

คู่มือการปฏิบัติงาน

บริหารงานวิชาการ



ขอบข่ายงานตามโครงสร้างการบริหารและจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งได้ระบุดึงสภาพทั่วไป ทิศทางการจัดการศึกษา โครงสร้าง การบริหารงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่จะทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเข้าใจในแนวนโยบาย แนวคิด และทิศทางการจัดการศึกษา ที่ตรงกัน และหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์สำหรับทุกท่าน ต้องขอขอบคุณ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการศึกษา และขอขอบคุณคณะครูที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นายนรินทร์ นิพิฐพงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

“ ขาว – แดง ”

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ สดใส กว้างไกล

สีแดง หมายถึง ความเข้มแข็ง หนักแน่น -อดทน

ปรัชญาโรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

“ตสสมาหิ ปญญา ธเนยเสยโย”

“ปัญญาประเสริฐกว่าทรัพย์”

คำขวัญโรงเรียน

“ พละนามัยดี มีน้ำใจ ใฝ่ศึกษา พัฒนาสังคม ”

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายงานตามโครงสร้างการบริหารและจัดการศึกษา

โรงเรียนบ้านคลองตะเคียน

อำเภอหนองใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วางแผนแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามความเหมาะสม
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ ด้านต่าง ๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 4.6 อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้มีสัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายกลุ่มงานตามขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้
 - งานทะเบียน
 - วัสดุ ประเมินผล
 - งานนิเทศ และบริหารกลุ่มสาระ
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานส่งเสริมวิชาการ
3. กำหนด บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
5. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัสดุ หาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียนให้จบหลักสูตร
6. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน / จบหลักสูตร / GPA / เทียบโอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
 3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

15. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

19. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน O, ร, มส

20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่3

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล

2. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน

3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูทราบ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
5. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
6. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ.5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
8. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
9. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
10. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
11. เก็บรักษา จาหน่าย ปพ.5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
12. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
13. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
14. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศ และบริหารกลุ่มสาระ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
 2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม
 4. ปรีกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
 5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

6. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
7. นิเทศและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
9. จัดทำโครงการนิเทศบุคลากร ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
10. สรุป รายงานผลการนิเทศ เมื่อสิ้นภาคเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารกลุ่มสาระฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการกรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนและทำการสอน
2. ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการจัดการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 รายวิชา /1 ภาคเรียนหรือ 1 ปี
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

9. จัดหาและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด

- งานกิจกรรมชุมนุม ชมรม

- งานกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ฯ

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

7. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมวิชาการ

- งานห้องสมุด

- งานสื่อ นวัตกรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งาน ICT การเรียนรู้

งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
3. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
4. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
5. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
6. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
7. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราขณินวารสาร
8. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
9. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
10. รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์
11. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
12. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
13. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
14. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
15. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปีงานสื่อ วัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
 - 2) ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน

- 3) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 4) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาด้านวิชาการ
- 5) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอน
- 6) ดูแล บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง e-learning
- 7) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 8) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
- 9) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
- 10) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคลผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 11) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ICT การเรียนรู้ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
2. จัดระบบงานศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
3. ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก
4. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
5. ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
6. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์
7. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต

8. ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ

9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. บริหารงานพัฒนาวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างดังนี้
 - งานพัฒนาระบบการเรียนรู้และงานวิจัย พัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ

งานพัฒนาระบบการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
2. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ส่งเสริมให้ครู ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำระบบการเรียนรู้ของโรงเรียน
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่พัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคลตามระบบการเรียนรู้
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผน ปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม

8. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมของนักเรียน

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียน และกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

2. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3. นิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

4. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

5. จัดทำตารางสอนครูและนักเรียน

6. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

2. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย

3. นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

4. มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้

5. การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายงานโครงการพิเศษ