ผช.เลขาฯ นางพัฒนภรณ์ นายขวัญชัย -กรรมการ นางสุภากร นางอัมพวัน นายกิตติภูมิ น.ส.กัโหลง น.ส.พันนันท์ นางอริยาพร นางรุ่งฤดี น.ส.สมถวิล น.ส. รุติยา นายพานูวัฒน์ นางจรรยาพร นายประพน นายกษิตติ ครูที่ปรึกษา ลูกจ้างชั่วคราว	-หัวหน้า นายิตติภูมิ -เลขาฯ นางนภัสสร -ผช.เลขาฯ นางพัฒนภรณ์ -กรรมการ นายสุทธิพงษ์ นางวรรณมา นางอริยาพร นายอัมพวัน นางอริยาพร น.ส.กาญจน์ชนก น.ส.รักชนก นายพัชรพล น.ส.มาลีสา น.ส.วิษุญา น.ส.สุชาดา น.ส.ณัฐภรณ์ น.ส.รสสุคนธ์ นายคณากร นักเรียนชมรม ศิลปะ	

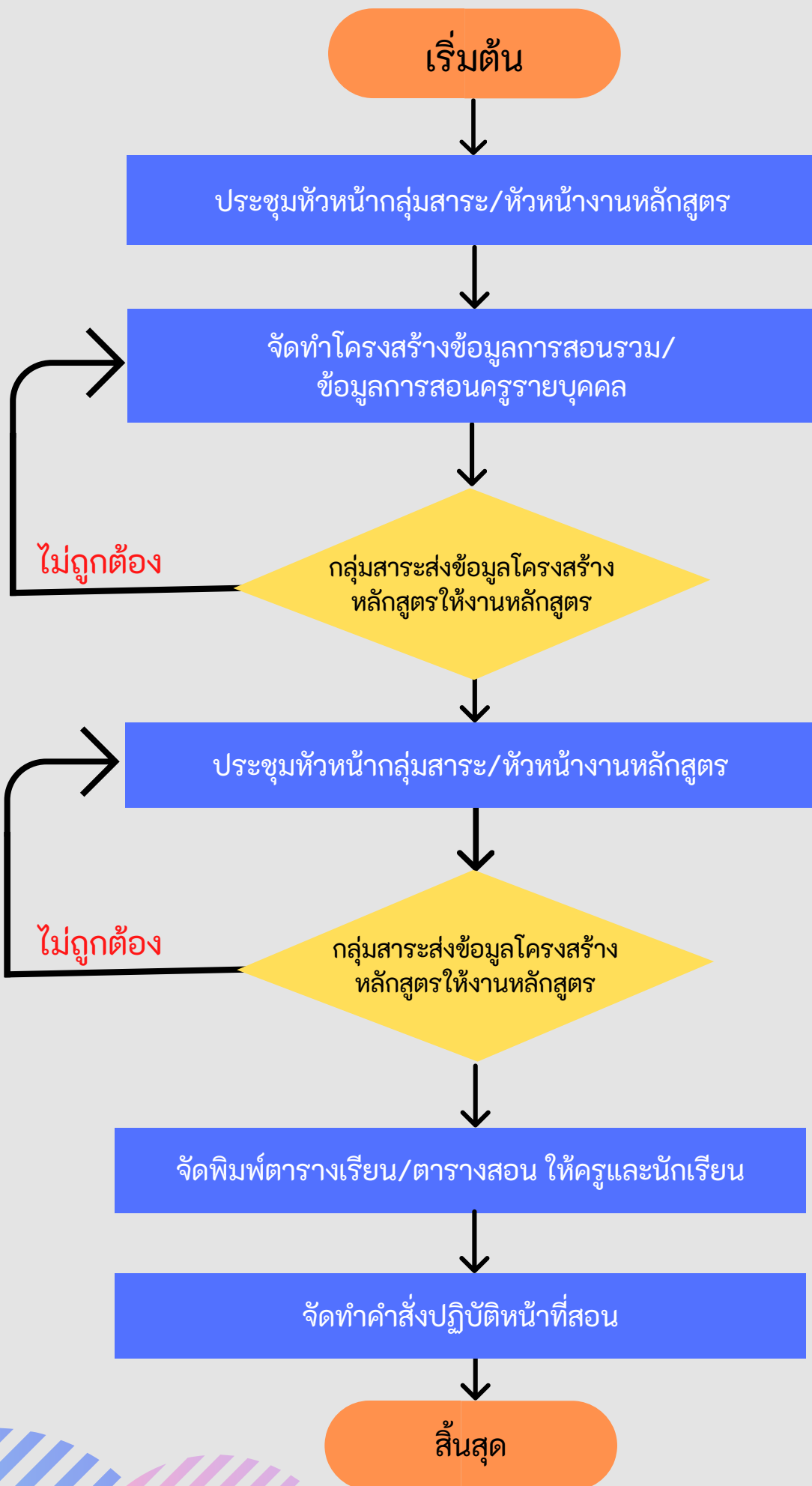
			ลูกจ้างชั่วคราว สถานักเรียน นศท.												สถานักเรียน นศท.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--



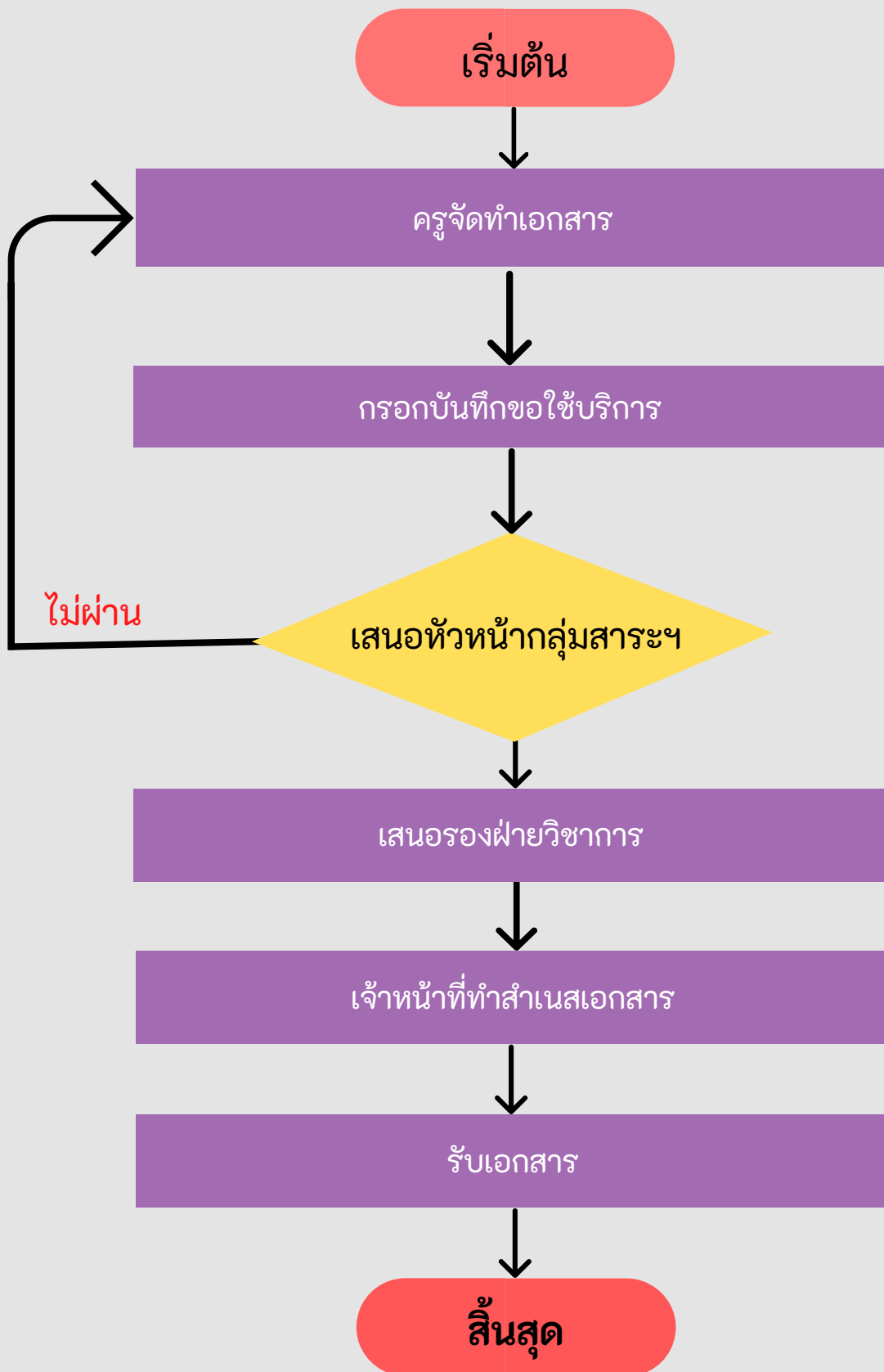
ขั้นตอนการให้บริการงานวัดผลประเมินผล



ขั้นตอนการให้บริการงานการจัดการเรียนการสอน



ขั้นตอนการให้บริการการทำสำเนาเอกสารทางวิชาการ



ขั้นตอนการให้บริการการติดต่อขอเอกสารงานทะเบียน





มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนนางรองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนนางรองพิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตาม แนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายวิชาการได้จัดรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการ ทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย มุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทออย่างดียิ่ง

นายอายุพาน สยามประโคน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

สารบัญ

ที่	รายการ	เลขหน้า
๑	งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ	๑
๒	งานแผนงานวิชาการ	๒
๓	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๓
๔	งานจัดการเรียนรู้	๕
๕	งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๗
๖	งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๘
๗	งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๑๐
๘	งานทะเบียนนักเรียน	๑๓
๙	งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	๑๕
๑๐	งานนิเทศการศึกษา	๑๖
๑๑	งานแนะแนว	๑๖
๑๒	งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๗
๑๓	งานรับนักเรียน	๑๗
๑๔	งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๘
๑๕	งานส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๙
๑๖	งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๐
๑๗	งานโรงเรียนในฝัน /การศึกษาเพื่อการมีงานทำ/โรงเรียนมาตรฐานสากล/ งานนโยบายและจุดเน้น	๒๑
๑๘	งานติดตามนักเรียน	๒๑
๑๙	งานห้องสมุด	๒๑
๒๐	งานระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ	๒๓
๒๑	งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center(DMC)	๒๓

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนนารองพิทยาคม

ฝ่ายบริหารวิชาการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. งานธุรการและเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ	๑. รับส่งหนังสือฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. จัดทำและจัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ ๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา ๔. บริหารงานธุรการ/งานสารบรรณ งานฝ่ายบริหารวิชาการ และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน ทันเวลา เกษียณนำเสนอหนังสือ ราชการและประสานงาน แจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้ ๕. บริหารจัดการศูนย์วิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ความรู้จากเอกสาร คู่มือ หนังสือที่ส่งมา เผยแพร่แก่ครู หรือส่งต่อไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง ๖. บริหารการจัดห้องสำนักงาน โครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ ให้สวยงามทันสมัย ได้มาตรฐานและส่งเสริม	๑. การบริหารจัดการงานธุรการเป็นไปตามหลักการเป้าหมายของสถานศึกษา ๒. การปฏิบัติงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑. สมุดรับส่งหนังสือฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. แฟ้มจัดเก็บหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ ๓. จัดทำผังโครงสร้างบริหารงาน ทำเนียบบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ ๔. สมุดบันทึกการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารวิชาการ ๕. สมุดบันทึกการประชุม ๖. สรุปผลโครงการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. งานธุรการและเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ(ต่อ)	บรรยายภาคทางวิชาการ ๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารวิชาการ ๘. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลสถิติข้อมูลทางวิชาการอย่างเป็นระบบ และทันสมัย ๙. งานตอบแบบสอบถาม การให้บริการข้อมูลต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ การวิจัยตามที่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลขอความร่วมมือ มา โดยประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ให้บริการงานด้านวิชาการ งานปฐมนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานวิชาการ แก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรภายนอก ๑๑. บันทึกการประชุม ให้นำเสนอบันทึกสรุปเยี่ยมฝ่ายบริหารวิชาการ ๑๒. งานส่งเสริมนักเรียน เข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการ ระดับต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๒. งานแผนงานวิชาการ	๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารวิชาการ	๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการฝ่ายบริหารวิชาการ ได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา	๑. รายงานผลการดำเนินงานแผนงานวิชาการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๒. งานแผนงานวิชาการ (ต่อ)	๒. วิเคราะห์และ ประสานงานการจัดทำแผน ให้สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐาน การศึกษา ๓. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรวบรวม แผนงาน โครงการ เพื่อให้ เกิดการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน โครงการ และ รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการประจำปี ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	๒. วิเคราะห์และ ประสานงานการจัดทำแผนให้ สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐาน การศึกษา ได้ถูกต้อง ทันตาม กำหนดเวลา ๓. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการ ปฏิบัติงาน โครงการ และ รายงานผลการปฏิบัติงานตาม โครงการประจำปี ได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา	
๓. งานพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา	๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสาร หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพ สถานศึกษา เพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุก ฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการ	๑.สถานศึกษามีหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ๒. โรงเรียนกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ ๓. สถานศึกษามีโครงสร้าง หลักสูตรและสาระต่างๆ ๔. จัดการเรียนการสอนให้ ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน ๕. จัดการนิเทศการใช้	๑ .มีรูปแบบหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ สมบูรณ์ ๒. งาน/โครงการ/ กิจกรรม สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐ ๓. มีโครงสร้างของ หลักสูตรที่สามารถนำไป จัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๓ งานพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา (ต่อ)	สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๔. จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่การสอน ๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรที่เหมาะสม ๖. นิเทศการใช้หลักสูตร ๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ๘. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม ๙. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ ๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ ๑๑. ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น	หลักสูตร ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม ๗. สถานศึกษามีแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม	๔. มีแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม ๕. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารวิชาการ ๖. คำสั่ง/บันทึกข้อความ บันทึกการประชุม การมอบหมายงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (ต่อ)	๑๒. จัดระบบสวัสดิการ การบริการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการ ๑๓. สืบค้นและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑๔. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางสอน และจัดบุคลากรสอนในรายวิชาต่างๆของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
๔. งานจัดการเรียนรู้	๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้ง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา	๑. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางการจัดการเรียนรู้ ได้อย่างถูกต้อง ทันกำหนดเวลา ๒. จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่การสอน ได้อย่างถูกต้อง ทันกำหนดเวลา ได้อย่างถูกต้อง ทันกำหนดเวลา ๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรที่เหมาะสม	๑. รายงานผลการจัดตารางการจัดการเรียนรู้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๔. งานจัดการเรียนรู้ (ต่อ)	สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ โดยพยายาม บูรณาการเนื้อหาสาระทั้งใน กลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการ เรียนรู้ตามความเหมาะสม ๔. วางแผนการจัดการเรียน การสอน จัดตารางการ จัดการเรียนรู้ ๕. จัดทำคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ การสอน ๖. นำหลักสูตรไปใช้ในการ เรียนการสอน และบริหาร จัดการการใช้หลักสูตรที่ เหมาะสม ๗. นิเทศการใช้หลักสูตร ๘. ติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตร ๙. ปรับปรุง และพัฒนา หลักสูตรตามความเหมาะสม ๑๐. ส่งเสริมให้ครูและ นักเรียนได้แสดงผลงานทาง วิชาการ ๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วม แข่งขันและทดสอบความรู้ ทางวิชาการ ของสถาบันอื่นทางวิชาการ ในทุกระดับ ๑๒. ฝึกอบรม ให้ความรู้กับ นักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วม แข่งขันทางวิชาการกับ สถาบันอื่น		

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๔. งานจัดการเรียนรู้ (ต่อ)	๑๓. จัดระบบสวัสดิการ การบริการ และการดำเนินงานเกี่ยวกับการเข้าร่วมการแข่งขัน ความเป็นเลิศทางวิชาการ ๑๔. สืบค้นและรายงานผล ปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการ ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
๕. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๑. วางแผนการปฏิบัติงาน / โครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการ ๒. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ ๓. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๔. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการ	๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การเรียนรู้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบครบร้อยละ ๑๐๐ ๒. มีหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีความสมบูรณ์ ๓. ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอน ตามตารางสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ครูผู้สอนได้รับการนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนครบร้อยละ ๑๐๐ ๕. ครูผู้สอนวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรครบร้อยละ ๑๐๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๕. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ (ต่อ)	เรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอน ให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริม ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ๖. วางแผนการจัดการเรียนการสอน จัดตารางสอน และจัดบุคลากรสอนในรายวิชาต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการ ๗. ควบคุมดูแลและนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามหลักสูตร ๘. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ ๙. ควบคุมดูแลการวัดผลประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล ๑๐. จัดครูสอนแทนในกลุ่มสาระฯ ๑๑. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและ	๑.วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนด รูปแบบ และแผนการ	๑. มีรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๖. งานพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ (ต่อ)	หน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม ๓. ส่งเสริมให้ใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (วิจัยในชั้นเรียน)	ดำเนินงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๒. กำหนดรูปแบบเอกสารที่ใช้ในงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. ดำเนินงานตามแผน ๔. นิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน พัฒนาปรับปรุงระบบงาน ๕. เผยแพร่ผลงาน	กระบวนการจัดการเรียนรู้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (ต่อ)	๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ๕. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ๖. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๗. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม ๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๗. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๑. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา	๑.วางแผนการดำเนินงานจัดช่วง เวลาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน วางแผนการดำเนินงานกำหนดเวลาและ	๑.ครูทุกคนปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา ๒. ครูทุกคนปฏิบัติงานตามโครงการได้ตาม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๗. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบ โอนผลการเรียน (ต่อ)	๒. จัดทำปฏิทินและตาราง สอบประจำภาคเรียน โดย การประสานงานกับกลุ่ม สาระฯ ๓. จัดทำปฏิทินและตาราง สอบแก้ตัวประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่ม สาระฯ ๔. ติดตามตรวจสอบ เครื่องมือวัดผลเทียบกับ แผนการจัดการเรียนรู้ว่า สอดคล้องและครอบคลุม มาตรฐานการเรียนรู้ ตรง ตามตัวชี้วัดและเป็นไปตาม สาระการเรียนรู้ที่กำหนดใน หลักสูตรแกนกลางและ หลักสูตรสถานศึกษา ๕. จัดทำเอกสารแบบฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงาน วัดผล ๖. ติดตามเรื่องผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน ผลการสอบ O-NET , Las ของนักเรียน ๗. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการ วัดผล และการประเมินผล การเรียนการสอน โดยเน้น การประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และ ผลงาน ๘. ดำเนินการจัดซื้อและ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงาน ทะเบียนตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเอกสารหลักฐานทาง	งบประมาณที่ใช้ในงานวัดผล ๒. เตรียมแบบบันทึกการเรียน การสอน ๓. เตรียมเอกสารที่ใช้ในการ วัดผลและประเมินผลการเรียน ๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับการออก ข้อสอบและการวิเคราะห์ ข้อสอบ ผลการเรียนรู้ตาม ช่วงเวลา	กำหนด ๓. ครูมีเอกสารใช้ในการ เรียนการสอนและ การวัดและประเมินผล ๔. ครูมีความรู้และ สามารถวิเคราะห์ข้อสอบ ได้ ๕. ครูปฏิบัติหน้าที่ในการ สอบได้ถูกต้อง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๗. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบ โอนผลการเรียน (ต่อ)	การศึกษา (ปพ.๑,ปพ.๒ และ ปพ.๓) ๙. จัดให้เทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผล การเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและ หน่วยงานอื่น ๆ ตาม แนวทางที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ๑๐. พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ได้ มาตรฐาน ๑๑. วางแผนการวัดผล ประเมินผล ได้แก่ การบริหารจัดการให้มี แบบทดสอบให้มีการส่ง แบบทดสอบอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ และมีการตรวจสอบคุณภาพ ข้อสอบ ดำเนินการสอบ อย่างรัดกุม เป็นไปตาม ระเบียบการคุมสอบ ควบคุม กำกับติดตาม การวัดผลและประเมินผล การสอบเก็บคะแนน การสอบกลางภาค ปลายภาค ให้เป็นไปตาม ระเบียบการวัดผล ๑๒. จัดทำข้อมูลรายวิชา ของครูผู้สอนลงในโปรแกรม SGS ให้เป็นปัจจุบัน		

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๗. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบ โอนผลการเรียน (ต่อ)	๑๓. จัดทำแบบบันทึกการ จัดส่ง การเบิก- รับ แบบทดสอบอย่างชัดเจน ๑๔. ดำเนินการรับคำร้อง ขอสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาติด ๐ , ร , มส และ มผ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการแก้ไขให้ เรียบร้อย ๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย		
๘. งานทะเบียนนักเรียน	๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน ให้เป็น ปัจจุบัน ๒. ดำเนินการกรอกข้อมูล นักเรียน ลงทะเบียนข้อมูล ลงในโปรแกรม Secondary grading system ในระบบงานทะเบียน ๓. จัดส่งข้อมูล on web ให้เป็นปัจจุบัน ๔. จัดทำข้อมูลผลการเรียน เฉลี่ย (GPA) ของนักเรียนชั้น ม.๖ ๕. ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับ ข้อมูลการเรียน การสอน การโอน การย้าย ทะเบียน ข้อมูลนักเรียน จำนวน นักเรียนเข้าเรียน ลาออก การออกกลางคัน จบ การศึกษา และจำหน่าย นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๖. จัดทำการลงข้อมูลผล การเรียน การสอบแก้ ๐ , ร	๑. วิเคราะห์งานและโครงการ จากการประเมินผล ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานการ ลงทะเบียนเรียน ๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ เป็นปัจจุบัน ๔. จัดทำประกาศนียบัตรการ จบหลักสูตรของนักเรียน	๑. งานและโครงการ ประเมินผล ๒. แผนปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ GPA ๓. ทะเบียนนักเรียน ๔. ทะเบียนคุม ประกาศนียบัตรนักเรียน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๘. งานทะเบียนนักเรียน (ต่อ)	, มส , มผ และการเรียนซ้ำ ของนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ๗. จัดให้มีการ ลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนให้ เป็นปัจจุบัน ๘. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน ๙. ดำเนินเกี่ยวกับการ มอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลข ประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อ นักเรียนแยกเป็นรายห้อง ให้เป็นปัจจุบัน ๑๐. ดำเนินการจัดทำ ใบรับรองผลการเรียนแก่ นักเรียนที่จะจบหลักสูตร (ปพ.๒) เก็บรูปถ่าย นักเรียนสำหรับติด ปพ. ๑- ๓/ป ออกใบรับรอง ใบ ประกาศนียบัตร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการออก ปพ. ๑ – ๙ และใบ ประกาศนียบัตร ๑๑. งานการตรวจสอบ คุณวุฒิทางการศึกษา เมื่อมี การประสานงานจาก หน่วยงานต่าง ๆ ๑๒. การเทียบโอนการ เรียน ๑๓. ดำเนินการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียน นักเรียนให้ถูกต้อง		

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๘. งานทะเบียนนักเรียน (ต่อ)	๑๔. เผยแพร่ความรู้ ระเบียบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานทะเบียน ๑๕. จัดทำสรุปผลการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามรูปแบบเพื่อรายงานผลการเรียน ๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๙. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา ๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดรูปแบบ และแผนกาดำเนินงานสืบค้นภูมิปัญญา ๒. จัดค่ายสืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี ได้ครอบคลุมภูมิปัญญาด้านต่าง ๆ ครบถ้วน ๓. บันทึกข้อมูลการสืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อเทคโนโลยี สื่อเอกสารจัดแสดงไว้ในห้องสืบค้นภูมิปัญญา ๔. ให้บริการสืบค้นข้อมูลในห้องสืบค้นภูมิปัญญา	๑. มีรายงานผลการปฏิบัติงานสืบค้นภูมิปัญญา ๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสืบค้นภูมิปัญญา ในระดับดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๙. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ (ต่อ)	๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๑๐. งานนิเทศการศึกษา	๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา ๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา ๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศในสถานศึกษา ๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา ๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดหาตัวอย่างการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. นิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แบบกัลยาณมิตรภาคเรียนอย่างน้อยละ ๑ ครั้ง	๑. ครูเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ได้ ๒. ความพึงพอใจของครูผู้สอนที่ได้รับการนิเทศในระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐
๑๑. งานแนะแนว	๑. ประสานการจัดทำฐานข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒. ประสานข้อมูลการจัดทำแผนการเรียนรายบุคคล	๑. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปบริหารได้ ๒. นักเรียนมีเป้าหมายและแนวทางการเรียนที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล	๑. นักเรียนทุกคนมีระเบียบสะสม ๒. มีแผนการจัดการเรียนรู้หลากหลายเหมาะสมกับนักเรียนแบบทดสอบ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๑. งานแนะแนว (ต่อ)	๓. ประสานข้อมูลการศึกษาต่อ ๔. บริการให้คำปรึกษานักเรียนรายบุคคล ๕. ประสานงานครูที่ปรึกษาด้านการแนะแนว	๓. ครูได้ทำหน้าที่แนะแนวนักเรียนได้ทั้งด้านการเรียนและคำปรึกษาอื่นๆ ๔. งานประจำ โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๓. มาตรฐานหลายๆด้าน ๔. ข้อมูลสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และอาชีพ ๕. เอกสารการบันทึกการให้คำปรึกษาสรุปงาน/โครงการ
๑๒. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๑. ดำเนินการประกันคุณภาพการบริหารและการจัดการของสถานศึกษา	๑. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน ๒. มีการกำกับติดตามการประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ	คู่มือการประกันฯ ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานสามารถปฏิบัติงานได้ร้อยละ ๗๐
๑๓. งานรับนักเรียน	๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน ๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ ๕. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้องให้เป็นปัจจุบัน ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. รับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ๒. รับมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้องให้เป็นปัจจุบัน	๑. แฟ้มประวัติข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ๒. รายชื่อนักเรียน ๓. ผล O-NET

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา	๑. ศึกษาวิเคราะห์ความ จำเป็นในการใช้สื่อและ เทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียน การสอนและ การบริหารงานวิชาการ ๒. วางแผนการใช้สื่อและ เทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียน การสอนและการบริหารงาน วิชาการ ๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการ เรียนการสอนให้ทันสมัย ตลอดเวลา ๔. ประสานความร่วมมือใน การผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้ สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อ จัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานวิชาการกับ สถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๕. มีการประเมินการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ทางการศึกษา และจัด ลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน ๖. สำรวจ และลงทะเบียน แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน ๗. ให้บริการการใช้ คอมพิวเตอร์ สื่อการเรียนรู้ อื่นๆ แก่บุคลากรภายใน โรงเรียนและมีการ จัดซ่อมบำรุง สื่อการเรียนรู้ ให้ใช้งานได้ตามศักยภาพ	๑. จัดส่งครูเข้าอบรมการผลิต สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาจัดขึ้น ๒. จัดการประกวดการผลิตสื่อ และนวัตกรรมของโรงเรียน ปีละ ๑ ครั้ง	๑. แต่ละกลุ่มสาระการ เรียนรู้มีการผลิตสื่อ ๑ กลุ่มสาระ ๑ นวัตกรรม ๒. ครูร้อยละ ๕๐ มีสื่อ เข้าร่วมการประกวดการ ผลิตสื่อและนวัตกรรม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา (ต่อ)	๘. พัฒนา ICT ให้รองรับ การใช้สื่อการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการเรียนการสอนและ การปฏิบัติงานอื่น ๙. รับผิดชอบดูแล และ เป็นเว็บมาสเตอร์ของ โรงเรียน ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย		
๑๕. งานส่งเสริม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้กับนักเรียน ๒. จัดทำแบบบันทึก กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและ ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนแจกจ่าย ให้แก่ครูและนักเรียน ๓. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้ บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไป ตามหลักสูตร ๔. จัดทำแบบบันทึก กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้ครูผู้สอนได้บันทึก ข้อมูลการสอนและติดตาม ประเมินการจัดกิจกรรมการ สอนลูกเสือ-เนตรนารี, ยุวกาชาด, ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ใน แต่ละภาคเรียน ๕. จัดกิจกรรมชุมนุมและ	๑. สถานศึกษามีหลักสูตร สำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒. จัดทำระเบียบชุมนุมต่างๆ และกิจกรรมลูกเสือ ให้เสร็จสิ้น ก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของปี การศึกษา ๓. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียน แต่งตั้งครูที่ปรึกษากิจกรรม และชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม ๔. จัดตารางปฏิทินโดยประสาน ฝ่ายวิชาการ ๕. จัดทำ งานโครงการ และ เสนอของบประมาณ ๖. จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการ รายวัน ประจำเดือน	๑. รูปเล่มหลักสูตร ๒. คำสั่งโรงเรียน ๓. คำสั่งชุมนุมต่างๆ ๔. เอกสารเกี่ยวกับการ จัดตั้งชุมนุม ๕. คำสั่งโรงเรียน ๖. ปฏิทินปฏิบัติงาน ๗. สรุปรงานโครงการ ๘. สรุปรงานปฏิทิน ปฏิบัติงาน ๙. เอกสาร/ รายละเอียดเกี่ยวกับการ สำรวจ การจอง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๕. งานส่งเสริม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ต่อ)	กิจกรรมนักเรียนให้กับ นักเรียนในแต่ละช่วงชั้น มอบหมาย ๖. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรม ชุมนุม เพื่อให้ครูผู้สอนได้ บันทึกข้อมูลการสอนและ ติดตาม ประเมิน การจัดกิจกรรมการสอน ลูกเสือ-เนตรนารี,ยุวกาชาด ,ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหารในแต่ละ ภาคเรียน ๗. ประสานงานและ ดำเนินงานด้านกิจการ นักศึกษาวิชาทหาร ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย		
๑๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา	๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการ พัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา ๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา คุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละ กลุ่มสาระฯ ๓. ประสานความร่วมมือใน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน งานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๔. รวบรวม จัดทำรายงานการ	๑. นำผลการสะท้อนหลัง แผนการจัดการเรียนรู้มา ทำการศึกษาวิจัย ๒. กำหนดรูปแบบเอกสารที่ใช้ ในการวิจัย ๓. ดำเนินงานเก็บรวบรวม ข้อมูลและสรุปผล ๕. เผยแพร่ผลงาน	๒. ครูมีรายงานการวิจัย ในชั้นเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	วิจัย ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย		
๑๗. งานโรงเรียนในฝัน /การศึกษาเพื่อการมีงาน ทำ/โรงเรียน มาตรฐานสากล/งาน นโยบายและจุดเน้น	ดำเนินการปฏิบัติงานงาน โรงเรียนในฝัน /การศึกษา เพื่อการมีงานทำ/โรงเรียน มาตรฐานสากล/งานนโยบาย และจุดเน้น	๓. มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน ๔. มีการกำกับติดตาม อย่างเป็นระบบ	คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงาน ได้ ร้อยละ ๗๐
๑๘. งานติดตามนักเรียน	๑. ติดตามการขาดเรียน การ ติด ๐, ร , มส. มผ ของ นักเรียน ๒. ประสานงานครูที่ปรึกษาใน การติดต่อผู้ปกครองนักเรียน ๓. ประสานงานติดตามการ ปฏิบัติงานตามแผนงานของ ฝ่ายบริหารวิชาการ ๔. รวบรวมจัดระบบข้อมูล สถิติต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลของฝ่ายบริหารวิชาการ ๕. สรุปรายงานผลข้อมูล สารสนเทศฝ่ายวิชาการและ ประชาสัมพันธ์ ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	๑. จัดประชุมผู้ปกครอง นักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑. รายงานผลการติดตาม การติด ๐, ร , มส. มผ ของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ เล่ม
๑๙. งานห้องสมุด	๑. บริหารและพัฒนางาน ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้ง ภายในและภายนอก สถานศึกษา ๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ แหล่งเรียนรู้แก่บุคลากรทั้ง ภายในโรงเรียน หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ชุมชน และสถานศึกษาอื่น	๑. จัดทำแบบสำรวจความ ต้องการวัสดุสารนิเทศของครู และนักเรียน ปีละ ๒ ครั้ง ๒. รวบรวมข้อมูลและ พิจารณารายชื่อวัสดุสารนิเทศ ที่เหมาะสมแล้วดำเนินการ จัดซื้อตามขั้นตอน ๓. กำหนดระเบียบของงาน บริการเพื่อให้บุคลากรของ	๑. ผู้ใช้บริการมีความพึง พอใจในการใช้ห้องสมุด ระดับดีขึ้น ร้อยละ ๗๐ ๒. มีวัสดุสารนิเทศ ที่ทันสมัยหลากหลาย และเพียงพอสอดคล้อง กับหลักสูตรเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๙. งานห้องสมุด (ต่อ)	๓. จัดกิจกรรมรักการอ่าน และกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ๔. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เป็นแหล่งสืบค้นความรู้ และค้นคว้าความรู้ของบุคลากรภายในโรงเรียน ๕. ให้บริการการสืบค้นบริการสื่อการเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาค้นคว้า ความรู้เพิ่มเติมแก่บุคลากรภายในโรงเรียนและชุมชน ๖. พัฒนาระบบ ICT ให้รองรับการใช้สื่อการเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอนและปฏิบัติงานอื่นตามความเหมาะสม ๗. จัดทำเอกสาร / วารสารเผยแพร่ความรู้ ของกิจกรรมห้องสมุดแก่บุคลากร และชุมชน ๘. จัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน และให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๙. จัดทำรายงานสรุปเสนอแนะกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เสนอผู้บริหาร เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	โรงเรียนปฏิบัติตามได้ถูกต้อง ๔. ให้บริการโดยใช้เทคโนโลยี ๕. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ๖. พัฒนาโปรแกรมห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน ๗. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ ๑ ครั้ง ๘. ปรับปรุงและซ่อมแซมวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพดี และเหมาะสมกับการใช้งาน ๙. กำหนดกิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน ๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตลอดปีการศึกษา	๓. ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ๔. การยืมวัสดุสารนิเทศเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ ๕. สถิติการซ่อมวัสดุสารนิเทศลดลง ร้อยละ ๑๐ ๖. นักเรียนและครูเข้าร่วมกิจกรรมรักการอ่าน ร้อยละ ๒๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๒๐. งานระบบสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ	๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ๒. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการให้ครอบคลุมรายการข้อมูลสารสนเทศ ที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเป็นเอกสารให้เป็นระบบ ๓. ออกแบบวิธีการนำเสนอเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการและให้บริการ เป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่นๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. วางแผนการดำเนินงาน ๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ๓. รวบรวมข้อมูล ๔. นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการและให้บริการ เป็นเอกสารหรือบริการเครือข่าย Website และอื่นๆ	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริการวิชาการ ๒. คำสั่งฝ่ายบริหารวิชาการ ๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ๔. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารวิชาการตามช่องทางต่างๆอย่างเป็นปัจจุบัน
๒๑. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center(DMC)	๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center(DMC) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนดเวลา เพื่อจัดสรรงบประมาณอุดหนุนรายหัว ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center(DMC) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนดเวลา เพื่อจัดสรรงบประมาณอุดหนุนรายหัว	๑. รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล Data Management Center(DMC)