



พรรัตนางาน



ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนหนองขามวิทยา



องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

พรรณนางานฉบับนี้ เป็นการรวบรวมรายละเอียดภาระงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละงาน ของบุคลากร ในฝ่ายวิชาการ โดยภาระงานในแต่ละตำแหน่งงาน ประกอบด้วยหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่ได้แสดงให้เห็น ถึงขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรูความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ซึ่งถือเป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนหนองขามวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการ	๑
พรรณนางานผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒
พรรณนางานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓
พรรณนางานหัวหน้าฝ่ายวิชาการ	๔
พรรณนางานฝ่ายวิชาการ	๕

โครงสร้างฝ่ายวิชาการ



นางสาวฉัตรินยา หินประกอบ
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวรณพร คงกุงอง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสายฝน เชื้อเมือง
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ



นางสาวสุภาพร ไสชาติ



นางกาวดี นนปะ



นางสาวสุวาริ วงกระต่าย

พรรณนางานผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวฉัตรินยา หินประกอบ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการ ร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา นางสาวธัญพร คงกุทอง

ปฏิบัติหน้าที่ รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายกิจการนักเรียน รักษาราชแทนผู้อำนวยการโรงเรียน อันดับที่ ๑

โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินพัสดุและทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนหนองขามวิทยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

บุคลากรฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวฝุ่น เชื้อเมือง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาพร ไสชาติ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุวารี วงกระต่าย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางภาวดี นนทปะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวฝุ่น เชื้อเมือง ตำแหน่ง ครู มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการและปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๒

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ

จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับ ติดตาม กลั่นกรอง ดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษางานของในฝ่ายวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ

วางแผนงานด้านวิชาการ พัฒนาระบบการเรียนรู้นิเทศการศึกษา ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารงานวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

พิจารณาความดีความชอบของครูเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารและแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวฝุ่น เชื้อเมือง	ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางสาวสุภาพร ไสชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๑.๓ นางภาวดี นนทปะ	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวสุวารี วงกระต่าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) การจัดทำระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานฝ่ายวิชาการ

๒) การวางแผนบริหารฝ่ายวิชาการ

๓) กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนงานฝ่ายวิชาการ

๔) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานในแต่ละแผนการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูทราบ

๕) งานกำหนดขอบข่ายงานฝ่ายวิชาการ

๖) งานการประสานฝ่ายวิชาการ

- ๗) งานส่งเสริมพัฒนาฝ่ายวิชาการ
 ๘) งานจัดทำแผนงาน /โครงการฝ่ายวิชาการ

งานรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ ทำสถิติ รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับฝ่ายวิชาการ

- ๑๐) งานโครงสร้าง และพรรณนางานฝ่ายวิชาการ
 ๑๑) งานจัดทำคู่มือฝ่ายวิชาการ
 ๑๒) งานจัดทำ จัดหา เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการ
 ๑๓) จัดทำปฏิทินของฝ่ายวิชาการและกำกับดูแล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามปฏิทิน

กำหนด

- ๑๔) ประเมินผลและรายงานผลปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑	นางสายฝน เชื้อเมือง	ครู	หัวหน้า
๒.๒	นางสายชล สุวรรณดี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๒.๓	นางสุกัญญา ปราชนาม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๒.๔	นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๕	นายนพดล ทองงาม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๒.๖	นายขวัญชัย ยุทธแสน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๗	นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๘	นายพินนกร ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๙	นางนิชาภา ประทุมเวียง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒.๑๐ ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑๑ นางสาวสุวารีย์ วงกระต่าย ครู ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอข่าและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน เศรษฐกิจ และสังคม และเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

๒) จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา

มีความรู้คุณธรรมจริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๓) จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของ

กระทรวงศึกษาธิการ

๔) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ ให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๕) เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของ ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล

๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

	๓.๑	นางสายฝน	เชื้อเมือง	ครู	หัวหน้า
	๓.๒	นางสายชล	สุวรรณดี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม
ศึกษาฯ					
วิทยาศาสตร์ฯ	๓.๓	นางสุกัญญา	ปราชนาม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
คณิตศาสตร์	๓.๔	นางสาวชุลีพร	พงศ์วิเศษ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
	๓.๕	นายนพดล	ทองงาม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
	๓.๖	นายขวัญชัย	ยุทธแสน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ					
ภาษาไทย	๓.๗	นายเทวฤทธิ์	เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
	๓.๘	นายพินนกร	ชาตินาเสียว	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
อาชีพ	๓.๙	นางนิชาภา	ประทุมเวียง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน
	๓.๑๐	ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้			
	๓.๑๑	นางสาวสุภาพร	ใสชาติ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืนเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒) จัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืนเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างน้อย ๑ รายวิชา

๔) ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับปรุงและ

ซ่อมสื่อการเรียน

การสอน

๕) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ไปด้วย

ความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์โดย

๕.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัด
ของผู้เรียนโดย

คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕.๒ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์
และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๕.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติคิดเป็น ทำเป็น รักการ
อ่าน และมีความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน
สาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๖) ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน
แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ๒๐๕ ข้อสอบกลางภาค
ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์

๗) กำกับ ดูแล นิเทศ การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน

๘) สนับสนุนให้ครูผู้สอนสอนซ่อมเสริม จัดทำสื่อนวัตกรรม และทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนา
คุณภาพนักเรียน

๙) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน
และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัย
เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน
และแหล่งวิทยาการ ต่าง ๆ

๑๐) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นางภาวดี นนทปะ ครู หัวหน้า

๔.๒ นางสาวผน เชื้อเมือง ครู ผู้ช่วย

๔.๓ นางสาวสุภาพร ไสชาติ ครู ผู้ช่วย

๔.๔ นางสาวสุวารี วงกระต่าย ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม
อย่างเป็นระบบ

๒) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ใน
ระบบงานทะเบียน

๓) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

- ๔) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- ๕) จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ ก่อนออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
- ๖) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานต้นสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๗) ดำเนินการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่าย ประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๒)
- ๘) รายงานผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน ส่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นและ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
- ๙) ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผล การเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- ๑๐) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการตรวจสอบ คุณวุฒิของนักเรียน
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลง วิชาเรียนการถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
- ๑๒) ดำเนินการ การย้ายเข้า - ย้ายออกของนักเรียน
- ๑๓) จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- ๑๔) ดำเนินการสำรวจข้อมูลนักเรียน และลงทะเบียนลงในระบบข้อมูลสารสนเทศ ทางการศึกษา
- ท้องถิ่น (LEC กรม)
- ๑๕) สรุปรายงานข้อมูลนักเรียนลงในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- ท้องถิ่น (LEC กรม)
- ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|--------------------------|--------------|---------------------|
| ๕.๑ | นางภาวดี นนทปะ | ครู | หัวหน้า |
| ๕.๒ | นางสายฝน เชื้อเมือง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕.๓ | นางสาวสุภาพร ไสชาติ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕.๔ | นางสาวสุวารีย์ วงกระต่าย | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

วางแผนการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของทางโรงเรียน

จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักเรียน ควบคุม กำกับการสอบคัดเลือก มอบตัวและรับรายงานตัวนักเรียน

ดำเนินการรับสมัคร คัดเลือก สอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

สรุปรายงานผลการดำเนินการรับสมัครนักเรียนในปีการศึกษานั้นๆ ต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

ประสานงาน แนะนำ ประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาต่อ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวฝิ่น เชื้อเมือง ครู หัวหน้า

๖.๒ นางสาวสุภาพร ไสชาติ ครู ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็น

ความก้าวหน้า

ทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

- ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

- จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒) งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

- ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

- เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งใน

โรงเรียนและ

ภายนอกโรงเรียน

- รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการ

เรียนรู้และระดับ

โรงเรียน

๓) ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาใน

โรงเรียนเสนอ

ผู้บริหารโรงเรียน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวธัญพร คงกุทอง รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า

๗.๒ นางนิชาภา ประทุมเวียง ครู ผู้ช่วย

๗.๓ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ ครู ผู้ช่วย

๗.๔ นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ ครู ผู้ช่วย

๗.๕ นางสาวสุภาพร ไสชาติ ครู ผู้ช่วย

๗.๖ นางสาวฝน เชื้อเมือง ครู ผู้ช่วยและเลขานุการ
มีขอข่าและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายของการนิเทศการศึกษา เช่น ส่งเสริมให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำงาน เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นต้น
- ๒) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและเรื่องอื่น ๆ ที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการในการพัฒนา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน ตามแผนการนิเทศของสถานศึกษา
- ๔) เปิดโอกาสให้คณะครู มีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศการศึกษาและมีการประเมินตนเอง
- ๕) ขับเคลื่อนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC : Professional Learning Community) ให้ ครู ผู้บริหาร และนักการศึกษา ได้มาแบ่งปันแนวคิดเพื่อพัฒนาแนวทางการสอน และสร้างสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ที่เหมาะสม ที่จะช่วยให้นักเรียนทุกคนสามารถบรรลุศักยภาพสูงสุดของตนเองได้
- ๕) สรุปและเผยแพร่งานที่ประสบความสำเร็จ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสุภาพร ไสชาติ	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางภาวดี นนทปะ	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวฝน เชื้อเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวสุวารี วงกระต่าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอข่าและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ๒) ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
- ๓) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล
- ๔) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๕) การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๘) ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๐) จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิทธิวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑) แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๒.๙.๑ นางสาวผณ เชื้อเมือง ครู หัวหน้า

๒.๙.๒ นางสาวสุภาพร ไสชาติ ครู ผู้ช่วย

๒.๙.๓ นางสาวสุวารีย์ วงกระต่าย ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๒.๙.๔ นางภาวดี นนทปะ ครู ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒) ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๔) ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๕) จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๖) ประสานงานการจัดสอบวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๗) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๘) การจัดกิจกรรมแนะแนว แนะนำการศึกษา แนะนำอาชีพ และการแนะแนวเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพส่วนตัว และสังคม

๙) จัดบริการหลัก ๕ ประการอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ บริการศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล บริการติดตามผลและวิจัย

๑๐) จัดหาทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบและให้ความช่วยเหลือนักเรียนเพื่อการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๑) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ เพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ประกอบด้วย

๒.๑๐.๑ นางภาวดี นนทปะ ครู หัวหน้า

๒.๑๐.๒ นางสาวผณ เชื้อเมือง ครู ผู้ช่วย

๒.๑๐.๓ นางสาวสุภาพร ไสชาติ ครู ผู้ช่วย

๒.๑๐.๔ นางสาวสุวารีย์ วงกระต่าย ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

มีขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๕) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๑๑.๑ นางสาวสุภาพร ไสชาติ ครู หัวหน้า

๒.๑๑.๒ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ ครู ผู้ช่วย

๒.๑๑.๓ นางสาวฝน เชื้อเมือง ครู ผู้ช่วย

๒.๑๑.๔ นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ ครู ผู้ช่วย

๒.๑๑.๕ นายนพดล ทองงาม ครู ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ๕) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียน และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑๒.๑ นางสาวสุภาพร ไสชาติ ครู หัวหน้า

๒.๑๒.๒ นางสาวฝน เชื้อเมือง ครู ผู้ช่วย

๒.๑๒.๓ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ ครู ผู้ช่วย

๒.๑๒.๔ นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ ครู ผู้ช่วย

๒.๑๒.๕ นางนิชาภา ประทุมเวียง ครู ผู้ช่วย

๒.๑๒.๖ นางสาวสุวารีย์ วงกระต่าย ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอขยายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๓) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของ อปท. เป้าหมายความสำเร็จของ อบจ. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๔) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผล
- ๕) กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘) ประสานงานกับ อบจ. เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๙) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๑๐) ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๒.๑๓.๑ นายเทวฤทธิ์ เรืองชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๒.๑๓.๒ นางสาวชุลีพร พงศ์วิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๓ นางสาวชล สุวรรณดี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๔ นางสาวสุภาพร ไสชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๕ นางภาวดี นนทปะ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๓.๖ นางสาวฝน เชื้อเมือง	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอขยายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
- ๒) จัดทำแผนงาน กำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนโครงการด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ และ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
- ๔) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีการประชุมเชิง ปฏิบัติการ อบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และการศึกษาดูงาน เพื่อ ปลุกฝังการคิดและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยไม่เคร่งครัดในรูปแบบของการเขียนหน่วย/แผนการจัดการเรียนรู้ ปรับได้ตามธรรมชาติของ รายวิชา ระดับชั้น ตามบริบทของสถานศึกษาเพื่อ นำไปสู่การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

๖) จัดทำหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงทั้ง ๓ หลัก (พอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว) และ ๒ เงื่อนไข คือ คุณธรรมและความรู้

๒.๑๔ งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑๔.๑	นางสายฝน เชื้อเมือง	ครู	หัวหน้า
๒.๑๔.๒	นางภาวดี นนทปะ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๔.๓	นางสาวสุภาพร ไสชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๔.๔	นางสาวสุวารี วงกระต่าย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอขยายและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาด้านงานฝ่ายวิชาการ
- ๒) งานกำกับติดตาม เพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาในดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
- ๓) งานประเมิน และรายงานผลการประเมินตนเอง ตาม มาตรฐานและการปฏิบัติงานโครงการฝ่ายวิชาการ

๔) ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการในการดำเนินการจัดสร้างเครื่องมือ การจัดเก็บข้อมูล และสรุปผลการดำเนินงาน

๕) ดำเนินการให้มีการสร้างเครื่องมือ การจัดเก็บข้อมูล การสรุปประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการ สรุปรวบรวมเป็นเล่มเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด

๖) จัดทำข้อมูล สถิติต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ และแสดงไว้ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ

๗) ประสานงานกับงานสำนักงานในการรวบรวมงาน / โครงการ การใช้งบประมาณ และจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้งบประมาณของฝ่ายอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของฝ่ายอำนวยการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอต่องานแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา