



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ตำบลสวายจิก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. งานหลักสูตรและ ตารางสอน	1.วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น 2.จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผล และการแนะ แนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3.ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย และแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร 4.ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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 ของครูและผู้บริหารหลักสูตร ระดับสถานศึกษาในรอบปี ที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนา การปฏิบัติงานของครูและผู้บริหารหลักสูตรในปีต่อไป 8.รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตร ของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง 9.สำรวจวิชาที่เปิดสอนของภาคเรียนและปีการศึกษา ให้ครบตามจำนวนที่โครงสร้างของหลักสูตรกำหนด	1.เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง 2.มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องและครบทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้ 3.พัฒนาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารสถานศึกษาตามความต้องการ ของผู้เรียน และท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดี 4.มีข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจ และความต้องการ ของนักเรียนและชุมชนเกี่ยวกับการจัดทำและใช้โครงสร้าง หลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน 5.จัดทำโครงสร้างรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนทุกรายวิชา 6.มีข้อมูลเกี่ยวกับคาบการสอนครู คาบสอนเฉลี่ยของ กลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถจัดลำดับที่ความต้องการครู ของโรงเรียนได้ในระดับดี 7.มีข้อมูลและจัดทำตารางสอนให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนเปิดภาค เรียน อย่างน้อย 10 วัน 8.จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับตารางสอนและรายวิชา ที่เปิดสอนไว้บริการอย่างเพียงพอ 9.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน 10.ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยงานเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน 11.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้สำเร็จ ทุกงาน ในระดับคุณภาพดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	10.จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาสาระเพิ่มเติม /กิจกรรมให้ ครบตามจำนวนที่โครงสร้างของหลักสูตรกำหนด 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.ทำแผนปฏิบัติการการใช้เงินและควบคุมดูแลการใช้เงินตาม แผนของกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ 6.วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ร่วมกับครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 7.จัดทำสื่อการเรียนการสอนสำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8.จัดทำทะเบียนวัดผล อุปกรณ์การเรียนการสอน บำรุงรักษา สื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 9.จัดให้มีการนิเทศภายในกลุ่มสาระวิชาเพื่อปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ ต่อฝ่ายวิชาการ 10.ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหา และคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ทุกระดับชั้น 11.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1.เข้าร่วมประชุมฝ่ายวิชาการทุกครั้ง 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 วัสดุ วัสดุฝึก ฯลฯ พร้อมจัดทำทะเบียนและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียน การสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในระดับภาพดี 2.6 ประสานงานด้านวิชาการ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ในระดับดี 2.7 จัดสอนแทน และประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มงาน วิชาการ ในกรณีจัดสอนแทนไม่ได้ ในระดับดี 2.8 ดำเนินการทดสอบ พัฒนาข้อสอบ และการสอบ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด 2.9 ดำเนินงานด้านธุรการและบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น กำหนดนโยบายการวางแผน การโต้ตอบหนังสือ การ ประสานงาน การจัดสวัสดิการการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ในระดับดี 2.10 จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริม ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 2.11 จัดส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียน มีส่วนร่วมใน การประกวดแสดงผลงาน และแสดงนิทรรศการทางวิชาการ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 2.12 สนับสนุนงานของโรงเรียน เช่น งานของกลุ่มสาระ การเรียนรู้ฝ่ายอื่นๆ ตลอดจนดำเนินงานตามนโยบาย

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		ที่โรงเรียนกำหนด เช่น มาตรฐานกลุ่มสาระ มาตรฐานครูผู้สอน นโยบายการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น ให้สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในระดับดี 2.13 มีข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน 3.มอบหมายหน้าที่ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ตรวจสอบได้ 4.จัดวางแผนและดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นปัจจุบัน 5.ดำเนินงานด้านปกครองและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้มอบหมาย 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.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน หันตามกำหนด 10.ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน หันตามกำหนด 11.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายได้ในระดับคุณภาพดี
3. งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	1.ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียนควบคุม ดูแล และจัดทำทะเบียนนักเรียน 2.ควบคุม ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนด 3.จัดทำรายชื่อของนักเรียนทุกระดับชั้น การออกเลขประจำตัวนักเรียนและการจัดชั้นเรียน 4.จัดพิมพ์แบบฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน วัตถุประสงค์ คำร้องขอหลักฐานการศึกษา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 5.ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ	1.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ทุกครั้ง 2.มีแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรสืบค้นได้ทันที 3.ดำเนินการจัดทำ/ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียน ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ไว้บริการอย่างเพียงพอ 4.จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนที่ร้องขอทุกครั้งในทันทีขณะศึกษา และเมื่อจบการศึกษา ดังนี้ 4.1 ปพ.1 4.2 ปพ.2

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	6.ดำเนินการหลักฐานสำหรับนักเรียนการย้ายเข้า และการย้ายออกของนักเรียน 7.จัดซื้อ จัดทำ จัดหาและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย 8.วางแผนการ กรอกข้อมูลนักเรียน รายบุคคลตามลักษณะเอกสารหลักฐานการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย 9.งานลงทะเบียนเรียนของนักเรียน เช่น ลงทะเบียนเรียนรายภาค และการลงทะเบียนในกรณีพิเศษ หรือเรียนซ้ำ 10.จัดทำสาระเครื่องมือ และวิธีเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ 11.ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอและพิจารณาการเทียบโอนวิชาเรียนนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเป็นนักเรียนใหม่ของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม 12.ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน 13.เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินอนุมัติการเทียบโอน 14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	4.3 ปพ.3 4.4 ปพ.4 4.5 ปพ.5 4.6 ปพ.7 4.7 ปพ.9 5.ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียนและครูทันทีที่ร้องขอ
4. 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 ลูกเสือวิสามัญ, เน้นแนว, ชุมนุม, กิจกรรมเพื่อสังคมฯ) 4.จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวัดผลประเมินผล 5.ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบคลังข้อสอบ 6.รวบรวมและตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อสอบ เครื่องมือวัดผลเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ 7.ชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจเรื่อง ระบบการวัดผลและประเมินการเรียน หลักเกณฑ์การจบหลักสูตร 8.จัดพิมพ์แบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล 9.ตรวจสอบการกรอกข้อมูลทั่วไปของ ปพ.5 สมุดบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง 2.มีแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร สืบค้นได้ทันที 3.ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสามารถใช้ได้ทันที 4.ดำเนินงานจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและลงทะเบียนทุกชั้นเรียนทันตามกำหนด 5.ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนสอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 6.เผยแพร่ความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้อง ตามนโยบายและการเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอนอยู่เสมอ 7.จัดทำ/จัดหาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและสะดวกรวดเร็ว 8.ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อติดตามกำกับดูแลการสอบทุกประเภท ในโรงเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้ในระดับดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	10.ตรวจสอบความเหมาะสมของการกำหนดอัตราส่วนคะแนน จุดประสงค์สำคัญที่ใช้ในการวัดผล 11.ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนเก็บรายจุดประสงค์ การผ่านผลการเรียนรู้ คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ คะแนนสอบกลางภาค คะแนนสอบปลายภาค หรือคะแนนรวม แต่ละหน่วยการเรียนรู้ 12.ตรวจสอบผลคะแนนรวม และการตัดสินผลการเรียน ของนักเรียนแต่ละคน ที่ได้รับผิดชอบ 13.ดำเนินการสรุปผลการสอบ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน รวบรวม ติดตาม นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน เช่น ผลการเรียนที่เป็น 0, ร, มส. มผ., ผลการสอบแก้ตัว และรายงาน ผู้อำนวยการทราบเป็นระยะ 14.รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน และสถิติผลการสอบ เป็นรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายชั้นเรียน เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ 15.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	9.เก็บรวบรวม วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล สถิติต่างๆเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูและกลุ่มสาระฯ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานต่างๆ ได้ทันที 10.ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูมีการวางแผนการวัดผลประเมินผล ตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผลตามสภาพจริง ของผู้เรียนในระดับดี 11.ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูสร้างเครื่องมือประเมินผล การเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียนอย่างน้อย 1 วิธี 12.ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเพื่อหาแนวทางสนับสนุนให้ครูพัฒนาเครื่องวัดประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด 13.ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการเพื่อหาแนวทางส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนในด้านการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยผ่านการประเมินตามเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ 95 ของจำนวนนักเรียนที่เรียนวิชาทั้งหมด 14.จัดทำ / จัดหาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผล การเรียนไว้บริการครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ 15.จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตาม แนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดอย่างถูกต้องไม่ให้ผู้เรียนเสียโอกาสทางการศึกษา 16.ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน ภายใน 3 ชั่วโมง รายงานผลการเรียนเข้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 วัน และเก็บเอกสารทางการศึกษาไว้ในที่ที่ปลอดภัยภายใน 10 ปี 17.กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับนโยบาย 18.ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล ภายใน 3 วัน ต้องแจ้งผู้ปกครองทราบ 19.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา 20.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น 21.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. งานการใช้โปรแกรมวัดผล (โปรแกรม SGS และ โปรแกรม ToSchool)	1.ศึกษารายละเอียด แนวปฏิบัติและให้ความรู้ครูผู้สอน เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม SGS และโปรแกรม ToSchool ในการจัดทำแบบรายงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) 2.กรอกประวัติ ข้อมูลนักเรียนทุกคน 3.ลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน 4.ประมวลผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำของนักเรียน 5.คำนวณผลผลการเรียนเฉลี่ย GPA และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย PRให้ทันเวลาตามที่กระทรวงกำหนด 6.บริการเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาแก่นักเรียนผู้ร้องขอ 7.ดำเนินการส่งข้อมูล GPA ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเวลาที่กำหนด 8.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.จัดทำแนวปฏิบัติและให้ความรู้ครูผู้สอนเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม SGS และโปรแกรม ToSchool ในการจัดทำแบบรายงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) 2.มีการกรอกประวัติ ข้อมูลนักเรียนทุกคน 3.มีการลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน 4.ทำการประมวลผลการเรียนและผลการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำของนักเรียน 5.คำนวณผลผลการเรียนเฉลี่ย GPA และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย PRให้ทันเวลาตามที่กระทรวงกำหนด 6.จัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาแก่นักเรียนผู้ร้องขอ 7.ดำเนินการส่งข้อมูล GPA ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเวลาที่กำหนด 8.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
6. งานห้องสมุด พัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้	1.จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดร่วมกับครูผู้สอน ให้เพียงพอกับความต้องการของครู นักเรียนและให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2.จัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักสากล โดยใช้เลขหนังสือทำดัชนี ทำบรรณานุกรม 3.จัดทำ รักษา จัดเก็บทะเบียน สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 4.ให้ความรู้ แนะนำ บริการ เกี่ยวกับการค้นคว้าหาหนังสือในห้องสมุด 5.จัดเก็บ รักษา ซ่อมแซมหนังสือและวารสารต่าง ๆ 6.ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุด 7.แนะนำหนังสือใหม่และหนังสือที่น่าสนใจให้กับบุคลากร 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 14.ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนา และใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน 15.รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน 16.จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน	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 รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กร 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 ให้เป็นปัจจุบัน เช่น - จัดทำทะเบียนหนังสือ - จัดทำกฤตภาค - จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ บัตรหัวเรื่อง - บริการยืมหนังสือ - จัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร ฯลฯ - ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด - เย็บเล่มหนังสือและวารสาร

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	17.จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ 18.จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน 19.สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน 20.ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน 21.จัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ 22.สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ 23.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการ - แนะนำหนังสือใหม่ - จัดนิเทศตามที่เหมาะสม ฯลฯ 7.สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา 8.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน 9.เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี
7 งานประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนฯ	1.กำหนดแนวทางในการพัฒนา การประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียน 2.ดำเนินการออกข้อสอบเพื่อวัดผลประเมินผล ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง 3.ตัดสินผลการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียนทั้งรายภาค รายปีและการผ่านช่วงชั้น 4.วางแผนการแก้ไขนักเรียนที่ไม่ผ่าน ความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียน 5.วางแผนประมวลผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ฯ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.จัดทำแนวทางในการพัฒนา การประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียน 2.จัดทำข้อสอบเพื่อวัดผลประเมินผล ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง 3.ดำเนินการตัดสินผลการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียนทั้งรายภาค รายปี และการผ่านช่วงชั้น 4.ทำการวางแผนการแก้ไขนักเรียนที่ไม่ผ่าน ความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และการเขียนของผู้เรียน 5.ทำการวางแผนประมวลผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ฯ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
8. งานประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	1.กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมินเกณฑ์การประเมินและแนวทางปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 2.พิจารณาตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค/รายปี และการผ่านช่วงชั้นของผู้เรียน 3.จัดระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้วยวิธีการอันเหมาะสม และส่งต่อข้อมูล เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 4.วางแผนการแก้ไขนักเรียนที่ไม่ผ่าน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน 5.วางแผนประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.จัดทำแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมินเกณฑ์การประเมินและแนวทางปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 2.มีการตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายภาค/รายปี และการผ่านช่วงชั้นของผู้เรียน 3.จัดทำระบบการปรับปรุงแก้ไขคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้วยวิธีการอันเหมาะสม และส่งต่อข้อมูล เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 4.มีการวางแผนการแก้ไขนักเรียนที่ไม่ผ่าน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน 5.มีการวางแผนประมวลผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
9. งานจัดการเรียนการสอน จัดสอนแทน และติดตามปัญหาผลการเรียนการสอน 0, ร, มส, มผ	1.ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการวางแผนการนิเทศ การปฏิบัติงานในหน้าที่ 2.วางแผนและออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูแต่ละวัน 3.นิเทศ/ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูแต่ละวัน เช่น การเข้าห้องสอน การใช้สื่อ การวัดประเมินผล พฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามตารางสอนทุกชั่วโมง ที่ได้รับผิดชอบ 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.สำรวจครูลา / ขออนุญาต / ไปราชการ 13.ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา / ขออนุญาต / ไปราชการ ตามความเหมาะสม 14.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ทุกครั้ง 2.ครูมีแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 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
10. งานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1.สำรวจข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาของ โรงเรียนชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมของการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้เรียน 2.จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียนหรือรายปีการศึกษาและ เสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา 3.ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4.นิเทศติดตามผลและประสานงานการดำเนินการ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 5.รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนสรุปปัญหาอุปสรรคในการ จัดกิจกรรมข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนาการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง 2.วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยการสำรวจความต้องการของ ครู – นักเรียน พร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ละ 1 ครั้ง 3.วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน ของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในกระบวนการวางแผนทุกครั้ง 4.ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้ นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและสนใจของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ 5.จัดกิจกรรมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง 6.จัดกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นประจำหรือครั้งคราว เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ กิจกรรมเข้าค่ายพัก

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		แรม กิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิต กิจกรรมกีฬา ภายใน อย่างสม่ำเสมอ 7.จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศ พัสต – ครูภัณฑ์ และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ได้ทันที 8.นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประเมินผลการ จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ต่อทางโรงเรียนทุกครั้งที่จัดกิจกรรม 9.รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง และมีผลการประเมินการจัดกิจกรรมคุณภาพ ระดับดี 10.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน 11.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานและครู ที่ปฏิบัติหน้าที่สอน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นตอนทุกภาคเรียน 12.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย คุณภาพในระดับดี
11. งานประกัน คุณภาพการศึกษา	1.กำหนดนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ ภายใน 2.กำกับดูแลให้ทุกงานทุกฝ่ายมีการจัดระบบประกันคุณภาพ อย่างสม่ำเสมอ 3.ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ของทุกงานทุกฝ่าย เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ในภาพรวมและนำเสนอต่อผู้บริหาร 4.จัดทำมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) 5.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน 6.ปรับปรุง พัฒนา เครื่องมือและวิธีการประเมินคุณภาพ ภายใน 7.ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินงานประกันคุณภาพของฝ่าย/ งาน/กลุ่ม/วิชา และที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 8.จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี การศึกษา และจัดทำเอกสารให้เหมาะสมพร้อมที่จะนำเสนอ แก่ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9.วางแผนรับการประเมินคุณภาพภายในจากต้นสังกัดและการ ประเมินคุณภาพภายนอกจาก สำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน) 10.นำผลการตรวจติดตามมาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา	1.จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการ ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 2.กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของ สถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมิน คุณภาพการศึกษา 3.วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของ สถานศึกษา 4.ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 5.ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกัน คุณภาพการศึกษา 6.ประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อการประเมินคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา 7.ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและ ประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็น ฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	11.ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน ให้สาธารณชนทราบผ่านทาง WebSite และวารสารของโรงเรียน 12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
12. งานแนะแนว ทุนการศึกษา และกยศ.	1.บริการสำรวจและศึกษาข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อรู้จักเด็กทุก ๆ ด้าน สังเกต ระเบียบพฤติกรรม มาตราส่วน ประเมินค่า การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม การทดสอบ การทำสังคมมิติ การศึกษาเด็กเป็นรายกรณี อัตชีวประวัติ ระเบียบสะสม 2.การบริการสนเทศ เพื่อให้ข่าวสารความรู้ที่จำเป็น แก่นักเรียนเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ สังคม วัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ อภิปราย บรรยาย หรือการจัด กิจกรรมในรูปแบบของนิทรรศการการศึกษานอกสถานที่ การสาธิต การจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ 3.บริการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้บุคคลหรือนักเรียนมองเห็น ช่องทางในการตัดสินใจและสามารถแก้ปัญหา ด้วยตนเองด้วยวิธีที่ฉลาดและเหมาะสม ให้คำปรึกษา เป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม 4.บริการจัดวางตัวบุคคล เพื่อช่วยให้บุคคลหรือนักเรียน ได้มีโอกาสแสดงตามพฤติกรรมหรือได้ประสบการณ์ และการเรียนรู้ที่ถูกต้องเหมาะสม การจัดเด็กเข้าโครงการ เรียนและชุมชนต่าง ๆ การจัดทุนการศึกษา การจัดสอน ซ่อมเสริม จัดบริการฝึกงาน และทำงาน ฯลฯ 5.บริการติดตามผล เพื่อติดตามผลงานในด้านต่าง ๆ ของบริการแนะแนวและติดตามผลพฤติกรรมของบุคคล หรือเด็ก ว่าควรได้รับการแนะแนวเพิ่มเติมหรือไม่เพียงใด การสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้ แบบสอบถามบทบาทหน้าที่ ของครูในการจัดกิจกรรมแนะแนว 6.วางแผนระดมทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียน ที่ประสบปัญหาเรื่องเศรษฐกิจและการเงิน 7.วางแผนการสมัครขอทุนการศึกษาของหน่วยงานราชการ และเอกชนตามหนังสือราชการแจ้งให้ทราบของสำนักงาน เขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8.ดำเนินการคัดกรองนักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการของโรงเรียน 9.ประสานกับนักเรียนให้ดำเนินงานตามปฏิทินการกู้ยืม ของกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา 10.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกครั้ง 2.จัดการสำรวจปัญหาความต้องการเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดกิจกรรมแนะแนวความต้องการ ด้านการทุนการศึกษา ความสามารถ ความสนใจของนักเรียนเพื่อสนองความต้องการ ของนักเรียนได้อย่างทั่วถึง ถูกต้องและมีคุณภาพระดับ 3.มีการวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา อย่างชัดเจน 4.มีการประชุมบุคลากรด้านแนะแนว เพื่อพัฒนางานอย่าง น้อยเดือนละ 1 ครั้ง 5.จัดหาระเบียนสะสม (ป.พ.8) เพื่อให้ทราบข้อมูลนักเรียน ครบทุกคน 6.ประสานงานกับครูที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมแนะแนว ทุกชั้นเรียนให้ความเข้าใจใน วัตถุประสงค์และวิธีการ ปฏิบัติในการจัดกิจกรรมแนะแนวในแนวเดียวกัน 7.ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ความ เข้าใจในวัตถุประสงค์และวิธีปฏิบัติในการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนให้มีคุณภาพดี 8.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาต่อการประกอบอาชีพและ การปรับตัวของนักเรียนตลอดปีการศึกษา 9.จัดหาทุนการศึกษาให้การสงเคราะห์นักเรียนอย่างทั่วถึงและ เสมอภาค 10.รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 เพื่อเป็นมูลเผยแพร่และพัฒนางาน 11.จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของงานแนะแนวให้เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการสืบค้น 12.จัดให้มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนตลอดปีการศึกษา และประชุมผู้ปกครองเครือข่าย ปีการศึกษา ละ 2 ครั้ง 13.ร่วมมือส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เรียน เพื่อป้องกันและแก้ไข พัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีคุณภาพ 14.จัดป้ายนิเทศด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านอื่นๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนคิดวิเคราะห์ สามารถนำไปประกอบการ พิจารณาเลือกศึกษาต่อหรือเลือกอาชีพได้สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 15.จัดสัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		16. ประสานงานและทำหน้าที่เลขานุการ งานระบบช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลให้มีคุณภาพในระดับคุณภาพดี 17. ติดตามการประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวภายในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 18. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน 19. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน 20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายในระดับคุณภาพดี
13. 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
14. งานรับนักเรียน	1. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ 2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด 3. สสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ ให้มีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 4. วางแผนการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ 5. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผน ทำแบบฟอร์มและเอกสารการรับนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์	1. มีการประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ 2. มีการกำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด 3. ทำการสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ ให้มีข้อมูลครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 4. ทำการวางแผนการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ 5. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผน ทำแบบฟอร์มและเอกสารการรับนักเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	6.จัดทำข้อมูลสถิติการรับสมัครนักเรียน และรายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินการรับนักเรียน 7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	6.จัดทำข้อมูลสถิติการรับสมัครนักเรียน และรายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินการรับนักเรียน 7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
15. งานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้	1.วางแผนการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน วิจัยเพื่อพัฒนา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น 2.เก็บรวบรวมและจัดทำบัญชีรายการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน 3.รายงานผลการดำเนินงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 4.ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียนและบุคลากร ในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ 5.รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย และการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาสถานศึกษาการบริหาร และการ พัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ทุกครั้ง 2.ทำการศึกษ วิเคราะห์วิจัย การบริหารการจัดการและการ พัฒนาคุณภาพงานวิชาการใน ภาพรวมของโรงเรียนอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 3.ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการ เรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 4.ประสานความร่วมมือ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจน การเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือ พัฒนาการเรียนการสอนและ งานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 5.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านรอง ผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่าย วิชาการทุกภาคเรียน 6.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน 7.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับดี
16. งานจัดการศึกษา เรียนรวม	1.เป็นหัวหน้างานนักเรียนเรียนรวม 2.จัดทำแผน IEP และแผนIIP ในรายวิชาที่ทำการสอน 3.ดูแลนักเรียนเรียนรวมอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน 4.จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนรวม 5.จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม 6.คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ 7.จัดทำแผน IEP และแผน IIP ในรายวิชาที่สอน 8.สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ 9.ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีความบกพร่อง ด้านต่างๆ 10.จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่อง ทางการเรียนรู้ 11.ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนา งานให้ดีขึ้น 12.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.จัดทำแผน IEP และแผนIIP ในรายวิชาที่ทำการสอน 2.ครูดูแลนักเรียนเรียนรวมอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน 3.จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนรวม 4.จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวม 5.คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ 6.จัดทำแผน IEP และแผน IIP ในรายวิชาที่สอน 7.สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ 8.ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีความบกพร่อง ด้านต่างๆ 9.จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่อง ทางการเรียนรู้ 10.ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนา งานให้ดีขึ้น 11.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
17. งานส่งเสริมและ ประสานงาน การศึกษานอกระบบ (กศน.)	1.ประสานงานความร่วมมือกับการศึกษานอกระบบในการ บริหารครูผู้สอน 2.ประสานงาน การจัดหาครูผู้ควบคุมห้องสอบในกรณี เป็นศูนย์สอบของสำนักงานการศึกษานอกระบบ จังหวัดบุรีรัมย์ 3.วางแผนการดำเนินงานกรณีเป็นศูนย์สอบ โดยการจัด	1.หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ทุกครั้ง 2.จัดการศึกษา สำรวจความต้องการการสนับสนุนงานวิชาการแก่ ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน สังคมที่จัดการศึกษา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	ห้องสอบ ติดข้อมูลห้องสอบ รายชื่อนักเรียนที่สอบตามตารางกำหนด ประชาสัมพันธ์การสอบให้ผู้เข้าสอบได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง 4.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาที่ 4.จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น 5.การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ โรงเรียน และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา 6.ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น 7.ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา 8.สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ 9.จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 10.ศึกษานโยบายและวิเคราะห์องค์ประกอบ ข้อกำหนด ของงานส่งเสริมและประสานความ ร่วมมือด้านเพื่อวางแผนปฏิบัติงาน 11.จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการ ประสานงานความร่วมมือ 12.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 13.สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน 14.ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน 15.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี
18. งานโรงเรียน วิถิพุทธ	1.วางแผนจัดการเรียนรู้โดยบูรณาการพุทธธรรมหรือหลักไตรสิกขาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน 2.ส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมมาเป็นฐานในการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา 3.วางแผนให้ครูผู้สอนจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง 4.จัดกิจกรรมบริหารจัดการจิตปัญญาทั้งในการเรียนการสอน	1.มีการวางแผนจัดการเรียนรู้โดยบูรณาการพุทธธรรมหรือหลักไตรสิกขาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และเชื่อมโยงกับชีวิตประจำวัน 2.ครูส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมมาเป็นฐานในการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา 3.มีการวางแผนให้ครูผู้สอนจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง 4.จัดกิจกรรมบริหารจัดการจิตปัญญาทั้งในการเรียนการสอน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	และในกิจกรรมการดำรงชีวิตประจำวัน 5.ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้ และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ 6.นิมนต์พระสงฆ์หรือเชียววิทยาการ ภูมิปัญญาทางพุทธศาสนา สอนนักเรียนสม่ำเสมอ 7.จัดให้นักเรียนไปเรียนรู้ที่วัด หรือศาสนสถาน ที่ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ประจำของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง 8.ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีการวัดประเมินผลตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมตามหลักภาวนา 4 (กาย ศิล สมาธิ ปัญญา) โดยมีจุดเน้นเพื่อพัฒนานักเรียน ต่อเนื่อง 9.ส่งเสริมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน ยิ้มแย้ม มีเมตตาต่อกันทั้งครู ต่อนักเรียน ครูต่อครู นักเรียนต่อนักเรียน และครูต่อผู้ปกครอง 10.ส่งเสริมบรรยากาศ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่สร้างสรรค์ 11.ส่งเสริมบุคลากรและนักเรียนให้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่น 12.จัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชู ผู้ทำดีเป็นประจำ 13.จัดกิจกรรมฝึกฝนอบรมให้เกิดการกิน อยู่ ดู ฟังเป็น (รู้เข้าใจเหตุผลและได้ประโยชน์ตามคุณค่าแท้ ตามหลัก ไตรสิกขา) 14. ส่งเสริมกิจกรรมการรับผิดชอบ ดูแลรักษา พัฒนา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ 15. จัดกิจกรรมส่งเสริมการระลึกและศรัทธาในพระรัตนตรัย เป็นประจำ และในโอกาสสำคัญอย่างต่อเนื่องเป็นวิถีชีวิต 16. ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษา และสืบทอดพระพุทธศาสนา 17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	และในกิจกรรมการดำรงชีวิตประจำวัน 5.ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใฝ่รู้ และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ 6.นิมนต์พระสงฆ์หรือเชียววิทยาการ ภูมิปัญญาทางพุทธศาสนา สอนนักเรียนสม่ำเสมอ 7.จัดให้นักเรียนไปเรียนรู้ที่วัด หรือศาสนสถาน ที่ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ประจำของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง 8.ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีการวัดประเมินผลตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมตามหลักภาวนา 4 (กาย ศิล สมาธิ ปัญญา) โดยมีจุดเน้นเพื่อพัฒนานักเรียน ต่อเนื่อง 9.ส่งเสริมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน ยิ้มแย้ม มีเมตตาต่อกันทั้งครู ต่อนักเรียน ครูต่อครู นักเรียนต่อนักเรียน และครูต่อผู้ปกครอง 10.ส่งเสริมบรรยากาศ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่สร้างสรรค์ 11.ส่งเสริมบุคลากรและนักเรียนให้ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีต่อผู้อื่น 12.จัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชู ผู้ทำดีเป็นประจำ 13.จัดกิจกรรมฝึกฝนอบรมให้เกิดการกิน อยู่ ดู ฟังเป็น (รู้เข้าใจเหตุผลและได้ประโยชน์ตามคุณค่าแท้ ตามหลัก ไตรสิกขา) 14.ส่งเสริมกิจกรรมการรับผิดชอบ ดูแลรักษา พัฒนาอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ 15.จัดกิจกรรมส่งเสริมการระลึกและศรัทธาในพระรัตนตรัย เป็นประจำ และในโอกาสสำคัญอย่างต่อเนื่องเป็นวิถีชีวิต 16.ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษาและ สืบทอดพระพุทธศาสนา 17.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
19. งานสถานศึกษา ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	1.จัดทำแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียน เศรษฐกิจพอเพียง 3.ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในแผนการจัดการเรียนรู้ 4.แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน 5.สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา 6.ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษา และสืบทอดพระพุทธศาสนา 7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1.จัดทำแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียน เศรษฐกิจพอเพียง 3.ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดคล้องปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในแผนการจัดการเรียนรู้ 4.แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน 5.สรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา 6.ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นคุณค่าในการรักษา และสืบทอดพระพุทธศาสนา 7.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
20. งานครูที่ปรึกษา	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปี การศึกษา	1.มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปี การศึกษา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	2.ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับครูที่ปรึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง 3.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	2.กำหนดระยะเวลาติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับครูที่ปรึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง 3.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี
21. 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
22. 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
23. งานการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)	1.จัดเตรียมสื่อ วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) 2.วางแผนพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) 3.วางแผนให้ครูออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามความเหมาะสม	1.มีสื่อ วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) 2.มีแผนพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) 3.มีแผนให้ครูออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามความเหมาะสม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	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	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
24. งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ	<u>งานพัสดุ</u> 1.สำรวจวัสดุ – อุปกรณ์ ที่ใช้ในงานฝ่ายวิชาการ 2.จัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ตามแผนและระเบียบการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุที่โรงเรียนกำหนด 3.จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อส่งเอกสารตั้งเบิกที่พัสดุกลางโรงเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ 4.จัดทำทะเบียนจัดเก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – อุปกรณ์ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 5.รายงานสรุปวัสดุคงเหลือปีละ 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.จัดทำแผนงานสารสนเทศและรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตามแบบที่หน่วยงานต่างๆต้องการ ในระดับดีคุณภาพดี 7.จัดทำแผนการเงิน พัสด ครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ ในระดับดีคุณภาพดี 8.จัดทำทะเบียนสื่อวัสดุ – อุปกรณ์ และสื่อเอกสารที่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตในแต่ละปีการศึกษา ในระดับดีคุณภาพดี 9.จัดทำแผนการ จัดทำข้อมูลในการจัดทำตารางสอน สับเปลี่ยนตารางสอนของโรงเรียนและจัดสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระจัดสอนแทนไม่ได้ ในระดับดีคุณภาพดี 10.ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ในระดับดีคุณภาพดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		11.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน 12.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน 13.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี