

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตามโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนประชารัฐธรรมคุณ

๑.ฝ่ายบริหารวิชาการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. สำนักงาน / แผนงานและ ประกันคุณภาพ การศึกษาฝ่าย วิชาการ	๑.บริหารสำนักงานฝ่ายวิชาการ ๒. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศงาน ฝ่ายวิชาการ ๓.ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการครูและ นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ภายนอก ๕.ประสานงานจัดประชุมและ บันทึกการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานฝ่ายวิชาการ ๖.จัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ สำนักงานฝ่ายซ่อมบำรุง งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๗.วิเคราะห์การกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการที่ เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้ง แนวทางการจัดทำหลักสูตร สถานศึกษาและแนวทางการวัดผล และประเมินผลการเรียน เพื่อ นำไปสู่การจัดทำระเบียบและแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ตามหน้าที่ ๘. เอกสารหลักฐานการศึกษา ควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่ ปพ. ๑ ปพ.๒ และ ปพ.๓ ๙. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ สถานศึกษาดำเนินการเอง ๑๐. เอกสารประกอบการจัดทำ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการ ได้แก่ ๑๐.๑ แนวทางการจัดทำ หลักสูตรสถานศึกษา	๑.บริหารและจัดการสำนักงานให้มีเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ ๒.งาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ความ รับผิดชอบของฝ่ายฯ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ๓.ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน/ ภายนอกโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระฯ/ งาน ที่เกี่ยวข้อง ๔.แบบบันทึกการขอใช้เงิน สวัสดิการเพื่อใช้ กิจกรรมภายนอก ๕.กำหนดระยะเวลาการประชุมกรรมการ บริหารงานงานวิชาการ เดือนละ ๑ ครั้ง ๖.จัดซื้อจัดจ้างซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ มี ประสิทธิภาพ เพียงพอเอื้อต่อการบริหารงาน ๗.ประสานงานกลุ่มสาระ/งานต่าง ๆตามที่ได้รับ มอบหมายจากฝ่ายบริหาร	๑. ผู้รับบริการมีความพอใจ ระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๒. งาน/โครงการ/ กิจกรรม สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐ ๓. ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ภายใน-ภาย นอกครบ ร้อยละ ๑๐๐ ๔. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับ สวัสดิการ ร้อยละ ๑๐๐ ๕. บันทึกการประชุมฝ่าย วิชาการ ๖. ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ๗. คำสั่ง/บันทึกข้อความ / บันทึกการประชุม การมอบหมายงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๑๐.๒ คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ๑๐.๓ คู่มือพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ๑๐.๔ แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน ๑๑. จัดรับ/ส่งเอกสารทางวิชาการ ๑๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารต่างๆภายในโรงเรียนและหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ๑๔. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ ๑๕. จัดทำสถิตินักเรียนเข้าเรียนเป็นรายสัปดาห์ ๑๖. จัดทำสถิติการเข้าสอนของครูเป็นรายสัปดาห์ ๑๗. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ ๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒. งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น	๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒. วางแผนการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ๓. ดำเนินการใช้หลักสูตร ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร ๕. สรุปผลการดำเนินงานและเขียนรายงาน ๖. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษา /หลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๒.สถานศึกษามีโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ๓.จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑.รูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษาปีที่สมบูรณ์ ๒.มีโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ๓.นักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินอย่างน้อยร้อยละ ๙๖

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๗. ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการระดับสถานศึกษาประกอบด้วยครู ผู้บริหาร ผู้นำทางศาสนา ผู้นำชุมชน และ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์ หลากหลาย เพื่อจะได้ร่วมกัน พิจารณาจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและสภาพชุมชนตามกรอบการเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพม. กำหนดไว้ ๘. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่ สพม. กำหนดไว้เพื่อจะได้ทราบถึงขอบข่ายในการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาองค์ความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของสถานศึกษา ซึ่ง สพม.ได้กำหนดไว้ เช่น จัดทำแผนการเรียนรู้ ประเพณี ภาษา และ วัฒนธรรม วัฒนธรรมท้องถิ่น ๙. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาให้ทราบถึงจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษา และแนวทางการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นว่าควรจะอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดชั้นปีใดเป็นรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมและควรมีเนื้อหา มากน้อยอย่างไรตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด ๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา สภาพชุมชน-	๑. จัดตารางสอนสำหรับครูผู้สอน ภาคเรียนละ ๑ ครั้งตามอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒. จัดตารางเรียนของผู้เรียนให้ครบตามหลักสูตร จัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ให้เหมาะสมตามสาระการเรียนรู้	๑. ครูผู้สอนมีตารางการสอนที่ตรงตามอัตรา กำลังของแต่ละกลุ่มสาระฯ และไม่ ซ้ำซ้อน ๒. ผู้เรียนมีตารางเรียนครบตามหลักสูตรใช้ห้องเรียนตามอาคารเรียนได้เต็มตามประสิทธิภาพ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	และสังคม เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ขึ้น ๑๑. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเมื่อคณะกรรมการได้วิเคราะห์สังเคราะห์ กรอบการเรียนรู้ท้องถิ่น/ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา/ชุมชนและวิเคราะห์หลักสูตรสถาบัน สถานศึกษาทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาระใด ช่วงชั้นใด ปีใด ๑๒. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ๑๓. สำนักรายวิชาที่เปิดสอนแต่ละชั้นปี ๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชากับโครงสร้างของหลักสูตร ๑๕. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียนแต่ละภาคเรียน ๑๖. จัดป้ายนิเทศ ตารางเรียน และตารางสอนจัดทำคำสั่งสอนประจำภาคเรียน		
๓. พัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑. ส่งเสริมใช้วิธีการวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๒. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดย จัดเนื้อหาสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดของผู้เรียน และผู้มีความบกพร่องและด้อยโอกาส ๓. ส่งเสริมกิจกรรมการรักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน	๑. วางแผนการปฏิบัติงานกำหนด รูปแบบ และแผนการดำเนินงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๒. กำหนดรูปแบบเอกสารที่ใช้ในงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓. ดำเนินงานตามแผน ๔. นิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาปรับปรุงระบบงาน ๕. เผยแพร่ผลงาน	๑. มีรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๔. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม ๕. ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ การใช้สื่อ เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม แหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๖. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ๗. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม		
๔. ทะเบียน/วัดผลและประเมินผล	๑.กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผล ๒.จัดการสอนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผล การเรียนและประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชา มีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “๑” ให้เรียนซ้ำชั้น ๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียนทุกคนในเอกสารทะเบียน ๔.จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของสถานศึกษา	๑.วางแผนการดำเนินงานจัดช่วง เวลาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน วางแผนการดำเนินงาน กำหนดเวลาและงบประมาณที่ใช้ในงานวัดผล ๒.เตรียมแบบบันทึกการเรียน การสอน ๓.เตรียมเอกสารที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล การเรียน ๔.ให้ความรู้เกี่ยวกับการออกข้อสอบและการวิเคราะห์ข้อสอบ ผลการเรียนตามช่วงเวลา	๑.ครูทุกคน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกำหนดเวลา ๒.ครูทุกคนปฏิบัติงานตามโครงการได้ตามกำหนด ๓.ครูและนักเรียน มีเอกสารใช้ในการเรียนการสอนและ การวัดและประเมินผล ๔.ครูมีความรู้และสามารถวิเคราะห์ข้อสอบได้ ๕.ครูปฏิบัติหน้าที่ในการสอบได้ถูกต้อง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๖. จัดทำเอกสาร ใบรายชื่อ นักเรียนทุกระดับชั้น ออกเลข ประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน ให้สัมพันธ์ต่อการกรอกคะแนน คะแนนเก็บ คะแนนรวม และให้ ระบุชื่อครูที่ปรึกษา ๗. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบ หลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) และ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) พร้อมตรวจทานความ ถูกต้องขออนุมัติผู้บริหารและ รายงานหน่วยงานต้นสังกัด ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ วัดผลระหว่างภาค/กลางภาค /การสอบ/ปลายปี ๙. ควบคุมเอกสารดำเนินการ จัดทำเอกสาร ปพ.๑ – ปพ.๗ ๑๐. ประมวลผลคะแนนใน โปรแกรม ทุกภาคเรียนรายงาน เขตพื้นที่ ๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องและ รับรองเอกสารงานวัดผล ประเมินผลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้ครูทราบและ กำกับดูแลให้การ วัดผลประเมินผลการเรียนเป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่าง เคร่งครัด ๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการจบ การศึกษา ๑๓. จัดทำประกาศยกย่องชมเชย นักเรียนที่มีผลการเรียนดีเด่น และ มอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนเป็นการ สร้างขวัญและกำลังใจ		

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๑๔.จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลต่างๆ นิเทศงานด้านวัดผลแก่บุคลากรในสถานศึกษา ๑๕.ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ จัดทำสาระ เครื่องมือและระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวิธีเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ๑๖.จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและพัฒนาเครื่องมือวัดประเมินผล ๑๗. แต่งตั้งหรือร่างคำสั่ง หรือให้ข้อมูล คณะกรรมการและดำเนินการสอบ O-NET ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ๑๘.ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำ ๑๙. สรุป ประเมินผลรายงานผลสัมฤทธิ์กับข้อมูลเดิม เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ๒๐.กำหนดปฏิทินการดำเนินการวัดผลประเมินผล ๒๑.จัดทำและออกแบบเอกสาร ปพ.๔ และ ปพ.๕ ๒๒.สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ๒๔.รับมอบตัวนักเรียนใหม่		
๕. การนิเทศติดตามและพัฒนาระบบการเรียนรู้	๑.จัดตั้งระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา	๑.จัดทำตัวอย่างการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.นิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แบบกัลยาณมิตรภาคเรียนละอย่างน้อย๑ ครั้ง	๑.ครูเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ได้ ๒.ความพึงพอใจของครูผู้สอนที่ได้รับการนิเทศในระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๒.สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ การทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการบริหารเพื่อให้ทุกคนเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน ๓.ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนระดับโรงเรียน กลุ่มสาระวิชา และรายวิชา ๔.ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา ๕.ประสานงานกับพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา ๖.แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา		
๖. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้	๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระฯ	๑.บริหารงานในกลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และนโยบาย ตามมาตรฐานการศึกษา ๒.มีโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มสาระ ฯ ๓.จัดครูสอนตรงตามสาขาวิชา และตามความถนัด ๔.ติดตามดูแลการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ๕.มีผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระฯ	๑.ครูในกลุ่มสาระ ฯ ทุกคน มีส่วนร่วมในการบริหารงาน ๒.มีโครงสร้างการบริหารงาน, คู่มือการพัฒนางาน และแผนกลยุทธ์กลุ่ม สาระฯ ครบถ้วนถูกต้อง ๓.สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๖.จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงาน กลุ่มสาระฯ ๗.จัดทำคู่มือพรณนางานทุก กลุ่มสาระฯ ๘.พัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอนโดยส่งครูเข้าร่วมอบรมสัมมนาตามหน่วยที่จัดอบรมตามความเหมาะสม ๙.มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	
	๒. งานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มสาระฯ	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ๒.ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตามกำหนด ๓.ประสาน กำกับ ควบคุมการปฏิบัติ งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๔.มีการควบคุมการประเมินและรายงานผลอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ ๕.รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติ การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ	
	๓.ประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ	๑.จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ครบถ้วนและถูกต้อง ๒.รวบรวมเอกสาร ร่องรอย ที่เกี่ยวข้อง ข้องกับการประกันคุณภาพให้ครบถ้วน ๓.กำกับดูแลการประกันคุณภาพของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนการประกันคุณภาพโรงเรียน	๑.คู่มือการกำกับ/ติดตาม และแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
	๔. งานพัฒนาศูนย์วิชา	๑.แต่งตั้งบุคลากรให้มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ๒.ทำบัญชีสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยและเพียงพอ ๓.ทำการบันทึกผู้ใช้และนำคืน ทุกครั้ง ๔.ปรับปรุงสถานที่ศูนย์วิชาให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนการสอน	๑.ทะเบียนการใช้สื่อการเรียนการสอน ๒.สมุดบันทึกการเยี่ยมชมศูนย์วิชา ๓.ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อศูนย์วิชาระดับดี
	๕. งานสารบรรณ	๑.จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ให้เรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.จัดทำวาระการประชุม ๓.จดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มสาระฯ ๔.จัดส่งรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	๑.ทะเบียนหนังสือเข้า-ออกของกลุ่มสาระฯ ๒.บันทึกรายงานการประชุม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๖. งานพัสดุกลุ่มสาระฯ	๑.จัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ/ งบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพและทัน กำหนด ๒.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุถาวรของกลุ่ม สาระฯ ที่เป็นปัจจุบัน ๓.ควบคุมการเบิกจ่ายตามความต้องการของ บุคลากรในกลุ่มสาระฯ ดูแลการใช้วัสดุอย่าง ประหยัด	๑.ทะเบียนคุมพัสดุ- ครุภัณฑ์กลุ่มสาระฯ ๑.แบบประเมินความพึง พอใจของการให้บริการ
	๗.งานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระ ฯ	จัดทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ลงในวารสารโรงเรียนและ เว็บไซต์โรงเรียนได้ถูกต้อง	๑.มีข่าวสารของกลุ่ม สาระฯ เผยแพร่ ลงใน วารสาร และเว็บไซต์ โรงเรียนถูกต้องรวดเร็ว ทันกำหนด ๑.สมุดรวบรวมการ เผยแพร่ข่าวสารในกลุ่ม สาระฯ
๗.งานบริหาร กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	๑. กำหนดนโยบายและแนวทาง ปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหรือ หัวหน้า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กำหนดนโยบายและแนวทาง ปฏิบัติ ๒. ศึกษาหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และคู่มือการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามคำสั่งของ กระทรวงศึกษาธิการ ๓. กำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของ สถานศึกษา ๔. ศึกษาข้อมูล แหล่งวิทยาการ การเรียนรู้ในชุมชนและท้องถิ่น สำรวจข้อมูลความพร้อม ความ ต้องการและสภาพปัญหา ดำเนินการสำรวจข้อมูลความ พร้อม ความต้องการ และสภาพ ปัญหาของสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียม	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่างๆ และกิจกรรมลูกเสือ ให้เสร็จสิ้นก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ๓.ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการออก คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูที่ปรึกษากิจกรรม และ ชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม ๔.จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ ๕.จัดทำ งานโครงการ และเสนอของบประมาณ ๖.จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการ รายวัน ประจำเดือน ๗.ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนงานที่วางไว้ ๘.ดำเนินการสำรวจค่าย จอกราย ค่าย ขออนุญาต สพม.๓๕ ๙.ขออนุญาตผู้ปกครอง ๑๐.เก็บใบอนุญาตจากผู้ปกครองจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินงาน	๑. รูปเล่มหลักสูตร ๒. คำสั่งโรงเรียน ๓. คำสั่งชุมนุมต่างๆ ๔. เอกสารเกี่ยวกับการ จัดตั้งชุมนุม ๕.ปฏิทินปฏิบัติงาน ๖. สรุปรงานโครงการ ๗. สรุปรงานปฏิทิน ปฏิบัติงาน ๘. เอกสาร/รายละเอียด เกี่ยวกับการสำรวจ การ จอง และค่าใช้จ่ายใน การดำเนินการจัดหาค่าย ๙.หนังสือแจ้ง ผู้ปกครอง/ใบตอบรับ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	ความพร้อม ในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียนกำหนดและมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในสถานศึกษา ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียน ๕. จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และรวบรวม แผนงาน โครงการ ปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน และเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา ๖. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้เรียนมีหน้าที่ให้คำปรึกษา เพื่อช่วยในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๗. นิเทศ ติดตาม การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิบัติงานของครู ที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและอนุมัติให้ความเห็นชอบประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และอำนวยความสะดวกให้การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา		

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ๙. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เน้นวัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๐. สนับสนุนทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑๑. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑๒. ดำเนินการการทัศนศึกษาตามโครงการสนับสนุนการศึกษาของรัฐบาล ๑๓. ประเมินและรายงาน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดกิจกรรม ในภาคเรียนต่อไป ๑๔. รวบรวม ผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการจัดกิจกรรม และนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ ในการจัดกิจกรรมในภาคเรียนต่อไป		
๘. งานรับนักเรียน	๑. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร สำหรับผู้สมัครเรียน ชั้น ม.๑, ๔ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คัดเลือกนักเรียน ๓. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับการรับสมัครแก่ผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อ ๔. ประกาศผลการคัดเลือก	๑. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒. ดำเนินการตามประกาศเรื่องการรับนักเรียนชั้น ม.๑,๔ ของ สพฐ. ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ๓. จัดทำระเบียบการ ใบสมัคร ในการรับสมัครนักเรียน ชั้น ม.๑, ๔ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คัดเลือก สอบ คัดเลือกนักเรียน ตามประเภทการรับ ๕. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการรับสมัครนักเรียน	๑. มีเอกสารที่เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ได้ ๒. มีโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๓. รับนักเรียนเต็มจำนวนตามแผนการจัดชั้นเรียนที่ได้รับการอนุมัติ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๕. รายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอน ๖. จัดทำแผนและโครงการงานการรับนักเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๗. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับสถาบันอื่นและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ ๘. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ๙. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ๑๐. ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน ๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับการรับสมัครแก่ผู้ปกครองหรือนักเรียนด้วยความเต็มใจ รายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอน	
๙. งานแนะแนว	๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพ ภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน ๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา ๓. ติดตามและประเมินผล ระบบกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา	๑. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปบริหารได้ ๒. นักเรียนมีเป้าหมายและแนวทางการเรียนที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล ๓. ครูได้ทำหน้าที่แนะแนวนักเรียนได้ทั้งด้านการเรียนและคำปรึกษาอื่นๆ ๔. งานประจำ โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๒. นักเรียนทุกคนมีระเบียบสะสม ๒. มีแผนการจัดการเรียนรู้หลากหลายเหมาะสมกับนักเรียนแบบทดสอบ ๓. มาตรฐานหลายๆด้าน ๔. ข้อมูลสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และ อาชีพ ๕. เอกสารการบันทึกการให้คำปรึกษาสรุปงาน/โครงการ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๔.ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษา อื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายใน เขตพื้นที่การศึกษา ๕.ทุนการศึกษา - ทุนของหน่วยงานของรัฐ/ ปัจจัยพื้นฐาน - ทุนจากผู้สนับสนุน/หรือผู้มีอุปการคุณ ๖.กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ก.ย. ศ.) - ให้ความรู้แก่นักเรียน ทั้งรายเก่า และรายใหม่ เกี่ยวกับการทำข้อมูล ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan - ดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงาน กองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้ ดำเนินการรับสมัครนักเรียนผู้กู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ ๑ ตามปฏิทินที่งานทุนการศึกษาฯ กำหนด - ดำเนินการบันทึกกรอบวงเงิน จำนวนเงินค่าเล่าเรียนให้แก่นิติศต กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่องในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ , ๒ - ดำเนินการประกาศรายชื่อ นักเรียนผู้ได้รับการพิจารณาให้ผู้ กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ใน ระบบ e-Studentloan		

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	- ดำเนินการตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ - จัดทำแบบยืนยันการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑ ให้นักเรียนผู้กู้ลงนาม - ดำเนินการยืนยันแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ ๑		
๑๐. งานห้องสมุด	๑. การจัดหาวัสดุสารนิเทศ	๑.จัดทำแบบสำรวจความต้องการวัสดุสารนิเทศของครูและนักเรียน ปีละ ๒ ครั้ง ๒.รวบรวมข้อมูลและพิจารณารายชื่อวัสดุสารนิเทศที่เหมาะสมแล้วดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอน ๓.ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ ๑ ครั้ง	๑. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อวัสดุสารนิเทศระดับดีขึ้นไป ร้อยละ ๗๐ ๒. มีวัสดุสารนิเทศ ที่ทันสมัยหลากหลาย และเพียงพอสอดคล้องกับหลักสูตรเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒๐
	๒.การบริการ ๓. ซ่อมบำรุงวัสดุสารนิเทศ ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	๑.กำหนดระเบียบของงานบริการเพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนปฏิบัติตามได้ถูกต้อง ๒.ให้บริการโดยใช้เทคโนโลยี ๓.จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ๔.พัฒนาโปรแกรมห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน ๕.ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปีละ ๑ ครั้ง ปรับปรุงและซ่อมแซมวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพดี และเหมาะสมกับการใช้งาน ๖. กำหนดกิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน ๗.จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตลอดปีการศึกษา ๘.ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีละ ๑ ครั้ง	๑. ผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒๐ ๒. การยืมวัสดุสารนิเทศเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ ๓. ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับดีขึ้นไปร้อยละ ๗๐ ๔.สถิติการซ่อมวัสดุสารนิเทศลดลง ร้อยละ ๑๐ ๕.นักเรียนและครูเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๒๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๑. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา	๑.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน ๒.งานวิจัยในชั้นเรียน ๑. ประชุมวางแผน วิเคราะห์ความต้องการ พัฒนาการเรียนรู้ ๒.วางแผนการการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนา ๒.๑ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาภาคเรียนละ ๑ เรื่อง วิจัยสำหรับโรงเรียน (แต่งตั้งคณะกรรมการ)ดำเนินการตามหัวข้อวิจัยที่สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา ๒.๒ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู(วิจัยในชั้นเรียน) วิจัยสำหรับครูผู้สอนภาคเรียนละ ๑ เรื่องต่อคน ๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยของครูผู้สอน ๔. ดำเนินการออกแบบนวัตกรรม การติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนด้วยข้อมูลที่ส่งผลการพัฒนาและแก้ปัญหา การเรียนของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ดำเนินการจัดอบรมและให้ความรู้เรื่องการพัฒนาและแก้ปัญหานักเรียนด้วยการทำวิจัย ๖. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และการกำกับติดตามการวิจัยของครูผู้สอนพร้อมรายงานความก้าวหน้าให้ ผู้บริหารทราบทุกระยะ	๑.มีคณะกรรมการงานวิจัยของโรงเรียน ๒.มีคู่มือการทำวิจัยในโรงเรียน ๓.จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แหล่งสืบค้นข้อมูลและบริการข้อมูลเพื่อการวิจัยในโรงเรียน ๔.สนับสนุนทุนวิจัย ๕.นำเสนอผลงานวิจัยและเผยแพร่งานวิจัยในห้องสมุดและเว็บไซต์ของโรงเรียน ๖. ดำเนินการให้ครูผู้สอนดำเนินการวิจัยที่ถูกต้องครบ ๑๐๐% สรุปรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน	๑. โรงเรียนมีผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มีคุณภาพอย่างน้อยปีละ ๒ เรื่อง ๒. ครูมีผลงานการวิจัยในชั้นเรียนที่มีคุณภาพอย่างน้อยปีละ ๓๐ เรื่อง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๒. งานพัฒนาคุณภาพนักเรียนเรียนร่วม	๑. การบริหารจัดการเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการจัดการศึกษาเรียนรวม ๒ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามแนวทางการช่วยเหลือนักเรียนที่มีภาวะเสี่ยงต่อความล้มเหลวทางการเรียน ๓.การพัฒนากระบวนการคัดกรองนักเรียนที่มีแนวโน้มบกพร่องทางการเรียนร่วม	๑.เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กพิการและเยาวชนพิการได้อย่างทั่วถึงครอบคลุม ๒.นักเรียนพิการทุกคนที่อยู่ในโรงเรียน ได้รับการพัฒนาด้านการศึกษาในรูปแบบที่เหมาะสมและได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อบริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ ในกฎกระทรวง ๓.นักเรียนพิการได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตทักษะการดำรงชีวิต ทักษะทางสังคม ๔.เพื่อพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งให้โรงเรียนที่จัดการเรียนร่วมและโรงเรียนต้นแบบสามารถจัดการเรียนร่วม/เรียนรวม ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๕.เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง องค์กรและชุมชนในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ	๑.เด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ๒.โรงเรียนมีความเข้มแข็งในการบริการจัดการเรียนร่วม โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและการบริหารจัดการ ๓.โรงเรียนสามารถจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนพิการเรียนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔.ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการจัดการศึกษา สำหรับนักเรียนพิการเรียนร่วม/เรียนรวม
๑๓.งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน	๑.งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน	๑. สํารวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณภายในเขตพื้นที่การศึกษาและนอกเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระดมทรัพยากรการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสาน งานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น	๑.นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่ง ร้อยละ ๑๐๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๔. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่ง วิชาการในที่อื่น ๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน กาปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ ๗. สนับสนุน รายงาน และประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จแก่เครือข่าย และสาธารณชน ๘. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และพัฒนาการท้องถิ่น ติดตาม กำกับดูแลการศึกษาต่อของนักเรียน	
๑๔. งานศูนย์เทคโนโลยีและการผลิตสื่อ	๑.พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.การจัดหา ดูแล รักษาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์	๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒.จัดอบรมความรู้ด้าน ICT ให้บุคลากรหรือจัดไปศึกษาดูงาน อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ๓.จัดประกวดสื่อ ICT ที่ครูสร้างและนำไปใช้ ปีละ ๑ ครั้ง ๔.ประเมินผลความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับ ICT ของบุคลากร ปีละ ๑ ครั้ง ๑.เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับฝ่าย/ งาน/ กลุ่มสาระฯ ใช้วิธีการจัดซื้อ ส่วนคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนใช้เรียนใช้วิธีการเช่า ๒.แต่งตั้งหน่วยงานแก้ไขปัญหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และซ่อมบำรุงให้ใช้ได้ดี ภายใน ๓ วัน ๓.จัดหาซอฟต์แวร์ให้ตรงกับงานและความต้องการของบุคลากร	๑.บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับ ดี ขึ้นไป ร้อยละ ๗๐ ๒. บุคลากรมีความพึงพอใจในระดับ ดี ขึ้นไป ร้อยละ ๗๐ ๓.บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจต่อการใช้งานข้อมูล ในระดับดี ขึ้นไปร้อยละ ๗๐ ๔.มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน เชื่อมทุก ฝ่าย/กลุ่ม/งาน และใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตได้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๔.จัดทำคู่มือการใช้งานซอฟต์แวร์ระบบงาน ๕.ประเมินผลการใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ปีละ ๑ ครั้ง	
	๓. การจัดทำฐานข้อมูล ๔. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตและดูแลเว็บไซต์โรงเรียน	๑.มีฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น ฐานข้อมูลครู นักเรียน ศิษย์เก่าหลักสูตรหนังสือและสิ่งพิมพ์ ใน ห้องสมุดอุปกรณ์และเครื่องมือสอน ๒.สืบค้นและเรียกใช้ฐานข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๓.จัดทำคู่มือการใช้และอบรมวิธีการใช้งานให้บุคลากร ๔.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การบันทึกข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๕.ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ๑.จัดทำระบบเครือข่ายให้ครอบคลุม ทุกฝ่าย ทุกงานและกลุ่มสาระ การเรียนรู้ และเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต ๒.สร้างเว็บไซต์ของโรงเรียน (www.skr.ac.th) และจัดทำโฮมเพจของทุกฝ่าย งาน กลุ่มสาระฯให้มีหัวข้อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓.สร้างคลังโปรแกรมบทเรียน (Courseware) และสนับสนุนให้ครูจัดทำเว็บเพจรายวิชา ๔.จัดทำระบบควบคุมการใช้เช่น การ ป้องกันการดูเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม การป้องกันไวรัส ๕.จัดทำคู่มือการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบอินเทอร์เน็ต ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง	๑.บุคลากรในโรงเรียน มีความพึงพอใจต่อการ ใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ใน ระดับ ดีขึ้นไป ร้อยละ ๗๐ ๑.บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจต่อการให้ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระดับ ดีขึ้นไป ร้อยละ ๗๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๕. บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.จัดทำแผนการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒.จัดห้องบริการ ICT สำหรับบุคลากรใช้คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ ต่างๆ และระบบอินเทอร์เน็ต ๓.ให้บริการเว็บไซต์โรงเรียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง และ จัดทำลิงค์ไปยังเว็บไซต์ที่มีแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.ให้บริการพิมพ์ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตสำหรับครูและนักเรียนในราคาประหยัด ๕.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้ ICT ตลอดจนจัดทำคู่มือการใช้งาน และเอกสาร รายงานความเปลี่ยนแปลงของ ICT ๖.จัดทำระเบียบปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับกำกับให้ผู้ที่มีความพื้นฐานต่างกัน ให้สามารถทำงานร่วมกันได้ ๗.ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ICT ปีละ ๑ ครั้ง ๘.สรุปและรายงานการบริการ ICT ปีละ ๑ ครั้ง	
๑๕.งานโครงการพระราชดำริและนโยบายภาครัฐ - งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานศูนย์อาเซียนศึกษา	๑.สืบค้น/รวบรวมข้อมูล ภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดแสดงในห้องภูมิปัญญา ๒.ให้บริการ การสืบค้นภูมิปัญญา ๓.บำรุงรักษา ปรับปรุงพัฒนาห้องภูมิปัญญาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑. สืบค้นแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาในบริเวณใกล้เคียง	๑.วางแผนการปฏิบัติงานกำหนดรูปแบบ และแผนกดำเนินงานสืบค้นภูมิปัญญา ๒.จัดค่ายสืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดปทุมธานี ได้ครอบคลุมภูมิปัญญาด้านต่าง ๆ ครบถ้วน ๓.บันทึกข้อมูลการสืบค้นภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่นสื่อเทคโนโลยี สื่อเอกสารจัดแสดงไว้ในห้องสืบค้นภูมิปัญญา ๔.ให้บริการสืบค้นข้อมูลในห้องสืบค้นภูมิปัญญา ๕.ประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ๖ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสืบค้นภูมิปัญญา ๗.เผยแพร่ผลงาน	๑. มีรายงานผลการปฏิบัติงานสืบค้นภูมิปัญญา ๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสืบค้นภูมิปัญญา ในระดับดี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
- งานเศรษฐกิจพอเพียง - งานศูนย์วัฒนธรรม สายใยชุมชนตำบลหลวงเหนือ - งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน - งานห้องเรียนสีเขียว - งานโรงเรียนในฝันและโรงเรียนมาตรฐานสากล	๒. จัดทำแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีพทุกรูปแบบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ ๓. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง ๔. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง ๕. พัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ วางแผนการการใช้แหล่งเรียนรู้ ๖. ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ๗. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้ใช้แหล่งการเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น		

๒.ฝ่ายงบประมาณ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. สำนักงาน / แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายงบประมาณ	๑.จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่าย ๒.การดูแลสำนักงาน ๓.พัสดุฝ่าย ๔.ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานฝ่าย ๕.ประเมินงานสรุปผลโครงการฝ่าย ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำแผนงาน / โครงการให้ชัดเจนทั้งกิจกรรมและงบประมาณ ๒.จัดสำนักงานให้เหมาะสมสะอาด สวยงามด้วยระบบ ๕ ส ๓.จัดหาพัสดุให้เพียงพอและสะดวกใช้ ๔.ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และวัน/เวลาที่กำหนดหรือไม่ ๕.ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการเสนอผู้เกี่ยวข้องได้ภายในวันหลังการ ๖.ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ๗.งานที่ได้รับมอบหมาย	๑.มีเอกสารแผนงานและโครงการของฝ่ายเป็นรูปเล่ม สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายได้ ๒.บริเวณสำนักงานสะอาด สวยงาม สะดวกต่อผู้มาติดต่อ ๓.มีวัสดุ อุปกรณ์พร้อมใช้ตลอดเวลา ๔.การดำเนินการตามแผนงาน / โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา ๕.รูปเล่มเอกสาร สรุปผลการประเมินที่สมบูรณ์ตามเนื้อหาสาระของหลักการ ๖.ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างน้อยร้อยละ ๙๐
๒. งานการเบิกค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	๑. สวัสดิการ ค่ารักษา พยาบาล ค่าศึกษาบุตร	๑.ดำเนินงานการเบิกค่ารักษา พยาบาล ค่าศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๑.สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามที่กำหนดร้อยละ ๑๐๐ ๒.สามารถเบิก-จ่าย มีหลักฐานครบถ้วนตามเงื่อนไขเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของงาน
๓. งานบริหารการเงิน	๑. รับ-จ่ายเงินตามระเบียบ ๒. อำนวยความสะดวกในการรับ-จ่ายกับผู้เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ๔. เก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	๑.ลงรายการรับจ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด ๒. ลงทะเบียนคุมหลักฐานเอกสารการเงิน ๓. จัดทำบัญชีการเงินงบประมาณ และรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบบัญชี	๑.บัญชีและทะเบียนคุมเงินทุกประเภทถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๔. งานบัญชี/การตรวจสอบ	๑. งานบัญชีและทะเบียน - จัดทำสมุดเงินสด - สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา - จัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ๒. การจัดทำงบเดือน ๓. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๑. จัดทำบัญชี รับจ่ายเงิน สมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกวัน ๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา/ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน/ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๓. จัดทำงบเดือนปัจจุบัน ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑๔ ของเดือนถัดไป ๔. ทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกวันที่..... ของเดือน	๑. บัญชีและทะเบียนคุมเงินทุกประเภทถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ ๒. สามารถเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารทราบได้รวดเร็วทันเวลา ๓. ส่งงบเดือนให้ สตง. ตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๔. สามารถตรวจสอบการนำฝากและการเบิกจ่ายเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
๕. งานพัสดุและสินทรัพย์	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างและทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ๔. กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อจัดจ้างเน้นการลดรอบเวลา ๕. การจัดซื้อ จัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัด ๖. เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๑. งานจัดซื้อ - จัดจ้างทุกอย่างเป็นไปตามกำหนดเวลาและทันต่อความต้องการใช้ ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างลดลง ๑ – ๕%
	๒. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๓. บริการวัสดุเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๑. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒. ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๑. ทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๒. ครุภัณฑ์ทุกรายการมีการลงทะเบียนอย่างเป็นระบบ ๓. เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๖. งานการกุศล ต่างๆ	๑.เบิก-จ่ายและนำส่งเงินการ กุศล ๒.จัดบุคลากรเข้าร่วมงานการ กุศล	๑.มีสมุดบันทึกหลักฐานการส่งเอกสารขอเบิก เงิน ๒.มีสมุดบันทึกงานกิจกรรมการกุศลที่ถูกต้อง เรียบร้อยเป็นปัจจุบันดำเนินการเบิก-จ่ายเงินการ กุศล ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ	๑.สามารถเบิก-จ่ายเงิน การกุศลมีหลักฐาน ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐

๓.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. สำนักงาน / แผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	๑.บริหารสำนักงานฝ่ายฯ ให้มีความเหมาะสมต่อการบริหารจัดการและการให้บริการ ๒.บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบายและแผนแก่บุคลากรในโรงเรียน ๓.ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับงานต่างๆในฝ่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน ๔. ประสานข้อมูล Big data	๑.บริหารและการจัดการสำนักงานให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ มีความสะอาดเรียบร้อย เรียบกฎและเรียกใช้ข้อมูลได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ๒.งานประจำ โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายฯ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๓. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในข้อมูล Big data	๑.ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ ระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๒.งานประจำ โครงการ/กิจกรรม ของฝ่ายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐รายงานข้อมูลครบ ๑๐๐%
๒. งานแผนงานโรงเรียน	๑.วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและสพฐ. ๒.จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปี ๒๕๔๙-๒๕๕๓ ๓.จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๔.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ๕.ประสานงาน กำกับควบคุมการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๖.ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ๗.ประเมินผล สรุปผลการดำเนินการตามแผน ปฏิบัติการประจำปี ๘.รายงานผลการดำเนินงาน /โครงการตามแผนปฏิบัติการ ๙.ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในแต่ละปี	๑.จัดทำแผนกลยุทธ์และแผน ปฏิบัติการประจำปี โดยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง นักเรียน ๒.ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินงาน/โครงการและใช้งบประมาณเป็นไปตามแผน ปฏิบัติการประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่กำหนด ๓.ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ และสรุปรายงานผลอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	๑.รูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี สำเร็จภายในเดือน มิถุนายน ๒.ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการภายใน เดือนมีนาคม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑.กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา ๒.ศึกษาระบบ วิธีการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/บุคลากรทางการศึกษา ในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูล ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ ๔. ประสานงาน ในการรวบรวมแฟ้มเอกสารทางการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน ๕. ประสานงานกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในองค์กรจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพตนเองรายบุคคลด้านการ ศึกษา ประจำปี(SAR) ๖. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมิน ภายนอก ๗. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาประจำปี(รายงานประจำปี) เพื่อนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อ สาธารณะชน ๘.จัดระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาตามที่กฎกระทรวง กำหนด ดังนี้ ๘.๑ จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อ ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตาม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา ๘.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน การ ประกันคุณภาพการศึกษา ๒.พัฒนาบุคลากรการประกันคุณภาพ การศึกษา ๓.มีคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา ๔.มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๕.มีการกำกับ ติดตาม การประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างเป็นระบบ ๖.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การจัดการศึกษา ๗.ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน สถานศึกษา ในปีการ ศึกษาที่ผ่านมาใน เดือน มีนาคม ๘.จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพศึกษา ของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา ใน เดือน ตุลาคม และเดือนมีนาคม	๑. คู่มือการดำเนินการ ประกันคุณภาพการ ศึกษา สามารถนำไป ปฏิบัติได้ ๒. รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ หน่วยงาน ต้นสังกัด และเผยแพร่ ต่อ สาธารณะชน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๘.๓ สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรภายในสถานศึกษา ๘.๔ บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมกันจัดทำแนวทางปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับ และยึดถือปฏิบัติร่วมกัน ๘.๕ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้		
๔. งานสารสนเทศ	๑. รวบรวมข้อมูลเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน ๒. รายงานปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาเข้าระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเชื่อมโยงฐานข้อมูลผ่านเว็บไซต์ Data on Web ๒.๑ ปรับปรุง / เพิ่มเติม / แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของสถานศึกษา www.prt.ac.th ๒.๒ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษา SESA ๒.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา EMIS ๒.๔ ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC	๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสำเร็จเป็นรูปเล่มสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาและการเรียนการสอนได้ภายในเดือน มิถุนายน ๒. ให้บริการ/รายงานข้อมูลสารสนเทศ ๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๔. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ ๕. จัดทำวารสาร/จดหมายข่าวรายเดือน/ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน	๑. รูปเล่มเอกสารสารสนเทศ ๒. บุคลากรในโรงเรียนมีความพึงพอใจต่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศในระดับดี ขึ้นไป ร้อยละ ๗๐ ๓. วารสาร ๒ ฉบับ/ปี จดหมายข่าว ๔ ฉบับ/ปี ๔. มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ๕. ประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๑๐๐
๕. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียน	๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนทั้งทางเว็บไซต์ของโรงเรียน	๑. กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๑๐๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๖.งานควบคุมภายใน	๑.จัดระบบควบคุมภายใน ๒.ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ดังนี้ ๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ๒.๒ นำแบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ในแต่ละปี นำไปพิจารณาลงในแบบ ปค.๕ ของปีถัดไปใน (ระดับหน่วยงาน) (ระดับโรงเรียน) ๒.๓ วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลบันทึกในแบบ ปค.๔ ของโรงเรียน ๒.๔ รายงานตามแบบ ปค.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๓๕ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี	๑. ให้ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของตนเอง ๒.จัดทำเอกสารการควบคุมภายในโรงเรียน ๓.ประเมินผลระบบควบคุมภายใน กันยายน-ตุลาคม ของทุกปี	เอกสารการควบคุมภายใน (แบบปค.๕, แบบติดตามปค.๕, แบบปค.๔, แบบปค.๑)

๔.ฝ่ายบริหารงานบุคคล

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑.สำนักงาน / แผนงานและ ประกัน คุณภาพ การศึกษาฝ่าย บริหารงาน บุคคล	๑.บริหารสำนักงานฝ่ายฯ ๒.จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติ งานและประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินการ ๓.จัดทำหนังสือราชการ ๔.จัดทำเอกสารและสารสนเทศของ ฝ่าย ๕.จัดประชุมและบันทึกการประชุม ๖.ประสานงานกับหน่วย งานและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ๗.จัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ๘.บริการข้อมูลสารสนเทศฝ่าย บริหารงานบุคคล	๑.บริหารและจัดการสำนักงานให้มีเป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ ๒.งาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายฯ สำเร็จตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๓.ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน/ ภายนอกโรงเรียนให้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และดำเนินต่อไปตามขั้นตอน ๔.เอกสารของฝ่ายฯ ครบถ้วน ถูกต้องและทัน กำหนด ๕.จัดทำปฏิทินการประชุมกรรมการบริหารฝ่าย กิจการนักเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง ๖.ประสานงานจัดประชุมและบันทึกการประชุม ๗.รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานฝ่ายที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการบริหารงาน ๘.เบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตาม โครงการ ๙.ประสานงานกลุ่มสาระฯ /งานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร ๑๐. มีการประเมินผลและสรุปผลงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ ๑๑.จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล ๓.ประสานงานการจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ ๑๒.การทำหนังสือรับรองเงินเดือนและ หนังสือรับรองรับรองการปฏิบัติงานต่างๆ ๑๓.การทำคำสั่งไปราชการ - จัดทำเอกสารการขอไปราชการ ทะเบียน คุม คำสั่งไปราชการ (แจกครูและบุคลากร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ(online) สรุปรวบรวมรายงานการไปราชการ สถิติ การไปราชการ เป็นปัจจุบัน ประกอบการ ประชุมประจำเดือน สรุปเมื่อสิ้นปีการศึกษา ส่งรายงานให้สพม. เขต ๓๕ ๑๔.การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑๕.ดำเนินการขอทำบัตรข้าราชการ	๑.ผู้ใช้บริการมีความพอใจ ระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๒.มีแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่มีคุณภาพ ๓.สรุปงาน/โครงการ/ กิจกรรมของฝ่าย ๔.ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ภายใน-ภาย นอกครบร้อยละ ๑๐๐ ๕.ปฏิทินปฏิบัติงาน ๖.ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ๗.คำสั่ง/บันทึกข้อความ / บันทึกการประชุม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๑๖.รวบรวมโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานโครงการ ๑๗.รวบรวมข้อมูลเช่นSAR,ID PLAN รายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๘.ขออนุญาตไปธุระส่วนตัว ๑๙.ขอออกนอกเขตจังหวัด ๒๐.การประชุมประจำเดือน ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การเตรียมสื่ออุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุมเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	
๒.งานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน	๑. รับ- ส่ง หนังสือ ๒. จัดทำสมุดคำสั่งโรงเรียน ๓. จัดทำรายงานการประชุมของโรงเรียน ๔. ให้บริการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๕. ทำลายหนังสือราชการ ๖. โต้ตอบหนังสือ	๑.จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือส่งออก ๒.แจกหนังสือเข้าไปตามสายงาน ๓.ส่งหนังสือออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ๔.จัดเก็บหนังสือเข้าตามแฟ้ม ๕.จัดเก็บหนังสือส่งออกเข้าแฟ้ม ๖.ได้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.มีสมุดคำสั่งโรงเรียนและแจกคำสั่งไปตามสายงานได้ครบถ้วน ๑.จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของโรงเรียน ๒.จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม ๑.จัดทำแบบฟอร์มการขอรับรองเงินเดือนการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ๑.จัดทำเรื่องขออนุญาตการทำลายหนังสือราชการ	๑. มีเอกสารหลักฐานหนังสือรับเข้า- ส่งออกครบถ้วนทำงานได้ทันตามกำหนดเวลาจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ ๒.สามารถดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ๓.มีเอกสารหลักฐานการประชุมของโรงเรียน ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ ๔.บุคลากรมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับ ดี ร้อยละ ๘๐ ๕.รายงานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๓.งานชุมชน และภาคี เครือข่าย	๑.สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชน ๒. การบริการชุมชน ๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑.วางแผนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน ๒.รณรงค์ ระดมความร่วมมือจากชุมชนทั้งด้าน ทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา และจัด กิจกรรมการเรียนรู้การสอน ๓.ขอสนับสนุนงบประมาณและแหล่งเรียนรู้ โดยเฉพาะด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.เผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียนสู่ชุมชน ๕.ประสานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก โรงเรียน ๖.พัฒนาชุมชน อนุรักษ์ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ๗.บริการชุมชน ให้ความร่วมมือต่อชุมชนใน ฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน ๘.สืบสานประเพณีกับชุมชน ๙.ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน	๑.รายงานผลจัดกิจกรรม ทางพุทธศาสนา ในปี การศึกษาที่ผ่านมาใน เดือนพฤษภาคม ๒.รายงาน และเผยแพร่ผล การพัฒนาชุมชน ของ โรงเรียนในการจัด กิจกรรมด้านภูมิปัญญา ท้องถิ่นในปีการศึกษาที่ ผ่านมาในเดือน พฤษภาคม ๓.สรุปผลการประเมินผล ระดับความพึงพอใจอยู่ ในระดับดี ร้อยละ ๗๕
๔. งานการสร หา /บรรจุ / แต่งตั้ง/การ ย้าย	๑.งานย้าย ขอช่วยราชการ ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	๑. ผู้ประสงค์ขอย้าย ขอช่วยราชการ ยื่นคำ ร้องขอย้าย(ตามแบบที่ก.ค.ศ.กำหนด)รับคำ ร้อง ๒.รวบรวมข้อมูลและหลักฐานเพื่อเสนอผู้ บุคคลโรงเรียนพิจารณาและส่งเรื่องไป ตามลำดับชั้น งานบรรจุแต่งตั้ง/ย้ายเข้า/ย้ายออก ๑.บรรจุแต่งตั้ง/ย้ายจัดทำคำสั่งส่งเขต ๓๕ จำนวน ๑๐ ชุด (คศ.๑) ๒.ย้ายเข้ารวบรวมข้อมูลผู้ย้ายเข้าทั้งหมด ทำวาระการประชุม คณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อเรียงลำดับ ส่งเขตฯ ๓๕ ๓. ย้ายออก ประชาสัมพันธ์ ผู้ขอย้าย รวบรวมคำขอย้ายทำสรุปผู้ขอย้ายวาระ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาส่งเขตฯ ๓๕ ทำหนังสือส่งเขต ๓๕ เมื่อได้ย้าย สรุป วันลา ทำหนังสือส่งตัวประสานวันเวลา กำหนดการย้าย	๑.ผู้ใช้บริการมีความ พอใจ ระดับดี ร้อยละ ๘๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๒.การปฏิบัติงานสรรหาครูจ้างทุกประเภท/ครูอัตราจ้างทุกตำแหน่ง	๑.ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อเสนอการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ได้แก่พนักงานราชการ ครูวิฤต ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น ๒.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสรรหาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๓.จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ครูวิฤต ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น	๑.ทำประกาศรับสมัคร เอกสารประกอบการรับสมัคร ปฏิทิน
๕.การเลื่อนเงินเดือน	๑.งานเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประเมินผลการปฏิบัติงานการปรับวุฒิฯ การพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒.ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.กำหนดกรอบภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๔.ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ๕.นำเสนอผลการพิจารณาความดีความชอบของคณะกรรมการต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา ๖.รายงานคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่ เพื่อ ดำเนินการต่อไป ๗.ควบคุม-ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและ อัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ ๘. รายงานทะเบียนตำแหน่ง และ รายละเอียดข้อมูลเงินวิทยฐานะ ของ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	๑.จัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน กำหนด เกณฑ์ คะแนนสรุปผลการประเมิน เสนอฝ่ายบริหาร จัดทำบัญชีเลื่อนขึ้นเงินเดือน ทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน (คศ. ๑ /ลูกจ้างประจำ) ทำคำสั่งเงินเดือนกรณีพิเศษต่าง ๆ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๖.การลาทุกประเภท	๑.จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลาและความดีความชอบของบุคลากร ๒.ควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร	๑.ใช้วันลาของบุคลากรเป็นปัจจุบัน ๒.เก็บหลักฐานวันลาของบุคลากรไว้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูล พิจารณาความดีความชอบ ๑.ดูแลจัดเตรียมรายชื่อ สำหรับลงชื่อมา-กลับ การปฏิบัติงาน ๒.เก็บหลักฐานไว้เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติราชการ	๑.ดำเนินการเก็บข้อมูล ประสพผลสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐ ๑. ดำเนินการควบคุม การปฏิบัติงานของบุคลากรได้ ร้อยละ ๙๐ ของงานบุคลากร ๒.มีหลักฐานของงานร้อยละ ๙๐
๗.งานวินัย	๑.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒.งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑.กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ในงานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรม สำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรฯ ๒.จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริม วินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๓.นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๑.กำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน โครงการในการส่งเสริม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ บูรณาการในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนกลยุทธ์และแผนฯ ๒.จัดทำเอกสารคู่มือ แบบประเมินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ๓.นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การ ปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ๒.รายงานผลการ ดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ตามปฏิทินการปฏิบัติ งานต่อผู้บริหาร สถานศึกษา ๓.รายงานผลการ ปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๘.งานทะเบียนประวัติ	๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร	๑. ดำเนินการลงสมุดประวัติบุคลากรเป็นปัจจุบันถูกต้อง ๒. มีสมุดบันทึกการยืม-ส่ง สมุดประวัติ กรณี ยืมไปถ่ายเอกสาร	๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรได้ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลได้ร้อยละ ๑๐๐
๙.งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	๑.ดำเนินการขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร	๑.ใช้เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของบุคลากรให้ได้เป็นปัจจุบัน ๒.เก็บหลักฐานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ของบุคลากรไว้เป็นหลักฐานลงในสมุดประวัติ	๑.ดำเนินงานให้บุคลากรในเรื่องเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๕
๑๐.งานใบประกอบวิชาชีพ	๑.ดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑.ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒.เสนอกลุ่มงานบริหารพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่มี อำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย ๓.จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ๔.ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ ๕.ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ การขอมี/ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - แจกเอกสาร ตรวจสอบวันหมดอายุ แจ้งให้ดำเนินการ รวบรวมขอมี/ขอต่อ ที่ สพท.ลป.๑	๑.ดำเนินงานให้บุคลากรในเรื่องงานใบประกอบวิชาชีพได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๘๕
๑๑.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.จัดทำโครงการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	๑.ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ๒.ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ๓.ติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผล การพัฒนา	๑.ดำเนินงานให้บุคลากรในเรื่องการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับความพึงพอใจ ร้อยละ ๘๕

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๒. งานสวัสดิภาพ ครูบุคลากร และนักเรียน (งานอนามัย โรงเรียน)	๑. การบริหารจัดการ	๑.มีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มี คุณภาพ มีการควบคุม การประเมินผล และ รายงานผลอย่าง เป็นระบบ ๒.จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของ นักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่ง โรงพยาบาล ๓.จัดหาเวชภัณฑ์ยา วัสดุ และอุปกรณ์ปฐม พยาบาลให้เพียงพอ ๔.จัดห้องพยาบาล ห้องนอนสำหรับผู้ป่วย ให้ เรียบร้อยถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการ ๕.มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพ ประจำตัว นักเรียน	๑.รูปเล่มแผน ปฏิบัติการ ประจำปี ๒.รูปเล่มรายงานและ สรุปผลการดำเนิน การ ตามแผน ปฏิบัติการ ๓. รายงานสถิติการเจ็บ ป่วยของนักเรียนและ บุคลากรมียาและ อุปกรณ์การปฐม พยาบาลมากกว่า ๒๐ ชนิด ๔. สถิติการเจ็บป่วย สถิติ สรุปภาวะการณ์ เจริญเติบโต สถิติการ ประสานงานและส่งต่อ
	๒. การบริการ	๑.จัดทำบัตรประกันสุขภาพ ประจำตัวนักเรียน ๒.มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา ๓.จัดเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล มาทำการตรวจ สุขภาพประจำปี ให้ นักเรียนชั้น ม. ๑ และม. ๔ และครู ๔.บริการซักร้านซัก - วัด ส่วนสูงนักเรียนภาค เรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อค้นหาเด็กนักเรียนที่มี น้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน บันทึกส่ง กองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการเจริญ เติบโตสมวัย ๕.ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูที่ ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครองเพื่อ ร่วมกันแก้ไข นักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ อนามัย ๖.ดำเนินการประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตร ทองเพื่อสุขภาพ)	๑.บุคลากรในโรงเรียนมี ความพึงพอใจในการใช้ บริการอยู่ในระดับดี ร้อยละ ๗๕
	๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้าน สุขภาพ	๑.เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ อนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขภาพโภชนาการ ๒.เสนอแนะ การแก้ไขปัญหามลพิษของ อาคาร ห้องสุขา และสิ่งแวดล้อมภายใน โรงเรียน	๑.จัดบอร์ดเอกสาร เผยแพร่ ความรู้ ข่าวสาร อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๓ ครั้ง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๓.จัดกิจกรรมชุมชนเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียนจัดทำเอกสารป้ายนิเทศโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร	๒.สมุดสรุปกิจกรรมชุมชนเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน
	๑. จัดระบบการประกันอุบัติเหตุ ๒. ประเมินผลและรายงาน	๑.จัดระบบและจัดหาบริษัทประกันภัย ในเดือน พฤษภาคม ของทุกปีการศึกษา ๒.จัดการบริการสำหรับ รับ-ส่ง นักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุ ในเวลาราชการ หรือ ช่วงเวลาอื่นๆ ตามความเหมาะสม ๓.จัดครูไปเยี่ยมนักเรียนที่ป่วยจากอุบัติเหตุที่โรงพยาบาล ๔.จัดทำเรื่อง เบิก-จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันภัย ๕.จัดทำรายงานอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้	๑.นักเรียนและครู มีความพึงพอใจ ระดับ ดี ร้อยละ ๗๐ ๒.รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งานอุบัติเหตุปีการศึกษาที่ผ่านมา ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๑๓.งานประชาสัมพันธ์	๑.จัดทำบอร์ดแผนภูมิ ๒.งานพิธีกร	๑.จัดทำบอร์ดฝ่ายบุคลากรแต่ละฝ่าย/แผนก บุคลากรให้เป็นปัจจุบันและสวยงามให้เป็นปัจจุบัน ๒.ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประกาศเสียงตามสายให้ครู/นักเรียน รับทราบ ๓.ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ในพิธีการสำคัญของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งพิเศษของโรงเรียน	๑.ดำเนินการทำงาน บอร์ดแผนภูมิ ร้อยละ ๙๐
๑๔. เวิร์กช็อปการณสถานที่ราชการ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่เวิร์กช็อปการณสถานที่ราชการในวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. จัดทำบันทึกเวรยามรักษาสถานที่ราชการวันหยุดราชการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นอย่างเป็นปัจจุบันและสรุปรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน	๑. ทำคำสั่งเวร อัดสำเนาเอกสารแจ้งเวียนคำสั่ง ๒.ทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวิร์กช็อปการณ ๓.สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่เวรบันทึกการเปลี่ยนเวร	๑.สรุปรวบรวมเสนอรายงานผู้บังคับบัญชา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๕.งานปฎิคมและต้อนรับ	๑.วางแผนและดำเนินการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ การศึกษา ดูงานตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหาร ภาชนะอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ จัดเก็บทำความสะอาดรักษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่นการประชุมประจำเดือน การอบรม โครงการต่างๆ เป็นต้น	๑.ผู้ใช้บริการมีความพอใจระดับดี ร้อยละ๙๐
๑๖.งานสวัสดิการโรงเรียน	๑.งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.วางแผนควบคุมกำกับดูแล ดำเนินการและพัฒนางานสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายโรงเรียนและข้อเสนอแนะของสมาชิก ๒. พิจารณาจัดสรรเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการออมทรัพย์ ๓.จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบดุลประจำเดือน ๔.จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและรายงานงบดุลเงินทุนสำรองสวัสดิการและออมทรัพย์ ๕ .เก็บเงินสวัสดิการรายเดือน	๑.จัดทำแบบประเมิน ผล /สรุปผลความพึงพอใจในการบริการ ๒. จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย ที่เป็นปัจจุบัน

๕.ฝ่ายบริหารทั่วไป

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑.สำนักงาน / แผนงานและ ประกันคุณภาพ การศึกษาฝ่าย บริหารทั่วไป	๑.บริหารสำนักงานฝ่ายฯ ๒.จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินการ ๓.จัดทำหนังสือราชการ ๔.จัดทำเอกสารและสารสนเทศของ ฝ่าย ๕.จัดประชุมและบันทึกการประชุม ๖.ประสานงานกับหน่วย งานและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ๗.จัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ๘.บริการข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหาร ทั่วไป	๑.บริหารและจัดการสำนักงานให้มีเป็น ปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ ๒.งาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายฯ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๓.ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือ ภายใน/ภายนอกโรงเรียนให้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและดำเนินต่อไปตามขั้นตอน ๔.เอกสารของฝ่ายฯ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันกำหนด ๕.จัดทำปฏิทินการประชุม กรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง ๖.ประสานงานจัดประชุมและบันทึกการ ประชุม ๗.รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุง วัสดุครุภัณฑ์ สำนักงานฝ่ายที่มี ประสิทธิภาพเพียงพอต่อการบริหารงาน ๘.เบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ ๙.ประสานงานกลุ่มสาระฯ /งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร ๑๐มีการประเมินผลและสรุปผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการ ๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ	๑.ผู้ใช้บริการมีความพอใจ ระดับร้อยละ ๘๐ ๒.มีแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่มีคุณภาพ ๓.สรุปงาน/โครงการ/ กิจกรรมของฝ่าย ๔.ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ภายใน-ภาย นอก ครบร้อยละ ๑๐๐ ๕.ปฏิทินปฏิบัติงาน ๖.ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ๗.คำสั่ง/บันทึกข้อความ / บันทึกการประชุม
๒. งานอาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อม	๑.ดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่	๑.จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคาร เรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้ สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ ๒.กำหนดมาตรการในการรักษาความ ปลอดภัย และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร ๓.จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคาร เรียนและอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น	รายงานและสรุปผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่ ภายในโรงเรียนมากกว่า ๑๐ แห่งต่อปี

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๒.การรักษาความสะอาด ๓.การบริการ ๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔.จัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยให้พร้อมและใช้งานได้ ๕.ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ๑.จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบ โดยคำนึงถึง ๑.๑ ความสะอาด ๑.๒ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๓ เครื่องอำนวยความสะดวกในการรักษาความสะอาด ๒.จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน รอบอาคาร โดยคำนึงถึง ๒.๑ บริเวณสวยงาม ๒.๒ มีทางสัญจรเป็นระเบียบ ๑.ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ /อาคาร/ครุภัณฑ์ ๒.พัฒนาระบบสื่อสารภายในโรงเรียนให้ใช้งานได้ดี ปรับปรุงสาธารณูปโภคให้มีคุณภาพ	๑.เอกสารการประเมินงานของลูกจ้าง ประจำและลูกจ้างชั่วคราว ๒.รายงานผลสรุปผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ๓.รายงานสรุปผลการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคอยู่ในระดับความพึงพอใจระดับดี ร้อยละ ๗๕
๓. งาน โสตทัศนูปกรณ์	๑.จัดทำแผนงาน โครงการ ตามนโยบายของโรงเรียน ๒.ปรับปรุงสถานที่เก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ๓.จัดซื้อ จัดหา จัดทำโสตทัศนูปกรณ์ ๔.จัดทำระเบียบการใช้ และการให้บริการ ๕.การบริการ	๑.วางแผนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ๒. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓.อำนวยความสะดวกและบริการอุปกรณ์โสตฯ ด้านต่างๆ แก่งาน/ฝ่ายและผู้เรียน รวมทั้งให้บริการชุมชน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ๕.ดูแล ปรับปรุง อุปกรณ์โสตฯ ในห้องเรียน/ห้องประชุม ให้ใช้งานได้ดีและสะดวกในการใช้ ๖.จัดทำบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา	๑.อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพียงพอและ สามารถใช้งานได้ ๒.รายงานผลการใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ในเดือน มิถุนายน ๓.ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจต่อการบริการ อยู่ในระดับดี ร้อยละ ๗๕ ๔.มีบันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๔. งานโภชนาการ	๑.ควบคุมมาตรฐานโภชนาการด้านคุณภาพอาหาร ราคาและความสะดวก ๒.จัดระบบการบริการและการรับบริการด้านโภชนาการของโรงเรียน ๓.ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการและนำมาเผยแพร่แก่ชุมชน	๑.มีคณะกรรมการโภชนาการพิจารณาร้านอาหาร ควบคุมคุณภาพ ราคา และป้องกันการเอาเปรียบระหว่างแม่ค้า กับนักเรียน ๒.วางระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติให้กับผู้ประกอบการ บุคลากรและนักเรียน ยึดถือปฏิบัติเช่น การประกอบอาหาร ราคา เวลาจำหน่าย ฯลฯ ๓.ดูแลสถานที่จำหน่าย และรับประทานอาหารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่เสมอ ๔.จัดอบรม ให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ โดยประสานงานกับสาธารณสุขเพื่อให้ความรู้ที่ถูกต้องกับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน ๕.ประเมินผลงานสุขภาพโภชนาการโรงเรียน ๖. ให้คำแนะนำเบื้องต้นส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการ ในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน ๗. ประสานกับงานอนามัยโรงเรียน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ ๘. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม ๙.เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ ๑๐. ดำเนินการจัดหา คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	๑.โรงเรียนมีผลการประกันคุณภาพงานโภชนาการจากหน่วยงานสาธารณสุขปีละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการได้รับบริการด้านโภชนา การอยู่ในระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๓.รายงานการจัดกิจกรรมอบรมบุคลากรในโรงเรียนทางด้านโภชนาการปีละ ๑ ครั้ง

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๕. งาน สาธารณูปโภค	๑.งานสาธารณูปโภค	๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ การดำเนินงานของ งาน ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน	๑.โรงเรียนมีผลการ ประกันคุณภาพงานงาน สาธารณูปโภค จาก หน่วยงานสาธารณสุข ปีละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้ใช้บริการมีความพึง พอใจในการได้รับบริการ งานสาธารณูปโภค การอยู่ ในระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๓.รายงานการจัดกิจกรรม อบรมบุคลากรในโรงเรียน ทางด้านโภชนาการ ปีละ ๑ ครั้ง
๖. งานรักษา ความปลอดภัย และจราจร	๑.งานรักษาความปลอดภัยและ จราจร	๑. ประชุม วางแผน นำเสนอ หัวหน้า ระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ ปรึกษา และคณะกรรมการงานส่งเสริม การ มีวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึง ประสงค์ของนักเรียนเพื่อแก้ปัญหา การจราจร ๒. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์มา โรงเรียนของนักเรียน ๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วย รถโดยสาร ๔. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไป และกลับของนักเรียน ๕. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์ อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร ๖. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของ นักเรียน คณะครูและ บุคลากรทางการ ศึกษาในโรงเรียน ๗. ธรณรงค์และอำนวยความสะดวก ประสานกับเจ้าหน้าที่ สำนักงานขนส่ง จัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ และ รถยนต์ ๘. กำกับดูแล ธรณรงค์ นักเรียน คณะครู และบุคลากรทางการ ศึกษาให้สวมใส่ หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร	๑.ผู้รับบริการมีความ พึงพอใจในระดับดี ร้อย ละ ๘๐

[illegible]

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๘. งานร้านค้า สวัสดิการ โรงเรียน	๑.ร้านสวัสดิการโรงเรียน	๑.บริการงานสวัสดิการ ฝ่าย/งาน/กลุ่ม สาระฯ และบุคลากรของโรงเรียนอย่าง ทั่วถึงและเหมาะสม ๒.จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ เพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ ๓.ทำบัญชี รับ-จ่ายเงินและ ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑.ผู้รับบริการมีความพึง พอใจใน ระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๒.รูปแบบบัญชีรับ-จ่ายเงิน และทะเบียน พัสต ครุภัณฑ์ ถูกต้อง/เป็น ปัจจุบัน
	๒.กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	๑.ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ใน โรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบ ข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ใน โรงเรียนฯ ๒.จัดสินค้าเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มี คุณภาพให้เหมาะสมและเพียงพอตาม ความต้องการ ๓.จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรม สหกรณ์แก่นักเรียน ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้า ทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบและถูกต้อง	๑. ทะเบียนสินค้า ๑.๑ โครงสร้างการจัด กิจกรรมสหกรณ์ ๑.๒ บัญชีหุ้น ๒. สินค้าที่มีคุณภาพ ๒.๑ แบบประเมิน ผล / สรุปผลความพึงพอใจใน การบริการ ๓. บัญชีรายรับรายจ่าย ที่เป็นปัจจุบัน ๔. แบบประเมินผล/ สรุปผลความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ โรงเรียนฯ ๕. ทะเบียนสินค้าและ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์
๙.งานธนาคาร โรงเรียน	๑.งานธนาคารโรงเรียน	๑. เสริมสร้างวินัยทางการออมให้กับ นักเรียน ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของ ประเทศในอนาคต ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการบริหาร จัดการภายในกลุ่ม ฝึกฝนการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ ตลอดจนสร้างทักษะในการให้บริการ ๓. ให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างในการทำ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ ส่วนรวม ๔. สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างเยาวชน โรงเรียนและธนาคาร ๕. เพิ่มช่องทางการให้บริการที่เป็น ประโยชน์ต่อเยาวชนและส่วนรวม	๑.ผู้ให้บริการมีความพึง พอใจอยู่ในระดับดี ร้อย ละ ๘๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑๐.งานรถรับ-ส่ง นักเรียน	๑.จัดบริการรถรับ-ส่งนักเรียน ๒.จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนที่ใช้บริการ ๓.ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่ใช้บริการ	๑.มีรถรับ-ส่ง นักเรียนที่มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอ ๒.มีบุคลากรควบคุมดูแลประจำรถทุกสายอย่างน้อย สายละ ๑ คน ๓.มีนักเรียนหัวหน้าสายรถ คันละ ๑ คน ๔.จัดตรวจสภาพรถรับ-ส่งปีละ ๑ ครั้งก่อนการให้บริการประจำปีการศึกษา ๕.ประชุมพนักงานขับรถรับ-ส่งนักเรียนหัวหน้าสายรถครู/บุคลากรประจำรถภาคเรียน ละ ๒ ครั้ง ๖.จัดรับลงทะเบียนนักเรียนที่ใช้บริการก่อนเปิดภาคเรียน ทุกภาคเรียน	๒.ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ร้อยละ ๘๐ ๓.ทะเบียนนักเรียนที่ใช้บริการรับ-ส่ง ๔.บันทึกการประชุมรถรับ-ส่ง ๕.ทะเบียนคุมรถให้บริการ
๑๑.งานโรเนียว	๑.งานโรเนียวเอกสาร	๑. ดูแลรักษาเครื่องการโรเนียวเอกสาร ๒. โรเนียวเอกสาร ข้อสอบ คำสั่ง เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานราชการ	๑.ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี ร้อยละ ๘๐

๖.ฝ่ายกิจการนักเรียน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. สำนักงาน / แผนงานและ ประกันคุณภาพ การศึกษาฝ่าย ฝ่ายกิจการ นักเรียน	๑.บริหารสำนักงานฝ่ายฯ ๒.จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติ งานและประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินการ ๓.จัดทำหนังสือราชการ ๔.จัดทำเอกสารและสารสนเทศของ ฝ่าย ๕.จัดประชุมและบันทึกการประชุม ๖.ประสานงานกับหน่วย งานและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ๗.จัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ๘.บริการข้อมูลสารสนเทศฝ่าย กิจการนักเรียน	๑.บริหารและจัดการสำนักงานให้มีเป็น ปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ ๒.งาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายฯ สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๓.ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน/ ภายนอกโรงเรียนให้ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และดำเนินต่อไปตามขั้นตอน ๔.เอกสารของฝ่ายฯ ครบถ้วน ถูกต้องและทัน กำหนด ๕.จัดทำปฏิทินการประชุมกรรมการบริหาร ฝ่ายกิจการนักเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง ๖.ประสานงานจัดประชุมและบันทึกการ ประชุม ๗.รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานฝ่ายที่มีประสิทธิภาพ เพียงพอต่อการบริหารงาน ๘.เบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตาม โครงการ ๙.ประสานงานกลุ่มสาระฯ /งานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร - จัดทำระบบข้อมูลของนักเรียนและบุคลากร ในฝ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับฝ่าย กิจการนักเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา ๑๐.มีการประเมินผลและสรุปผลงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการ ๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ	๑.ผู้ให้บริการมีความ พอใจ ระดับดีร้อยละ ๘๐ ๒.มีแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่มีคุณภาพ ๓.สรุปงาน/โครงการ/ กิจกรรมของฝ่าย ๔.ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ ภายใน-ภาย นอกครบร้อยละ ๑๐๐ ๕.ปฏิทินปฏิบัติงาน ๖.ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ๗.คำสั่ง/บันทึกข้อความ / บันทึกการประชุม
๒. งานส่งเสริม ประชาธิปไตย และ คณะกรรมการ สภานักเรียน	๑.ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการ นักเรียนและสมาชิกสภานักเรียน ๒.อบรมผู้นำนักเรียน	๑.จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และสมาชิกสภานักเรียนภายในเดือน มกราคม ของทุกปี ๒.ควบคุมดูแลการดำเนินงานของ คณะกรรมการนักเรียนและสภานักเรียน ๓.จัดอบรมผู้นำนักเรียนภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี	๑.มีคณะกรรมการ นักเรียนและสภา นักเรียน ๒.สมุดบันทึกกิจกรรม ของคณะกรรมการ นักเรียนและสภา นักเรียน ๓.สรุปรูปแบบกิจกรรม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๓.ส่งเสริม คุณธรรม/ จริยธรรม นักเรียน	๑.จัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ๒.ให้คำปรึกษา อบรมแนะนำ ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา นักเรียน ๓.อบรมติดตาม เสริมสร้างกำลังใจ ให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง	๑.จัดอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียน ตลอดปีการศึกษา ๒.กิจกรรมโฮมรูมทุกวัน ๓.กิจกรรมไหว้พระสวดมนต์ทุกระดับชั้น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๔.มีการอบรมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่ม เสี่ยง ๕.ประเมินผล สรุป และรายงานผลทุกภาค เรียน	๑.นักเรียน ม.๓ ทุกคนได้ เข้ารับการอบรมค่าย พุทธบุตร ๒.นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ไหว้พระสวดมนต์ร้อยละ ๑๐๐ ๓.นักเรียนทุกคนได้เข้า รับการอบรมคุณธรรม ๔.นักเรียนกลุ่มเสี่ยง มีพฤติกรรมดีขึ้น ร้อยละ ๗๐
๔. งานส่งเสริม วินัยและแก้ไข พฤติกรรม นักเรียน	๑.งานส่งเสริมการมีวินัยและแก้ไข พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของ นักเรียน	๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของ นักเรียนและระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง ๒. ประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความร่วมมือ ใน การดูแลช่วยเหลือและพัฒนาพฤติกรรม นักเรียน ๓. วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงาน ปกครองนักเรียน ๓.๑ การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา การใช้เวลา ว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจ แก่นักเรียนผู้ประพฤติดี ๓.๒ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ใน โรงเรียน ๔. ดำเนินการบริหารงานปกครองนักเรียน โดยการกำหนดความรับผิดชอบให้ชัดเจน และประสาน งานปกครองระหว่าง สถานศึกษากับทุกกลุ่มงาน ๕. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของ บุคลากรให้ดำเนินไปตามระเบียบอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑.นักเรียนกลุ่มเสี่ยง มีพฤติกรรมดีขึ้น ร้อยละ ๗๐ ๒.จัดทำเอกสารบันทึก ข้อตกลงและความเข้าใจ (MOU)ระหว่าง ผู้ปกครองและนักเรียน ในการปรับเปลี่ยน พฤติกรรมของนักเรียนที่ มีความประพฤติไม่ เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียน ๓. จัดทำตารางเวร ประจำวัน และบันทึก การปฏิบัติงานในแต่ละ หน้าที่

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินการเป็นระยะ ๗. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๘. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด ๑๐. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลเอาใจใส่ แก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๑๒. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนแก่นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน ๑๓. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ๑๔. จัดทำระเบียบประวัติส่วนบุคคลของนักเรียน ๑๕. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๑๖. จัดทำคู่มือนักเรียน ๑๗. จัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	
๕.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดและการกระทำที่ผิดกฎหมายผิดวินัยในสถานศึกษา	๑. ปฏิบัติตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข เทิดไถ่องค์ราชันย์ และดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องการสาร เสพติดชนิดต่างๆ	๑.นักเรียนกลุ่มเสี่ยง มีพฤติกรรมดีขึ้น ร้อยละ ๗๐

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๓. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๔. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ๕. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย ๖. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๗. ร่วมมือกันชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด ๘. คัดกรองนักเรียนกลุ่มเสี่ยงตามนโยบายที่กำหนดและดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๙. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่นกิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด ๑๐. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ๑๑. ติดตามการดำเนินการห้องเรียนสีขาว ๑๑. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	๑.กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	๑.กำหนดแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมวันสำคัญต่างๆภายในสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ๒.จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่วันสำคัญต่างๆ ๕.สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ๗.ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในที่ประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน / กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ๘.ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจกิจกรรมวันสำคัญต่างๆภายในโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู ๙.ส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆให้อยู่ในที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน ๑๐.จัดทำคู่มือโครงสร้างการบริหาร / บทบาทและหน้าที่ แผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน	๑.นักเรียนมีส่วนร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆร้อยละ ๙๕ ๑๒.ประสานงานติดตามประเมินผลและรายงานให้ ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่องปรับปรุง รายงานผลการ ปฏิบัติงานและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๑๑.ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ / ศาสนา / พระมหากษัตริย์/ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย ให้โอกาสดนกระกรรมการสถานักเรียน แสดงความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน ๑๓.วางแผนและดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. เพื่อพัฒนา ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน ร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. งานเครือข่ายผู้ปกครอง/นักเรียนประจำตำบล	๑.จัดหาผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับ ๒.สนับสนุนผู้ปกครองเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๓.ส่งเสริมงานเครือข่ายผู้ปกครองตามโอกาสและความเหมาะสม ๔.ประชาสัมพันธ์ระบบเครือข่ายผู้ปกครอง	๑.จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นและระดับโรงเรียน ๒.ประสานงานระหว่างครูและผู้ปกครองเครือข่ายในการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๓.สนับสนุนการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครองตามโอกาสและความเหมาะสม ๔.แจ้งกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู-บุคลากรนักเรียนและผู้ปกครองอื่นๆทราบ	๑.มีผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้น และระดับโรงเรียน ๒.มีการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของเครือข่ายผู้ปกครองอย่างเป็นระบบ ๓.หลักฐานการสนับสนุนการจัดกิจกรรมของผู้ปกครองเครือข่ายตามความเหมาะสม ๔.เอกสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของเครือ ข่ายผู้ปกครองให้ครู-บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครองอื่นๆ ทราบ
	๑.งานการมีส่วนร่วม (นักเรียนประจำตำบล)	๑. ประชุม วางแผน การดำเนินการคัดกรองนักเรียนในแต่ละตำบล ๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนในแต่ละตำบล ๓. ประสานงานครูประจำตำบล ในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ๔. ประสานงานนักเรียนประจำตำบล เข้าร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการและสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรม ของชุมชน ๕. นิเทศ กำกับติดตาม ๖. รายงานผลการดำเนินงาน	๑.มีนักเรียนเครือข่ายทุกระดับชั้น และระดับโรงเรียน ๒.มีการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของเครือข่ายผู้ปกครองอย่างเป็นระบบ ๓.หลักฐานการสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักเรียนเครือข่ายตามโอกาสและความเหมาะสม

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๘. งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาทระเบียบวินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและมีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน ๖.ประชุมหัวหน้าระดับชั้นเดือนละ ๑ ครั้งหรือตามความเหมาะสมในการดำเนินการเพื่อติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ในทุกด้าน ๗.รายงานผลการดำเนินงาน	๑.ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการมาโรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียนตามลำดับชั้น ๒.ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบายต่างๆของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะแนวทางติดตามแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ๔.ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของนักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง ๕.มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียนตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของนักเรียน ๖.ประชุมวางแผนการพัฒนานักเรียนด้านวินัย ความประพฤติ และการปฏิบัติตนของนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนโรงเรียนพระราชรัษฎธรรมคุณ ๗.ประสานงาน หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการส่งเสริม / แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๘.จัดทำข้อมูลสถิติการมาเรียนในแต่ละวัน รายงานผู้บริหารทุกวัน ๙.กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการดำเนินการแก้ปัญหา นักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกด้าน ๑๐.ดำเนินการร่วมกับครูที่ปรึกษา ในการกำกับติดตามการสร้างวินัยหน้าเสาธงของนักเรียน การเข้าแถวตรงเวลา เข้าแถวเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น	๑.สมุดบันทึกการมาโรงเรียนของนักเรียน ๒.สมุดบันทึกการอบรม / การชี้แจงนโยบายต่างๆของโรงเรียน ๓.บันทึกการคัดกรองนักเรียนทุกห้อง ๔.รายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียนกลุ่มเสี่ยงของครู ๕.บันทึกการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน ๖.นักเรียนได้รับการแก้ไขปัญหาคอนเรียนทุกครั้ง ๗.บันทึกการร่วมปฏิบัติหน้าที่ของครูในชั้น ๘.แบบรายการปฏิบัติงานของครู

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
		๑๑.ดำเนินการขับเคลื่อนให้หัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ฝ้าระวังและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน และรายงานผู้บริหาร ผ่านประธานคณะกรรมการชั้นเรียน ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๑๒.ประเมินผลและปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาของโรงเรียน ๑๓.กำกับติดตามหัวหน้าระดับชั้น รองหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ในการดูแลการเข้าแถวของนักเรียนตอนเช้า ๑๔.ประเมินผล สรุปรายงานผู้บริหารเป็นเอกสารและนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือน	
๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑.จัดทำคู่มือนักเรียน ๒.จัดระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ๒.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ๒.๒ คัดกรองนักเรียน ๒.๓ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๒.๔ ป้องกันควบคุมดูแลระเบียบวินัย ๒.๕ ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาพฤติกรรมเพื่อการปรับเปลี่ยนแก้ไขพฤติกรรม ๓.อบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๔.จัดระเบียบเครือข่ายผู้ปกครอง ประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑.ชี้แจง กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติของโรงเรียน ให้แก่นักเรียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน ๒.กำกับดูแลตรวจตราให้นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและ ข้อปฏิบัติของโรงเรียน ๓.ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือแก้ไขปัญหา นักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติของโรงเรียน ๔.ประสานการทำงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ๕.จัดอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ปีละ ๑ ครั้ง	๑.นักเรียนมีคู่มือนักเรียนที่ชัดเจนและปฏิบัติตามคู่มือ ร้อยละ ๙๕ ๒.รายงานการประชุมของผู้ปกครองเครือข่ายเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ๓.ครูเยี่ยมบ้านนักเรียนกลุ่มเสี่ยงทุกคน ๔.นักเรียนกลุ่มเสี่ยงมีพฤติกรรมเปลี่ยนไปในทางที่ดีขึ้น ร้อยละ ๗๐ ๕.มีผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน