



คู่มือแนวปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ สามารถใช้เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย
3. จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. จัดการเรียนรู้โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

1. ครูทุกคนสามารถจัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ผู้เรียนได้เรียนรู้จากกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย
3. ผู้เรียนสามารถเรียนรู้จากเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. ครูทุกคนจัดการเรียนรู้ โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ของโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

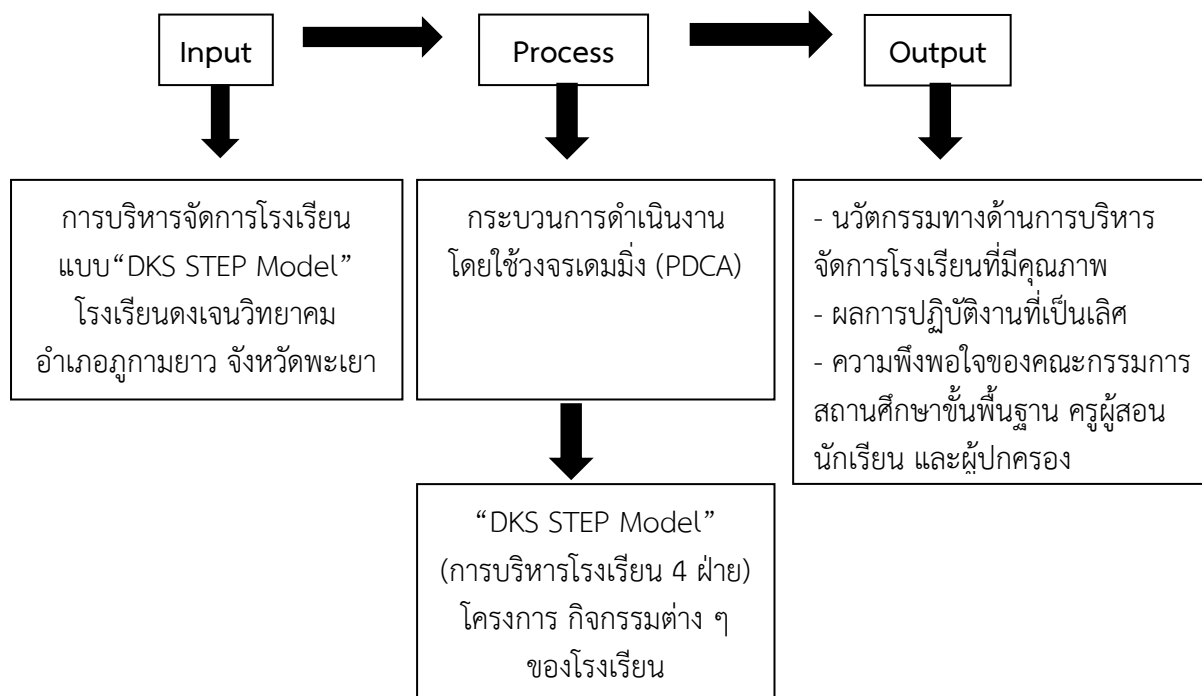
มารยาทดี มีจิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ของโรงเรียนดงเจนวิทยาคม

ก้าวหน้าเทคโนโลยี

การบริหารจัดการโดยใช้นวัตกรรม DKS STEP MODEL โรงเรียนดงเจนวิทยาคม

กรอบแนวคิดของการศึกษา



การบริหารจัดการโรงเรียนแบบ “DKS STEP Model” หมายถึง การบริหารโรงเรียนภายใต้โมเดล ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

รูปแบบการบริหารโรงเรียนแบบ DKS STEP Model ข้าพเจ้าได้ประยุกต์ทฤษฎี และรูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมเพื่อใช้ในการบริหารจัดการโรงเรียนดงเจนวิทยาคม ให้มีคุณภาพ ตลอดจนดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อส่งผลให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา ดังรายละเอียดของ DKS STEP Model ดังต่อไปนี้

D = Development มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

K = Knowledge and learning มีความรู้และการเรียนรู้ของผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน

S = System บริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

STEP ประกอบด้วย (1) S : Student (นักเรียน) (2) T : Teacher (ครู) (3) E : Environment (สภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและทางวิชาการ) และ (4) P : Participation (การมีส่วนร่วม) ดังมีรายละเอียด ดังนี้

S : Student คือ การดำเนินการสู่ความเป็นเลิศ การดำเนินการในทุกโครงการและทุกกิจกรรม มีเป้าหมายเพื่อความเป็นเลิศของนักเรียนทุกด้าน การสร้างความตระหนักและสร้างค่านิยมที่ดีในการทำงาน มุ่งสู่ความสำเร็จ ให้เกิดกับตัวบุคลากรครูและนักเรียนทุกคน โดยให้ความหมายของคำว่า สำเร็จ คือ

งานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถนำไปเป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) โดยมีปัจจัยนำเข้า ได้แก่ คู่มือนักเรียน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กิจกรรมและโครงการที่มุ่งพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนสู่ความเป็นเลิศในทุก ๆ ด้าน

T : Teacher คือ การส่งเสริมพัฒนาครูในทุกด้านทุกคนเพื่อที่ เป็นผู้ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เน้นย้ำให้เกิดความร่วมมือความร่วมมือในการดำเนินโครงการและกิจกรรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่นักเรียนอย่างเต็มตามศักยภาพ โดยมีปัจจัยนำเข้า ได้แก่ การจัดวางตัวบุคคล และสนับสนุนทางด้านงบประมาณในการพัฒนาและจัดทำสื่อการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในทุก ๆ ด้าน โดยได้จัดการจัดอบรมให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา โครงการศึกษาดูงาน การจัดทำ ID Plan บันทึกความดี โครงการสอน แผนการสอน และวิจัยในชั้นเรียนของครูในทุก ๆ ภาคเรียน และสนับสนุนให้ครูสร้างสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้แก่นักเรียน และมีการนิเทศติดตามการเยี่ยมชั้นเรียน และการให้ขวัญกำลังใจแก่ครู เป็นต้น

E : Environment คือ การพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพสภาพแวดล้อมทางวิชาการและสภาพแวดล้อมทางการบริหารจัดการ

สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ สภาพแวดล้อมที่เป็นวัตถุ เช่น บริเวณโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งชี้วัดถึงลักษณะสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่ดี ได้แก่ ความชุ่มชื้น การถูกสุขลักษณะ ความร่มรื่น ความสวยงาม ความสะอาด ความเป็นระเบียบความสะอาด ฯลฯ

สภาพแวดล้อมทางวิชาการ ได้แก่ การจัดบรรยากาศการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียนตลอดจนการจัดบริการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการต่าง ๆ ที่จะทำให้นักเรียนได้รับความรู้ ประสบการณ์ให้มากที่สุดภายใต้บรรยากาศที่มีชีวิตชีวา แจ่มใส น่าเรียนรู้ สอนสนุก เรียนสนุก ครูรักเด็กเด็กรักครู รักเพื่อน ไม่มีบรรยากาศแห่งความกลัว หวาดผวา วิตกกังวลทุกคนพูดเป็นเสียงเดียวกันว่า "อยากมาโรงเรียน"

สภาพแวดล้อมทางการบริหารจัดการ ได้แก่ การดำเนินการใด ๆ ภายในโรงเรียนให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงด้วยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรซึ่งสังเกตได้จากการดำเนินงานอย่างมีระบบความเอื้อเพื่อเอื้อแผ่ช่วยเหลือเกื้อกูลกันของบุคลากร ทุกคน ในโรงเรียนยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรต่อกันรักใคร่กลมเกลียวกัน ฯลฯ

P : Participation คือ การมีส่วนร่วมของทุกคน ทุกภาคส่วน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน หมายถึงการสร้างเครือข่ายในทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของโรงเรียน ผู้บริหารจึงดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้รูปแบบมีส่วนร่วม สร้างความร่วมมือร่วมใจให้ทุกภาคส่วนสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน ให้ทุกคนเป็นเจ้าของโรงเรียน ทั้งบุคลากรครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม การประสาน ความร่วมมือ จึงเป็นหัวใจหลักที่ทำให้กิจกรรมสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เน้นรูปแบบการทำงานที่ให้ทุกภาคส่วน ทุกฝ่ายได้ประโยชน์ตลอดจนบรรลุเป้าหมายกิจกรรมร่วมกัน เพื่อสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญของความสำเร็จของโรงเรียนให้ความรู้สึกเป็นเจ้าของ

การดำเนินงานตาม “DKS STEP Model” ได้มุ่งเป้าหมายของโครงการและกิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายของต้นสังกัด และเป้าหมายการศึกษาของชาติ ผู้บริหารจึงเน้นย้ำให้ ทุกกิจกรรมโครงการได้ใช้กระบวนการตามวงจรเดมมิ่ง (PDCA) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานอย่างเต็มศักยภาพเน้นผลผลิต คือ ตัวผู้เรียนที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการ

ตนเองได้อย่างเต็มที่และที่สำคัญคือการเป็นคนดีมีจริยธรรม มีจิตสาธารณะเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ มีจิตสาธารณะ โดยเน้นย้ำให้บุคลากรครูได้ดำเนินชีวิต ตามคติพจน์ที่ว่า "ตัวอย่างที่ดีมีค่ากว่าคำสอน" เพื่อระลึกเสมอว่าเราจะพัฒนาเยาวชนให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขเป็นผลผลิตที่ดีเยี่ยมของโรงเรียนสู่สังคมต่อไป

ด้านบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ ขอบข่ายงานบริหารวิชาการและภารกิจผู้รับผิดชอบ มีดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
6. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
9. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
10. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร
12. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

13. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

2. งานสำนักงาน แผนงาน และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมความใฝ่เรียนรู้ของนักเรียนและส่งเสริมการให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้มาติดต่อราชการ
2. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ควบคุม ดูแลงานพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวก ด้านต่าง ๆ ให้ความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
6. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
9. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. จัดทำเอกสารบันทึกการเรียนการสอนจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียนรายปีแยกระดับชั้น แยกกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดทำข้อมูลนักเรียน จัดห้องเรียน จัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมสอบ O-NET และสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
12. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

3. งานทะเบียน วัดผล และงานประเมินจุดเน้นและงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

บทบาทและหน้าที่

3.1 งานทะเบียน

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
2. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบง่าย (ปพ. 1, ปพ. 2, ปพ. 3, ปพ. 4, ปพ. 6, ปพ. 7)
3. จัดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4
4. จัดคาบสอนและจัดตารางสอนแต่ละภาคเรียน
5. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม SGS
6. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
7. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
8. จัดทำฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
9. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
10. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
11. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
12. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
13. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. 1 ปพ. 2 นักเรียนที่จบหลักสูตร

14. ตรวจสอบประเมินแสดงผลการเรียนรู้จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.3) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน 30 วัน

15. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

3.2 งานวัดผล

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
3. การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
5. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
6. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ใน งานวัดและประเมินผล
7. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
8. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
9. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
10. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร
11. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
12. การจัดทำข้อมูลในโปรแกรม SGS จัดทำข้อมูล GPA การติดตามและการประสานงานข้อมูล โปรแกรม SGS (SECONDARY GRADING SYSTEM : SGS)
13. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา/ทุกภาคเรียน
14. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัว และ ผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
15. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและ ประเมินผล
16. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 60% 80% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
17. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม

3.3 งานประเมินจุดเน้นและงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DATA MANAGEMENT CENTER : DMC)

1. ประเมินจุดเน้นโดยใช้แบบทดสอบของ สพฐ. และรายงานผลการประเมินให้กับ สพฐ.
2. โปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนตลอด ปีการศึกษาโดยปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจำนวน 3 ครั้ง คือ
 1. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 1 (ข้อมูล ณ 10 มิถุนายน)
 2. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลภาคเรียนที่ 2 (ข้อมูล ณ 10 พฤศจิกายน)
 3. ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลสิ้นปีการศึกษา (ข้อมูล ณ 31 มีนาคม)

4. งานพัฒนาบุคลากร

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมทางการเรียนการสอน
4. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
6. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
7. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
8. ประสานงานกับคณะครูและวิทยากรเพื่อจัดอบรมพัฒนาศึกษาในโรงเรียน

5. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
8. การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน
9. การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี
10. การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆของครู หรือบุคลากรอื่นๆในโรงเรียน
11. จัดให้มีการศึกษาดูงานดูนิทรรศการผลงานของครู
12. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน(การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผนและสังเกตการสอนร่วมกัน
13. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
14. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู

6. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
2. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
3. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
4. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
5. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไข และรายงานการใช้
6. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ

7. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย, กำหนดงานโครงการ สรุปรายงานโครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผน 3, 1 ปี
8. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
9. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบ
10. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
12. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
13. ตรวจสอบ ปพ. 5-ต และ ปพ. 5-ป ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
14. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล
15. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
16. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
17. ติดตามดูแลการแก้ปัญหาที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
18. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ การพัฒนานักเรียน สู่มาตรฐานสากล
19. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน และแจ้งรายการแข่งขัน และขอเบิกเงินสนับสนุนการแข่งขันทักษะตลอดจนสรุปการใช้เงินในการแข่งขัน
20. สรุปรายงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี

7. งานจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนเรียนร่วม

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานร่วมกับต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริม
2. สวัสดิการแก่นักเรียน เด็กพิเศษ
3. ดำเนินการจัดทำโครงการสำหรับนักเรียน เด็กพิเศษ
4. จัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียนเด็กพิเศษ ในชั่วโมงเรียนปกติและชั่วโมงเรียนเฉพาะกลุ่มเรียน

8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
3. จัดกิจกรรมชุมนุมโดยตอบสนองนโยบาย
4. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
8. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

9. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
10. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
11. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
12. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

9. งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. จัดกิจกรรมในช่วงโมงแนะแนว
2. จัดทำระเบียบสะสมนักเรียน และจัดศูนย์บริการแนะแนวให้เป็นแหล่งสืบค้นทางวิชาการสำหรับการศึกษาค้นคว้าและนำเสนอข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ เกี่ยวกับการศึกษาต่อแก่นักเรียน
3. ให้บริการช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยงในรูปแบบต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
4. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนแบบกลุ่ม และรายบุคคล
5. ติดตามการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบหลักสูตร
6. ร่วมมือ และประสานงานกับกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4
8. ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานแนะแนว

9.1 งานบริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล

1. สำรวจข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลและจัดทำระเบียบสะสมนักเรียน
2. ดำเนินการสำรวจนักเรียนเรียนดี ความประพฤติดีแต่ยากจนสำรวจพฤติกรรมที่มีปัญหาของนักเรียน
3. ดำเนินการทดสอบทางจิตวิทยา ความถนัดและความสนใจของนักเรียน

9.2 งานบริการสารสนเทศ

1. บริการสารสนเทศทางด้านทุนการศึกษาและการศึกษาต่อ, การจัดสัปดาห์แนะแนวทางการศึกษาต่อ
2. บริการสารสนเทศทางด้านอาชีพ, การจัดงานวันอาชีพ
3. การจัดป้ายนิเทศ, การจัดทำเอกสารที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียน
4. การจัดอภิปราย บรรยาย ให้ความรู้ในด้านการศึกษาอาชีพ และการปรับตัวในสังคม

9.3 งานบริการให้คำปรึกษา

1. ให้คำปรึกษานักเรียนที่มีปัญหาด้านส่วนตัว การเรียน และอาชีพ
2. ศึกษาและหาทางช่วยให้นักเรียนแก้ปัญหาของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติตน เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ

9.4 งานการจัดวางตัวบุคคล

1. ช่วยจัดวางตัวนักเรียนให้เลือกวิชาเรียนตามความถนัดของตนเอง เช่น หลักสูตรมัธยมศึกษา 4-5-6
2. ช่วยจัดวางตัวนักเรียนให้เรียนวิชาตรงตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนได้มีโอกาสเลือกวิชาเรียนได้ตามความถนัดของตนเอง

3. ช่วยจัดวางตัวนักเรียนเข้าร่วมโครงการและจัดประสบการณ์ในการทำงาน
4. คัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
5. คัดเลือกนักเรียนเพื่อกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดยปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการงานปกครองระดับและครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน

9.5 งานบริการและติดตามผล

1. ติดตาม ดูแลพฤติกรรมและพัฒนาการของผู้เรียน
2. ติดตามผลผู้เรียน
3. ประเมินผลการดำเนินงานแนะแนว

10. งานห้องสมุด

บทบาทหน้าที่

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
2. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
3. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
4. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
6. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
7. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
8. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด
9. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

11. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศกำกับติดตามประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

12. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
2. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
3. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
4. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
5. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

13. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

14. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

15. การรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

16. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

บทบาทหน้าที่

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

17. การทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่

1. วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
2. ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด