



คู่มือและมาตรฐาน
การปฏิบัติงานงานวิชาการ

โรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง



๑. กลุ่มผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน
๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนรู้
๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๙. งานนิเทศการศึกษา
๑๐. งานแนะแนวการศึกษา
๑๑. งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานการรับนักเรียน
๑๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๔. งานห้องสมุด
๑๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๖. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๗. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๑๘. งานพัฒนาการเรียนการสอน
๑๙. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
ขั้นพื้นฐาน O - Net

ขอขำยภารกิจ

๑. กลุ่มอำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ
๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน
๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนรู้
๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๙. งานนิเทศการศึกษา
๑๐. งานแนะแนวการศึกษา
๑๑. งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๒. งานการรับนักเรียน
๑๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๔. งานห้องสมุด
๑๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๖. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๗. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
๑๘. งานพัฒนาการเรียนการสอน
๑๙. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน O – Net
๒๐. งานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และนันทนาการ
๒๑. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒๒. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒๓. งานโครงการ อารยเกษตร สืบสาน รักษา ต่อยอดตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจ
พอเพียงด้วย“โคกหนองนาแห่งน้ำใจและความหวัง”

๑. กลุ่มอำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

- ๑) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการโรงเรียน
- ๒) เป็นประธานและคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๓) จัดวางแผนพัฒนา นิเทศ วิจัย ติดตาม ดูแล การบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลการเรียน งานทะเบียน งานสื่อเทคโนโลยีนวัตกรรม ไปสู่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) ให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียน หน่วยราชการ หรือชุมชน
- ๖) พิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร ไปประชุมสัมมนา และเมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการจากการประชุม อบรม สัมมนาแล้วให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนในวันทำการถัดไป
- ๗) ร่วมมือกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ จัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผย ต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ๘) จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
- ๙) กำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีที่มีนักศึกษามาฝึกประสบการณ์)
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้เป็นปัจจุบัน และมีการกำหนดขอบข่ายงานวิชาการ
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ดูแลรับผิดชอบและประสานการดำเนินงานพัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดอัตรากำลังในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๒ คาบ / สัปดาห์
- ๖) วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ ของหลักสูตร ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมตามสาระการเรียนรู้
- ๘) ส่งเสริมให้การจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้อง

กับความถนัดของผู้เรียน สอดแทรกการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม อัตลักษณ์ และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

- ๙) ให้คำแนะนำ ปรึกษาหารือ หรือนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเรื่องหลักสูตร

แผนการจัดการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล

- ๑๐) ควบคุม ดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้
- ๑๑) ติดต่อประสานงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- ๑๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้

ความสามารถเพิ่มขึ้น และทันสมัยอยู่เสมอ

- ๑๓) จัดทำ สร้าง ตัดแปลงอุปกรณ์การสอนหรือสื่อการสอน เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับ

ใช้ในการสอน

- ๑๔) ประสานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนและงานวิชาการอื่น ๆ

๑๕) จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม จัดค่ายวิชาการ เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

- ๑๖) จัดทำข้อสอบ ควบคุมเรื่องการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล

ประเมินผล สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑๗) เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียน

- ๑๘) เสนอผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดี

ความชอบ

- ๑๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์

สื่อการเรียนการสอนต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๒๐) ตรวจสอบวัดประเมินผล และสรุปรายงานฝ่ายวัดผลทุกเดือน

- ๒๑) ติดตามการสอบแก้ตัว การแก้ ๐,ร มส และการสอนซ่อมเสริม

- ๒๒) วางแผนการใช้ห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์วิชาการ ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เกิด

ประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด

- ๒๓) จัดระบบข้อมูลสถิติ และจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๒๔) วางแผนงานวิชาการของกลุ่มสาระ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับงานแผนงาน

- ๒๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียน
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๑) จัดทำหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผลของโรงเรียนเป็นรูปเล่มและมอบให้ครูทุกคน พร้อมทั้งชี้แจงการนำหลักสูตรไปใช้ กำกับ ควบคุมการเปิดวิชาเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร โดยยึดความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๒) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจสังคมและความต้องการของผู้เรียนทุก ๓ ปี
 - ๓) จัดประชุมสัมมนา รวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาในการนำหลักสูตรไปใช้ ให้บรรลุเป้าหมายทุกสิ้นปีการศึกษา
 - ๔) นิเทศ ติดตาม การนำหลักสูตรไปใช้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามกระบวนการและเป้าหมายที่กำหนด
 - ๕) สรุปและรวบรวมรายงานการใช้หลักสูตร ปัญหาข้อเสนอแนะการแก้ปัญหานำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนยังสอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม นักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๔. งานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน

- ๑) เป็นกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ เป็นที่ปรึกษา ด้านงานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน
- ๒) ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ๔) จัดทำแผนการบริหารงานทะเบียนให้ดำเนินการไปได้ถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจนเป็นปัจจุบัน
- ๕) รับลงทะเบียนนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดห้องเรียนตามนโยบายของโรงเรียน
- ๖) ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัว จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๗) จัดเก็บหลักฐานการมอบตัว การรับ-จำหน่ายนักเรียน
- ๘) ควบคุม ดูแลและการจัดทำทะเบียนนักเรียน
- ๙) ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
- ๑๐) จัดทำ จัดหาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสาร เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้

ในการบริหารและให้บริการ ตลอดจนทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

- ๑๑) จัดทำระบบการจัดเก็บและให้บริการเอกสารที่สำคัญของงานทะเบียนให้เป็นระบบสืบค้นได้ รวดเร็ว และป้องกันการสูญหายหรือปลอมแปลง
- ๑๒) จัดหาเอกสาร ปพ. สมุดทะเบียน ใบประกาศนียบัตร ฯลฯ สำหรับผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- ๑๔) ควบคุม ดูแลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ รับคำร้องขอมีสิทธิ์สอบและรวบรวมหลักฐานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ
- ๑๕) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน ดำเนินการจัดพิมพ์ ปพ.๑ - ๙ ใบรับรอง จัดทำเอกสารแจ้งผลพัฒนาการเรียน ถึงผู้ปกครองและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๖) ให้บริการเกี่ยวกับการรับ-ออกหลักฐานในการเรียน ออกเอกสารสำคัญเกี่ยวกับ ผลการเรียนตามที่นักเรียนยื่นความจำนง
- ๑๗) จัดทำสถิตินักเรียนและบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๘) จัดทำข้อมูลนักเรียนในโปรแกรม Secondary Grade System (SGS) และปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๙) คิดคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนในกรณีใช้สมัครสอบเรียนต่อ หรือคัดเลือกต่างๆ
- ๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการจบหลักสูตรของนักเรียนและการขออนุมัติการจบหลักสูตร
- ๒๑) จัดทำประกาศผลการเรียน
- ๒๒) จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร
- ๒๓) จัดทำ GPA และ PR ของโรงเรียน และสหวิทยาเขต เพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๒
- ๒๔) ติดตาม ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาการดำเนินงานทะเบียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๒๕) ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบ การศึกษาไปแล้ว
- ๒๖) ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๒๗) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒๘) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๒๙) เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓๐ . ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

๕. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนรู้

- ๑) โครงการและปฏิทินงานวัดผลให้มีลำดับขั้นตอนชัดเจน แจ่มผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำ จัดทำ ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการวัดผล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบันทึก จัดเก็บและให้บริการอย่างปลอดภัย
- ๓) จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล
- ๔) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
- ๕) จัดทำระบบข้อมูลผลการเรียนนักเรียนเป็นรายบุคคล เป็นระดับ ระบบการให้บริการระบบการป้องกันการแก้ไขการใช้ข้อมูลงานวัดผลอย่างปลอดภัย
- ๖) กำกับ ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนา การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๗) ดำเนินการวัดผลการเรียน การสอนซ่อมเสริม สอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เปลี่ยนวิชา
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ออกคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล การมีสิทธิ์สอบ และแจ้งผลการเรียนนักเรียนเป็นรายบุคคลในวันแรกที่เปิดเรียน ของภาคเรียนถัดไป หรือตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๙) ติดตาม ดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๑๐) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษาและแนวทางในการเทียบโอนของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๑) พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการวัดผลให้สะดวกและจัดเก็บบันทึกได้ง่าย
- ๑๒) ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
- ๑๓) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเกี่ยวกับปัญหาผลการเรียนของนักเรียนที่มีแนวโน้มไม่จบหลักสูตร

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ผลการปฏิบัติยังถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนงานและโครงการ สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อยู่ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถาบันอื่นๆ
- ๔) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อยู่ของผู้เรียน
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังจัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อยู่ของผู้เรียน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อยู่
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๑) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาและการบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการสนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดสร้าง จัดหาสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้ ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้บริการห้องผลิตสื่อและห้องสืบค้นความรู้บริการผู้สอน
- ๔) จัดโครงการประกวดสื่อ นวัตกรรมที่เป็นผลงานของครู
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูส่งสื่อ นวัตกรรมเข้าประกวดในระดับต่างๆ
- ๖) สนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อและรายงานผลการใช้ในรูปแบบของการวิจัย
- ๗) จัดทำทะเบียน ข้อมูล สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

- ๘) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและการใช้ห้องที่ให้บริการในการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
- ๙) ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนต่างๆ
- ๑๐) ส่งเสริมและให้บริการการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
- ๑๑) จัดอบรมและส่งเสริมบุคลากรในการผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทั้งภายในและภายนอก
- ๑๒) จัดหา ผลิตสื่อ นวัตกรรม อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนและซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีพร้อมจัดทำบัญชีไว้อย่างชัดเจน
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ครูยังนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการประเมินผลการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- ๑) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๓) จัดทำทะเบียน ข้อมูล สารสนเทศแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอก
- ๕) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๖) วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาที่ตนเองรับผิดชอบ สามารถให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- ๗) ส่งเสริมและติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ตามห้องศูนย์สาระการเรียนรู้และจัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๘) ส่งเสริมและติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ของห้องสมุดและจัดทำรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๙) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การมีและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างเป็นระบบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้ได้ทุกรูปแบบ
- ๑๐) จัดทำข้อมูลสารสนเทศวิทยากร ภูมิปัญญาชาวบ้านที่สามารถนำมาเป็นข้อมูลมาเป็นวิทยากรในการให้ความรู้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- ๑๑) เผยแพร่ผลงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดบรรยายภาคทางวิชาการ
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว นักเรียนยังมีส่วนร่วมในการจัดบรรยายภาคทางวิชาการ

- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
 ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
 ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙. งานนิเทศการศึกษา

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการนิเทศการสอน
- ๒) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 - ๓) จัดทำปฏิทินการนิเทศภายใน โดยระบุหัวข้อเรื่องวันนิเทศ ผู้นิเทศ และผู้รับบริการ นิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
 - ๔) จัดให้ครูมีการทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูล ในการวางแผนพัฒนาและให้การนิเทศรายบุคคล
 - ๕) ดำเนินการนิเทศภายในในรูปแบบหลากหลายเพื่อช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้สอน ทุกรายวิชา
 - ๖) บันทึกผลการนิเทศ ข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับการนิเทศทราบเป็นการส่วนตัวทุกครั้งที่มีการนิเทศ
 - ๗) ประสานงานกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ เพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน
 - ๘) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษา กับสถานศึกษา อื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการสอน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙) ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการวิชาการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ

๑๐. งานแนะแนวการศึกษา

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา
- ๒) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและการแนะแนวทางวิชาชีพภายในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการแนะแนวตามแผนงาน/โครงการ
- ๔) ประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารงานบุคคลในการจัดแผนการเรียน การติดตามผลการเรียนของนักเรียน ตลอดจนนักเรียนที่จบหลักสูตรของโรงเรียนไปแล้ว
- ๕) ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคลในการติดตามพฤติกรรมของนักเรียนที่มีปัญหา จัดทำประวัติ ระเบียบ บันทึกพฤติกรรมและการแก้ไข

๖) วางแผนการดำเนินงานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งงานแนะแนวเป็นแนะแนว การศึกษาต่อ แนะแนวอาชีพ งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษา และการพัฒนาบุคลิกภาพ

๗) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนเพื่อให้งานแนะแนว ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนผู้ขอรับทุนการศึกษา

๙) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและนักเรียนที่จบการศึกษา แล้วทำสถิติไว้ที่ห้องแนะแนวและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐) ให้ข่าวสารความรู้ที่จำเป็นในด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ การปรับตัวในสังคม และการพัฒนาบุคลิกภาพ

๑๑) จัดกิจกรรมแก้ปัญหาหรือกิจกรรมพัฒนานักเรียน

๑๒) ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และงานทะเบียน เพื่อช่วยนักเรียน ในการเลือกวิชาเรียน แผนการเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนในแผนการเรียนต่างๆ

๑๓) ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ตลอดจนรวบรวมข้อมูลของนักเรียน เป็นรายบุคคล ให้คำปรึกษาเพื่อให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกวิชาเรียนและแผนการเรียนได้ด้วยตนเอง

๑๔) ติดตามผลการเรียนและประเมินผล พัฒนาการแต่ละด้านของผู้เรียน

๑๕) จัดหาและดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา ทุนอาหารกลางวันและทุนสงเคราะห์

ให้แก่ นักเรียน

๑๖) จัดทำอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แผนภูมิ ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ เกี่ยวกับการแนะแนว

๑๗) เสนอความรู้และข้อมูลต่างๆ ที่นักเรียนควรทราบ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ได้แก่ หลักสูตร แผนการเรียน เกณฑ์การจบหลักสูตร การวัดผลประเมินผล เกณฑ์การตัดสินใจ เลือกแนวการศึกษา ต่อระดับอุดมศึกษา คุณค่าของวิชาที่เรียน หลักการเรียนดี การเตรียมตัวสอบ

๑๘) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งทางประวัติส่วนตัวและครอบครัว สภาพเศรษฐกิจ ความสัมพันธ์ภายในครอบครัว บุคลิกภาพ ความสนใจ โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกต แบบทดสอบ แบบสอบถาม ฯลฯ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการแนะแนวนักเรียน

๑๙) บริการแก่ผู้ปกครองที่มาปรึกษาเกี่ยวกับปัญหานักเรียน

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาใน โรงเรียน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะ แนวการศึกษา กับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๑๑. งานประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- ๑) วางแผนสำรวจ คัดกรองนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ด้านต่างๆ ประสานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒) จัดทำข้อมูล สารสนเทศ หน่วยงาน สถาบันการศึกษาที่จะขอความร่วมมือ
- ๓) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับความสามารถพิเศษด้านต่างๆ ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาคและระดับประเทศ
- ๔) ประสานงานแหล่งวิทยาการ วิทยากรท้องถิ่น เพื่อพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) วางแผนการประสานงานกับสถาบันการศึกษา สถานประกอบการ แหล่งวิทยาการในชุมชน ท้องถิ่นเพื่อขอความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
- ๖) จัดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประสานงานขอความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ
- ๗) ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน
- ๘) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การให้ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับโรงเรียนหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๑๒. งานการรับนักเรียน

- ๑) จัดทำแผนงานและโครงการรับนักเรียน
- ๒) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาอื่น และเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ๕) ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๖) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

๑๓. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานจัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- ๒) สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน
- ๔) พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นๆ เขตพื้นที่การศึกษา

และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๖) นำเสนอผลและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๗) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำ และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดทำ และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการนำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการบำรุงรักษาและเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประเมินผลการพัฒนาการใช้การผลิตสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

๑๔. งานห้องสมุด

๑) วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการจัดซื้อ จัดหาหนังสือ สื่อความรู้ที่ทันสมัยมาบริการแก่นักเรียนทุกคน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒) วางแผนบริหารจัดการห้องสมุดให้เหมาะสม ให้บริการแก่นักเรียนและครูอย่างเพียงพอ

เช่น มีมุมสืบค้นทาง Internet การสืบค้นหนังสือแบบ E-library

๓) ให้บริการการค้นคว้า การยืม การคืนอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว

๔) จัดหนังสือให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๕) สำรวจ จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์และสอดคล้องกับ

การส่งเสริมการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๖) ควบคุม ดูแล รักษา ตลอดจนการซ่อมบำรุงหนังสือและอุปกรณ์ต่างๆ

๓) จัดระบบการให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นอย่างเหมาะสมทันสมัย โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ

๔) นำ ICT มาใช้ในการจัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เกี่ยวกับงานการให้บริการ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนางาน การให้บริการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕) จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในห้องสมุดให้เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

๑๐) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและการเรียนรู้

๑๒) จัดนิทรรศการวันสำคัญ

๑๓) เผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

๑๔) ประสานงานกับชุมชนในการเผยแพร่ความรู้และการให้บริการสารสนเทศ

๑๕) ประสานงานกับครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อให้ได้รู้ความต้องการ

ของผู้ใช้บริการ

๑๖) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้หลากหลาย สวยงาม สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด

๑๗) เก็บสถิติการบริหารงานห้องสมุด การให้บริการด้านต่างๆ ประเมินผล แล้วจัดทำรายงาน

เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. วางแผนเปิดวิชาเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อสนอง นโยบายของโรงเรียนและความต้องการ ศักยภาพ ความถนัด ความสามารถของผู้เรียนร่วมกับงานวิชาการ

๒) บริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี

และนักศึกษาวิชาทหาร

๓) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่า กลุ่มสาระการเรียนรู้ยังจัดวิชาเรียนไม่สนองความเปลี่ยนแปลงทางสังคมหรือความถนัดและความต้องการของผู้เรียน

๔) กำกับ ควบคุมการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เต็มเวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

๕) รวบรวมสถิติข้อมูลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบทุกเดือน

๖) จัดครูเข้าสอนแต่ละกิจกรรม เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนบรรลุ เป้าหมาย

๗) จัดทำปฏิทินการสอน การวัดผล การเข้าค่ายกิจกรรมและการแสดงนิทรรศการกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๘) ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๙) จัดทำเอกสารการจัดกิจกรรม ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในหลักสูตร

๑๐) ติดตามการจัดกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินงานวัดผล

๑๑) กำกับติดตามการประเมินผลและการรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม

๑๒) สรุป ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการกิจกรรมให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรทุกภาคเรียน ทุกปีการศึกษา

๑๓) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนยังสอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการสำรวจความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม นักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑๖. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบ ประกันคุณภาพ

๒) กำหนดผู้รับผิดชอบตามเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงบประมาณ และฝ่ายบริหารทั่วไป

๕) จัดทำแผนดำเนินงานและคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางที่วางไว้

๖) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน ประเมินทบทวนเพื่อปรับปรุงพัฒนา

อย่างต่อเนื่อง

๗) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) และรายงานประจำปี

(Annual Report) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๘) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา

ในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๐) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๗. งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

- ๑) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการความสามารถพิเศษ ให้มีโอกาสรียนรู้หลักสูตรพิเศษ ในระดับสูงขึ้น หรือได้ฝึกประสบการณ์ในการทำงานระดับมืออาชีพกับผู้เชี่ยวชาญ
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์ และแสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์ ได้ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ
- ๓) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริม ศักยภาพนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายของกลุ่มสาระและดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด
- ๔) จัดทำโครงการสนับสนุนคุณภาพทางวิชาการ และพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- ๕) รับผิดชอบโครงการจัดสอนเสริม สอนพิเศษแก่นักเรียน
- ๖) จัดทดสอบความรู้ ความสามารถทางวิชาการให้กับนักเรียนเป็นระยะ ๆ
- ๗) ดำเนินการใด ๆ ที่จะเพิ่มจำนวนนักเรียน ในการสอบเข้าสถาบันอุดมศึกษา
- ๘) ดำเนินการให้นักเรียนระดับชั้น ม. ๖ มีความพร้อมในการสอบเข้าสถาบันอุดมศึกษา
- ๙) จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี
- ๑๐) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๘. งานพัฒนาการเรียนการสอน

- ๑) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างละเอียด
- ๒) ศึกษาสาระการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และคำอธิบายรายวิชาในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ๓) วางแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยเน้นทักษะการคิด คุณธรรมนำความรู้ตามแนวหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และให้มีนิสัยรักการอ่าน
- ๔) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ รายวิชา จำทำแผนการวัดผล และประเมินผลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๕) ออกแบบหน่วยจัดการเรียนรู้ และแผนจัดการเรียนรู้แบบ Backward Designs

๖) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนใช้เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ มาพัฒนากระบวนการเรียนรู้แก่นักเรียนอย่างเหมาะสมตามศักยภาพของนักเรียน

๗) จัดสอนซ่อมเสริมนักเรียนตามความเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘) ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน โดยเฉพาะนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ และกลุ่มนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนรู้ (LD)

๙) จัดระบบการวัดผล เครื่องมือวัดผลให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดประเมินผลของสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง

๑๐) ชี้แจงวิธีการเรียน การรับผิดชอบงานที่มอบหมาย การเก็บคะแนน การสอบวัดความรู้ให้นักเรียนได้ทราบเป็นแนวปฏิบัติในคาบแรกที่สอนทุกวิชา

๑๑) ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนใน ปพ.๕ ทุกครั้งที่เข้าสอน

- กรณีนักเรียนขาดเรียนให้สอบถามหาเหตุผล
- กรณีนักเรียนขาดเรียนบ่อยๆ ให้ว่ากล่าวตักเตือนและแจ้งข้อมูลให้รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายวิชาการทราบ

- กรณีนักเรียนหมดสิทธิ์สอบหรือส่งงานไม่ครบ ให้เตือนหรือทำข้อตกลง

สอนซ่อมเสริมหรือมอบหมายงานพิเศษให้ทำเพิ่มเติม หรือให้ค้นคว้ารายงาน ไม่ควรตัดสิทธิ์นักเรียนหรือให้นักเรียนติด ร หนักที่ ควรหาวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ปัญหา ทั้งนี้เพื่อลดการติด ๐ ร มส ตรวจสอบงาน ชิ้นงาน สมุดจดงานนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ และแจ้งผลคะแนนแก่นักเรียน พร้อมกรอกลงใน ปพ.๕ และโปรแกรม Secondary Grade System (SGS) ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๓) พัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนที่รับผิดชอบ

๑๔) จัดทำคะแนนและส่งคะแนนแก่งานวัดผลผ่านโปรแกรม Secondary Grade System (SGS)

๑๕) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนและรับผิดชอบในการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา

๑๖) ใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๑๗) ใช้สื่อการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ วิทยากร ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างเหมาะสม

๑๘) รับผิดชอบการเข้าสอนเต็มเวลา รวมทั้งการเข้าสอนแทนตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๙) ควบคุม ดูแลนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องที่กำลังสอน รวมทั้งการอบรมวินัย

กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามแก่นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๒๐) ติดตาม ช่วยเหลือนักเรียน แก้ไขปัญหาการเรียนในรายวิชาที่ตนสอนจนผ่านทุกคน

๒๑) ทำหน้าที่เป็นครูแนะแนวตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

ใช้คุณธรรม เมตตาธรรม จรรยาบรรณของครูในการอบรมสั่งสอนนักเรียน

๒๒) วางตัวเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมในด้านความประพฤติ กิริยามารยาท วาจา การแต่งกาย

การรักษาความสะอาด เป็นผู้มีความสุภาพเรียบร้อย

๒๓) จัดทำแฟ้มสะสมงานส่วนตัว (SAR) เพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานในทุกภารกิจ โดยสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๒๔) รักษาชื่อเสียงของโรงเรียนและวิชาชีพครู

๒๕) รายงานผลการปฏิบัติงานการสอน และผลการปฏิบัติงานอื่นให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกสิ้น

ภาคเรียน

๒๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและครูมีแผนการจัดการเรียนรู้
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ ครบทุกรายวิชา
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีหลักฐานการนำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้อย่างสม่ำเสมอ และตรวจสอบได้
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

๑๙. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน O – Net

๑) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการในการพัฒนาคุณภาพ

และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน มีการกำหนดเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลา และมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจน

๒) ประสาน ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) จัดให้มีการทดสอบและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยเครื่องมือที่มีมาตรฐาน ด้วยวิธีการ

และรูปแบบที่หลากหลาย

๔) รายงานผลการดำเนินงาน ตามรูปแบบที่กำหนดต่อผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศการเข้าเรียนของนักเรียน

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการในการตรวจสอบการเข้าเรียนของนักเรียน มีการกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา และมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจน
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศแจ้งครูที่ปรึกษา ให้ดำเนินการดูแลติดตามนักเรียน
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามรูปแบบที่กำหนดต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๒๑. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดตารางเรียนตารางสอน กิจกรรม ระยะเวลา และมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจน
๒. จัดทำตารางเรียนตารางสอนแจ้งครูผู้สอนและนักเรียน ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามรูปแบบที่กำหนดต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๒๒. งานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และนันทนาการ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจน
๒. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืนต่อไป
๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามรูปแบบที่กำหนดต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน

- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

๒๒. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- ๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดูแลกิจกรรมและมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจน
- ๒. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนาฐานการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืนต่อไป
- ๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามรูปแบบที่กำหนดต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานโครงการ อารยเกษตร สืบสาน รักษา ต่อยอดตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงด้วย “โคกหนองน้ำแห่งน้ำใจและความหวัง”

- ๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดูแลกิจกรรมและมีผู้รับผิดชอบการดำเนินการอย่างชัดเจน
- ๒. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืนต่อไป
- ๓. รายงานผลการดำเนินงาน ตามรูปแบบที่กำหนดต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำและมีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการตามแผน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการติดตามประเมินผล
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนางาน

