

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม



โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
ตำบลสวายจิก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 32
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. งานหลักสูตรและ ตารางสอน	1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น 2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ สถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผล และการแนะ แนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย และแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร 4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ 5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากกลุ่มต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา 6. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ติดตามผลการเรียนของนักเรียน รายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น และระดับกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา 7. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของครูและการบริหารหลักสูตร ระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนา การปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีต่อไป 8. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตร ของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง 9. สรรวจวิชาที่เปิดสอนของภาคเรียนและปีการศึกษา ให้ครบตามจำนวนที่โครงสร้างของหลักสูตรกำหนด 10. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาสาระเพิ่มเติม /กิจกรรม ให้ครบตามจำนวนที่โครงสร้างของหลักสูตรกำหนด	1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการและเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง 2. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องและครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ 3. พัฒนาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาตามความต้องการ ของผู้เรียน และท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดี 4. มีข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจ และความต้องการ ของนักเรียนและชุมชนเกี่ยวกับการจัดทำและใช้โครงสร้างหลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน 5. จัดทำโครงสร้างรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนทุกรายวิชา 6. มีข้อมูลเกี่ยวกับคาบการสอนครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถจัดลำดับที่ความต้องการครู ของโรงเรียนได้ในระดับดี 7. มีข้อมูลและจัดทำตารางสอนให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 10 วัน 8. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับตารางสอนและรายวิชา ที่เปิดสอนไว้บริการอย่างเพียงพอ 9. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน 10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายให้สำเร็จ ทุกงาน ในระดับคุณภาพดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	11. จัดตารางสอน / ตารางเรียน / ตารางการใช้ห้อง ให้ครูผู้สอนและนักเรียนให้สอดคล้องตามโครงสร้างของ หลักสูตรกำหนดและนโยบายของสำนักงานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 12. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ตารางสำหรับผู้สอน / ผู้เรียน / ตารางการใช้ห้อง 13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	
2. งานกลุ่มสาระ การเรียนรู้ (หัวหน้ากลุ่มสาระ)	1. วางแผนการสอน การจัดทำตารางสอนในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่รับผิดชอบ 2. ช่วยเหลือหัวหน้าฝ่ายวิชาการในการจัดการสอนแทน แผนการจัดการเรียนรู้ กำหนดคุณสมบัติของผู้เลือกเรียน แผนการเรียนนั้น ๆ 3. ควบคุม ดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระให้เป็นไปตาม หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ 4. รับผิดชอบให้ครูในกลุ่มสาระจัดทำโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ 5. ทำแผนปฏิบัติการการใช้เงินและควบคุมดูแลการใช้เงิน ตามแผนของกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ 6. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ร่วมกับครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 7. จัดทำสื่อการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8. จัดทำทะเบียนวัดผล อุปกรณ์การเรียนการสอน บำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 9. จัดให้มีการนิเทศภายในกลุ่มสาระวิชาเพื่อปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ ต่อฝ่ายวิชาการ 10. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา และคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ทุกระดับชั้น 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1. เข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง 2. ดำเนินงานด้านวิชาการ ดังนี้ 2.1 ช่วยโรงเรียนจัดโครงการเรียน กำหนดรายวิชา ที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกรายวิชา 2.2 ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ในระดับดี 2.3 วิเคราะห์หลักสูตร คำอธิบายรายวิชา ปรับพื้นฐาน และให้การช่วยเหลือนักเรียน ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ และประเมินผลการเรียนรู้ แต่ละหน่วย ตรงแผนการจัดการ เรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระ ก่อนนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ 2.4 จัดการเรียนรู้ นิเทศภายในแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง 2.5 จัดหา จัดทำสื่อ อุปกรณ์ คู่มือ วัสดุฝึก ฯลฯ พร้อมจัดทำทะเบียนและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียน การสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในระดับภาพดี 2.6 ประสานงานด้านวิชาการ ทั้งในและนอก สถานศึกษา ในระดับดี 2.7 จัดสอนแทน และประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มงาน วิชาการ ในกรณีจัดสอนแทนไม่ได้ ในระดับดี 2.8 ดำเนินการทดสอบ พัฒนาข้อสอบ และการสอบ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด 2.9 ดำเนินงานด้านธุรการและบริการกลุ่มสาระการ เรียนรู้ เช่น กำหนดนโยบายการวางแผน การโต้ตอบ หนังสือ การประสานงาน การจัดสวัสดิการการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ในระดับดี 2.10 จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริม ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 2.11 จัดส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียน มีส่วนร่วม ในการประกวดแสดงผลงาน และแสดงนิทรรศการทางวิชาการ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 2.12 สนับสนุนงานของโรงเรียน เช่น งานของกลุ่ม สาระการเรียนรู้ฝ่ายอื่นๆ ตลอดจนดำเนินงานตามนโยบาย ที่โรงเรียนกำหนด เช่น มาตรฐานกลุ่มสาระ มาตรฐาน ครูผู้สอน นโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น ให้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายใน ระดับดี 2.13 มีข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน 3. มอบหมายหน้าที่ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบได้ 4. จัดวางแผนและดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นปัจจุบัน 5. ดำเนินงานด้านปกครองและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้มอบมอบหมาย ในระดับดี 6. ดูแลรักษาอาคารเรียน บริเวณและพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระและของโรงเรียนที่ใช้ร่วมกัน ในระดับดี 7. ปกครองและพัฒนาครูในกลุ่มสาระ ให้ดำเนินงานตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด เช่น มาตรฐานกลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน และนโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น โดยการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 8. พัฒนาสังคมในฐานะกลุ่มที่มีความรู้ ความสามารถ จะช่วยเหลือสังคมได้ และในฐานะประชาชนคนหนึ่ง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน ทันตามกำหนด 10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน ทันตามกำหนด 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับคุณภาพดี
3. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. กำหนดปฏิทินนิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทั้ง 2 ภาคเรียน 3. กำหนดช่วงเวลาเรียนรู้งานตามฝ่ายต่าง ๆ ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง ครูนิเทศของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูภาคเรียนละ 1 ครั้ง 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. มีปฏิทินนิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทั้ง 2 ภาคเรียน 3. มีการกำหนดช่วงเวลาเรียนรู้งานตามฝ่ายต่าง ๆ ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 4. มีคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง ครูนิเทศของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูภาคเรียนละ 1 ครั้ง 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ในระดับคุณภาพดี
4. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	1. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียนควบคุม ดูแล และจัดทำทะเบียนนักเรียน 2. ควบคุม ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนด	1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ทุกครั้ง 2. มีแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรสืบค้นได้ทันที

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	3. จัดทำรายชื่อของนักเรียนทุกระดับชั้น การออกเลขประจำตัวนักเรียนและการจัดชั้นเรียน 4. จัดพิมพ์แบบฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล เช่น คำร้องขอหลักฐานการศึกษา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ 6. ดำเนินการหลักฐานสำหรับนักเรียนการย้ายเข้า และการย้ายออกของนักเรียน 7. จัดซื้อ จัดทำ จัดหาและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย 8. วางแผนการกรอกข้อมูลนักเรียน รายบุคคลตามลักษณะเอกสารหลักฐานการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย 9. งานลงทะเบียนเรียนของนักเรียน เช่น ลงทะเบียนเรียนรายภาค และ การลงทะเบียนในกรณีพิเศษ หรือเรียนซ้ำ 10. จัดทำสาระเครื่องมือ และวิธีเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ 11. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอและพิจารณาการเทียบโอนวิชาเรียนนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเป็นนักเรียนใหม่ของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม 12. ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน 13. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินอนุมัติการเทียบโอน 14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3. ดำเนินการจัดทำ/ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียนตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ไว้บริการอย่างเพียงพอ 4. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนที่ร้องขอทุกครั้งในทันทีขณะศึกษา และเมื่อจบการศึกษา ดังนี้ 4.1 ปพ.1 4.2 ปพ.2 4.3 ปพ.3 4.4 ปพ.4 4.5 ปพ.5 4.6 ปพ.7 4.7 ปพ.9 5. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียนและครูทันทีที่ร้องขอ
5. งานวัดและประเมินผล	1. ควบคุมงานวัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551 2. ควบคุมงานวัดผลประเมินผลระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจากองค์กรอื่น ๆ เช่น การสอบ O – NET / LAS หรืออื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลนั้น ๆ 3. จัดเก็บ รักษาหลักฐานการวัดผลประเมินผล เช่น ข้อสอบ, ปพ.5, แบบประกาศผลการเรียนรายวิชา, แบบสรุปผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์, แบบสรุปผลประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ, แบบสรุปผลประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ลูกเสือสามัญ, เน้นแนว, ชุมนุม, กิจกรรมเพื่อสังคมฯ) 4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวัดผลประเมินผล 5. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบคลังข้อสอบ 6. รวบรวมและตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อสอบ	1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง 2. มีแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร สืบค้นได้ทันที 3. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสามารถใช้ได้ทันที 4. ดำเนินงานจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและลงทะเบียนทุกชั้นเรียนทันตามกำหนด 5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนสอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 6. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้อง ตามนโยบายและการเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	เครื่องมือวัดผลเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ 7. ชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจเรื่อง ระบบการวัดผลและประเมิน การเรียน หลักเกณฑ์การจบหลักสูตร 8. จัดพิมพ์แบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล 9. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลทั่วไปของ ปพ.5 สมุดบันทึก กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 10. ตรวจสอบความเหมาะสมของการกำหนดอัตราส่วน คะแนน จุดประสงค์สำคัญที่ใช้ในการวัดผล 11. ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนเก็บรายจุดประสงค์ การผ่านผลการเรียนรู้ คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ คะแนนสอบ กลางภาค คะแนนสอบปลายภาค หรือคะแนนรวม แต่ละหน่วยการเรียนรู้ 12. ตรวจสอบผลคะแนนรวม และการตัดสินผลการเรียน ของนักเรียนแต่ละคน ที่ได้รับผิดชอบ 13. ดำเนินการสรุปผลการสอบ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รวบรวม ติดตาม นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน เช่น ผลการ เรียนที่เป็น 0, ร, มส. มผ., ผลการสอบแก้ตัว และรายงาน ผู้อำนวยการทราบเป็นระยะ 14. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน และสถิติผลการสอบ เป็นรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายชั้นเรียน เสนอหัวหน้า ฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ 15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	7. จัดทำ/จัดหาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการด้านการ วัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและสะดวกรวดเร็ว 8. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อ ติดตามกำกับดูแลการสอบทุกประเภท ในโรงเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและสามารถ ตรวจสอบได้ในระดับดี 9. เก็บรวบรวม วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูและกลุ่ม สาระฯ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานต่างๆ ได้ทันที 10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทาง สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูมีการวางแผนการวัดผลประเมินผล ตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผล ตามสภาพจริง ของผู้เรียนในระดับดี 11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อหา แนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูสร้างเครื่องมือประเมินผล การเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของ นักเรียนอย่างน้อย 1 วิธี 12. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อหา แนวทางสนับสนุนให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผลการเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด 13. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการเพื่อหาแนวทางส่งเสริมและพัฒนา ครูผู้สอนในด้านการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมี ผลการเรียนรู้เฉลี่ยผ่านการประเมินตามเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ 95 ของจำนวนนักเรียนที่เรียนวิชาทั้งหมด 14. จัดทำ /จัดหาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผล การเรียนไว้บริการ ครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ 15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตาม แนวทางที่กระทรวง ศึกษาธิการกำหนดอย่างถูกต้องไม่ให้ผู้เรียนเสียโอกาส ทางการศึกษา 16. ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน ภายใน 3 ชั่วโมง รายงานผลการเรียนเข้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วัน และเก็บเอกสารทางการศึกษาไว้ในที่ที่ปลอดภัยภายใน 10 ปี 17. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและ ประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับ นโยบาย 18. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล ภายใน 3 วัน ต้องแจ้งผู้ปกครองทราบ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		19. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา 20. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น 21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี
6. งานการใช้โปรแกรมวัดผล (โปรแกรม SGS และโปรแกรม ToSchool)	1. ศึกษารายละเอียด แนวปฏิบัติและให้ความรู้ครูผู้สอนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม SGS และโปรแกรม ToSchool ในการจัดทำแบบรายงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) 2. กรอกรประวัติ ข้อมูลนักเรียนทุกคน 3. ลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน 4. ประมวลผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำของนักเรียน 5. คำนวณผลผลการเรียนเฉลี่ย GPA และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย PR ให้ทันเวลาตามที่กระทรวงกำหนด 6. บริการเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาแก่นักเรียนผู้ร้องขอ 7. ดำเนินการส่งข้อมูล GPA ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเวลาที่กำหนด 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำแนวปฏิบัติและให้ความรู้ครูผู้สอนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม SGS และโปรแกรม ToSchool ในการจัดทำแบบรายงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) 2. มีการกรอกรประวัติ ข้อมูลนักเรียนทุกคน 3. มีการลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน 4. ทำการประมวลผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำของนักเรียน 5. คำนวณผลผลการเรียนเฉลี่ย GPA และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย PR ให้ทันเวลาตามที่กระทรวงกำหนด 6. จัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาแก่นักเรียนผู้ร้องขอ 7. ดำเนินการส่งข้อมูล GPA ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเวลาที่กำหนด 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
7. งานห้องสมุด พัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้	1. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดร่วมกับครูผู้สอนให้เพียงพอกับความต้องการของครู นักเรียนและให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2. จัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักสากล โดยใช้เลขหนังสือ ทำดัชนี ทำบรรณานุกรม 3. จัดทำ รักษา จัดเก็บทะเบียน สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 4. ให้ความรู้ แนะนำ บริการ เกี่ยวกับการค้นคว้าหาหนังสือในห้องสมุด 5. จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซมหนังสือและวารสารต่าง ๆ 6. ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุด 7. แนะนำหนังสือใหม่และหนังสือที่น่าสนใจให้กับบุคคลากร 8. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ตามควรแก่โอกาส 9. รับผิดชอบจัดหาจัดเก็บ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด 10. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อนวัตกรรม การเรียนการสอน 11. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรม การเรียนการสอน 12. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ 13. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน	1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง 2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่ การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง อย่างน้อย การศึกษาละ 1 ครั้ง 3. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคม อื่นที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 4. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์การ ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง 5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอก โรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิ ปัญญาท้องถิ่น อย่างต่อเนื่อง 6. จัดห้องสมุดภายในโรงเรียน ได้ในระดับดี ดังนี้ 6.1 มีการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด 6.2 จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด 6.3 จัดให้มีการบริหารจัดการงานบรรณารักษ์ ให้เป็น ปัจจุบัน เช่น - จัดทำทะเบียนหนังสือ - จัดทำกฤตภาค

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	14. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อวัตกรรมการเรียนการสอน 15. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน 16. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน 17. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ 18. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน 19. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน 20. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน 21. จัดทำทะเบียนคุมสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ 22. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ 23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ บัตรหัวเรื่อง - บริการยืมหนังสือ - จัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร ฯลฯ - ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด - เย็บเล่มหนังสือและวารสาร - จัดทำสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการ - แนะนำหนังสือใหม่ - จัดนิเทศตามที่เหมาะสม ฯลฯ 7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา 8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี
8. งานประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนฯ	1. กำหนดแนวทางในการพัฒนา การประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียน 2. ดำเนินการออกข้อสอบเพื่อวัดผลประเมินผลความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง 3. ตัดสินผลการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียนทั้งรายภาค รายปีและการผ่านช่วงชั้น 4. วางแผนการแก้ไขนักเรียนที่ไม่ผ่าน ความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียน 5. วางแผนประมวลผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ฯ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำแนวทางในการพัฒนา การประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียน 2. จัดทำข้อสอบเพื่อวัดผลประเมินผล ความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง 3. ดำเนินการตัดสินผลการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียนทั้งรายภาค รายปี และการผ่านช่วงชั้น 4. ทำการวางแผนการแก้ไขนักเรียนที่ไม่ผ่าน ความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียน 5. ทำการวางแผนประมวลผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ฯ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
9. งานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	1. กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมินเกณฑ์การประเมินและแนวทางปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 2. พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค/รายปี และการผ่านช่วงชั้นของผู้เรียน 3. จัดระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสม และส่งต่อข้อมูล เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 4. วางแผนการแก้ไขนักเรียนที่ไม่ผ่าน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน 5. วางแผนประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	1. จัดทำแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมินเกณฑ์การประเมินและแนวทางปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 2. มีการตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค/รายปี และการผ่านช่วงชั้นของผู้เรียน 3. จัดทำระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้วยวิธีการอันเหมาะสม และส่งต่อข้อมูล เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 4. มีการวางแผนการแก้ไขนักเรียนที่ไม่ผ่าน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน 5. มีการวางแผนประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
10. งานจัดการเรียนการสอน จัดสอนแทน และติดตามปัญหาผลการเรียนการสอน 0, ร, มส, มผ	1. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศ การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. วางแผนและออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูแต่ละวัน 3. นิเทศ/ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูแต่ละวัน เช่น การเข้าห้องสอน การใช้สื่อ การวัดประเมินผล พฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามตารางสอนทุกชั่วโมงที่ได้รับผิดชอบ 4. สรุปรายงานผลต่อหัวหน้างานวิชาการและผู้อำนวยการ เดือนละ 1 ครั้ง 5. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ครูทุกคน 6. สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและทุกฝ่ายรับทราบ 7. วางแผน ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน 0, ร, มส, มผ 8. จัดระบบการแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน 0, ร, มส, มผ 9. จัดทำทะเบียนข้อมูลการติด 0, ร, มส, มผ ของนักเรียน 10. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการ อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง 11. วางแผน / ออกแบบบันทึกการสอนแทน 12. สัมภาษณ์ครูลา / ขออนุญาต / ไปราชการ 13. ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา / ขออนุญาต / ไปราชการ ตามความเหมาะสม 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ทุกครั้ง 2. ครุมีแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 3. ส่งเสริมนักเรียนให้รักการอ่าน ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ได้ร้อยละ 80 ของนักเรียนทั้งหมด 4. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมแหล่ง เรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 5. จัดให้มีเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วม ในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม 6. จัดทำตารางการนิเทศครูกลุ่มสาระ โดยเน้นการนิเทศ แบบเพื่อนช่วยเพื่อน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา 8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับ คุณภาพดี
11. งานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1. สืบหาข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหา ของโรงเรียนชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้เรียน 2. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียนหรือรายปี การศึกษาและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา 3. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4. นิเทศติดตามผลและประสานงานการดำเนินการ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 5. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนสรุปปัญหาอุปสรรคในการ จัดกิจกรรมข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนาการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการและผู้บริหาร สถานศึกษา 6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง 2. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยการสำรวจความต้องการของ ครู – นักเรียน พร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 3. วางแนวกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรม นักเรียนของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผนทุกครั้ง 4. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้ นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและสนใจของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ 5. จัดกิจกรรมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง 6. จัดกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นประจำหรือครั้งคราว เช่น กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ กิจกรรมกับหมู่บ้าน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		อำเภอ จังหวัด อย่างสม่ำเสมอ 7. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนด เช่น การปลูกป่า โครงการ To Be Number One โครงการน้ำพระทัยจากในหลวง ฯลฯ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 8. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศ พัสต – ครูภัณฑ์ และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ได้ทันที 9. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ต่อทางโรงเรียนทุกครั้งที่จัดกิจกรรม 10. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง และมีผลการประเมินการจัดกิจกรรมคุณภาพ ระดับดี 11. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน 12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่สอน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับขั้นตอน ทุกภาคเรียน 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย คุณภาพในระดับดี
12. งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. กำหนดนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ ภายใน 2. กำกับดูแลให้ทุกงานทุกฝ่ายมีการจัดระบบประกันคุณภาพ อย่างสม่ำเสมอ 3. ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ของทุกงานทุกฝ่าย เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ในภาพรวมและนำเสนอต่อผู้บริหาร 4. จัดทำมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) 5. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน 6. ปรับปรุง พัฒนา เครื่องมือและวิธีการประเมินคุณภาพ ภายใน 7. ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินงานประกันคุณภาพของ ฝ่าย/งาน/กลุ่ม/วิชา และที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 8. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี การศึกษา และจัดทำเอกสารให้เหมาะสมพร้อมที่จะนำเสนอ แก่ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของ สถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมิน คุณภาพการศึกษา 3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา 4. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา 6. ประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อการประเมินคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา 7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	9. วางแผนรับการเฝ้าคุณภาพภายในจากต้นสังกัดและการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) 10. นำผลการตรวจติดตามมาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา 11. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน ให้สาธารณชนทราบผ่านทาง WebSite และวารสารของโรงเรียน 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
13. งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกยศ.	1. บริการสำรวจและศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อรู้จักเด็กทุก ๆ ด้าน สังเกต ระเบียบพฤติกรรม มาตราส่วนประมาณค่า การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม การทดสอบ การทำสังคมมิติ การศึกษาเด็กเป็นรายกรณี อัดชีวประวัติ ระเบียบสะสม 2. การบริการสนเทศ เพื่อให้ข่าวสารความรู้ที่จำเป็นแก่นักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ สังคม วัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ อภิปราย บรรยาย หรือการจัดกิจกรรมในรูปแบบของนิทรรศการการศึกษานอกสถานที่ การสาธิต การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ 3. บริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้บุคคลหรือนักเรียนมองเห็นช่องทางในการตัดสินใจและสามารถแก้ปัญหาด้วยตนเองด้วยวิธีที่ฉลาดและเหมาะสม ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม 4. บริการจัดวางตัวบุคคล เพื่อช่วยให้บุคคลหรือนักเรียนได้มีโอกาสแสดงตามพฤติกรรมหรือได้ประสบการณ์ และการเรียนรู้ที่ถูกต้องเหมาะสม การจัดเด็กเข้าโครงการเรียนและชุมชนต่าง ๆ การจัดทุนการศึกษา การจัดสอนซ่อมเสริม จัดบริการฝึกงาน และทำงาน ฯลฯ 5. บริการติดตามผล เพื่อติดตามผลงานในด้านต่าง ๆ ของบริการแนะแนวและติดตามผลพฤติกรรมของบุคคลหรือเด็ก ว่าควรได้รับการแนะแนวเพิ่มเติมหรือไม่เพียงใด การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้ แบบสอบถามบทบาทหน้าที่ของครูในการจัดกิจกรรมแนะแนว 6. วางแผนระดมทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหาเรื่องเศรษฐกิจและการเงิน 7. วางแผนการสมัครขอทุนการศึกษาของหน่วยงานราชการ และเอกชนตามหนังสือราชการแจ้งให้ทราบของสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการของโรงเรียน 9. ประสานกับนักเรียนให้ดำเนินงานตามปฏิทินการกู้ยืมของกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกครั้ง 2. จัดการสำรวจปัญหาความต้องการเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดกิจกรรมแนะแนวความต้องการ ด้านการทุนการศึกษา ความสามารถ ความสนใจของนักเรียนเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างทั่วถึง ถูกต้องและมีคุณภาพระดับ 3. มีการวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา อย่างชัดเจน 4. มีการประชุมบุคลากรด้านแนะแนว เพื่อพัฒนางานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 5. จัดทะเบียนสะสม (ป.พ.8) เพื่อให้ทราบข้อมูลนักเรียนครบทุกคน 6. ประสานงานกับครูที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกชั้นเรียนให้มีความเข้าใจใน วัตถุประสงค์และวิธีการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมแนะแนวในแนวเดียวกัน 7. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์และวิธีปฏิบัติในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีคุณภาพดี 8. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ และการปรับตัวของนักเรียนตลอดปีการศึกษา 9. จัดหาทุนการศึกษาให้การสงเคราะห์นักเรียนอย่างทั่วถึง และเสมอภาค 10. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 เพื่อเป็นมูลเผยแพร่และพัฒนางาน 11. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของงานแนะแนวให้เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการสืบค้น 12. จัดให้มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนตลอดปีการศึกษา และประชุมผู้ปกครองเครือข่าย ปีการศึกษา ละ 2 ครั้ง 13. ร่วมมือส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เรียน เพื่อป้องกันและแก้ไข พัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ 14. จัดป้ายนิเทศด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านอื่นๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนคิดวิเคราะห์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาเลือกศึกษาต่อหรือเลือกอาชีพได้สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		15. จัดสัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 16. ประสานงานและทำหน้าที่เลขานุการ งานระบบช่วยเหลือ นักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลให้มีคุณภาพในระดับ คุณภาพดี 17. ติดตามการประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวภายในโรงเรียนอย่างน้อยปี การศึกษาละ 1 ครั้ง 18. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน 19. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน 20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายในระดับคุณภาพดี
14. งานข้อมูลพื้นฐานการศึกษา (SMIS) ข้อมูลพื้นฐานนักเรียนรายบุคคล (DMC) และข้อมูลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	1. บันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนเข้าสู่ระบบ DMC ข้อมูล 10 มิถุนายน และ 10 พฤศจิกายนของทุกปี ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 2. รายงานข้อมูลพื้นฐานทางการการศึกษา (SMIS) ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 3. กรรมการหมายเลข 14.1 และ 14.5 เป็นผู้ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 4. วางแผนการดำเนินงานคัดกรองนักเรียน ร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 กรณีนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้า นักเรียนที่สถานะครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน 5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนยากจนของภาคเรียนที่ 1 โดยบันทึกแบบ นร.01 ผ่านระบบ CCT 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนเข้าสู่ระบบ DMC ข้อมูล 10 มิถุนายน และ 10 พฤศจิกายนของทุกปี ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 2. จัดทำรายงานข้อมูลพื้นฐานทางการการศึกษา (SMIS) ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 3. แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 4. มีการวางแผนการดำเนินงานคัดกรองนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 กรณีนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้า นักเรียนที่สถานะครัวเรือนมีการเปลี่ยนแปลงกะทันหัน 5. ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนยากจนของภาคเรียนที่ 1 โดยบันทึกแบบ นร.01 ผ่านระบบ CCT 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
15. งานรับนักเรียน	1. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ 2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด 3. สํารวจนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ ให้มีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 4. วางแผนการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ 5. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผน ทำแบบฟอร์มและเอกสารการรับนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 6. จัดทำข้อมูลสถิติการรับสมัครนักเรียน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินการรับนักเรียน	1. มีการประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ 2. มีการกำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด 3. ทำการสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ ให้มีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 4. ทำการวางแผนการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ 5. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผน ทำแบบฟอร์มและเอกสารการรับนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 6. จัดทำข้อมูลสถิติการรับสมัครนักเรียน และรายงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินการรับนักเรียน 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
16. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	- วางแผนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น - เก็บรวบรวมและจัดทำบัญชีรายการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน - รายงานผลการดำเนินงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ - รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษา การบริหาร และการพัฒนาวิชาชีพ รวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ทุกครั้ง - ทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการใน ภาพรวมของโรงเรียนอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง - ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง - ประสานความร่วมมือ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือ พัฒนาการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านรอง ผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่าย วิชาการทุกภาคเรียน - ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน - ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับดี
17. งานจัดการศึกษาเรียนรวม	- เป็นหัวหน้างานนักเรียนเรียนรวม - จัดทำแผน IEP และแผน IIP ในรายวิชาที่ทำการสอน - ดูแลนักเรียนเรียนรวมอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน - จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนรวม - จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม - คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ - จัดทำแผน IEP และแผน IIP ในรายวิชาที่สอน - สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ - ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ - จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ - ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำแผน IEP และแผน IIP ในรายวิชาที่ทำการสอน - ครูดูแลนักเรียนเรียนรวมอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน - จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนรวม - จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม - คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ - จัดทำแผน IEP และแผน IIP ในรายวิชาที่สอน - สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ - ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ - จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ - ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
18. งานส่งเสริมและประสานงาน การศึกษานอกระบบ (กศน.)	- ประสานงานความร่วมมือกับการศึกษานอกระบบในการบริหารครูผู้สอน - ประสานงาน การจัดหาครูผู้ควบคุมห้องสอบในกรณี เป็นศูนย์สอบของสำนักงานการศึกษานอกระบบ จังหวัดบุรีรัมย์ - วางแผนการดำเนินงานกรณีเป็นศูนย์สอบ โดยการจัดห้องสอบ ดัดข้อมูลห้องสอบ รายชื่อนักเรียนที่สอบตามตาราง กำหนด ประชาสัมพันธ์การสอบให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบ	- หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงาน วิชาการทุกครั้ง - จัดการศึกษา สํารวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการ แก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมที่จัดการศึกษา - ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาที่

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	ข้อมูลที่ต้องการ 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น 5. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ โรงเรียน และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 6. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น 7. ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา 8. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ 9. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 10. ศึกษานโยบายและวิเคราะห์องค์ประกอบ ข้อกำหนดของงานส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านเพื่อวางแผนปฏิบัติงาน 11. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการ ประสานงานความร่วมมือ 12. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 13. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน 14. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี
19. งานทวิศึกษา	1. การสำรวจความพร้อม ความต้องการเรียนของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการและนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาของโรงเรียน 2. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรการ จัดแผนการเรียน/แผนการฝึกอาชีพ ของนักเรียนทวิศึกษา 3. คัดเลือกผู้เข้าเรียนปฐมนิเทศผู้เรียน / ประชุมผู้ปกครองเพื่อรับทราบแนวทางการจัดการศึกษาในรูปแบบทวิศึกษา 4. ประสานงานความร่วมมือการจัดการศึกษารูปแบบทวิศึกษาร่วมกับวิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์ 5. วางแผนการนิเทศนักเรียน การออกฝึกงาน และการสัมมนาหลังการฝึกงานของนักเรียนทวิศึกษา 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ทำการสำรวจความพร้อม ความต้องการเรียนของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการและนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาของโรงเรียน 2. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรการ จัดแผนการเรียน/แผนการฝึกอาชีพ ของนักเรียนทวิศึกษา 3. ครูคัดเลือกผู้เข้าเรียนปฐมนิเทศผู้เรียน / ประชุมผู้ปกครองเพื่อรับทราบแนวทางการจัดการศึกษาในรูปแบบทวิศึกษา 4. มีการประสานงานความร่วมมือการจัดการศึกษารูปแบบทวิศึกษาร่วมกับวิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์ 5. กำหนดแผนการนิเทศนักเรียน การออกฝึกงาน และการสัมมนาหลังการฝึกงานของนักเรียนทวิศึกษา 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
20. งานโรงเรียน วิถีพุทธ	1. วางแผนจัดการเรียนรู้โดยบูรณาการพุทธธรรมหรือหลักไตรสิกขาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน 2. ส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมมาเป็นฐานในการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา 3. วางแผนให้ครูผู้สอนจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง 4. จัดกิจกรรมบริหารจัดการปัญหาทั้งในการเรียนการสอนและในกิจกรรมการดำรงชีวิตประจำวัน 5. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ 6. นิมนต์พระสงฆ์หรือเชิญวิทยากร ภูมิปัญญาทางพุทธศาสนาสอนนักเรียนสม่ำเสมอ 7. จัดให้นักเรียนไปเรียนรู้ที่วัด หรือศาสนสถาน ที่ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ประจำของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง 8. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีการวัดประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมตามหลักภาวา 4 (กาย ศิล สมาธิ ปัญญา) โดยมีจุดเน้นเพื่อพัฒนานักเรียนต่อเนื่อง 9. ส่งเสริมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร อ่อนน้อมถ่อมตนเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน ยิ้มแย้ม มีเมตตาต่อกันทั้งครูต่อนักเรียน ครูต่อครู นักเรียนต่อนักเรียน และครูต่อผู้ปกครอง 10. ส่งเสริมบรรยากาศ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่สร้างสรรค์ 11. ส่งเสริมบุคลากรและนักเรียนให้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่น 12. จัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชู ผู้ทำดีเป็นประจำ 13. จัดกิจกรรมฝึกฝนอบรมให้เกิดการกิน อยู่ ดู ฟังเป็น (รู้เข้าใจเหตุผลและได้ประโยชน์ตามคุณค่าแท้ ตามหลักไตรสิกขา) 14. ส่งเสริมกิจกรรมการรับผิดชอบ ดูแลรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ 15. จัดกิจกรรมส่งเสริมการระลึกและศรัทธาในพระรัตนตรัยเป็นประจำ และในโอกาสสำคัญอย่างต่อเนื่องเป็นวิถีชีวิต 16. ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษาและสืบทอดพระพุทธศาสนา 17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีการวางแผนจัดการเรียนรู้โดยบูรณาการพุทธธรรมหรือหลักไตรสิกขาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน 2. ครูส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมมาเป็นฐานในการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา 3. มีการวางแผนให้ครูผู้สอนจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง 4. จัดกิจกรรมบริหารจัดการปัญหาทั้งในการเรียนการสอนและในกิจกรรมการดำรงชีวิตประจำวัน 5. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ 6. นิมนต์พระสงฆ์หรือเชิญวิทยากร ภูมิปัญญาทางพุทธศาสนาสอนนักเรียนสม่ำเสมอ 7. จัดให้นักเรียนไปเรียนรู้ที่วัด หรือศาสนสถาน ที่ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ประจำของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง 8. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีการวัดประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมตามหลักภาวา 4 (กาย ศิล สมาธิ ปัญญา) โดยมีจุดเน้นเพื่อพัฒนานักเรียนต่อเนื่อง 9. ส่งเสริมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร อ่อนน้อมถ่อมตนเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน ยิ้มแย้ม มีเมตตาต่อกันทั้งครูต่อนักเรียน ครูต่อครู นักเรียนต่อนักเรียน และครูต่อผู้ปกครอง 10. ส่งเสริมบรรยากาศ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่สร้างสรรค์ 11. ส่งเสริมบุคลากรและนักเรียนให้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่น 12. จัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชู ผู้ทำดีเป็นประจำ 13. จัดกิจกรรมฝึกฝนอบรมให้เกิดการกิน อยู่ ดู ฟังเป็น (รู้เข้าใจเหตุผลและได้ประโยชน์ตามคุณค่าแท้ ตามหลักไตรสิกขา) 14. ส่งเสริมกิจกรรมการรับผิดชอบ ดูแลรักษา พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ 15. จัดกิจกรรมส่งเสริมการระลึกและศรัทธาในพระรัตนตรัยเป็นประจำ และในโอกาสสำคัญอย่างต่อเนื่องเป็นวิถีชีวิต 16. ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษาและสืบทอดพระพุทธศาสนา 17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
21. งานสถานศึกษา ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	1. จัดทำแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง 3. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในแผนการจัดการเรียนรู้	1. จัดทำแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง 3. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในแผนการจัดการเรียนรู้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน 5. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา 6. ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษาและสืบทอดพระพุทธศาสนา 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน 5. สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา 6. ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษาและสืบทอดพระพุทธศาสนา 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
22. งานครูที่ปรึกษา	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา 2. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับครูที่ปรึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา 2. กำหนดระยะเวลาติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับครูที่ปรึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
23. งานโรงเรียนสุจริต	1. จัดทำแผนภูมิการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต 2. กำหนดมาตรฐานและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมและป้องกันการทุจริตให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารงานโรงเรียนสุจริต 3. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการให้บรรลุตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต 4. สร้างเสริมทัศนคติ ค่านิยม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต 5. นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 6. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำแผนภูมิการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต 2. กำหนดมาตรฐานและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมและป้องกันการทุจริตให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารงานโรงเรียนสุจริต 3. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการให้บรรลุตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต 4. สร้างเสริมทัศนคติ ค่านิยม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต 5. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 6. ทำการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ 7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
24. งานสารสนเทศโรงเรียน	1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน 2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง 4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน 7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน 8. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน 9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน 2. มีการวิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. มีข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน 7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน 8. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน 9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี

25. งานการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)	1. จัดเตรียมสื่อ วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) 2. วางแผนพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) 3. วางแผนให้ครูออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามความเหมาะสม 4. วางแผนให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้และให้นักเรียนเข้าถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามความเหมาะสม 5. จัดระบบการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการเครื่องมือที่หลากหลายครอบคลุมองค์ประกอบ และตัวชี้วัดหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละครั้ง แต่ละหน่วยการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบถึงผลการเรียนรู้ของนักเรียน 6. นำผลการวัดและประเมินมาวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย และวางแผนการสอนซ่อมเสริม โดยใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามความเหมาะสม 7. เข้าร่วมเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ครูมืออาชีพเพื่อเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในอันที่จะได้นำองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีสื่อ วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) 2. มีแผนพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) 3. มีแผนให้ครูออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามความเหมาะสม 4. มีแผนให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้และให้นักเรียนเข้าถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามความเหมาะสม 5. มีระบบการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการเครื่องมือที่หลากหลายครอบคลุมองค์ประกอบ และตัวชี้วัดหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละครั้ง แต่ละหน่วยการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบถึงผลการเรียนรู้ของนักเรียน 6. นำผลการวัดและประเมินมาวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย และวางแผนการสอนซ่อมเสริม โดยใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามความเหมาะสม 7. มีการเข้าร่วมเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ครูมืออาชีพเพื่อเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในอันที่จะได้นำองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
26. งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	<u>งานพัสดุ</u> 1. สรรวจวัสดุ – อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานฝ่ายวิชาการ 2. จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ตามแผนและระเบียบการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุที่โรงเรียนกำหนด 3. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อส่งเอกสารตั้งเบิกที่พัสดุกลางโรงเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ 4. จัดทำทะเบียนจัดเก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – อุปกรณ์ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 5. รายงานสรุปพัสดุลงเหลือปีละ 2 ครั้ง <u>งานธุรการ</u> 1. รับ - ลงทะเบียน จัดเก็บ หนังสือราชการ 2. ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>งานสารสนเทศและประเมินผล</u> 1. จัดทำข้อมูลสถิติ สารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ 2. ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. หัวหน้างานเข้าร่วมคณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ ทุกครั้ง 2. ปฏิบัติหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ในระดับดีคุณภาพดี 3. ดำเนินงานธุรการของฝ่ายบริหารการ เช่น รับหนังสือเข้า – ออก ระเบียบ คำสั่งประกาศ เกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบและใช้ได้ทันทีที่ต้องการ ในระดับดีคุณภาพดี 4. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในระดับดีคุณภาพดี 5. ประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆของฝ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการ ในระดับดีคุณภาพดี 6. จัดดำเนินงานสารสนเทศและรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตามแบบที่หน่วยงานต่างๆต้องการ ในระดับดีคุณภาพดี 7. จัดทำแผนการเงิน พสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ ในระดับดีคุณภาพดี

		8. จัดทำทะเบียนสื่อวัสดุ – อุปกรณ์ และสื่อเอกสารที่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตในแต่ละปีการศึกษา ในระดับดีคุณภาพดี 9. จัดดำเนินการ จัดทำข้อมูลในการจัดทำตารางสอน สับเปลี่ยนตารางสอนของโรงเรียนและจัดสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระจัดสอนแทนไม่ได้ ในระดับดีคุณภาพดี 10. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ในระดับดีคุณภาพดี 11. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน 12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี
--	--	---