

คู่มือการบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็ง ในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การวัดผล ประเมินผล รวมทั้ง ปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินจาก หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้ สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ด้านบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหาร วิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่าย บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระ การเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียน การสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผล การเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ทางวิชาการ
- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถ พิเศษ

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ สภาพปัญหา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพสถานศึกษา จัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและทุกฝ่ายมีส่วนร่วม
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน นิเทศการทำงาน และประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ เนื้อหาสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะการคิด การจัดการส่งเสริมให้รักการอ่าน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพัฒนา

งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา และสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลตามสภาพจริง
๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น หรือสถานประกอบการ ตามที่กระทรวงศึกษากำหนด
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กำหนดตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพัฒนา

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการ เพื่อพัฒนาคุณภาพวิชาการในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ เรื่องการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
๓. เผยแพร่ผลงานการวิจัยให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษาอื่นๆได้รับทราบความเคลื่อนไหว

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความพร้อมของสื่อและเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. สำรวจพร้อมจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนางานวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อร่วมกันของสถานศึกษาใน
๕. เครือข่ายเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน
๗. ประเมินผลงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีของกลุ่มสาระต่างๆ

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และพื้นที่ใกล้เคียง จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้หลากหลายมาให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรในท้องถิ่น ส่งเสริมให้ครูค้นหาค้นหาบุคคล สถานที่แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน จัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานพร้อมวางแผนในการพัฒนางานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีสรุปผลการดำเนินงาน

งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการนิเทศงานวิชาการ
๒. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการเรียน การสอน
๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. สรุปผลการดำเนินงาน

งานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนว ทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม , ติดตาม การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพของนักเรียน
๓. ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนระหว่างเรียน
๔. จัดทำสถิติการให้บริการด้านต่างๆ (การเรียนต่อ,การประกอบอาชีพ,การดูแล,การให้คำปรึกษา)
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. สรุปผลการดำเนินงาน

งานรับนักเรียนและสํามะโนผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนการรับ - จำหน่ายนักเรียนของโรงเรียนและรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดทำบัญชีแวนลอยนักเรียนที่ไม่มาเรียน พร้อมเชิญผู้ปกครองนักเรียนมารับทราบและดำเนินการจำหน่าย
๔. ออกหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ขาดเรียนเกิน ๗ วันมาพบ
๕. ทำแบบติดตามนักเรียนขาดเรียนโดยไม่มีเหตุผลไว้บริการครูที่ปรึกษา
๖. รวบรวมแบบติดตามนักเรียนขาดเรียนเกิน ๓ วันที่ไม่ทราบเหตุผลจากครูที่ปรึกษา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งการรับนักเรียน พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
๘. จัดพิมพ์รายชื่อ, ออกเลขประจำตัวนักเรียน, จัดห้องเรียน , ทำบัตรนักเรียน
๙. จัดทำสํามะโนผู้เรียนที่รับเข้าเรียนในสถานศึกษา
๑๐. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสํามะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๑๒. ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน

งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีระบบประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๖. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือละสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ , สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา (สมศ.) และการประเมินความพร้อมของสถานศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาระบบประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาเพื่อรับการประเมินและรับทราบข้อมูลข่าวสารการเคลื่อนไหว
๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงาน

งานห้องสมุดโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่ด้านการบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านการบริการ
๒. วางแผนพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน
๔. จัดวางระบบงานห้องสมุด บริการการยืม – คืน หนังสือ
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด ลงทะเบียนและกำหนดรหัสประจำหนังสือ
๗. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องสมุด และจัดหนังสือเข้าชั้น
๘. ทำบัญชีควบคุมหนังสือยืมเรียนและหนังสือเรียนฟรี
๙. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบ

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรในสถานศึกษา และดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามองค์ประกอบทั้ง ๕ ด้าน
๒. วางแผนพัฒนา ปรับปรุงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๓. ประสานงานกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ (อพ.สธ.)
๔. จัดทำโครงการ แผนการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และ อพ.สธ.

งานสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง (เว็บไซต์โรงเรียน)
๖. นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนร่วม)

มีหน้าที่

๑. คัดกรอง คัดแยก จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล การจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) และขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนการดูแลช่วยเหลือและการส่งต่อเด็กพิการเรียนร่วม
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษาพิเศษ (การจัดการเรียนร่วม)
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาพิเศษ เช่น ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตและจังหวัด โรงเรียนเฉพาะความพิการ หน่วยงานเอกชนและหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่าย สถานศึกษา
 - ๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรม นำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - ๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
 - ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆให้เอื้อต่อการเรียนรู้
 - ๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส
- และมีความสามารถพิเศษ

การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรร ภูมิปัญญาและวิทยาการด้านต่างๆ
- ๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ ร่วม จัดการศึกษา
- ๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกัน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือ ทางด้าน วิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- ๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และแก้ไขปรับปรุง
- ๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- ๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัดใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

การทัศนศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด