



มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการ



โรงเรียนเมืองตลุงพิทยาสรรพ์ อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนเมืองตลิ่งพิทยาสรรพ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้บรรลุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน ยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในอนาคตต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

(นายชัชวาล มุ่งเอี่ยมกลาง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

สารบัญ

๑.งานหัวหน้าฝ่ายวิชาการ	๑
๒. งานธุรการฝ่ายวิชาการ	๓
๓. งานแผนงานด้านวิชาการ	๓
๔. งานข้อมูลสารสนเทศ	๔
๕. งานพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น	๕
๖. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	๕
๗. งานติดตามการเรียนการสอนและกระบวนการการเรียนรู้ในสถานศึกษา	๗
๘. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	๘
๙. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน	๙
๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๑๐
๑๑. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๑๑
๑๒. งานห้องสมุด	๑๒
๑๓. งานนิเทศการศึกษา	๑๒
๑๔. งานแนะแนว	๑๓
๑๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑๔
๑๖. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	๑๕
๑๗. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	๑๖
๑๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	๑๗
๑๙. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๑๘
๒๐. งานพัฒนา Website โรงเรียน	๑๘
๒๑ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๑๘
๒๒. งานจัดทำสำมะโนนักเรียน	๑๙
๒๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๙
๒๔. งาน TO BE NUMBER ONE	๒๐
๒๕. งานพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (SMSS)	๒๑
๒๖. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๒
๒๗. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	๒๓
๒๘. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMP)	๒๓
๒๙. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	๒๔
๓๐. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World - class standard school)	๒๕
๓๑. งานพัฒนาคุณภาพนักเรียนเรียนรวม	๒๖
๓๒. งานพัฒนาระบบการเรียนรู้ การเขียนชุดคำสั่งของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย”โค้ด” (Coding)	๒๗
๓๓. งานโสตทัศนศึกษา	๒๘
๓๔. งานดนตรีไทย	๒๙
๓๕. งานนาฏศิลป์	๒๙
๓๖ .งานดนตรีสากล	๓๐
๓๗. งานวงโยธวาทิต	๓๑

ภาระงาน

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำโครงสร้างหลักสูตร
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากร
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

๑.นายเลิศศักดิ์ บัณฑิตย์ ครู ประธานกรรมการ
 บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
๕. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๗. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๘. เป็นคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๙. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียนและคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในทุกครั้ง
๓. ร่วมกับฝ่ายบริหารในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิทิน ปฏิบัติงานประจำปี และรายงานประจำปี
๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายวิชาการทุกภาคเรียน
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายทุกปีการศึกษา
๖. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๗. กำกับ ติดตาม สรุปผลและรายงานการดำเนินงานในฝ่ายวิชาการทุกครั้ง
๘. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ และแฟ้มงานฝ่าย
๙. จัดประชุมประจำเดือนเพื่อติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรสาระท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ สารสนเทศสถานศึกษา และความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกปีการศึกษา
- ๑๑.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารทางวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการเพื่อใช้ในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาทุกปีการศึกษา

๑๒. จัดทำรายงานวิจัยการพัฒนาหลักสูตร ด้านบริบท ด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ(ความพึงพอใจของผู้ปกครอง ครู นักเรียน ชุมชน ตามเป้าหมายของแผนพัฒนา) และผลการใช้หลักสูตรจากการวิเคราะห์ผลการทดสอบ ระดับชาติ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบทุกปีการศึกษา

๑๓. วางแผนด้านวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายวิชาการ ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำแผนงานให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ร่วมกับฝ่ายบุคคลในการพัฒนาครูเพื่อการจัดการกระบวนการเรียนการสอน โดยส่งครูเข้ารับการอบรมให้สอดคล้องกับผลการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูร่วมกับฝ่ายบุคคล ในการสรรหาและจัดอัตรากำลังคน และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ ดังนี้

๑๔.๑ ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔.๒ ประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยการนิเทศการสอนแบบร่วมมือ และแบบระบบวงจร PDCA ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔.๓ ร่วมกับงานวัดและประเมินผลในการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้

๑๔.๔ ร่วมประเมินการออกข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน เพื่อวิเคราะห์ความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๔.๕ ประเมินแบบวัด แบบทดสอบของครูทุกคน ภาคเรียนละ ๑ ครั้งร่วมกับคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบ ในการประเมินผลคุณภาพข้อสอบโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบ

๑๕. พัฒนาระบบการเรียนรู้ติดตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ฝ่ายวิชาการที่ได้ร่วมกิจกรรม สรุปงาน/โครงการ/กิจกรรม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกโครงการ

๑๖. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อ จัดทำรายงานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน รวบรวม ตรวจสอบงานวิจัยในชั้นเรียน บันทึก สรุปผลการจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน รายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ตลอดจนพิจารณาการเผยแพร่ งานวิจัยในชั้นเรียนทุกปีการศึกษา

๑๗. นิเทศการศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ นิเทศเพื่อส่งเสริมงานวิจัย ทั้งงานวิจัยระดับในชั้นเรียน และระดับโรงเรียนของงานวิชาการ นิเทศเครือข่ายร่วมพัฒนา (นักศึกษา มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เข้ามาฝึกวิชาชีพครู) ร่วมกับครูพี่เลี้ยง และหัวหน้ากลุ่มสาระ ทุกภาคเรียน

๑๘. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ให้บริการด้านวิชาการแก่ องค์กร มหาวิทยาลัย โรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมในแต่ละปีการศึกษา

๑๙. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กรอื่น ครอบครั้ว หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนการสอน จัดกิจกรรมวันวิชาการโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมเพื่อสร้างสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาและชุมชน จัด ปฐมนิเทศผู้ปกครอง และให้ความรู้ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การเตรียมความพร้อมของบุตรตามความ เหมาะสมในแต่ละปีการศึกษา

๒๐. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น คู่มือนักเรียน คู่มือระเบียบ วิธีการวัด และประเมินผล คู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานวิชาการ ทุกปีการศึกษา

๒๑. คัดเลือกหนังสือร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอนพิจารณาคัดเลือก หนังสือที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาพิจารณาคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการ เรียน แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.งานธุรการฝ่ายวิชาการ

๑. นางสาววิรัชญา	แดงงาม	ครูอัตราจ้าง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนัยน์ปพร	ชัยยอดน้อย	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	กรรมการ
๓. นายจักรพันธ์	สุภาพ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๓. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
๘. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๐. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการที่ถูกต้อง
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ อย่างรวดเร็ว
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงาน

สารบรรณ

๘. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว
๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้นทุกภาคเรียน
๑๐. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานด้านวิชาการ

๑. นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๓. นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวปณิติตา	ปานะโปย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววิรัชญา	แดงงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานงาน กำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงาน ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. สรุป รวบรวม จัดระบบข้อมูล สารสนเทศวิชาการ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานให้มีความชัดเจน และครอบคลุม
๒. มีแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๓. กำกับติดตาม ผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการ
๔. มีระบบข้อมูลสารสนเทศวิชาการที่ชัดเจน และเป็นฐานข้อมูลในการนำไปแก้ไขปรับปรุงครั้งต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายสุวิชาญ	วิริยอุดมศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสักรินทร์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
๓. นายธวัชชัย	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๔. นายภาคภูมิ	พีชนี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายเทพปัญญา	จุลท่าหว่า	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำฐานข้อมูลด้านสารสนเทศทางการศึกษาและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๓. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๔. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๕. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาให้ครบสมบูรณ์
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและ บุคคลทั่วไป
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการที่เป็นปัจจุบัน
๒. มีฐานข้อมูลด้านสารสนเทศทางการศึกษาและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) เป็นปัจจุบัน
๓. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๕. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา ให้ครบสมบูรณ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ถูกต้อง แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ในระดับดี

๕. งานพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางราตรี	น้อยพลี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรุณวรรณ	สรวลสันต์	ครู	กรรมการ
๓. นางสงวนศรี	ปักกระโทก	ครู	กรรมการ
๔. นายเทพปัญญา	จุลท่าหว่า	ครู	กรรมการ
๕. นางประภารัตน์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางพิมพ์ภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานหลักสูตรท้องถิ่น
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่นแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีแผนงานหรือโครงการสำหรับงานหลักสูตรท้องถิ่นประจำปี
๒. มีข้อมูล สารสนเทศแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียงที่เป็นปัจจุบัน
๓. มีเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่นแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
๕. รวบรวมข้อมูล สรุปผล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลงานประจำปี

๖. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.สมบุรณ์	บุติมาลย์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นายชิษณุพงศ์	ไชยรินทร์	ครู	กรรมการ

๕. นางเบญจวรรณ	นุแรมรัมย์	ครู	กรรมการ
๖. นายชยพล	แปลงไผ่	ครู	กรรมการ
๗. นายจรรยา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๘. นายประโมทย์	เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
๙. นายอวยพร	จำภา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาพร	วงศ์อุดมเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวปณิติตา	ปานะโปย	ครู	กรรมการ
๑๒. นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวธนิตา	วิจิตรวรรณพัสดุ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาแกนกลางขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้อง
๕. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. จัดตารางสอนสอดคล้องเหมาะสมเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๗. จัดตารางสอนแทนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
๘. จัดอัตรากำลัง จัดทำตารางสอนของครูและชั้นเรียน
๙. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๐. ปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาแกนกลางขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่นเป็นประจำทุกปี
๒. วิเคราะห์ สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของกลุ่มสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้อง
๔. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕. จัดตารางสอน ตารางเรียนที่สอดคล้องเหมาะสมเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนสอนแทน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดอัตรากำลัง จัดทำตารางสอนของครูและชั้นเรียน
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๙. ปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ได้รับระดับดี

๗. งานติดตามการเรียนการสอนและกระบวนการการเรียนรู้ในสถานศึกษา

๑. นางวรัญญา ตริประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางรุจิรา ดุริยประณีต	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายธีชพงศ์ ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นายชิษณุพงศ์ ไชยรินทร์	ครู	กรรมการ
๕. นางเบ็ญจวรรณ นุแรมรัมย์	ครู	กรรมการ
๖. นายชยพล แปลงไล	ครู	กรรมการ
๗. นายจรรยา บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๘. นายประโมทย์ เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
๙. นายอวยพร จำภา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาพร วงศ์อุดมเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางพิมพ์ลภัส มะรังศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางศลิษา คำบุตรดา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนงานวิชาการ และจัดทำแผนปฏิบัติการ / โครงการ ที่รับผิดชอบ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และติดตามดูแลการนำแผนจัดการเรียนรู้ไปใช้
๓. จัดทำสมุดบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(สมุดปกขาว)
๔. ควบคุม ดูแลการเลือกหนังสือเรียนตามนโยบายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนหนังสือ
๕. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้นักเรียนและวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การสอนของครูและการจัดครูเข้าสอนแทน
๗. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักเรียนและสรุปรายงานการเข้าเรียนต่อครูที่ปรึกษา
๘. ร่วมนิเทศ การเรียนการสอนของครู โดยเน้นการร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนงานวิชาการ และจัดทำแผนปฏิบัติการ / โครงการ ที่รับผิดชอบทุกปีงบประมาณ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และติดตามดูแลการนำแผนจัดการเรียนรู้ไปใช้ทุกภาคเรียน
๓. จัดทำสมุดบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(สมุดปกขาว) ทุกภาคเรียน
๔. ควบคุม ดูแลการเลือกหนังสือเรียนตามนโยบายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนหนังสือเรียนทุกรายวิชา
๕. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้นักเรียนและวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคลเป็นประจำทุกปี
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การสอนของครูและการจัดครูเข้าสอนแทนตลอดปีการศึกษา
๗. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการเข้าเรียนของนักเรียนและสรุปรายงานการเข้าเรียนต่อครูที่ปรึกษาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. ร่วมนิเทศ การเรียนการสอนของครู โดยเน้นการร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในระดับดี

๘. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. นางสุทธิดา	เขาน้อย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางรุจิรา	ดุริยประณีต	ครู	กรรมการ
๓. นางวรัญญา	ตรีประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นางพิมพ์ลภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการ
๕. นายภาณุพงศ์	ศรีสุริยชัย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวมณฑิชา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์งาน จัดทำแผนงาน และโครงการงานวัดผลประเมินผล
๓. ส่งเสริมการพัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผลที่หลากหลายและได้มาตรฐาน
๔. ควบคุมดูแล ประสานงานการวัดผล ประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน และ
ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๕. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
จากการปฏิบัติและผลงานนักเรียน
๖. ดำเนินการกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐
๗. ดำเนินการจัดทำคำสั่งสอบ ตารางสอบ และเก็บรักษาข้อสอบการสอบทุกประเภท
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของการให้ระดับผลการเรียน และสรุปผลการเรียนก่อนอนุมัติ
๙. สรุปผลการให้ระดับผลการเรียน นำเสนอขออนุมัติ (ปพ.๕)
๑๐. ควบคุมดูแลการดำเนินการ “สอบแก้ตัว” การลงทะเบียนเรียนซ้ำ และดำเนินการดูแลให้นักเรียน
ผ่านการแก้ตัว และจบการศึกษาภาคบังคับ / ชั้นพื้นฐาน
๑๑. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ งานวัดผลไว้บริการ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการวัดและประเมินผลเป็นไปตามแนวปฏิบัติว่าด้วยการวัดและประเมินผล และแนว
ปฏิบัติงานวิชาการ โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับครูและนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๒. ดำเนินการจัดสอบกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน/การทดสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนของ
โรงเรียนทุกภาคเรียน
๓. ดำเนินการติดตาม/ประสานงานระหว่างครู/นักเรียนและผู้ปกครอง ในการแก้ไขผลการเรียนที่มี
ปัญหาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๔. สรุป/ติดตาม/รายงานนักเรียนที่ต้องแก้ไขผลการเรียนผลการให้ผลการเรียน และเสนอขออนุมัติ
ตามกำหนดเวลาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๕. ให้บริการจัดทำแบบพิมพ์งานวัดผล/แบบข้อสอบ/ตัวอย่างข้อสอบแบบต่าง ๆ ไว้บริการทุก
ภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในระดับดี

๙. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายชรินทร์รัตน์	เอียงประโคน	ครู	กรรมการ
๓. นายธวัชชัย	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ / งานทะเบียน เสนอบประมาณ
๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องให้เรียบร้อยและเพียงพอ
๕. ควบคุมสถิติ การรับ จำหน่ายนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนเข้าแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียน
๖. จัดทำ ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อย และปลอดภัย
๗. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนชำระรายวิชามอบให้งานวัดผลและดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๘. ควบคุมรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ และโครงสร้างการจบหลักสูตรของนักเรียน
๙. รายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ป.พ.๓) และจัดทำผลการเรียน (GPA) ของนักเรียนรายบุคคล
๑๐. จัดทำเอกสาร ได้แก่ เอกสารรับรองผลการเรียน ป.พ. ๑ – ๓ และ ป.พ. ๖ - ๗
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน การหยุดเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน การขอย้าย เสนอผู้อำนวยการเพื่อนุมัติ
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนไว้บริการ
๑๓. จัดทำคู่มือนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ , หนังสืออนุสรณ์,งานปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา ชั้น ม.๓ และ ม.๖

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ / งานทะเบียน เสนอบประมาณทุกปีงบประมาณ
๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพในระดับดี
๓. ทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องให้เรียบร้อยและเพียงพอ ก่อน ๑๐ มิ.ย.
๕. จัดทำสถิติ/การรับ /จำหน่ายนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนเข้าแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียนทุกปีการศึกษา
๖. จัดทำตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อยและปลอดภัยไม่สูญหาย
๗. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนชำระรายวิชามอบให้งานวัดผลและดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำเมื่อถึงกำหนดเวลา
๘. ควบคุมรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ และโครงสร้างการจบหลักสูตรของนักเรียน
๙. รายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ป.พ.๓) และจัดทำผลการเรียน (GPA) ของนักเรียนรายบุคคลทันตามกำหนดเวลา

๑๐. จัดทำเอกสารได้แก่ เอกสารรับรองผลการเรียน ป.พ. ๑ - ๔ และ ป.พ. ๖ - ๗
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน การหยุดเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน การขอย้าย เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นปัจจุบัน
๑๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับนักเรียนประกาศการรับนักเรียน คู่มือ และระเบียบการรับนักเรียน
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนไว้บริการทุกภาคเรียน
๑๔. จัดทำคู่มือนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ , หนังสืออนุสรณ์,งานปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา ชั้น ม.๓ และ ม.๖ ทุกปีการศึกษา
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในระดับดี

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นางราตรี	น้อยพลี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพินดา	เต็มประโคน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นายจตุพล	รัฐชาโรจน์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวมณฑิชา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน
 - ๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
 - ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
 - ๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
 ๒. งานเผยแพร่งานวิจัย
 - ๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
 - ๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - ๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 - ๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
 ๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
 ๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- #### มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
 ๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๓. ประสานความร่วมมือ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นอย่างน้อยปี การศึกษาละ ๑ ครั้ง

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ได้ในระดับดี

๑๑. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเทพบัญชา	จุลท่าหัว	ครู	กรรมการ
๓. นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนัยป์พร	ชัยยอดน้อย	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	กรรมการ
๕. นางสาววิรินยา	แดงงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. จัดให้มีห้องสมุดภายในโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในและบริการชุมชนและหน่วยงาน อื่น ๆ
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับ ชั้นทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น อย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปี การศึกษา
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระดับดี

๑๒. งานห้องสมุด

- | | | | |
|-------------------|------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญเดือน | ณรงค์เดช | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิรินยา | แดงงาม | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนัยน์ปพร | ชัยยอดน้อย | เจ้าหน้าที่ห้องสมุด | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดหา จัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และซีดี จัดเตรียมสื่อทุกประเภท
๒. งานบริการด้านยืม และคืนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ซีดีและการศึกษาค้นคว้าอินเทอร์เน็ต
๓. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการ จัดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างหลากหลาย
๕. จัดบริการการศึกษา ค้นคว้า ด้วยสื่อเทคโนโลยี
๖. สำรวจ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดการเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดหา จัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จัดเตรียมสื่อทุกประเภทเพื่อบริการภายในห้องสมุด
๒. งานบริการด้านยืม และคืนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ซีดีและการศึกษาค้นคว้าอินเทอร์เน็ตเป็น

ประจำทุกวัน

๓. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการ จัดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างหลากหลายทุกภาคเรียน
๕. จัดบริการการศึกษา ค้นคว้า ด้วยสื่อเทคโนโลยีให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่าง

ทั่วถึง

๖. สำรวจ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา

ให้เป็นปัจจุบัน

๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในระดับดี

๑๓. งานนิเทศการศึกษา

- | | | | |
|------------------|----------------|------------------------|----------------------------|
| ๑. นายชัชวาล | มุ่งเอื้อมกลาง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเลิศศักดิ์ | บันรัมย์ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายรัชพงศ์ | ทรงประโคน | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายชิษณุพงศ์ | ไชยรินทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางเบญจวรรณ | นุแรมรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นายชยพล | แปลงไผ่ | ครู | กรรมการ |
| ๗. นายจรรยา | บุญเลิศ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นายประโมทย์ | เมี้ยวประโคน | ครู | กรรมการ |
| ๙. นายอวยพร | จำภา | ครู | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสุภาพร | วงศ์อุดมเลิศ | ครู | กรรมการ |
| ๑๑. นางศลิษา | คำบุตรดา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาววิรญา | ศรีสุข | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
๒. จัดทำตารางการนิเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระทราบ
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงาน วิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียน
๖. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกภาคเรียน
 ๑. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศ ให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทราบ ตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา
 ๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครูอย่างน้อยกลุ่มสาระ การเรียนรู้ ละ ๒ ครั้ง ต่อ ๑ ภาคเรียน
 ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
 ๕. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงาน วิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
 ๖. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนทุกภาคเรียน
 ๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
 ๘. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

๑๔. งานแนะแนว

๑. นางสาวสุชาทิพย์	จันทพรหมวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางละออ	สุวรรณวงศ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจนา	แซ่เทียน	ครู	กรรมการ
๔. นายพจน์	เสือรัมย์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวธนิดา	วิจิตรธรรณพัศดุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาววีรญา	ศรีสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล และจัดบริการแนะแนวตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๓. พัฒนาระบบข้อมูล ป้ายนิเทศ เพื่อให้ข้อมูลหรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ ด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิต
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อดูแลช่วยเหลือ และส่งต่อผู้เรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อวางแผน การจัดหา ระดมทุนการศึกษา ให้แก่นักเรียน
๗. ติดตามผลการให้บริการแนะแนว จัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ประสานงาน ติดต่อกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในด้านข้อมูลการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
๙. จัดสรรทุนการศึกษาและกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งพิจารณานักเรียนเพื่อรับทุนต่าง ๆ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล และจัดบริการแนะแนวให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพและมีสถิติข้อมูลทุกครั้ง
๓. พัฒนาระบบข้อมูล ป้ายนิเทศ เพื่อให้ข้อมูลหรือความรู้ที่เป็นประโยชน์ ด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตให้ทันสมัยและพร้อมใช้งาน
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างทั่วถึง
๕. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อดูแลช่วยเหลือ และส่งต่อผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ
๖. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อวางแผน จัดหา ระดมทุนการศึกษา ให้แก่นักเรียนทุกปีการศึกษา
๗. ติดตามผลการให้บริการแนะแนว จัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง
๘. ประสานงาน ติดต่อกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในด้านข้อมูลการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่ออย่างน้อย 10 สถาบัน
๙. จัดสรรทุนการศึกษาและกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งพิจารณานักเรียนเพื่อรับทุนต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระดับดี

๑๕. งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางศิริดา	วรรณโพธิ์กลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวรรณา	สารเพชร	ครู	กรรมการ
๓. นางมาลี	น้อยพลี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร	จันทสอน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอนงค์นาฏ	ครุณรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
 ๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
 ๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 ๖. จัดทำรายงานประจำปีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (SAR)
 ๗. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นระบบ และต่อเนื่อง
 ๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาทุกปีการศึกษา
๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาทุกครั้ง
 ๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 ๕. จัดทำรายงานประจำปีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) เป็นประจำทุกปี
 ๖. ประสานงานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ
 ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระดับดี

๑๖. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- | | | | |
|------------------|-----------|-----|---------------------|
| ๑. นายเลิศศักดิ์ | บันรัมย์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพิมพ์ลภัส | มะรังศรี | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางวรัญญา | ตรีประโคน | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวมณฑิชา | ชาญประโคน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม การแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระดับดี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาจัดการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นอย่างต่อเนื่อง

๒. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกเต็มตาม ศักยภาพและสม่ำเสมอ

๓. พัฒนาให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม การแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

๑๗. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการ
๕. นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๒. ดำเนินการพัฒนากิจการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๓. กำหนดการจัดการเรียนการสอน ร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น เป็นไปตามศักยภาพของนักเรียน แต่ละบุคคล

๔. สนับสนุนและส่งเสริมร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นให้นักเรียน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาคและมีคุณภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่าง สม่ำเสมอ

๒. ดำเนินการพัฒนากิจการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๓. ร่วมกำหนดการจัดการเรียนการสอน กับสถานศึกษาและองค์กรอื่น เพื่อให้เป็นไปตามศักยภาพของ นักเรียนแต่ละบุคคลและทั่วถึง

๔. ร่วมสนับสนุนและส่งเสริมร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นให้นักเรียน ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เสมอภาคและมีคุณภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระดับดี

๑๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสุทธิดา	เขาน้อย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมณฑิลา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
๓. นางพิมพ์ลภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการ
๔. นางวรัญญา	ตรีประโคน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพนิดา	เต็มประโคน	ครู	กรรมการ
๖. นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๗. นายภาณุพงศ์	ศรีสุริยชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 ๒. จัดการศึกษา สํารวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมที่จัดการศึกษา
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 ๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
 ๕. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 ๖. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
 ๗. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 ๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
 ๙. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา
 ๑๐. ศึกษานโยบายและวิเคราะห์องค์ประกอบ ข้อกำหนดของงานส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านวิชาการ เพื่อวางแผนปฏิบัติงาน
 ๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประสานงานความร่วมมือ
 ๑๒. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๑๓. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อทางโรงเรียน
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน**
๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒ – ๑๒ ในระดับคุณภาพดี
 ๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

๑๙. งานจัดหาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร.ต.สมบูรณ์	บุติมาลย์	ครู	กรรมการ
๓. นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	กรรมการ
๔. นางสุทธิดา	เขาน้อย	ครู	กรรมการ
๕. นางศิริดา	วรรณโพธิ์กลาง	ครู	กรรมการ
๖. นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๗. นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำ/ปรับปรุงพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

๒๐. งานพัฒนา Website โรงเรียน

๑. นายสิทธิศักดิ์	กาสิทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิยฉัตร	ชิมทอง	ครู	กรรมการ
๓. นายสักรินทร์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำ/พัฒนา เว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ของโรงเรียนที่ถูกต้องและทันสมัย
๒. มีบริการเว็บไซต์โรงเรียนและจัดทำลิงค์ไปยังเว็บไซต์ที่มีแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม ของโรงเรียนที่ถูกต้องและทันสมัยมีการปรับปรุงข้อมูล กิจกรรม ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒. เว็บไซต์โรงเรียน (www.mtp.ac.th) มีลิงค์ไปยังเว็บไซต์ที่มีแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการและหน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

๒๑. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นายสิทธิศักดิ์	กาสิทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	กรรมการ
๓. นายสักรินทร์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ

๔. นายเทพปัญญา	จุลท่าหว่า	ครู	กรรมการ
๕. นายภาคภูมิ	พัชนี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางศลิษา	คำบุตดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๒. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
๓. วางแผน และจัดทำข้อมูลสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาให้ทันสมัย
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๕. วางแผนควบคุมดูแลติดตามการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาประจำปี
๒. จัดอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีให้บุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. สนับสนุนการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการเข้าร่วมประกวดแข่งขันและนำไปใช้ในการศึกษา
๔. ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาและซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้ใช้งานได้ดี
๕. จัดห้องบริการเทคโนโลยีสำหรับบุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและเพื่อการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

๒๒. งานจัดทำสำมะโนนักเรียน

๑. นายสุวิชาญ	วิริยอุดมศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมณฑิษา	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
๓. นายชรินทร์รัตน์	เอี้ยงประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานรวบรวมเก็บข้อมูลนักเรียนประจำปี ระดับชั้น ป.๖ และ ม.๓ ในเขตพื้นที่บริการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการและเข้าร่วมประชุมฝ่ายทุกครั้ง
๒. มีข้อมูลนักเรียนประจำปี ระดับชั้น ป.๓ - ป.๖ และ ม.๑-ม.๓ ในเขตพื้นที่บริการที่ถูกต้อง สมบูรณ์

พร้อมต่อการใช้เป็นข้อมูลการวางแผนงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้ในระดับดี

๒๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ว่าที่ร.ต.สมบูรณ์	บุติมาลย์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางบุปผา	สุภิษรศักดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพนิดา	เต็มประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นางสิณีนุช	ชาญประโคน	ครู	กรรมการ
๕. นางกุหลาบ	บุติมาลย์	ครู	กรรมการ
๖. นายเทพปัญญา	จุลท่าหว่า	ครู	กรรมการ

๗. นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ต. วันนิสา	วินประโคน	ครู	กรรมการ
๙. นางสมบัติ	ปลัดศรีช่วย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. เป็นผู้ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษาประจำปี
๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นประจำทุกปี
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา กับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๕. จัดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายระดับดี

๒๔. งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายเกรียงศักดิ์	ศุภย์ประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางรัตนา	แก้วอรสาณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุมาวดี	น้อยพลี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุธาทิพย์	จันทพรหมวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพินิดา	เต็มประโคน	ครู	กรรมการ
๖. นายประโมทย์	เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
๗. นายอนุชิต	วรรณโน	ครู	กรรมการ
๘. นายชัยณรงค์	ยอนรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายจักรพันธ์	สุภาพ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแลงานด้านกิจกรรมนันทนาการ
๒. รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการดำเนินงานของชมรม
๓. จัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ ในทุกส่วนของสังคม ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. สอดส่องดูแลบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ให้ห่างไกลจากอบายมุข
๕. สังเกตการณ์ ผู้ที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย ในการประพฤติปฏิบัติไปในทางที่ดี
๖. รับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาทุกปัญหา
๗. ให้คำปรึกษาปัญหาทุกปัญหาที่มีนักเรียนร้องทุกข์
๘. รับแจ้งเบาะแสผู้เสพยาเสพติดและผู้ค้ายาเสพติดภายในโรงเรียน
๙. รับแจ้งความประสงค์เข้ารับการรักษา บำบัดยาเสพติด
๑๐. ติดต่อจัดหาทุน เพื่อนำมาดำเนินกิจกรรมของชมรม
๑๑. ดูแลเรื่องการเบิก-จ่าย เงิน ในชมรม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. รับผิดชอบดูแลงานด้านกิจกรรมนันทนาการ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการดำเนินงานของชมรม ทั้งในและนอกสถานศึกษาและให้สาธารณชนทราบโดยทั่วถึง
๒. สอดส่องดูแลบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ให้ห่างไกลจากอบายมุขอย่างสม่ำเสมอ
๓. สังเกตการณ์ ตรวจสอบ นักเรียนผู้ที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย มีความเสี่ยงในการประพฤติปฏิบัติไปในทางที่ไม่ดี อย่างสม่ำเสมอ
๔. รับแจ้งเบาะแสผู้เสพยาเสพติดและผู้ค้ายาเสพติด ผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการรักษา บำบัดยาเสพติดของนักเรียนภายในโรงเรียน
๕. ติดต่อจัดหาทุน เพื่อนำมาดำเนินกิจกรรมของชมรมอย่างต่อเนื่อง
๖. ดูแลเรื่องการเบิก-จ่าย เงิน ในชมรมให้ถูกต้อง โปร่งใส
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระดับดี

๒๕. งานพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (School Management Support System SMSS)

๑. นายสิทธิศักดิ์	กาสิทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสักรินทร์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
๓. นายสุวิชาญ	วิริยอุดมศิริ	ครู	กรรมการ
๔. นางพิมพ์ลภัส	มะรังศรี	ครู	กรรมการ
๕. นางวรัญญา	ตรีประโคน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเข้าเรียนของนักเรียน
๒. สรุปลงสถิติเข้าเรียนของนักเรียนประจำวันเพื่อรายงานฝ่ายบริหารแจ้งครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเข้าเรียนของนักเรียน สรุปลสถิติเก็บรวบรวมข้อมูลประจำวัน รายงานฝ่ายบริหาร แจ้งครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง ทราบ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน อย่างสม่ำเสมอ

๒๖. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
๔. วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนรู้
๕. จัดทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบให้ตามระเบียบการจัดและประเมินผล
๖. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
๗. จัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการและห้องศูนย์สื่อ
๘. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน
๒. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๓. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
๔. ควบคุม ดูแลและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
๕. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
๖. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ
๗. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่าง ๆ
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายในระดับดี

๒๗. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางสาวปัทมา	ปานะโปย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต. สมบูรณ์	บุติมาลัย	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายรัชพงศ์	ทรงประโคน	ครู	กรรมการ
๔. นายวิชณพงศ์	ไชยรินทร์	ครู	กรรมการ
๕. นางเบญจวรรณ	นุแรมรัมย์	ครู	กรรมการ
๖. นายชยพล	แปลงไผ่	ครู	กรรมการ
๗. นายจรรยา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๘. นายประโมทย์	เมี้ยวประโคน	ครู	กรรมการ
๙. นายอวยพร	จำภา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาพร	วงศ์อุดมเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาววิรัชญา	แดงงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวนัยนัปร	ชัยยอดน้อย	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณประจำปีในการเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการของกลุ่มสาระ เช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับต่าง ๆ งานเปิดบ้านทางวิชาการ (Open House)

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการที่รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำ แผนงาน โครงการ งบประมาณประจำปี ในการเข้าร่วมกิจกรรม การแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการของโรงเรียน ทุกปีงบประมาณ

๒. ประสานงาน ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการของกลุ่มสาระเช่น งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับต่าง ๆ งานเปิดบ้านทางวิชาการ (Open House) ฯลฯ ทุกปีการศึกษา

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการ ที่รับผิดชอบทุกภาคเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้ในระดับดี

๒๘. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี Science Mathematics Program (SMP)

๑. นายชัชวาล	มุ่งเอี่ยมกลาง	รอง ผอ.	ประธานกรรมการ
๒. นายเลิศศักดิ์	บันรัมย์	ครู	หัวหน้าโครงการ
๓. นายวิชณพงษ์	ไชยรินทร์	ครู	รองหัวหน้าโครงการ
๔. นางเบญจวรรณ	นุแรมรัมย์	ครู	รองหัวหน้าโครงการ
๕. นายสิทธิศักดิ์	กาสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นายสุพัต	เขาน้อย	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอนงค์นาฏ	ครุณรัมย์	ครู	กรรมการ
๘. นางนิเกต	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวดารัตน์	ปาประโคน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวปิยวรรณ	หลอมประโคน	ครู	กรรมการ

๑๑. นายสุวิชาญ	วิริยอุดมศิริ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุวรรณา	สารเพชร	ครู	กรรมการ
๑๓. นางศลิษา	คำบุตรดา	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวศิริพร	จันทสอน	ครู	กรรมการ
๑๕. นายธวัชชัย	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวรำไพ	มหามาตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาววีรญา	ศรีสุข	ครู	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พัฒนาคุณภาพนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมสู่ความเป็นเลิศด้านวิชาการ
๒. บริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ
๓. พัฒนาหลักสูตรให้มีความหลากหลาย เน้นความเป็นไทยสู่สากล
๔. สร้างเสริมสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่ดี เอื้อต่อการเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นมีผลการสอบ o-net สูงกว่าระดับชาติ และสามารถศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาในสาขาวิชาที่หลากหลาย มากขึ้น
๒. ส่งเสริม พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพ ด้านวิชาการ ในสาขาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นเลิศ
๓. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๔. ครูมีความรู้ ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางผ่านการประเมินระดับชาติ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร ใช้สื่อ ICT ในการจัดการเรียนการสอน
๕. มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ จัดการศึกษาได้บรรลุเป้าหมาย
๖. มีแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีที่ทันสมัยและสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการเรียนรู้

๒๙. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางนงลักษณ์	ทาประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธวัชชัย	อุ้นทะเล	ครู	กรรมการ
๓. นายเชาวลิต	บุปผามาโล	ครู	กรรมการ
๔. นายอนุชิต	วรรณโน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวศิริพร	จันทสอน	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสมเจตน์	อูระศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรภายในและนอกโรงเรียนได้แก่ ทรัพยากรชีวภาพ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา
๒. จัดหาพืชที่ได้สำรวจขึ้นทะเบียนรหัสต้นของพืชที่มีอยู่เดิมและหายากใกล้สูญพันธุ์ ไปปลูกรักษา พันธุ์กรรมไว้ในพื้นที่ปลอดภัยในโรงเรียน
๓. พัฒนาความรู้จากการศึกษาวิจัยพรรณพืชและความหลากหลายทางชีวภาพการศึกษาทรัพยากร กายภาพ การสำรวจและบันทึกวัฒนธรรมและภูมิปัญญา สร้างองค์ความรู้ทางวิทยาการ ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ และพัฒนาอย่างยั่งยืนสู่เศรษฐกิจพอเพียง

๔. เพื่อจัดทำศูนย์ข้อมูลพันธุกรรมพืชรวมทั้งทรัพยากรอื่น ๆ ได้แก่ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา โดยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริ เช่น ศูนย์ ข้อมูลพรรณพฤกษชาติ หอพรรณไม้ กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่าและพันธุ์พืช กับศูนย์ข้อมูลทรัพยากร สวนจิตลดดา และข้อมูลเกี่ยวกับพันธุกรรมพืชของหน่วยงานต่าง ๆ สื่อกันในระบบเดียวกัน

๕. ส่งเสริมนักเรียนให้มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช และทรัพยากรธรรมชาติ รักษา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย

๖. เสริมสร้างสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายระดับต่าง ๆ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์และพัฒนา ทรัพยากร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เน้นและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานวิชาการในทุกด้านเป็นหลัก โดยเฉพาะการดำเนินงานศึกษา ทดลองวิจัยเพื่ออนุรักษ์และใช้ประโยชน์พันธุกรรมพืช และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ส่งผลและเกิดประโยชน์แก่ ประชาชนทั่วไป

๒. ให้ความสำคัญกับการพัฒนารวบรวมข้อมูลสารสนเทศในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชให้เป็น มาตรฐานสากล และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการเรียนรู้ทรัพยากรและสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร ทั้ง ๓ ฐาน ควบคู่ไปกับการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในด้านกระบวนการวางแผน ประสาน ดำเนินงาน การจัดสรรทรัพยากร โดยเฉพาะการยืนยันเพื่อรับการสนับสนุนประมาณดำเนินงานจากสำนัก งบประมาณและแหล่งทุนต่าง ๆ และการติดตามผลการดำเนินงาน

๔. ให้การดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ. สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ ที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – พ.ศ. ๒๕๖๔) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ฯ ของสำนักงาน คณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ (วช.)

๕. ดำเนินงานตามกรอบแผนแม่บท ๓ กรอบ ๘ กิจกรรม คือ กรอบการเรียนรู้ทรัพยากร กรอบการใช้ ประโยชน์ และกรอบการสร้างจิตสำนึก

๓๐. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (World - class standard school)

๑. นางศิริดา	วรรณโพธิ์กลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวอนงค์นาฏ	ครุณรัมย์	ครู	กรรมการ
๓. นางมาลี	น้อยพลี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร	จันทสอน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุวรรณา	สารเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) [เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้า ทางความคิด , ผลงานอย่างสร้างสรรค์] สร้างวิถีแห่งการเรียนรู้แจ้ง สร้างแรงกระตุ้นใหม่ๆ ให้ผู้เรียนเกิดความมุ่งมั่น รักและเพลิดเพลินใน การแสวงหาความรู้สามารถวิเคราะห์และสรุป องค์ความรู้ มีความสามารถในการสื่อสาร อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจิตสาธารณะและสำนึกในการบริการสังคม

๒. ยกระดับการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World-Class Standard) โดยคำนึงถึง ความหลากหลายของผู้เรียนซึ่งมีภูมิปัญญา ความสามารถ และความถนัดแตกต่างกัน มีการจัดการเรียนรู้ที่ เหมาะสมในการเพิ่มพูนศักยภาพของผู้เรียน ส่งเสริมพหุปัญญาของเด็ก บนพื้นฐานของความเข้าใจ รู้ใจ และ

มีการใช้กระบวนการคัดกรองในระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อให้สามารถพัฒนาไปสู่ จุดสูงสุดแห่งศักยภาพ

๓. ยกระดับการบริหารจัดการด้วยคุณภาพ (Quality System Management) พัฒนาศักยภาพขององค์กรให้ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของตัวเอง สามารถระดมทรัพยากร จากแหล่งต่าง ๆ และศึกษาแนวทางจากแบบอย่างความสำเร็จที่หลากหลาย เพื่อปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการสร้างเครือข่ายในการจัดการศึกษาในทุกระดับ ซึ่งอาจ เริ่มต้นจากการประสานความร่วมมือ ในชุมชน ท้องถิ่น ไปสู่ภูมิภาค จนกระทั่งถึงเครือข่ายระดับชาติและนานาชาติในที่สุด ทั้งนี้เพราะ คุณภาพของเยาวชน คือ อนาคตของชุมชน ความหวังของชาติ และของมวลมนุษยชาติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นเลิศทางวิชาการ นักเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากล มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สูง

๒. สื่อสารสองภาษา นักเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากล มีทักษะและความสามารถ ด้านภาษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษสูง ในระดับเดียวกับนักเรียนของประเทศที่มีคุณภาพการศึกษาสูง ทั้งเพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เพื่อการนำเสนอผลงาน เพื่อการโต้แย้งให้เหตุผล และเพื่อการเจรจาความร่วมมือ ทั้งด้าน การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน และนักเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากลมีความสนใจเรียนวิชาภาษาต่างประเทศภาษาที่สองเพิ่มมากขึ้น

๓. ล้ำหน้าทางความคิด นักเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากลมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ (Creative Thinking) มีความคิดอย่างวิทยาศาสตร์ (Scientific Thinking) และมีความคิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ (Critical Thinking) รวมถึงมีทักษะความสามารถในการคิดวิเคราะห์ (Analytical thinking) ในการแก้ปัญหาและในการใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้สูงขึ้น ในระดับเดียวกับนักเรียนของประเทศที่มีคุณภาพการศึกษาสูง

๔. ผลงานอย่างสร้างสรรค์ นักเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากล มีทักษะความสามารถในการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง (Independent Study) และมีความสามารถในการผลิตผลงานด้านต่าง ๆ ด้วยตนเองอย่างมีคุณภาพสูง

๕. ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก นักเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากล เป็นผู้มีจิตสาธารณะ มีสำนึกในการบริการสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และมีจิตสำนึกในการส่งเสริม พิทักษ์ และปกป้องสิ่งแวดล้อม ตลอดจนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปะ วัฒนธรรม และสถานะภาพทาง เศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อมของประเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะกลุ่มประเทศอาเซียนอยู่ในระดับสูง

๓๑. งานพัฒนาคุณภาพนักเรียนเรียนรวม

๑. นางอุมาวดี	น้อยพลี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุธาทิพย์	จันทพรหมวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางละออ	สุวรรณวงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววีรญา	ศรีสุข	ครู	กรรมการ
๕. นายพจน์	เสื่อรัมย์	ครู	กรรมการ
๖. นางรุจิรา	ดุริยประณีต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

๒. ดำเนินการพัฒนาการจัดการศึกษาเรียนรวมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้

๓. จัดการเรียนการสอนเรียนรู้ร่วมพัฒนาเป็นไปตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล
๔. ดำเนินการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคลที่เหมาะสม
๕. กำกับนิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้นักเรียนเรียนรู้ร่วมทุกปีการศึกษา
๒. ดำเนินการพัฒนากิจการศึกษาร่วมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
๓. จัดการเรียนการสอนเรียนรู้ร่วมพัฒนาเป็นไปตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคลอย่างทั่วถึง
๔. ดำเนินการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคลที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียน
๕. รับการกำกับนิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๓๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การเขียนชุดคำสั่งของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย “โค้ด (Code)” (Coding) และเทคโนโลยีหุ่นยนต์

๑. นายสิทธิศักดิ์	กาสีทธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวิชาญ	วิริยะอุดมศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนา	อินทร์ลุน	ครู	กรรมการ
๔. นายภาคภูมิ	พัชนี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวปิยฉัตร	ชิมทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์ของนักเรียน ในฐานะผู้ใช้งาน ให้เป็นผู้เขียน ผู้พัฒนา และได้ฝึกหัดคิดอย่างเป็นระบบคอมพิวเตอร์
๒. จัดการเรียนการสอน Computer Science (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ให้นักเรียนคิดได้เป็นขั้นตอน โดยใช้การเขียนโปรแกรมมาเป็นเครื่องมือ ตามแนวทาง Computational Thinking
๓. บริหารจัดการ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ) เพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูล จัดการข้อมูล นำข้อมูลมาประมวลผล และทำการตัดสินใจจากพื้นฐานของข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. บริหารจัดการ Digital Literacy (รู้เท่าทันดิจิทัล) เพื่อให้ให้นักเรียนได้รู้ทันเทคโนโลยี และสามารถสร้างสรรค์ผลงานบนเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์ของนักเรียน ในฐานะผู้ใช้งาน ให้เป็นผู้เขียน ผู้พัฒนา และได้ฝึกหัดคิดอย่างเป็นระบบคอมพิวเตอร์ประจำปี
๒. จัดการเรียนการสอน Computer Science (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ให้นักเรียนคิดได้เป็นขั้นตอน โดยใช้การเขียนโปรแกรมมาเป็นเครื่องมือ ตามแนวทาง Computational Thinking ทุกคน
๓. บริหารจัดการ ICT (เทคโนโลยีสารสนเทศ) เพื่อให้สามารถรวบรวมข้อมูล จัดการข้อมูล นำข้อมูลมาประมวลผล และทำการตัดสินใจจากพื้นฐานของข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. บริหารจัดการ Digital Literacy (รู้เท่าทันดิจิทัล) เพื่อให้ให้นักเรียนได้รู้ทันเทคโนโลยี และสามารถสร้างสรรค์ผลงานบนเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทุกคน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้ระดับดี

๓๓. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายเทพบัญชา	จุฬาทำหัว	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสุเทพ	มาลัยทอง	ครู	กรรมการ
๓. นายแพร	ปานประโคน	นักการ	กรรมการ
๔. นายสุพรรณ	โสประโคน	นักการ	กรรมการ
๕. นายเฉลิมพงศ์	สีนาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนอุปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณประจำปีทุกปีงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการได้ตลอดเวลา
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนอุปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน พร้อมบันทึกเป็นหลักฐาน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมต่อการปฏิบัติงานและให้บริการภายในโรงเรียน
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนทุกกิจกรรม
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ
๙. อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในระดับดี

๓๔. งานดนตรีไทย

๑. นายอนุชิต วรรณโน ครู ประธานกรรมการ
 บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรีไทยเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรีไทย
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษ
๔. วางแผนฝึกซ้อมดนตรีไทย เพื่อเข้าร่วมการประกวด แข่งขันระดับต่าง ๆ
๕. จัดให้มีการแสดงดนตรีไทยภายในโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการบรรเลงดนตรีไทยแก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกเทปการบันทึกเสียง คัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ดนตรีไทย
๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดดนตรีไทย ตัดชุดให้สมาชิกชุมนุม ฯลฯ

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรีไทยทุกปีงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรีไทย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษทุกปีการศึกษา
๔. ฝึกซ้อมดนตรีไทย เพื่อเข้าร่วมการประกวด แข่งขันระดับต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๒ รายการ
๕. จัดให้มีการแสดงดนตรีไทยภายในโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการบรรเลงดนตรีไทยแก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกเทปการบันทึกเสียง คัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ดนตรีไทย
๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดดนตรีไทย ตัดชุดให้สมาชิกชุมนุม ฯลฯ

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระดับดี

๓๕. งานนาฏศิลป์

๑. นายประโมทย์ เมียวประโคน ครู ประธานกรรมการ

๒. นายชรินทร์รัตน์ เอี้ยงประโคน ครู กรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนาฏศิลป์
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์นาฏศิลป์
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษด้านนาฏศิลป์

๔. วางแผนฝึกซ้อมกิจกรรมนาฏศิลป์ เพื่อเข้าร่วมการประกวด แข่งขันระดับต่าง ๆ
๕. จัดให้มีการแสดงนาฏศิลป์ ภายในโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการแสดงนาฏศิลป์แก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกเทปการบันทึกเสียง คัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์นาฏศิลป์
๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดนาฏศิลป์ไทย ตัดชุดให้สมาชิกชุมนุม ฯลฯ

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนาฏศิลป์ ทุกปีงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์ กิจกรรมนาฏศิลป์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษทุกปีการศึกษา
๔. ฝึกซ้อม กิจกรรมนาฏศิลป์ เพื่อเข้าร่วมการประกวด แข่งขันระดับต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๒ รายการ
๕. จัดให้มีการแสดงกิจกรรมนาฏศิลป์ ภายในโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการแสดงกิจกรรมนาฏศิลป์ แก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกเทปการบันทึกเสียง คัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์นาฏศิลป์
๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดนาฏศิลป์ไทย ตัดชุดให้สมาชิกชุมนุม ฯลฯ

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระดับดี

๓๖. งานดนตรีสากล

๑. นายเกรียงศักดิ์ ศูนย์ประโคน ครู ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรีสากล
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์ดนตรีสากล
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษด้านดนตรีสากล
๔. วางแผนฝึกซ้อมกิจกรรมดนตรีสากล เพื่อเข้าร่วมการประกวด แข่งขันระดับต่าง ๆ
๕. จัดให้มีการแสดงดนตรีสากล ภายในโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการแสดงดนตรีสากลแก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกเทปการบันทึกเสียง คัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ดนตรีสากล

๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดดนตรีสากล ดัดชุดให้สมาชิกชุมนุม ฯลฯ

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานดนตรีสากล ทุกปีงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์ กิจกรรมดนตรีสากล ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษทุกปีการศึกษา
๔. ฝึกซ้อมกิจกรรมดนตรีสากล เพื่อเข้าร่วมการประกวด แข่งขันระดับต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๒ รายการ
๕. จัดให้มีการแสดงกิจกรรมดนตรีภายในโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการแสดงกิจกรรมดนตรี แก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกเทปการบันทึกเสียง คัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ดนตรีสากล
๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดดนตรีสากล ดัดชุดให้สมาชิกชุมนุม ฯลฯ

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระดับดี

๓๗. งานวงโยธวาทิต

๑. นายจักรพันธ์ สุภาพ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมวงโยธวาทิต
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์วงโยธวาทิต
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษด้านวงโยธวาทิต
๔. วางแผนฝึกซ้อมกิจกรรมวงโยธวาทิต เพื่อเข้าร่วมการประกวด แข่งขันระดับต่าง ๆ
๕. จัดให้มีการแสดงวงโยธวาทิต ภายในโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการแสดงวงโยธวาทิต แก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกเทปการบันทึกเสียง คัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์วงโยธวาทิต
๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดวงโยธวาทิต ดัดชุดให้สมาชิกชุมนุม ฯลฯ

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานวงโยธวาทิตทุกปีงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์ กิจกรรมวงโยธวาทิต ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษทุกปีการศึกษา
๔. ฝึกซ้อมกิจกรรมวงโยธวาทิต เพื่อเข้าร่วมการประกวด แข่งขันระดับต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๑ รายการ
๕. จัดให้มีการแสดงกิจกรรมวงโยธวาทิต ภายในโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการแสดงกิจกรรมวงโยธวาทิต แก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกเทปการบันทึกเสียง คัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์วงโยธวาทิต
๙. จัดหางบประมาณสนับสนุนในกิจกรรมที่จัดเป็นกรณีพิเศษ เช่น การเข้าค่ายฝึกซ้อม ประกวดวงโยธวาทิต ตัดชุดให้สมาชิกชุมนุม ฯลฯ
๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายระดับดี