



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๖๕/๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐๑/๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๔๔ และให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ๑ - ๑๒ ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสพ สืบคำ)  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

สำเนาถูกต้อง

MACHU

นายบรรจบ วงศ์โกลนเดชกุล  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

**เอกสารแนบท้าย ๑**  
**แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล**  
**เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘**  
**ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘**

.....

**ประเภทตำแหน่ง**                      เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร

**ชื่อตำแหน่ง**                         รองผู้อำนวยการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารจัดการโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนอุดมการณ์และเป้าหมายในการ พัฒนานักเรียนของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยภารกิจด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงาน แผน งบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการพัฒนานักเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน
- ๓) มีความรู้และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน
- ๔) มีประสบการณ์ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือมีประสบการณ์ทางการบริหารอื่น ที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความสามารถในการมอบหมาย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล และการทำงานเป็นทีม
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ดี
- ๓) มีทักษะและความสามารถด้านการสื่อสาร
- ๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- ๕) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

**อัตราเงินเดือน** ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

**สำเนาถูกต้อง**

**นพอน**

นายบรรจบ วงศ์โกมลชษฐ์  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

**เอกสารแนบท้าย ๒**  
**แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล**  
**เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘**  
**ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘**

.....

**ประเภทตำแหน่ง**                    **เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร**

**ชื่อตำแหน่ง**                       **ผู้ช่วยผู้อำนวยการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารจัดการโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนอุดมการณ์และเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยภารกิจด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานแผนงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการพัฒนานักเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน
- ๓) มีความรู้และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน หรือมีประสบการณ์ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือมีประสบการณ์ทางการบริหารอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความสามารถในการมอบหมาย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล และการทำงานเป็นทีม
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และวางแผนงานได้ดี
- ๓) มีทักษะและความสามารถด้านการสื่อสาร
- ๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- ๕) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

**อัตราเงินเดือน**   ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

**สำเนาถูกต้อง**

**นพคุณ**

( นายบรรจบ วงศ์โกลมเชษฐ )

เจ้าหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

**เอกสารแนบท้าย ๓**  
**แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล**  
**เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิตลวิทยาลัย น.ศ. ๒๕๕๘**  
**ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘**

ประเภทตำแหน่ง            เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร

ชื่อตำแหน่ง                หัวหน้าสาขาวิชา

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชา โดยบริหารจัดการ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานในสาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดทำหรือจัดหาสื่อการสอน อุปกรณ์การสอน การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน การปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนอุดมการณ์และเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนของโรงเรียน และมีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่า ๘ คาบต่อสัปดาห์ รวมทั้งกำกับดูแล นิเทศและติดตามการทำงานของบุคลากรในสาขาวิชาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิตลวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน
- ๓) มีความรู้และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน หรือมีประสบการณ์ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือมีประสบการณ์ทางการบริหารอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความสามารถในการมอบหมาย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล และการทำงานเป็นทีม
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และวางแผนงานได้ดี
- ๓) มีทักษะและความสามารถด้านการสื่อสาร
- ๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- ๕) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

**อัตราเงินเดือน** ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....  
**ผู้อำนวยการ**

**หม่อม**

( นายบรรจบ วงศ์โกมลชอุ )  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิตลวิทยาลัย

**เอกสารแนบท้าย ๔**  
**แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล**  
**เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘**  
**ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘**

.....

**ประเภทตำแหน่ง**                    เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร

**ชื่อตำแหน่ง**                    หัวหน้าฝ่าย

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย โดยบริหารจัดการ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่ายตามที่กำหนดในประกาศของโรงเรียน เรื่องการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมทั้งกำกับดูแล นิเทศและติดตามการทำงานของบุคลากรในฝ่ายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน
- ๓) มีความรู้และประสบการณ์ที่สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน หรือมีประสบการณ์ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือมีประสบการณ์ทางการบริหารอื่นที่เทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความสามารถในการมอบหมาย สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล และการทำงานเป็นทีม
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และวางแผนงานได้ดี
- ๓) มีทักษะและความสามารถด้านการสื่อสาร
- ๔) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- ๕) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

**อัตราเงินเดือน** ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**สำเนาถูกต้อง**

นพต

( นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ )  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



เอกสารแนบท้าย ๖

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ประเภทตำแหน่ง สายวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง ครูชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ทักษะและความชำนาญในการสอน การวัดและการประเมินผลการเรียนของนักเรียน การพัฒนาเครื่องมือในการสรรหาและคัดเลือกนักเรียน การพัฒนาหลักสูตร สื่อการสอนเป็นที่ปรึกษาการทำโครงการวิทยาศาสตร์ของนักเรียน ทำผลงานวิชาการที่แสดงถึงความชำนาญการ เช่น งานวิจัย ตำรา หนังสือ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ที่มีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด นิเทศการสอนและกิจกรรมให้แก่ครูวิชาการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) มีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน
- ๓) ดำรงตำแหน่งครูวิชาการและปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก
- ๔) ผ่านการประเมินผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ด้านการจัดการเรียนการสอน
  - ด้านการพัฒนาสื่อการสอน
  - ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
  - ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ด้านการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิทยาศาสตร์
  - ด้านการเป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้น
  - ด้านการเป็นครูที่ปรึกษาชุมนุมของนักเรียน
- ๒) มีทักษะด้านการนิเทศการสอนและการอบรม
- ๓) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับดี
- ๔) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ๕) เป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นหัวหน้าทีมวิจัย สามารถนำเสนอหรือตีพิมพ์ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

อัตราเงินเดือน ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

**สำเนาถูกต้อง**

ม.ม.ค.น

( นายบรรจบ วงศ์โกลนเดชขจร )

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

เอกสารแนบท้าย ๗

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ประเภทตำแหน่ง สายวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง ครูเชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ทักษะและความเชี่ยวชาญในการสอน การวัดและการประเมินผลการเรียนของนักเรียน การพัฒนาเครื่องมือในการสรรหาและคัดเลือกนักเรียน การพัฒนาหลักสูตร สื่อการสอน เป็นที่ปรึกษาการทำโครงการวิทยาศาสตร์ของนักเรียน ทำผลงานวิชาการที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ โดยทำงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด และ เขียนตำรา หรือ หนังสือ หรือ บทความทางวิชาการ ที่มีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด หรือโดย ทำงานวิจัย หรือตำรา หรือ หนังสือ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีคุณภาพดีมากและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด นิเทศการสอนและกิจกรรมให้แก่ครูวิชาการและครูชำนาญการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) มีระดับการศึกษาปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน
- ๓) ดำรงตำแหน่งครูชำนาญการและปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๔) มีผลการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเทียบคะแนน TOEFL PBT ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๔.๕
- ๕) ผ่านการประเมินผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - การจัดการเรียนการสอน
  - ด้านการพัฒนาสื่อการสอน
  - ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
  - ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ด้านการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิทยาศาสตร์
  - ด้านการเป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้น
  - ด้านการเป็นครูที่ปรึกษาชุมนุมของนักเรียน
- ๒) มีทักษะด้านการนิเทศการสอนและการอบรม
- ๓) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผนงาน และทำงานเป็นทีมได้
- ๔) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับดีมาก
- ๕) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ๖) เป็นหัวหน้าทีมวิจัย สามารถนำเสนอหรือตีพิมพ์ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

อัตราเงินเดือน ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตำแหน่งถูกต้อง

๗๓๐๗

(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



เอกสารแนบท้าย ๘

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘  
ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ประเภทตำแหน่ง           สายวิชาการ  
ชื่อตำแหน่ง               ครูเชี่ยวชาญพิเศษ  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ทักษะและความเชี่ยวชาญพิเศษในการสอน การวัดและ  
การประเมินผลการเรียนของนักเรียน การพัฒนาเครื่องมือ ในการสรรหาและคัดเลือกนักเรียน การพัฒนาหลักสูตร  
สื่อการสอน เป็นที่ปรึกษาการทำโครงการวิทยาศาสตร์ของนักเรียน ทำผลงานวิชาการที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ  
โดยทำงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีคุณภาพดีมากและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด  
และ เขียนตำรา หรือ หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ที่มีคุณภาพดีมากและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่โรงเรียน  
กำหนด หรือโดย ทำงานวิจัย หรือตำรา หรือหนังสือ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีคุณภาพดีเยี่ยมและได้รับการ  
ตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด นิเทศการสอนและกิจกรรมให้ครูวิชาการ ครูชำนาญการ และครูเชี่ยวชาญ โดยใช้  
ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญอย่างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมี  
ผลกระทบในวงกว้าง โดยต้องดำเนินการศึกษา วิจัย และสั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่าง ๆ ให้คำปรึกษา  
แนะนำ ฝึกอบรม หรือเผยแพร่ความรู้ในระดับกระทรวงหรือกรมที่เทียบเท่า และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) มีระดับการศึกษาปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน
- ๓) ดำรงตำแหน่งครูเชี่ยวชาญและปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๔) มีผลการทดสอบความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเทียบคะแนน TOEFL PBT ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐  
หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๐
- ๕) ผ่านการประเมินผลการสอน ผลงานทางวิชาการ และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - การจัดการเรียนการสอน
  - ด้านการพัฒนาสื่อการสอน
  - ด้านการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
  - ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ด้านการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิทยาศาสตร์
  - ด้านการเป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้น
  - ด้านการเป็นครูที่ปรึกษาชุมชนของนักเรียน
- ๒) มีทักษะด้านการนิเทศการสอนและการอบรม
- ๓) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผนงาน และทำงานเป็นทีมได้ดี
- ๔) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับดีเยี่ยม
- ๕) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ๖) เป็นหัวหน้าทีมวิจัย สามารถนำเสนอหรือตีพิมพ์ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

อัตราเงินเดือน   ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**สำเนาถูกต้อง**

.....  
น.น.น.

( นายบรรจบ วงศ์โกมลชัญญ์ )  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

**เอกสารแนบท้าย ๙**  
**แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล**  
**เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘**  
**ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘**

.....

**ประเภทตำแหน่ง**                    เจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการ

**ชื่อตำแหน่ง**                    เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงานเป็นอย่างดี
- ๓) มีความรู้และทักษะในการวิจัย
- ๔) มีทักษะและความสามารถด้านการสื่อสาร
- ๕) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- ๖) มีทักษะด้านการบริการ

**อัตราเงินเดือน**    ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

**สำเนาถูกต้อง**

หม่อม

นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

เอกสารแนบท้าย ๑๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ประเภทตำแหน่ง           เจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง                ผู้ชำนาญการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ทำผลงานที่แสดงถึงความชำนาญการ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ งานแปล งานวิจัย หรือนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพดี และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี หรือ ๓ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท
- ๔) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ชำนาญการ และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ๓) มีความรู้และทักษะในการวิจัย
- ๔) มีทักษะและความสามารถด้านการสื่อสาร
- ๕) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- ๖) มีทักษะด้านการบริการ

อัตราเงินเดือน   ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

**สำเนาถูกต้อง**

**นาย**

นายบรรจบ วงศ์โกมลชษฐ์  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

เอกสารแนบท้าย ๑๑

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ประเภทตำแหน่ง           เจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง               ผู้เชี่ยวชาญ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานเชิงระบบหรือมาตรฐานของงาน หรือพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ หรือผลงานงานวิจัยและนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานโครงการ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ทำผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ โดยเป็นผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานตามภารกิจของโรงเรียนที่มีคุณภาพดี และมีนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรือหนังสือ หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพดี สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำหรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๔) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ชำนาญการ ศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด
- ๕) ผลการทดสอบความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานเทียบคะแนน TOEIC **ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐** คะแนน

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผน นิเทศ และติดตาม กำกับดูแล
- ๓) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ๔) มีความรู้และทักษะในการวิจัย
- ๕) มีทักษะและความสามารถด้านการสื่อสาร
- ๖) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- ๗) มีทักษะด้านการบริการ

อัตราเงินเดือน   ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

**สำเนาถูกต้อง**

**นพคุณ**

(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

เอกสารแนบท้าย ๑๒

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ประเภทตำแหน่ง           เจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง               ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญสูงมาก มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเชิงระบบหรือมาตรฐาน ของงาน หรือพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ หรือผลงานวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อ แก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทำผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญพิเศษ โดย เป็นผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานตามภารกิจของโรงเรียน ที่มีคุณภาพดีมาก และมีนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรือหนังสือ ที่มีคุณภาพดีมาก และทำงานวิจัยที่มี คุณภาพดีมาก สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำหรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิค ระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) มีคุณสมบัติตามข้อบังคับของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๔) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด
- ๕) ผลการทดสอบความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานเทียบคะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

- ๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผน นิเทศ และติดตาม กำกับดูแล
- ๓) มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ๔) มีความรู้และทักษะในการวิจัย
- ๕) มีทักษะและความสามารถด้านการสื่อสาร
- ๖) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- ๗) มีทักษะด้านการบริการ

อัตราเงินเดือน   ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....

**สำเนาถูกต้อง**

**หม่อม**

( นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ )

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์