



2023

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนศรีวิทย ๒



คำนำ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนศรีयाภย ๒ ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานวิชาการฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนศรีयाภย ๒ ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในกลุ่มบริหารวิชาการ มีขอบข่าย ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้น ๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และ ความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางานในโรงเรียน ตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความ สะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น การจัดทำคู่มือการบริหารงานวิชาการฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวย ประโยชน์ให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนศรีयाภย ๒ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากร ทางการศึกษาทุกคนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่าง เต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

ว่าที่ร้อยตรีปริญญา พงศ์กาสอ

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภย ๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ	1
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2
ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2
1. งานสำนักงาน	2
2. งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้	3
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	3
4. งานนิเทศการศึกษา	3
5. งานวัดผลประเมินผล	4
6. งานทะเบียนวัดผล	4
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	5
8. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอน	5
9. งานประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา	5
10. งานแนะแนว	6
11. งานรับนักเรียน	6
12. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน	7
13. งานโครงการพิเศษ	7
14. งานห้องสมุด	7
15. งานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย	8

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีราษฎร์ ๒
ว่าที่ร้อยตรีปริญญา พงศ์กาสอ



หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการโรงเรียนศรีราษฎร์ ๒
นางสาวสุภาพร กิมบุญจิ๋ว



คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ



- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. งานสำนักงาน | 9. งานประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา |
| 2. งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ | 10. งานแนะแนว |
| 3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ | 11. งานรับนักเรียน |
| 4. งานนิเทศการศึกษา | 12. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน |
| 5. งานวัดผลประเมินผล | 13. งานโครงการพิเศษ |
| 6. งานทะเบียนวัดผล | 14. งานห้องสมุด |
| 7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา | 15. งานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย |
| 8. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอน | |

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่ม
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารงานวิชาการด้านต่าง ๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. งานเอกสาร ประกอบด้วย งานโต้ตอบ ติดต่อกับ การบริหารงานเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึก การรายงาน การจัดเอกสาร งานประชุม

2. งานเลขานุการ คือ การจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ การนัดหมายงานติดต่อต้อนรับ การประสานงานในเรื่องต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานข้อมูลเอกสาร

3. การติดต่อสื่อสาร ประกอบด้วย การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการติดต่อ สื่อสาร เช่น การตอบคำถามทางโทรศัพท์ การติดต่อสื่อสารทางระบบออนไลน์ เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เป็นจริงครบถ้วนและเชื่อถือได้

2. งานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นในจังหวัดชุมพร
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาต้องจัดทำตามนโยบายด้านการศึกษาของภาครัฐ
3. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง
5. นำหลักสูตรที่ผ่านการใช้แล้วมาวิเคราะห์และปรับปรุงทุกปีการศึกษา
6. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามนโยบายการศึกษาของชาติ
4. นำหลักสูตรที่ผ่านการใช้แล้วมาวิเคราะห์และปรับปรุงทุกปีการศึกษา
5. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติหลักสูตรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำ งานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. งานวัดผลประเมินผล

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้ สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
3. วัดผลประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
4. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่าน เกณฑ์การประเมิน
5. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
6. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
7. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายงานและตัดสินผลการ เรียนผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และ วิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

6. งานทะเบียนวัดผล

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและ ดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าว
2. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน / จบหลักสูตร) ได้แก่

ออกใบรับรองผลการเรียน / ออกกระเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร / รายงานการจบหลักสูตร / จำหน่ายนักเรียน ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล จัดทำกระเบียนแสดงผลการเรียน รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้

ตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

3. จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ / ถูกต้องตามระเบียบฯ

4. พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

6. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน

8. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา

3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งการเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

9. งานประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
3. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

10. งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนวชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

7. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน

11. งานรับนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
3. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
4. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย
5. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
6. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

12. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการออกแบบกิจกรรม เพื่อให้ นักเรียน ได้ทำกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อฝึกฝนให้นักเรียนแสวงหาความรู้ การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอข้อมูล ตามกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสม รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วย ตนเอง รู้จักตนเองและเห็นคุณค่าของตน
2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้และทักษะทางวิชาการตามศักยภาพของตน เกิดทักษะ การคิดวิเคราะห์ การสรุปเนื้อหา ใจความสำคัญ รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
3. จัดทำกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศทางวิชาการ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมด้านสุนทรียภาพ และสภาวะทางร่างกายจิตใจที่ดี
4. ส่งเสริมด้านกामีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

13. งานโครงการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายพิเศษจากหน่วยงานของรัฐ หรือสถานการณ์บ้านเมือง
2. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย
3. จัดทำเอกสารสรุปรายงานโครงการพิเศษ เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

14. งานห้องสมุด

บทบาทและหน้าที่

1. สืบหาข้อมูลและประสานงานกับครู นักเรียนและบุคคลในชุมชน เพื่อได้ทราบความต้องการเกี่ยวกับเอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อพัฒนาการบริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. จัดซื้อและดำเนินงานด้านเอกสารสิ่งพิมพ์ แถบบันทึกเสียง วัสดุทัศน ตามระบบการให้บริการของห้องสมุด
3. กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หนังสือ การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การให้บริการห้องสมุดเสียงและวัสดุทัศน การให้บริการอินเทอร์เน็ต และการซ่อมหนังสือ
4. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษา

15. งานแผนงานและสารสนเทศฝ่าย

บทบาทและหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. ศึกษาแนวปฏิบัติในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนนักเรียน
3. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติโดยนโยบายและโครงการพิเศษไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการใช้หลักสูตร
4. ประสานงานกับคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. กำหนดกิจกรรม/โครงการและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดครูเข้าสอน ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลการเรียน
6. ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
7. จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม การเรียนการสอน ของครูที่รับผิดชอบ
8. วางแผน ดำเนินการ ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางการเรียนแก่นักเรียน ที่ติด 0 /ร /มส. /มผ.
9. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน/การจัดการเรียนการสอน/การจัดกิจกรรม
10. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย