

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนวัดมawangษ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

ฝ่ายวิชาการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. สำนักงาน และแผนงาน	1. บริหารสำนักงานฝ่าย วิชาการ	1. บริหารและจัดการสำนักงานให้ มีเป็นปัจจุบันและมี ประสิทธิภาพ	1. ผู้รับบริการมีความ พอใจ ระดับดี ร้อยละ 80
	2. ให้บริการข้อมูล สารสนเทศงานฝ่าย วิชาการ	2. งาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ ความรับผิดชอบของฝ่ายฯ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย	2. งาน/โครงการ/ กิจกรรม สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ ร้อย ละ 100
	3. ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3. ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน/ภายนอก โรงเรียน ประสานงานกลุ่ม สาระฯ/งาน ที่เกี่ยวข้อง	3. ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภาย นอกครบ ร้อยละ 100
	4. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการครู และนักเรียนที่เข้าร่วม กิจกรรมภายนอก	4. แบบบันทึกการขอใช้เงิน สวัสดิการเพื่อใช้กิจกรรม ภายนอก	4. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับสวัสดิการ ร้อยละ 100
	5. ประสานงานจัดประชุม และ บันทึกการประชุม คณะกรรมการ บริหารงานฝ่ายวิชาการ	5. กำหนดระยะเวลาการประชุม กรรมการบริหารงาน งานวิชาการ เดือนละ 1 ครั้ง	5. บันทึกการประชุม ฝ่ายวิชาการ
	6. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานฝ่าย ซ่อมบำรุง	6. จัดซื้อจัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการบริหารงาน	6. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
	7. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	7. ประสานงานกลุ่มสาระ/งาน ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายบริหาร	7. คำสั่ง/บันทึกข้อความ บันทึกการประชุม การมอบหมายงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. พัฒนาหลักสูตร	1. จัดทำหลักสูตรการศึกษาปี 2561 2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี 2561 3. ประเมินผลหลักสูตร 4. สำรวจความต้องการของชุมชน 5. ประสานงาน กำกับควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร	1. สถานศึกษามีหลักสูตรการศึกษาปี 2561 2. สถานศึกษามีโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี 2561 ที่มีประสิทธิภาพ 3. จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน	1. รูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษาปี 2561 ที่สมบูรณ์ 2. มีโครงสร้างของหลักสูตรปี 2561 ที่สามารถนำไปจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. นักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินอย่างน้อย ร้อยละ 96
3. พัฒนากระบวนการเรียนรู้	1. อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา ด้านการจัดการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ 3. ประสานงาน ควบคุมดูแล การจัดการกระบวนการเรียนรู้/มอบหมายงาน จัดสัดส่วนของงานแต่ละรายวิชา การบูรณาการคะแนนกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับระดับ และสมรรถนะภาพของนักเรียน 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบ และแผนการดำเนินงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 2. กำหนดรูปแบบเอกสารที่ใช้ในงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 3. ดำเนินงานตามแผน 4. นิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน พัฒนาปรับปรุงระบบงาน 5. เผยแพร่ผลงาน	1. มีรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
4. วัดผลและประเมินผล	1. จัดทำปฏิทินงานวัดผลและประเมินผล 2. จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานวัดผล 3. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน 4. วางแผนและจัดดำเนินการวัดผลการเรียนของนักเรียน	1. วางแผนการดำเนินงานจัดช่วงเวลาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนวางแผนการดำเนินงานกำหนดเวลาและงบประมาณที่ใช้ในงานวัดผล 2. เตรียมแบบบันทึกการเรียนการสอน 3. เตรียมเอกสารที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผลการเรียน 4. ให้ความรู้เกี่ยวกับการออกข้อสอบและการวิเคราะห์ข้อสอบ ผลการเรียนตามช่วงเวลา	1. ครูทุกคนปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา 2. ครูทุกคนปฏิบัติงานตามโครงการได้ตามกำหนด 3. ครูและนักเรียนมีเอกสารใช้ในการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผล 4. ครูมีความรู้และสามารถวิเคราะห์ข้อสอบได้ 5. ครูปฏิบัติหน้าที่ในการสอบได้ถูกต้อง
5. พัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา	ส่งเสริมให้ครูจัดทำ 1 กลุ่มสาระฯ 1 นวัตกรรม	1. จัดส่งครูเข้าอบรมการผลิตสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจัดขึ้น 2. จัดการประกวดการผลิตสื่อและนวัตกรรมของโรงเรียนปีละ 1 ครั้ง	1. แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการผลิตสื่อ 1 กลุ่มสาระ 1 นวัตกรรม 2. ครูร้อยละ 50 มีสื่อเข้าร่วมการประกวดการผลิตสื่อและนวัตกรรม
6. นิเทศ	นิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. จัดหาตัวอย่างการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. นิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แบบกัลยาณมิตรภาคเรียนละอย่างน้อย 1 ครั้ง	1. ครูเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ได้ 2. ความพึงพอใจของครูผู้สอนที่ได้รับการนิเทศในระดับดีขึ้นไปร้อยละ 70

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
7. กลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	1. บริหารสำนักงานกลุ่มสาระฯ 1.1 ประสานงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 1.1 ดำเนินงานธุรการกลุ่มสาระฯ 1.2 ประสานการดำเนินงานตามแผนฯ 1.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม 1.5 พัฒนาศูนย์ฯ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ 2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา 2.1 จัดทำแผนการเรียนรู้รายวิชา 2.2 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ 2.3 จัดทำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ 2.4 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ 2.5 รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2.6 วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้รายวิชา	1. การบริหารจัดการกลุ่มสาระฯ เป็นไปตามหลักการ เป้าหมายของหลักสูตร และทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน 2. การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามแนวทางการปฏิรูปการเรียนรู้ที่สามารถตรวจสอบได้ 3. งานประจำ โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	
8. เนาะแนว	1. ประสานการจัดทำฐานข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปบริหารได้	1. นักเรียนทุกคนมีระเบียบสะสม 2. มีแผนการจัดการเรียนรู้หลากหลาย

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
8. เนาะแนว (ต่อ)	2. ประสานข้อมูลการจัดทำแผนการเรียนรายบุคคล 3. ประสานข้อมูลการศึกษาต่อ 4. บริการให้คำปรึกษานักเรียนรายบุคคล 5. ประสานงานครูที่ปรึกษาด้านการแนะแนว	2. นักเรียนมีเป้าหมายและแนวทางการเรียนที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล 3. ครูได้ทำหน้าที่แนะแนวนักเรียนได้ทั้งด้านการเรียนและคำปรึกษาอื่นๆ 4. งานประจำ โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	เหมาะสมกับนักเรียนแบบทดสอบ 3. มาตรฐานหลาย ๆ ด้าน 4. ข้อมูลสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และอาชีพ 5. เอกสารการบันทึกการให้คำปรึกษาสรุปรงาน/โครงการ
9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	1. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2. จัดครูที่ปรึกษา กิจกรรม ชุมนุม ลูกเสือ และ คณะกรรมการนักเรียน 3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ 4. จัดทำแผนงาน / โครงการของงาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 5. รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี	1. สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียน แต่งตั้งครูที่ปรึกษา กิจกรรม และ ชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม 3. จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ 4. จัดทำ งาน โครงการ และเสนอของบประมาณ 5. จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการรายวัน ประจำเดือน	1. รูปเล่มหลักสูตร 1. คำสั่งโรงเรียน 1. ปฏิทินปฏิบัติงาน 1. สรุปรงานโครงการ 2. สรุปรงานปฏิทินปฏิบัติงาน 1. เอกสาร/รายละเอียดเกี่ยวกับการสำรวจ การจอง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ต่อ)		6. ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ 7. ดำเนินการสำรวจค่าย จอγκาย ขออนุญาต สพป.สมุทรปราการ เขต 1 8. ขออนุญาตผู้ปกครอง 9. เก็บใบอนุญาตจากผู้ปกครอง จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน และครูไปอยู่ค่ายพักแรม	และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดหาค่ายฯ 2. หนังสือแจ้งผู้ปกครอง/ใบตอบรับ
10. งานห้องสมุด	1. การจัดหาวัสดุสารนิเทศ	1. จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุสารนิเทศของครูและนักเรียน ปีละ 2 ครั้ง 2. รวบรวมข้อมูลและพิจารณารายชื่อวัสดุสารนิเทศที่เหมาะสมแล้วดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอน 3. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ 1 ครั้ง	1. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อวัสดุสารนิเทศ ระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 70 2. มีวัสดุสารนิเทศที่ทันสมัยหลากหลาย และเพียงพอ สอดคล้องกับหลักสูตรเพิ่มขึ้น ร้อยละ 20
	2. การบริการ	1. กำหนดระเบียบของงานบริการ เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติตามได้ถูกต้อง 2. ให้บริการโดยใช้เทคโนโลยี 3. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด 4. พัฒนาโปรแกรมห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ 1 ครั้ง	1. ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นร้อยละ 20 2. การยืมวัสดุสารนิเทศเพิ่มขึ้นร้อยละ 30 3. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 70

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
10. งาน ห้องสมุด (ต่อ)	3. ซ่อมบำรุงวัสดุ สารนิเทศ 4. จัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่าน	ปรับปรุงและซ่อมแซมวัสดุ สารนิเทศให้อยู่ในสภาพดี และ เหมาะสมกับการใช้งาน 1. กำหนดกิจกรรมและวิธีการ ดำเนินงาน 2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ตลอดปีการศึกษา 3. ประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการปีละ 1 ครั้ง	4. สถิติการซ่อมวัสดุ สารนิเทศลดลง ร้อยละ 10 5. นักเรียนและครูเข้า ร่วมกิจกรรม ร้อยละ 20
11. ประกัน คุณภาพการ ศึกษาฝ่าย วิชาการ	ดำเนินการประกันคุณภาพ การบริหารและการจัดการ ของฝ่ายวิชาการ	1. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของ ฝ่ายวิชาการ / กลุ่มสาระ / งาน 2. มีการกำกับติดตาม การประกัน คุณภาพ อย่างเป็นระบบ	คู่มือการประกันฯ ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน สามารถปฏิบัติงาน ได้ ร้อยละ 70
12. ทะเบียน นักเรียน	จัดทำแผนงานทะเบียน	1. วิเคราะห์งานและโครงการจาก การประเมินผล 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานการ ลงทะเบียนเรียน 3. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็น ปัจจุบัน 4. จัดทำประกาศนียบัตรการจบ หลักสูตรของนักเรียน	1. งานและโครงการ ประเมินผล 2. แผนปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ GPA 3. ทะเบียนนักเรียน 4. ทะเบียนคุม ประกาศนียบัตร นักเรียน
13. พัฒนา บุคลากร	1. พัฒนาบุคลากร ด้าน ความรู้เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน วิชาชีพครู	1. จัดอบรมความรู้ด้านวิชาชีพครู หรือจัดศึกษาดูงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง 2. จัดส่งครูอบรมตามหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชน ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา	บุคลากรมีความพึง พอใจในระดับ ดีขึ้นไป ร้อยละ 70

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
13. พัฒนาบุคลากร (ต่อ)	2. พัฒนาบุคลากรให้มีการเลื่อนวิทยฐานะ	1. จัดแหล่งสืบค้นข้อมูลและบริการข้อมูลเพื่อการเลื่อนวิทยฐานะของครูและบุคลากร 2. สนับสนุนส่งเสริมให้ครู - บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ	บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไปร้อยละ 70
14. งานจัดทำตารางสอน	1. จัดตารางสอนของครู 2. จัดตารางเรียนของนักเรียน	1. จัดตารางสอนสำหรับครูผู้สอนภาคเรียนละ 1 ครั้งตามอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ 2. จัดตารางเรียนของผู้เรียนให้ครบตามหลักสูตร 3. จัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้เหมาะสมตามสาระการเรียนรู้	1. ครูผู้สอนมีตารางการสอนที่ตรงตามอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสาระฯ และไม่ซ้ำซ้อน 2. ผู้เรียนมีตารางเรียนครบตามหลักสูตร 3. ใช้ห้องเรียนตามอาคารเรียนได้เต็มตามประสิทธิภาพ
15. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	1. สืบค้น/รวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดแสดงในห้องภูมิปัญญา 2. ให้บริการ การสืบค้นภูมิปัญญา 3. บำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาห้องภูมิปัญญาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบ และแผนการดำเนินงานสืบค้นภูมิปัญญา 2. จัดค่ายสืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี ได้ครอบคลุมภูมิปัญญาด้านต่าง ๆ ครบถ้วน 3. บันทึกข้อมูลการสืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อเทคโนโลยี สื่อเอกสารจัดแสดงไว้ในห้องสืบค้นภูมิปัญญา 4. ให้บริการสืบค้นข้อมูลในห้องสืบค้นภูมิปัญญา	1. มีรายงานผลการปฏิบัติงานสืบค้นภูมิปัญญา 2. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสืบค้นภูมิปัญญาในระดับดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
15. งานพัฒนา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญา ท้องถิ่น (ต่อ)	4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	5. ประเมินการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ 6. ประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการห้องสืบค้นภูมิ ปัญญา 7. เผยแพร่ผลงาน	

ฝ่ายงบประมาณและงานบุคคล

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. สำนักงาน- แผนงาน	1. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่าย	1. จัดทำแผนงาน / โครงการให้ชัดเจนทั้งกิจกรรมและงบประมาณ	1. มีเอกสารแผนงานและโครงการของฝ่ายเป็นรูปเล่มสามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายได้
	2. การดูแลสำนักงาน	2. จัดสำนักงานให้เหมาะสม สะอาด สวยงาม ด้วยระบบ 5 ส	2. บริเวณสำนักงาน สะอาด สวยงาม สะดวกต่อผู้มาติดต่อ
	3. พัสดุฝ่าย	3. จัดหาพัสดุให้เพียงพอและสะดวกใช้	3. มีวัสดุ อุปกรณ์พร้อมใช้ตลอดเวลา
	4. ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานฝ่าย	4. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และวัน/เวลาที่กำหนดหรือไม่	4. การดำเนินการตามแผนงาน / โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
	5. ประเมินงานสรุปผลโครงการฝ่าย	5. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการเสนอผู้เกี่ยวข้องได้ภายในวันหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	5. รูปเล่มเอกสารสรุปผลการประเมินที่สมบูรณ์ตามเนื้อหาสาระของหลักการ
	6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	6. งานที่ได้รับมอบหมาย	6. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างน้อยร้อยละ 90

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. สารบรรณ	1. รับ- ส่ง หนังสือ	1. จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือส่งออก 2. แจกหนังสือเข้าไปตามสายงาน 3. ส่งหนังสือออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ 4. จัดเก็บหนังสือเข้าตามแฟ้ม 5. จัดเก็บหนังสือส่งออกเข้าแฟ้ม 6. โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. มีเอกสารหลักฐานหนังสือรับเข้า- ส่งออกครบถ้วนทำงานได้ทันตามกำหนดเวลาจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 90 2. สามารถดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ร้อยละ 100
	2. จัดทำสมุดคำสั่งโรงเรียน	1. มีสมุดคำสั่งโรงเรียนและแจกคำสั่งไปตามสายงานได้ครบถ้วน	3. มีเอกสารหลักฐานการประชุมของโรงเรียนครบถ้วน ร้อยละ 100
	3. จัดทำรายงานการประชุมของโรงเรียน	1. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของโรงเรียน 2. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	4. บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับ ดี ร้อยละ 80
	4. ให้บริการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับหนังสือราชการ	1. จัดทำแบบฟอร์มการขอรับรองเงินเดือน การขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	5. รายงานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
	5. ทำลายหนังสือราชการ	1. จัดทำเรื่องขออนุญาตการทำลายหนังสือราชการ	
	6. โต้ตอบหนังสือ		
3. บุคลากร	1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	1. ดำเนินการลงสมุดประวัติบุคลากรเป็นปัจจุบันถูกต้อง 2. มีสมุดบันทึกการยืม-ส่ง สมุดประวัติ กรณียืมไปถ่ายเอกสาร	1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรได้ถูกต้อง ร้อยละ 100 2. ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลได้ร้อยละ 100

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
3. บุคลากร (ต่อ)	2. ควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร 3. จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลาและความดีความชอบของบุคลากร 4. ดำเนินการขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร 5. จัดทำบอร์ดแผนภูมิและบุคลากรฝ่ายให้เป็นปัจจุบันและสวยงาม	1. ดูแลจัดเตรียมรายชื่อ สำหรับลงชื่อมา-กลับ การปฏิบัติงาน 2. เก็บหลักฐานไว้เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติราชการ 1. เช็ควัฒนาของบุคลากรเป็นปัจจุบัน 2. เก็บหลักฐานวันลาของบุคลากรไว้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูลพิจารณาความดีความชอบ 1. เช็คเครื่องราชย์ฯ ของบุคลากรให้ได้เป็นปัจจุบัน 2. เก็บหลักฐานเครื่องราชย์ฯ ของบุคลากรไว้เป็นหลักฐานลงในสมุดประวัติ 1. จัดทำบอร์ดฝ่ายบุคลากรแต่ละฝ่าย/แผนก ให้เป็นปัจจุบัน	1. ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ ร้อยละ 90 ของงานบุคลากร 2. มีหลักฐานของงาน ร้อยละ 90 1. ดำเนินการเก็บข้อมูล ประสบผลสำเร็จ ร้อยละ 100 1. ดำเนินงานให้บุคลากรในเรื่องเครื่องราชย์ฯ ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ 85 1. ดำเนินงานการทำงานบอร์ดแผนภูมิ ร้อยละ 90
4. ศาสตร์การและการกุศล	1. ศาสตร์การ ค่ำรักษาพยาบาล ค่ำศึกษาบุตรและค่ำเช่าบ้าน	1. มีสมุดบันทึกหลักฐานการส่งเอกสารขอเบิกเงิน 2. ดำเนินงานการเบิกค่ำศึกษาบุตร ค่ำรักษาพยาบาล และค่ำเช่าบ้านเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1. สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามที่กำหนดร้อยละ 100 2. ครูมีความพึงพอใจในการได้ยืมเงิน ศาสตร์การ ร้อยละ 100

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
4. สวัสดิการและการกุศล (ต่อ)	2. เบิก-จ่ายและนำส่งเงินการกุศล	1. มีสมุดบันทึกงานกิจกรรมการกุศลที่ถูกต้อง เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน 2. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินการกุศลตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน	1. สามารถเบิก-จ่าย มีหลักฐานครบถ้วนตามเงื่อนไขเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของงาน
	3. จัดบุคลากรเข้าร่วมงานการกุศล	1. มีสมุดบันทึกการจัดบุคลากรเข้าร่วมงานการกุศล	1. บุคลากรในโรงเรียนมีโอกาได้เข้าร่วม งานการกุศล และได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ 80
5. การเงิน	1. รับ-จ่ายเงินตามระเบียบ 2. อำนวยความสะดวกในการรับ-จ่ายกับผู้เกี่ยวข้อง 3. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย 1. เก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	1. จัดทำบัญชี รับ-จ่ายเงิน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกวัน	1. บัญชีและทะเบียนคุมเงินทุกประเภทถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ 1.
6. งานบัญชี/ตรวจสอบ	1. งานบัญชีและทะเบียน - จัดทำสมุดเงินสด - สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	1. จัดทำบัญชี รับจ่ายเงิน สมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกวัน 2. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ	1. บัญชีและทะเบียนคุมเงินทุกประเภทถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
7. งานบัญชี/ ตรวจสอบ	- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา - จัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา/ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน/ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 3. จัดทำงบเดือนปัจจุบัน ให้เสร็จสิ้น	2. สามารถเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบได้รวดเร็วทันเวลา 3. ส่งงบเดือนให้สดง. ตรวจสอบสามารถตรวจสอบการนำฝากและการเบิกจ่ายเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
8. พัสดุ- สินทรัพย์	1. การจัดซื้อจัดจ้าง	1. ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อจัดจ้าง 2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ 4. กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อ จัดจ้างเน้นการลดรอบเวลา 5. การจัดซื้อ จัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	1. งานจัดซื้อ - จัดจ้างทุกอย่างเป็นไปตามกำหนดเวลาและทันต่อความต้องการใช้ 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ – จัดจ้างลดลง 1 – 5%
8. พัสดุ- สินทรัพย์	2. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	1. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1. ทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

งาน	ภาระหน้าที่	4. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	4. ตัวบ่งชี้
8. พัสดุ- สินทรัพย์ งาน	3. บริการวัสดุเพื่อ เบิกจ่ายให้แก่ฝ่าย/กลุ่ม ฯ/งาน	2. ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกัน และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ 3. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	2. ครุภัณฑ์ทุก รายการมีการ ลงทะเบียนอย่างเป็น ระบบ 3. เอกสารการ เบิกจ่ายพัสดุ
9. ควบคุม ภายใน	จัดระบบควบคุมภายใน	1. ให้ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุม ภายในของตนเอง 2. จัดทำเอกสารการควบคุมภายใน โรงเรียน 3. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ในเดือนมีนาคมของทุกปี	เอกสารการควบคุม ภายใน

ฝ่ายอำนวยการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. สำนักงาน และแผน	1. จัดทำหนังสือราชการ 2. จัดทำเอกสารของฝ่าย 3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน 4. จัดทำแผนงบประมาณของงานต่างๆ ในฝ่าย 5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน 6. การจัดซื้อ จัดจ้าง 7. เผยแพร่ งาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 8. จัดประชุมและบันทึกการประชุม 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. บริหารและจัดการสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย 2. มีระบบการค้นหาและใช้ข้อมูลได้รวดเร็ว ตามที่ต้องการ 3. ประสานงานสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ กับฝ่ายอื่นๆ 4. กระตุ้นให้มีการดำเนินโครงการ/งาน ที่รับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ 5. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ 6. รายงานสรุป งาน/โครงการต่างๆ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	1. แผนปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ 2. สมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการ 3. รายงานการประชุมประจำเดือนของฝ่าย 4. การประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการต่างๆ ภายในเดือนเมษายน 5. ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 6. ปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ประกัน อุบัติเหตุ นักเรียน/ บุคลากร	1. จัดระบบการประกันอุบัติเหตุ	1. จัดระบบและจัดหาบริษัทประกันภัย ในเดือน พฤษภาคม ของทุกปีการศึกษา 2. จัดหาบริการสำหรับ รับ-ส่งนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุ ในเวลา ราชการ หรือช่วงเวลาอื่นๆ ตามความเหมาะสม 3. จัดครูไปเยี่ยมนักเรียนที่ป่วยจากอุบัติเหตุที่โรงพยาบาล 4. จัดทำเรื่อง เบิก-จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันภัย	1. นักเรียนและครู มีความพึงพอใจ ระดับดี ร้อยละ 70 2. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงานอุบัติเหตุ 3. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. ประกัน อุบัติเหตุ นักเรียน/ บุคลากร (ต่อ)	2. ประเมินผลและรายงาน	5. จัดทำรายงานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	
3. โสตทัศน- ศึกษา	1. จัดทำแผนงาน โครงการ ตามนโยบาย ของโรงเรียน 2. ปรับปรุงสถานที่เก็บรักษา โสตทัศนูปกรณ์ 3. จัดซื้อ จัดหา จัดทำโสตทัศนูปกรณ์ 4. จัดทำระเบียบการใช้ และการให้บริการ 5. การบริการ	1. วางแผนการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ 2. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ งาน โสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 3. อำนวยความสะดวกและบริการ อุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่งาน/ ฝ่ายและผู้เรียน รวมทั้งให้บริการ ชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน 5. ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ใน ห้องเรียน/ห้องประชุม ให้ใช้งาน ได้ดีและสะดวกในการใช้	1. อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพียงพอและ สามารถใช้ งานได้ 2. รายงานผลการใช้บริการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในปีการศึกษาที่ผ่านมาใน เดือน มิถุนายน 3. ผู้ใช้บริการมีความพึง พอใจต่อการบริการ อยู่ใน ระดับดี ร้อยละ 75
4. อนามัย โรงเรียน	1. การบริหารจัดการ	1. มีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงาน ประจำปีที่มีคุณภาพ มีการควบคุม การประเมินผล และรายงานผล อย่าง เป็นระบบ 2. จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพ อนามัยของนักเรียน และบุคลากร ที่มาขอรับการบริการ และสถิติ เกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่ง โรงพยาบาล 3. จัดหาเวชภัณฑ์ยา วัสดุ และ อุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้เพียงพอ	1. รูปเล่มแผน ปฏิบัติการ ประจำปี 2. รูปเล่มรายงานและ สรุปผลการดำเนิน การ ตามแผน ปฏิบัติการ 3. รายงานสถิติการเจ็บ ป่วย ของนักเรียนและ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
4. อนามัย โรงเรียน (ต่อ)		4. จัดห้องพยาบาล ห้องนอนสำหรับผู้ป่วย ให้เรียบร้อยถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการ 5. มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน	4. บุคลากรมีฯและอุปกรณ์การปฐมพยาบาลมากกว่า 20 ชนิด 5. สถิติการเจ็บป่วย สถิติสรุปภาวะการณ์ เจริญเติบโต สถิติการประสานงานและส่งต่อ
	2. การบริการ	1. จัดทำบัตรประกันสุขภาพประจำตัวนักเรียน 2. มีเจ้าหน้าที่ให้การบริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา 3. จัดเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล มาทำการตรวจสุขภาพประจำปี ให้นักเรียน และครู 4. บริการชั่งน้ำหนัก - วัด ส่วนสูงนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อค้นหาเด็กที่มีน้ำหนักต่ำ-สูง กว่าเกณฑ์มาตรฐาน บันทึกส่งกองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญเติบโตสมวัย 5. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนวและผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพอนามัย	1. บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับดีร้อยละ 75

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
4. อนามัย โรงเรียน (ต่อ)	3. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้าน สุขภาพ	1. เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ อนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและ สุขาภิบาลอาหาร 2. เสนอแนะ การแก้ไขปัญหาความ สะอาดของอาคาร ห้องสุขา และ สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน 3. จัดกิจกรรมชุมชนเยาวชน สาธารณสุขในโรงเรียน 4. จัดทำเอกสาร ป้ายนิเทศ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร	1. บอร์ด เอกสารเผยแพร่ ความรู้ ข่าวสาร อย่าง น้อยภาคเรียนละ 3 ครั้ง 2. สมุดสรุปกิจกรรมชุมชน เยาวชนสาธารณสุขใน โรงเรียน
5. ชุมชน สัมพันธ์	1. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชน 2. การบริการชุมชน 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. วางแผนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน 2. รณรงค์ ระดมความร่วมมือจาก ชุมชนทั้งด้านทรัพยากรบุคคลใน การพัฒนา และจัดกิจกรรมการ เรียนการสอน 3. ขอสนับสนุนงบประมาณและ แหล่งเรียนรู้โดยเฉพาะด้านภูมิ ปัญญาท้องถิ่น 4. เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียนสู่ ชุมชน 5. ประสานกับหน่วยงานภายใน และ ภายนอกโรงเรียน 6. พัฒนาชุมชน อนุรักษ์ภูมิปัญญา ท้องถิ่น	1. รายงานผลจัดกิจกรรม ทางพุทธศาสนา ในปี การศึกษาที่ผ่านมา 2. รายงาน และเผยแพร่ผล การพัฒนาชุมชน ของ โรงเรียนในการจัด กิจกรรมด้านภูมิปัญญา ท้องถิ่นในปีการศึกษาที่ ผ่านมา 3. สรุปผลการประเมินผล ระดับความพึงพอใจอยู่ใน ระดับดี ร้อยละ 75

[illegible]

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
6. อาคาร สถานที่ (ต่อ)	1. การบริการ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ /อาคาร/ครุภัณฑ์ 2. พัฒนาระบบสื่อสารภายในโรงเรียนให้ใช้งานได้ดี 3. ปรับปรุงสาธารณูปโภคให้มีคุณภาพ	1. รายงานสรุปผลการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคอยู่ในระดับความพึงพอใจระดับดี ร้อยละ 75
6. ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	1. รักษาความสะอาด 2. ซ่อมบำรุง 3. การดูแล รักษาทรัพย์สิน	1. กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและพนักงานทำความสะอาด 2. ทำความสะอาดพื้นที่จัดบรรยากาศและอาคารเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย 3. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ 4. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค 5. เปิด ปิด ประตูหน้าต่าง ห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด 6. ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย หรือถูกทำลาย	1. บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ร้อยละ 80 2. เอกสารการประเมินงานของลูกจ้าง ประจำและลูกจ้างชั่วคราว 3. รายงานผลสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 4. สมุดประวัติลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
7. ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว (ต่อ)		ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สิน เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพดี 7. ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน พัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซม อาคารเรียน และสาธารณูปโภค ในปีการศึกษาที่ผ่านมาภายใน เดือนพฤษภาคม	
8. ประชา สัมพันธ์	1. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนในรูปแบบ ต่างๆ สู่สาธารณชน ชุมชนให้ครบถ้วน ทันเหตุการณ์ 2. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง โรงเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน 3. การบริการ	1. จัดทำแผ่นพับ/จดหมายข่าว/ วารสาร/ป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ โรงเรียน ตามปฏิทินปฏิบัติงาน 2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ โรงเรียนในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง ทางเว็บไซต์ของโรงเรียน 3. สร้างงานและจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลาย ทันสมัย 4. สนับสนุน งาน/ฝ่ายต่างๆ ในการ ดำเนินกิจกรรมภายในและ ภายนอกโรงเรียน 5. พัฒนาบุคลากรและนักเรียน ช่วยงานประชาสัมพันธ์ 6. มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำห้อง ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่รับ โทรศัพท์ รับฝากข้อความ ดือนรับ ผู้ปกครอง ประสานงานทั่วไป และบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ประจำวัน	1. วารสาร 2. จดหมายข่าว 3. มีการสรุปและรายงานผล การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุด โครงการ/กิจกรรม 4. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประชาสัมพันธ์ มีความพึง พอใจ อยู่ในระดับดี ร้อย ละ 100

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
8. ประชาสัมพันธ์(ต่อ)		7. ต้อนรับ และบริการข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้มาติดต่อโรงเรียน 8. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนและบุคลากร ทราบเฉพาะช่วงนอกเวลาเรียนและช่วงเวลาเปลี่ยนคาบเรียน	
9. โภชนาการ	1. ควบคุมมาตรฐานโภชนาการด้านคุณภาพอาหาร ราคาและความสะอาด 2. จัดระบบการบริการและการรับบริการด้านโภชนาการของโรงเรียน 3. ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการและนำมาเผยแพร่แก่ชุมชน	1. มีคณะกรรมการโภชนาการ พิจารณาร้านอาหาร ควบคุมคุณภาพ ราคา และป้องกันการเอารัดเอาเปรียบระหว่างแม่ค้ากับนักเรียน 2. วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติเช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลาจำหน่าย ฯลฯ 3. ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ 4. จัดเตรียมน้ำดื่ม ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนให้มีคุณภาพสะอาดปลอดภัย 5. จัดอบรม ให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน	1. โรงเรียนมีผลการประกันคุณภาพงานโภชนาการจากหน่วยงานสาธารณสุขปีละ 1 ครั้ง 2. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการได้รับบริการด้านโภชนา การอยู่ในระดับดี ร้อยละ 80 3. รายงานการจัดกิจกรรมอบรมบุคลากรในโรงเรียนทางด้านโภชนาการ ปีละ 1 ครั้ง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
9. โภชนาการ (ต่อ)		6. ประเมินผลงานสุขาภิบาล โรงอาหาร เพื่อนำแนวทางมาใช้ ให้เกิดประสิทธิภาพ	
10. สวัสดิการ	1. ร้านสวัสดิการ โรงเรียน	1. บริการงานสวัสดิการ ฝ่าย/งาน/ กลุ่มสาระฯ และบุคลากรของ โรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม 2. จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มี คุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับ ความต้องการ 3. ทำบัญชี รับ-จ่ายเงินและ ทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	1. ผู้รับบริการมีความพึง พอใจใน ระดับดี ร้อยละ 80 2. รูปเล่มบัญชีรับ-จ่ายเงิน และทะเบียน พัดดู ครุภัณฑ์ ถูกต้อง/เป็น ปัจจุบัน
	2. กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	1. ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ใน โรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบ ข้อบังคับของการจัดกิจกรรม สหกรณ์ในโรงเรียนฯ 2. จัดสินค้าเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่ มีคุณภาพให้เหมาะสมและ เพียงพอตามความต้องการ 3. จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน 4. ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับ กิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียน ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้า ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็น ระบบและถูกต้อง	1. ทะเบียนสินค้า 1.1 โครงสร้างการจัด กิจกรรมสหกรณ์ 2. สินค้าที่มีคุณภาพ 2.1 แบบประเมิน ผล / สรุปผลความพึงพอใจใน การบริการ 3. บัญชีรายรับรายจ่าย ที่ เป็นปัจจุบัน 4. แบบประเมินผล/สรุปผล ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนฯ 5. ทะเบียนสินค้าและ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์

ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. สำนักงาน และแผน	1. บริหารสำนักงานฝ่ายฯ 2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติ งานและประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินการ 3. จัดทำหนังสือราชการ 4. จัดทำเอกสารและ สารสนเทศของฝ่าย 5. จัดประชุมและบันทึกการ ประชุม 6. ประสานงานกับหน่วย งานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง 7. จัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุง วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน 8. บริการข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายกิจการนักเรียน	1. บริหารและจัดการสำนักงานให้มีเป็น ปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ 2. งาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายฯ สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย 3. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือ ภายใน/ภายนอกโรงเรียนให้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและดำเนินต่อไปตามขั้นตอน 4. เอกสารของฝ่ายฯ ครบถ้วน ถูกต้องและ ทันกำหนด 5. จัดทำปฏิทินการประชุมกรรมการบริหาร ฝ่ายกิจการนักเรียน เดือนละ 1 ครั้ง 6. ประสานงานจัดประชุมและบันทึกการ ประชุม 7. รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานฝ่ายที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการบริหารงาน 8. เบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตาม โครงการ 9. ประสานงานกลุ่มสาระฯ /งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร 10. มีการประเมินผลและสรุปผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการ 11. รายงาน ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ	1. ผู้ใช้บริการมีความ พอใจ ระดับดี ร้อยละ80 2. มีแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่มีคุณภาพ 3. สรุปงาน/โครงการ/ กิจกรรมของฝ่าย 4. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ภายใน-ภาย นอกครบร้อยละ 100 5. ปฏิทินปฏิบัติงาน 6. ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ 7. คำสั่ง/บันทึกข้อความ / บันทึกการประชุม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. สารสนเทศ	1. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ 2. การบริการ	1. จัดทำระบบข้อมูลของนักเรียนและ บุคลากรในฝ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอน และการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน 2. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ ฝ่ายกิจการนักเรียนแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	1. ข้อมูลสารสนเทศ ของนักเรียนและ บุคลากรในฝ่าย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 100
3. ระดับชั้น	1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ งานประจำชั้น 2. อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบวินัย และนโยบาย ต่างๆ 3. คัดกรองนักเรียนที่มี พฤติกรรมเสี่ยงและมี ปัญหา 4. ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง 5. ติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียน	1. ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการ มาโรงเรียนและรายงานการไม่มา โรงเรียนตามลำดับชั้น 2. ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบาย ต่างๆของโรงเรียนแก่นักเรียน 3. ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะ แนวทางติดตามแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นและ รายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น 4. ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของ นักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง 5. มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียน ตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของ นักเรียน	1. สมุดบันทึกการมา โรงเรียนของนักเรียน 2. สมุดบันทึกการอบรม /การชี้แจงนโยบาย ต่างๆของโรงเรียน 3. บันทึกการคัดกรอง นักเรียนทุกห้อง 4. รายงานการเยี่ยมบ้าน นักเรียนกลุ่มเสี่ยง ของครู 5. บันทึกการแก้ไข พฤติกรรมของ นักเรียน 6. นักเรียนได้รับการ แก้ไขปัญหาคัดกรอง เรียนทุกครั้ง 7. บันทึกการร่วม ปฏิบัติหน้าที่ของครู ในชั้น 8. แบบรายการ ปฏิบัติงานของครู

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
4. คณะสี	1. จัดแบ่งครู-บุคลากรและนักเรียนประจำคณะสี 2. จัดกิจกรรมกีฬาภายใน 3. จัดเวรประจำวัน 4. เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ	1. จัดครู- บุคลากร และนักเรียนประจำคณะสี 2. ดำเนินกิจกรรมกีฬาภายใน 3. จัดครู-บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน 4. จัดแบ่งบริเวณรับผิดชอบของแต่ละคณะสี 5. ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นตามโอกาสและความเหมาะสม	1. ครู- บุคลากร และนักเรียนทุกคนประจำคณะสี 2. ครู-บุคลากร และนักเรียน ร่วมกิจกรรมกีฬาภายใน ร้อยละ 100 3. ครู-บุคลากรปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ร้อยละ 100 4. นักเรียนปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณที่รับผิดชอบ ร้อยละ 80 5. ครู-บุคลากรและนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นตามโอกาสและความเหมาะสม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
5. ส่งเสริม ประชาธิปไตย	1. ดำเนินการเลือกตั้ง คณะกรรมการนักเรียน และสมาชิกสภานักเรียน 2. อบรมผู้นำนักเรียน	1. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการ นักเรียนและสมาชิกสภานักเรียนภายใน เดือน มกราคม ของทุกปี 2. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของ คณะกรรมการนักเรียนและสภานักเรียน 3. จัดอบรมผู้นำนักเรียนภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี	1. มีคณะกรรมการ นักเรียนและสภา นักเรียน 2. สมุดบันทึกกิจกรรม ของคณะกรรมการ นักเรียนและสภา นักเรียน 3. สรุปรูปเล่มกิจกรรม
6. สารวัตร นักเรียน	1. ตรวจตราอาคารเรียน และดูแลนักเรียนในภาค เช้าระหว่างการทำ กิจกรรมหน้าเสาธงของ นักเรียน 2. ช่วยเหลือครูเวร ประจำวันในการดูแล รักษาความเรียบร้อย ภายในโรงเรียน	1. ควบคุมดูแลนักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรม หน้าเสาธงโดยพร้อมเพรียง 2. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบน อาคารเรียนและรอบบริเวณ โรงเรียน	1. ความปลอดภัยใน สถานศึกษา 2. นักเรียนลงมาปฏิบัติ กิจกรรมหน้าเสาธง โดยพร้อมเพรียง 3. แบบรายงานการ ปฏิบัติหน้าที่ ประจำวัน
7. ระบบดูแล นักเรียน	1. จัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน -รู้จักนักเรียนเป็น รายบุคคล -คัดกรองนักเรียน -ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม -ป้องกันควบคุมดูแล ระเบียบวินัย -ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหา พฤติกรรมเพื่อการ ปรับเปลี่ยนแก้ไข พฤติกรรม	1. ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือแก้ไข ปัญหานักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบและข้อปฏิบัติของโรงเรียน 2. ประสานการทำงานกับคณะกรรมการ ฝ่ายต่างๆ	1. ครูเยี่ยมบ้านนักเรียน กลุ่มเสี่ยงทุกคน 2. นักเรียนกลุ่มเสี่ยงมี พฤติกรรมเปลี่ยนไป ในทางที่ดีขึ้น ร้อยละ 70 3. มีผู้ปกครองเครือข่าย ทุกระดับชั้น แบบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
7. ระบบดูแล นักเรียน(ต่อ)	2. อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง 3. จัดระเบียบเครือข่าย ผู้ปกครอง 4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	3. จัดอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ปีละ 1 ครั้ง	
8. ส่งเสริม คุณธรรม/ จริยธรรม นักเรียน	1. จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม 2. ให้คำปรึกษา อบรม แนะนำช่วยเหลือและ แก้ไขปัญหาให้นักเรียน 3. อบรมติดตาม เสริมสร้าง กำลังใจให้กับนักเรียน กลุ่มเสี่ยง	1. จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียน ตลอดปีการศึกษา 2. กิจกรรมโฮมรูมทุกวัน 3. กิจกรรมไหว้พระสวดมนต์ทุกระดับชั้น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 4. มีการอบรมแก้ไขพฤติกรรม นักเรียน กลุ่มเสี่ยง 5. ประเมินผล สรุป และรายงานผลทุกภาค เรียน	1. นักเรียน ทุกคนได้ เข้ารับการอบรมค่าย พุทธบุตร 2. นักเรียนเข้าร่วม กิจกรรม ไหว้พระ สวดมนต์ร้อยละ 100 3. นักเรียนทุกคนได้เข้า รับการอบรมคุณธรรม 4. นักเรียนกลุ่มเสี่ยง มีพฤติกรรมดีขึ้น ร้อยละ 70
9. รักษาความ ปลอดภัย	1. การจัดเวรยามรักษา ความปลอดภัยใน วันหยุดราชการ และยาม วิกาล 2. การจัดการดูแลโรงเรียน ประจำวัน 3. การจัดระเบียบจราจร ภายในโรงเรียน การกำกับดูแลงาน สารวัตรนักเรียน	1. จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัย ของสถานศึกษา 2. จัดเวรยามอยู่เวรกลางคืนทุกวันสำหรับ ครูชาย 3. จัดเวรให้ครูสุภาพสตรีอยู่ดูแลภาค กลางวันและวันหยุดราชการวันละ 2 คน 4. จัดเวรกลางคืนให้นักการภารโรง 5. จัดผู้ตรวจเวร ทั้งเวรยามวิกาลและเวร วันหยุดราชการ 6. มอบหมายงานให้คณะสិดูแลนักเรียน ตามจุดต่างๆ ใน 5 วันทำการ 7. จัดเวรยามดูแลการจราจร	1. สมุดบันทึกเวร ประจำวัน 2. สมุดบันทึกเวรยาม กลางคืน 3. สมุดบันทึกเวร วันหยุดราชการ 4. ระบุปฏิบัติหน้าที่เต็ม กำลังความสามารถ ร้อยละ 100 5. สมุดบันทึกการ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ประจำวัน ผู้รับบริการมี ความพึงพอใจใน ระดับดี ร้อยละ 80

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
10. กิจกรรมนอกหลักสูตร	1. จัดกิจกรรมนอกหลักสูตรตามนโยบายของโรงเรียน 2. การร่วมกิจกรรมภายนอก	1. จัดกิจกรรม To be number one เพื่อต่อต้านสารเสพติดตลอดปีการศึกษา 2. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีความรัก ภูมิใจ เชื้อมั่น และศรัทธาต่อสถาบัน 3. กิจกรรมเสริมสร้างความเป็นผู้นำ	1. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่งร้อยละ 100 2. นักเรียนร่วมกิจกรรมกับหน่วย งานภายนอกทุกครั้ง 3. สรุปรูปเล่มโครงการ
11. เครือข่ายผู้ปกครอง	1. จัดหาผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับ 2. สนับสนุนผู้ปกครองเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3. ส่งเสริมงานเครือข่ายผู้ปกครองตามโอกาสและความเหมาะสม 4. ประชาสัมพันธ์ระบบเครือข่ายผู้ปกครอง	1. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นและระดับ โรงเรียน 2. ประสานงานระหว่างครูและผู้ปกครองเครือข่ายในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3. สนับสนุนการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครองตามโอกาสและความเหมาะสม 4. แจ้งกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู-บุคลากรนักเรียนและผู้ปกครองอื่นๆ ทราบ	1. มีผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้น และระดับโรงเรียน 2. มีการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของเครือข่ายผู้ปกครองอย่างเป็นระบบ 3. หลักฐานการสนับสนุนการจัดกิจกรรมของเครือข่ายผู้ปกครองตามโอกาสและความเหมาะสม 4. เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู-บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองอื่นๆ ทราบ

ฝ่ายโครงการพิเศษ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. งาน สำนักงาน และแผน	1. บริหารสำนักงานฝ่ายฯ 2. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน 3. ประสานงานจัดประชุม คณะกรรมการ บริหารงานฝ่ายฯ 4. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานฝ่าย ซ่อมบำรุง 5. ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	1. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ 2. ได้-ตอบและประสานงาน 3. จัดทำบัญชีลงเวลา และเบิก-จ่าย เงินค่าจ้างครูพิเศษโครงการฯ 4. ดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษ ที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนการ สอน ตามแผนปฏิบัติการ ประเมิน ผลและรายงานผลการ ปฏิบัติงาน 5. ประสานงานจัดประชุม คณะกรรมการงานต่าง ๆ และ บันทึกการประชุม 6. ทำรายงานการจัดซื้อ – จัดจ้าง 7. จัดทำทะเบียนวัสดุ – ครุภัณฑ์ ฝ่าย ฯ ให้เป็นปัจจุบัน 8. ต้อนรับและบริการข้อมูล สารสนเทศแก่ผู้มาติดต่อหรือ เยี่ยมชม 9. จัดทำเอกสารผลิตสื่อเอกสารการ ประกอบการเรียนการสอน โครงการฯ	1. งานสารบรรณเป็นระบบและ เป็นปัจจุบัน 2. ทะเบียนคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 3. การจัดซื้อ – จัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 4. มีรายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานประจำปี 5. ผลิตเอกสารเสร็จก่อน กำหนดการใช้งาน
2. โครงการ ห้องเรียน พิเศษ	1. จัดหาครู	1. มีครูที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีวุฒิ ความรู้ ความสามารถตรงกับงาน ที่รับผิดชอบ หมั่นพัฒนาตนเอง เข้ากับชุมชนได้ดีให้เพียงพอ 2. ครูมีความสามารถจัดการเรียน การสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. ครูมีวุฒิการศึกษาอย่างน้อย ปริญญาตรี มีจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ และสอนตรงวิชาเอก-โท อย่างเพียงพอ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. โครงการห้องเรียนพิเศษ (ต่อ)	2. จัดกระบวนการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. จัดหาวัสดุ – ครุภัณฑ์ 4. จัดหาสถานที่ 5. ส่งเสริมครูและบุคลากร	2. ครูมีความสามารถในการผลิตสื่อในการเรียนการสอน 1. ผู้เรียนมีมาตรฐานตามมาตรฐานของการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพในการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน 1. จัดห้องเรียนให้เพียงพอ เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม 2. มีเครื่องอำนวยความสะดวก 3. มีห้องให้ครูและนักเรียนศึกษาค้นคว้า 4. มีระบบ Internet และมีหนังสือเพื่อการค้นคว้า 5. มีห้องประชุมครู 6. มีโต๊ะทำงานครู 1. ส่งเสริมครู และบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ 2. ส่งบุคลากรฝ่ายเข้ารับการอบรม-สัมมนาปีละ 3 ครั้ง 3. ส่งเสริมครู-บุคลากรให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 4. ส่งเสริมบุคลากรดูงาน	4. ครูเป็นผู้แสวงหาความรู้ใหม่ๆ และสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 5. สามารถจัดทำสื่อการสอนได้ 6. ผ่านการสอบคัดเลือกตามเกณฑ์ของโครงการได้ 1. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและเพียงพอ 2. ห้องเรียนระบบ Internet ห้องประชุมครู โต๊ะทำงานครู

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. โครงการ ห้องเรียน พิเศษ (ต่อ)	6. ส่งเสริมขวัญและ กำลังใจบุคลากรฝ่าย 7. ติดตามการ ประเมินผลและการ ส่งเสริมนักเรียน	7. จัดหาทุนการศึกษาต่อ ภายในประเทศ และต่างประเทศ 1. บุคลากรฝ่ายมีขวัญและกำลังใจ ที่ดี 2. ติดตามการประเมินผลและ ส่งเสริมการแข่งขันด้านวิชาการ	1. มีสวัสดิการที่เหมาะสม 2. ติดตามผลการเรียนของ ผู้เรียน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
3. งาน สำนักงาน เลขานุการ	1. จัดเก็บเอกสารราชการ ของผู้อำนวยการ 2. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. เบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนงบประมาณ 4. ต้อนรับบุคลากรที่มา เยี่ยมชมโรงเรียน	1. จัดเตรียมและจัดเก็บเอกสารให้ เป็นระบบ 2. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี	1. มีเอกสารเป็นระบบ เป็น ปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ 2. มีโครงการตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี
4. งานรับ นักเรียน	1. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร สำหรับ ผู้สมัครเรียน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการรับ สมัคร คัดเลือกนักเรียน 3. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำ เกี่ยวกับการรับสมัครแก่ ผู้ปกครองหรือผู้มา ติดต่อ 4. ประกาศผลการคัดเลือก 5. รายงานผลการ ดำเนินงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดตาม ขั้นตอน	1. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี 2. ดำเนินการตามประกาศเรื่องการ รับนักเรียน ของ สพฐ. ด้วยความ บริสุทธิ์ ยุติธรรม 3. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร ใน การรับสมัครนักเรียน 4. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คัดเลือก สอบคัดเลือกนักเรียน ตามประเภทการรับ 5. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยว ข้องกับการรับสมัครนักเรียน 6. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับ การรับสมัครแก่ผู้ปกครองหรือ นักเรียนด้วยความเต็มใจ 7. รายงานผลการดำเนินงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอน	1. มีเอกสารที่เป็นระบบ เป็น ปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ได้ 2. มีโครงการตามแผนปฏิบัติ งานประจำปี 3. รับนักเรียนเต็มจำนวนตาม แผนการจัดชั้นเรียนที่ได้รับ การอนุมัติ

ฝ่ายนโยบายและแผน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1.สำนักงาน และแผน	1. บริหารสำนักงาน ฝ่ายฯ ให้มีความ เหมาะสมต่อการ บริหารจัดการ และการให้บริการ 2. บริการข้อมูล สารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับฝ่าย นโยบายและแผน แก่บุคลากรใน โรงเรียน 3. ประสานการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับงานต่างๆ ในฝ่ายกับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งใน และนอกโรงเรียน	1. บริหารและการจัดการสำนักงานให้เป็น สำนักงานอัตโนมัติ มีความสะอาด เรียบร้อย ไม่รกรุงรัง เรียบดูและใช้ข้อมูลได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ 2. งานประจำ โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความ รับผิดชอบของฝ่ายฯ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	1. ผู้ใช้บริการมีความพึง พอใจ ระดับดี ร้อยละ 80 2. งานประจำ โครงการ/ กิจกรรม ของฝ่าย สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 100
2. งาน แผนงาน โรงเรียน	1. จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา ปี 2549-2553 2. จัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี 3. จัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน ประจำปี 4. ประสานงาน กำกับควบคุมการ ปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการ	1. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผน ปฏิบัติการ ประจำปี โดยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง นักเรียน 2. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินงาน/โครงการ และใช้งบประมาณเป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลตามที่กำหนด 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ และ สรุปรายงานผลอย่างเป็นระบบ สามารถ ตรวจสอบได้	1. รูปเล่มแผนกลยุทธ์และ แผนปฏิบัติการ ประจำปี สำเร็จภายใน เดือน มิถุนายน 2. ประเมินผลและสรุป รายงานผลการ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ ภายใน เดือนมีนาคม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	5. ประจำปี 6. ประเมินผล สรุปผลการ ดำเนินการตาม แผน ปฏิบัติการ ประจำปี 7. รายงานผลการ ดำเนินงาน / โครงการตาม แผนปฏิบัติการ 8. ปรับแผนพัฒนา คุณภาพ การศึกษา ในแต่ละ ปี		
3. งานประกัน คุณภาพ การศึกษา	1. ดำเนินการ ประกันคุณภาพ การศึกษาของ โรงเรียน 2. ประเมินและ รายงานผลการ ประกันคุณภาพ ภายใน สถานศึกษา	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน การประกัน คุณภาพการศึกษา 2. พัฒนาบุคลากรการประกันคุณภาพการศึกษา 3. มีคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา 4. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน ฝ่าย/ กลุ่มฯ/งาน 5. มีการกำกับ ติดตาม การประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างเป็นระบบ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการจัด การศึกษา 2. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน สถานศึกษา ในปีการ ศึกษาที่ผ่านมาในเดือน มีนาคม 3. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพศึกษา ของ โรงเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา ใน เดือน พฤษภาคม	1. คู่มือการดำเนินการ ประกันคุณภาพการ ศึกษา สามารถนำไป ปฏิบัติได้ ร้อยละ 70 2. รายงานและเผยแพร่ ผลการพัฒนาคุณภาพ ศึกษาของโรงเรียนใน ปีการ ศึกษาที่ผ่านมา ในเดือนมิถุนายน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
4. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา	1. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน 2. งานวิจัยในชั้นเรียน	1. มีคณะกรรมการงานวิจัยของโรงเรียน 2. มีคู่มือการทำวิจัยในโรงเรียน 3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แหล่งสืบค้นข้อมูลและบริการข้อมูลเพื่อการวิจัยในโรงเรียน 4. สนับสนุนทุนวิจัย 5. นำเสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่งานวิจัยในห้องสมุดและเว็บไซต์ของโรงเรียน	1. โรงเรียนมีผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพอย่างน้อย ปีละ 2 เรื่อง 2. ครูมีผลงานการวิจัยในชั้นเรียนที่มีคุณภาพ อย่างน้อย ปีละ 30 เรื่อง
5. งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. การจัดหา ดูแล รักษาฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ 3. การจัดทำฐานข้อมูล	1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2. จัดอบรมความรู้ด้าน ICT ให้บุคลากรหรือจัดไปศึกษาดูงาน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง 3. ประเมินผลความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ ICT ของบุคลากร ปีละ 1 ครั้ง 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับฝ่าย/ งาน/ กลุ่มสาระฯ ใช้วิธีการจัดซื้อ ส่วนคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนใช้เรียนใช้วิธีการเช่า 2. แต่งตั้งหน่วยงานแก้ไขปัญหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และซ่อมบำรุงให้ใช้งานได้ภายใน 3 วัน 3. จัดหาซอฟต์แวร์ให้ตรงกับงานและความต้องการของบุคลากร 4. จัดทำคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ระบบงาน 5. ประเมินผลการใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ปีละ 1 ครั้ง 1. มีฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น ฐานข้อมูลครู นักเรียน ศิษย์เก่าหลักสูตรหนังสือ	1. บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับ ดี ขึ้นไป ร้อยละ 70 1. บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับ ดี ขึ้นไป ร้อยละ 70 1. บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจต่อการให้ฐานข้อมูล ในระดับ ดี ขึ้นไปร้อยละ 70

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
5. งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	4. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ตและคู่มือเว็บไซต์ โรงเรียน	2. สืบค้นและเรียกใช้งานข้อมูล ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3. จัดทำคู่มือการใช้งานและอบรมวิธีการใช้งานให้บุคลากร 4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การบันทึกข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 1. จัดทำระบบเครือข่ายให้ครอบคลุม ทุกฝ่าย ทุกงานและกลุ่มสาระ การเรียนรู้ และเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต 2. สร้างเว็บไซต์ของโรงเรียน และจัดทำโฮมเพจของทุกฝ่าย งาน กลุ่มสาระฯ ให้มีหัวข้อเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. สร้างคลังโปรแกรมบทเรียน 4. จัดทำระบบควบคุมการใช้ 5. จัดทำคู่มือการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต 6. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	1. มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน เชื่อม ทุก ฝ่าย/กลุ่ม/งาน และใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตได้ 2. บุคลากรในโรงเรียน มีความพึงพอใจต่อการ ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ใน ระดับดีขึ้น ไป ร้อยละ 70

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
5. งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)	5. บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. จัดทำแผนการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2. จัดห้องบริการ ICT สำหรับบุคลากรใช้คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ ต่างๆ และระบบอินเทอร์เน็ต 3. ให้บริการเว็บไซต์โรงเรียนตลอด 24 ชั่วโมง และ จัดทำลิงค์ไปยังเว็บไซต์ที่มีแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ให้บริการพิมพ์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตสำหรับครูและนักเรียนในราคาประหยัด 5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาการใช้ ICT ตลอดจนจัดทำคู่มือการใช้งาน และเอกสาร รายงานความเปลี่ยนแปลงของ ICT 6. จัดทำระเบียบปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับกำกับให้ผู้ที่มีพื้นฐานต่างกัน ให้สามารถทำงานร่วมกันได้ 7. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ICT ปีละ 1 ครั้ง 8. สรุปและรายงานการบริการ ICT ปีละ 1 ครั้ง	1. บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 70

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
6. งานสารสนเทศ	1. จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน 2. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน	1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสำเร็จเป็นรูปเล่มสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนได้ ภายในเดือนมิถุนายน 2. ให้บริการ/รายงานข้อมูลสารสนเทศ 3. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 4. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ	1. รูปเล่มเอกสารสารสนเทศ 2. บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจต่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ในระดับดีขึ้นไป ร้อยละ 70
7. งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน	1. เผยแพร่ความรู้ข่าวสาร แก่ชุมชน 2. ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน	1. เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร แก่ชุมชน อย่างน้อยภาคเรียนละ 3 ครั้ง 2. ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง	1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้แก่ชุมชนได้ตามที่กำหนด

มาตรฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ทุกกลุ่มสาระฯ)

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. งานบริหาร กลุ่มสาระฯ	1. บริหารจัดการกลุ่ม สาระฯ	1. บริหารงานในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และนโยบาย ตามมาตรฐาน การศึกษา 2. มีโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มสาระ ฯ 3. จัดครูสอนตรงตามสาขาวิชา และ ตามความถนัด 4. ติดตามดูแลการเรียนการสอนของ ครูในกลุ่มสาระฯ 5. มีผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้าง การบริหารงานกลุ่มสาระฯ 6. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อใช้เป็น แนวทางในการบริหารงาน กลุ่มสาระ ฯ 7. จัดทำคู่มืองานทุกกลุ่มสาระ ฯ 8. พัฒนานวัตกรรมด้านการเรียนการ สอนโดยส่งครูเข้าร่วมอบรม สัมมนาตามหน่วยที่จัดอบรมตาม ความเหมาะสม 9. มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน 10. จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน	1. ครูในกลุ่มสาระ ฯ ทุกคน มีส่วนร่วมใน การบริหารงาน 2. มีโครงสร้างการ บริหารงาน, คู่มือการ พัฒนางาน และ แผนกลยุทธ์กลุ่ม สาระฯ ครบถ้วน ถูกต้อง 3. สรุปประเมินผลการ ปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. งานบริหาร กลุ่มสาระฯ (ต่อ)	2. งานแผนงานและ สารสนเทศกลุ่มสาระฯ	1. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทิน ปฏิบัติงานประจำปี 2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการอย่าง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตามที่กำหนด 3. ประสาน กำกับ ควบคุมการปฏิบัติ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 4. มีการควบคุมการประเมินและ รายงานผลอย่างเป็นระบบสามารถ ตรวจสอบได้ 5. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติ การ ดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ	รายงานสรุปการ ประเมินโครงการ ประจำปีที่ได้รับ ความสำเร็จอยู่ใน ระดับ ดี อย่างน้อย ร้อยละ 90
	3. ประกันคุณภาพกลุ่ม สาระฯ	1. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของ กลุ่มสาระฯ ครบถ้วนและถูกต้อง 2. รวบรวมเอกสาร ร่องรอย ที่เกี่ยว ข้องกับการประกันคุณภาพให้ ครบถ้วน 3. กำกับดูแลการประกันคุณภาพของ กลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนการ ประกันคุณภาพโรงเรียน	คู่มือการกำกับ/ติดตาม และแบบรายงานการ พัฒนาคุณภาพ การศึกษาของบุคลากร ในกลุ่มสาระฯ
	4. งานพัฒนาศูนย์ฯ	1. แต่งตั้งบุคลากรให้มีภาระหน้าที่ รับผิดชอบ 2. ทำบัญชีสื่อ อุปกรณ์การเรียนการ สอนที่ทันสมัยและเพียงพอ 3. ทำการบันทึกผู้ใช้และนำคืน ทุกครั้ง	1. ทะเบียนการใช้สื่อการ เรียนการสอน 2. สมุดบันทึกการเชื่อม ชมศูนย์ฯ 3. ผู้รับบริการมีความพึง พอใจต่อศูนย์ฯ ในระดับดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
1. งานบริหาร กลุ่มสาระฯ (ต่อ)	4. งานพัฒนาศูนย์วิชา (ต่อ)	4. ปรับปรุงสถานที่ศูนย์วิชาให้มี บรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียน การสอน	
	5. งานสารบรรณ	1. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ให้ เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ 2. จัดทำวาระการประชุม 3. จัดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มี การประชุมกลุ่มสาระฯ 4. จัดส่งรายงานการประชุมเสนอ ผู้บริหาร	1.ทะเบียนหนังสือเข้า- ออกของกลุ่มสาระฯ 2.บันทึกรายงานการ ประชุม
	6. งานพัสดุกลุ่มสาระฯ	1. จัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ/ งบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ และทันกำหนด 2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ของกลุ่มสาระฯ ที่เป็นปัจจุบัน 3. ควบคุมการเบิกจ่ายตามความ ต้องการของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ดูแลการใช้วัสดุอย่างประหยัด	1.ทะเบียนคุมพัสดุ- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระฯ 2.แบบประเมินความ พึงพอใจของการ ให้บริการ
	7. งานประชาสัมพันธ์ ในกลุ่มสาระฯ	จัดทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ลงใน วารสาร โรงเรียนและเว็บไซต์ โรงเรียนได้ถูกต้อง	1.มีข่าวสารของกลุ่ม สาระฯ เผยแพร่ ลงใน วารสาร และเว็บไซต์ โรงเรียนถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนด 2.สรุปรวบรวมการ เผยแพร่ข่าวสารใน กลุ่มสาระฯ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. งานวิชาการ	1. พัฒนาหลักสูตร	1. จัดทำ รวบรวม หลักสูตร กลุ่มสาระฯ 2. ควบคุม ดูแล จัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามหลักสูตร 3. พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน 4. มีการประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง 5. พัฒนาหลักสูตรพื้นฐาน หลักสูตรท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน	1. โครงสร้างหลักสูตรกลุ่มสาระฯ 2. คู่มือครูวิเคราะห์หลักสูตรกลุ่มสาระฯ สมบูรณ์ถูกต้อง 3. แผนการจัดการเรียนรู้ท้องถิ่น(เพิ่มเติม) ของกลุ่มสาระฯ 4. มีหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ที่สอดคล้องตามมาตรฐานการศึกษา 5. ครู นักเรียน และผู้ปกครองมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรในระดับดี ร้อยละ 80
	2. งานนิเทศการเรียนการสอน	มีการนิเทศ ติดตาม และดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบการวัดและประเมินผลหลักสูตรแบบกัลยาณมิตร	แบบสรูปการนิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
	3. งานวัดและประเมินผล	1. ให้ความรู้ คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลแก่ครู นักเรียน 2. มีการนิเทศ ติดตามเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นธรรม	แบบสรูปรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลตามปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนอย่างน้อย ร้อยละ 95

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. งานวิชาการ (ต่อ)	3. งานวัดและ ประเมินผล (ต่อ)	3. ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผล และ ประเมินผลของกลุ่มสาระฯ ให้ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ ทางราชการ 4. ครูในกลุ่มสาระฯ ปฏิบัติงาน ตาม ขั้นตอนของระเบียบการวัด และ ประเมินผลของโรงเรียนอย่าง เคร่งครัด 5. จัดเก็บ รวบรวมผลการเรียนของ นักเรียนในกลุ่มสาระฯ ให้เป็น ระบบ มีระเบียบ 6. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการ เรียนของนักเรียนจาก ปพ.5 ก่อน นำส่งฝ่ายวิชาการ 7. สรุป และนำเสนอผลการเรียนของ นักเรียนในกลุ่มสาระฯ เมื่อเสร็จสิ้น แต่ละภาคเรียน	
	4. งานห้องสมุดกลุ่ม สาระฯ	1. จัดหา/ซื้อ หนังสือ/สื่อ เข้าห้อง สมุดกลุ่มสาระฯ ไว้บริการอย่าง เพียงพอแก่ความต้องการของครู และนักเรียน 2. ให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อ ในห้องสมุดกลุ่มสาระฯ 3. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือและสื่อ 4. จัดทำสมุดบันทึกการยืม-คืน หนังสือและสื่อ	1. ทะเบียนหนังสือที่ เป็นปัจจุบัน 2. ทะเบียน ยืม คืน หนังสือของกลุ่มสาระ ถูกต้อง เรียบร้อยและ เป็นปัจจุบัน 3. ความพึงพอใจต่อการ ให้บริการร้อยละ 80 4. บันทึกการใช้ห้อง สมุดของกลุ่มสาระฯ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
2. งานวิชาการ (ต่อ)	5. งานพัฒนาสื่อ / นวัตกรรม	1. จัดหาวัสดุ สื่อ นวัตกรรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ต่อการเรียน การสอน 2. ส่งเสริมให้คำแนะนำ เทคนิค วิธีการ ในการจัดทำและการใช้สื่อ นวัตกรรม ให้บุคลากร สามารถใช้ สื่อ นวัตกรรม อย่างมี ประสิทธิภาพ 3. เป็นแหล่งเรียนรู้ และสืบค้นให้ ให้บริการ สื่อ นวัตกรรม แก่ บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน 4. พัฒนาปรับปรุงบำรุงสื่อ / นวัตกรรม มีความหลากหลาย ทันสมัย 5. ให้คำปรึกษากับครูในการจัดทำสื่อ นวัตกรรมให้สอดคล้องกับ แผนการจัดการเรียนรู้และ เหมาะสมกับเนื้อหา	1. ผู้เรียนสามารถสืบค้น ความรู้จากข้อมูลบน เครือข่ายและนำไปใช้ ได้ 2. มีสื่อ นวัตกรรมที่มี คุณภาพ และทันสมัย ในระดับร้อยละ 80 3. บุคลากรมีความพึง พอใจในการใช้บริการ ระดับร้อยละ 90 4. บัญชีสื่อ/อุปกรณ์การ เรียนการสอน 5. แบบสรุปประเมินการ ใช้สื่อ/นวัตกรรมทุก สิ้นปีการศึกษา
	6. งานวิจัยในชั้นเรียน	1. สนับสนุน/ส่งเสริม และดูแลการ ทำวิจัยในชั้นเรียนของบุคลากร ในกลุ่มสาระฯ 2. ดูแล ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยใน ชั้นเรียนแก่ครูในกลุ่มสาระฯ 3. รวบรวมชิ้นงานการวิจัยในชั้นเรียน ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ	1. คู่มือการทำวิจัยใน ชั้นเรียนกลุ่มสาระฯ 2. ครูกลุ่มสาระฯ มีความเข้าใจขอบข่าย การทำวิจัยและ สามารถปฏิบัติ งานวิจัยได้ ร้อยละ 80 3. ครูมีผลงานการวิจัยใน ชั้นเรียนอย่างน้อย คนละ 1 เรื่อง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
3. งานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน	กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน	1. สนับสนุนและจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ 2. คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันตามความสามารถ 3. จัดทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตามแหล่งการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบนเครือข่าย 4. อบรม ดูแลนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม ภูมิใจในความเป็นไทยและมีจิตสำนึกของความเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 5. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ 6. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชนที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ 7. ทุกกลุ่มสาระฯ มีบุคลากรที่เป็นที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมที่มีความหลากหลายตามความต้องการของผู้เรียนและกิจกรรมถูกเลื่อนตรนารี ทุกระดับชั้น 8. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน	1. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมประกวด / แข่งขัน ร้อยละ 85 2. ทะเบียนประวัตินักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม 3. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ 90 4. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่พึงงาม ภูมิใจในความเป็นไทยนำไปสู่สากล 5. นักเรียนมีทักษะกระบวนการในด้านต่าง ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ 6. บันทึกผลงานของนักเรียนเป็นที่ยอมรับของชุมชน