

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงาน บริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา
3. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
4. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่างๆของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑
6. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มี ระบบ ควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
7. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้ที่เหมาะสม
8. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนา คุณภาพ การศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงาน การวิจัย และ เอกสารทางวิชาการ
9. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
10. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
11. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออก หลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล
12. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผล วางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐาน
13. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน
14. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการ แก่ นักเรียน ครูและชุมชน
15. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น
17. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
18. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ใน ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
19. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
20. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม
21. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
22. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสำนักงาน หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ
3. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
4. รวบรวมแผนการสอนและเอกสารวิชาการทั้งที่จัดทำขึ้นเองและแหล่งวิชาการอื่น
5. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. จัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดรายงานการประชุม
7. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำ รวบรวมแผนงาน/โครงการ และสรุปผลการ ดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
8. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
9. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
10. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
11. จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเผยแพร่ผลงาน
12. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

พรรณนางานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน วิชาเพิ่มเติมให้ตรงกับจุดเน้นของโรงเรียน และตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
สอดคล้องกับสภาพปัญหาตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน
2. วางแผนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตามผล
การดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ
3. จัดทำและพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ท้องถิ่น จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น
ให้แก่ผู้เรียน และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น
4. วางแผนการจัดกิจกรรมวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)
5. ประสานงานกับครูผู้สอน และติดตามการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
6. วางแผนการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
7. ประสานงานกับครูผู้สอน และติดตามการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
8. จัดตารางสอน และจัดกลุ่มวิชาเลือกของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย
9. จัดการอบรม พัฒนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนของครู เพื่อพัฒนาผล
การเรียนรู้ของผู้เรียน
10. จัดทำโครงการและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงการ EEC
11. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของ สพฐ. และ สพม.๑๘
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนในหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืนเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

2. จัดทำโครงการ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ที่ยั่งยืนเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างน้อย ๑ รายวิชา

4. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาสมาชิกในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

5. กำกับ ดูแล นิเทศ การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน

6. สนับสนุนให้ครูผู้สอนสอนซ่อมเสริม จัดทำสื่อนวัตกรรม และทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน

7. พัฒนาการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มการเรียนรู้ให้เป็นเลิศ (Best Practice) อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่อง สรุปผลและเผยแพร่ผลงานตามโอกาสอันควร

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณางานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานโครงการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียน
3. ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก
4. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
5. ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
6. งานซ่อมแซม จัดทำ ทดแทนและทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
7. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
8. ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์จัดการด้านโปรแกรมและตรวจเช็คไวรัส
9. พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน
10. ดูแลเพจ Facebook ของโรงเรียน
11. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้แก่นักเรียนในทุกระดับชั้นเรียนเพื่อ
มุ่งเน้นให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
12. ให้บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจ
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

พรรณนางานวัดและประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การทำโปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน SGS

1.1. จัดทำข้อมูลเบื้องต้น

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายชื่อครูผู้สอน (SGS : ครู→รายชื่อ→เพิ่มรายชื่อครูใหม่)
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายชื่อนักเรียน เพื่อให้ตรงกับใบเรียกชื่อของทางโรงเรียน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของจำนวนหน่วยกิต รหัสวิชาของแต่ละรายวิชาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนตามหลักสูตร แยกตามระดับชั้น (SGS : งานทะเบียน→จัดวิชาเรียน)
- เตรียมข้อมูลแยกเป็นระดับชั้น โดยสำรวจว่าแต่ละรายวิชามีครูผู้สอนเป็นใครบ้างและทำการสอนห้องใดบ้าง (เอกสารที่ใช้...แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น , คำสั่งสอน , ตารางสอน)
- เมื่อข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อย ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้นักเรียน (SGS : งานทะเบียนนักเรียน→ลงทะเบียนวิชาเรียน)

1.2 สำรวจการเก็บคะแนนระหว่างเรียน เพื่อนำมากำหนดช่องในการบันทึกคะแนนในโปรแกรม SGS

(เอกสารที่ใช้.....แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น) (SGS : งานวัดผล คะแนนเต็มรายวิชา บันทึกคะแนนเต็ม)

1.3. พิมพ์รายงานผลการเรียน (ปพ.6) ตามระยะต่าง ๆ เช่น กลางภาค ปลายภาค และแบบรายงานผลการเรียนฉบับรวม (ต2ก)

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ของการประเมินผลในรายวิชาต่าง ๆ ของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการดาวน์โหลดข้อมูลมาตรวจสอบคะแนน การประเมินคุณลักษณะ การประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ถ้ามีข้อบกพร่องต้องแจ้งให้ครูประจำวิชา ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
- เมื่อสมบูรณ์ ครบถ้วนแล้ว จึงดำเนินการพิมพ์ใบ ปพ.6 ออกมา
- พิมพ์แบบรายงานผลการเรียนฉบับรวมออกมาเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางโรงเรียน
- ให้ครูที่ปรึกษาช่วยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ แบบรายงานผลการเรียนฉบับรวมกับปพ.5 ของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชา

หมายเหตุ ในบางกรณีต้องติดตามทวงถามครูผู้สอนที่ไม่ส่งงานให้ตรงเวลา เพราะจะทำให้การรวบรวมข้อมูลผลการเรียนรวมของโรงเรียนล่าช้าออกไปอีก หรือครูผู้สอนที่ประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิด วิเคราะห์ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ก็จะทำให้การทำงานของฝ่ายวัดผลล่าช้าออกไปอีก)

2. จัดทำสารสนเทศผลการเรียนของนักเรียน

นำข้อมูลผลการเรียนปลายภาคเรียนมาทำเป็นสารสนเทศ โดย

- รายงานผลการเรียนเฉลี่ย , เฉลี่ยสะสม เป็นรายบุคคล , ชั้นเรียน
- รายงานผลการเรียนเฉลี่ย แยกตามกลุ่มสาระ ของนักเรียน ม.1-ม.6
- รายงานผลการเรียนเฉลี่ย แยกตามระดับชั้น
- รายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ
- รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. การติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” , “ร” , “มผ” , “มส”

ระยะที่ 1 การประกาศผลการเรียน “มส”

ขั้นตอนการทำงาน

- ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดังกล่าว มายังฝ่ายวัดผลเพื่อทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อนักเรียนทั้งหมดมาสรุปลงในแบบฟอร์ม เพื่อประกาศให้นักเรียนทราบ
- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดังกล่าว
- ฝ่ายวัดผลรับลงทะเบียนเพื่อแก้ไขผลการเรียน
- นักเรียนรับบัตรติดตามการแก้ไขผลการเรียนจากฝ่ายวัดผลเพื่อนำไปหาครูประจำวิชา
- ฝ่ายวัดผล ติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขผลการเรียนจากนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ฝ่ายวัดผล รับรายงานผลการแก้ไขผลการเรียนที่นักเรียนแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เพื่อสรุปจำนวนนักเรียนที่ยังค้างไม่ทำการแก้ไขผลการเรียน

ระยะที่ 2 การประกาศผลการเรียน “ร” (ไม่สอบปลายภาค) , “0”

ขั้นตอนการทำงาน - เหมือนระยะที่ 1 แต่มีเพิ่มเติม คือ เมื่อนักเรียนแก้ไขผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ต้องนำมาบันทึกลงในโปรแกรมทะเบียนและวัดผล SGS พร้อมกับลงแก้ไขในแบบรายงานผลการเรียนฉบับรวม และนำบัตรสีชมพูส่งให้ครูที่ปรึกษาเพื่อแก้ไขใน ปพ.6 ให้แก่นักเรียน

ระยะที่ 3 ติดตามนักเรียนที่ยังไม่ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ประกาศให้มาซ่อมในช่วงที่เปิดภาคเรียนถัดไป (ซ่อมครั้งที่2)
- ถ้ายังไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด เข้าสู่กระบวนการช่วยเหลืออื่น ๆ เช่น พูดคุยกับผู้ปกครองให้รับทราบและร่วมกันแก้ปัญหา

4. การตรวจสอบการจัดเก็บคะแนนของครูผู้สอน

ขั้นตอนการทำงาน

- ครูผู้สอนส่งใบบันทึกคะแนน มายังฝ่ายวัดผลเพื่อทำหน้าที่รวบรวมและแยกเป็นระดับชั้นปี
- พิมพ์แบบตรวจเช็ควิชาเรียนเพื่อใช้ในการบันทึกผล จากการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบันทึกคะแนน เพื่อทำหน้าที่ร่วมกันพิจารณานักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน (ขาดสอบหลายครั้งหรือไม่มีคะแนนเก็บในหลาย ๆ ตัวชี้วัด)
- วัดผลทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีแนวโน้มมีปัญหาด้านการเรียนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป
- ติดตามการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนดังกล่าว

5. การเทียบโอนผลการเรียน

เมื่อมีนักเรียนย้ายเข้ามา ฝ่ายวัดผลต้องทำการเทียบโอนผลการเรียนให้ และจัดให้เรียนเพิ่มเติมในรายวิชาที่ยังไม่ได้เรียนมา จึงเกิดขั้นตอนการทำงานขึ้นดังนี้

5.1 เทียบโอนผลการเรียนให้นักเรียน

5.2 ถ้าในรายวิชาที่นักเรียนยังไม่ได้เรียนมา ฝ่ายวัดผลดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนเพิ่ม และทำการติดต่อครูผู้สอนเพื่อนัดเวลาเรียนให้กับนักเรียน

5.3 ติดตามความคืบหน้า

5.4 เมื่อนักเรียนได้รับผลการเรียน นำมาบันทึกลงในโปรแกรมทะเบียนและวัดผล SGS

6. การจัดส่งประเมินผล กลางภาค และ ปลายภาค

มีขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวัดผล ดังนี้

- 6.1 สํารวจวิชาที่สอบ และเวลาสอบ
- 6.2 ออกคำสั่งคุมสอบ (ครูคุมสอบ และ ห้องที่ใช้สอบ)
- 6.3 จัดทำตารางสอบ
- 6.4 นำข้อสอบเข้าเก็บในคลังข้อสอบ เพื่อรอเบิกในวันที่ทำการสอบ
- 6.5 จัดทำเอกสารเพื่อควบคุมการรับ-ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบ ในวันที่ทำการสอบ
- 6.6 จัดเตรียมอุปกรณ์ และทำเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ใช้ในการสอบ ให้แต่ละห้องสอบ
 - ลวดเย็บกระดาษคำตอบ , เหล็กเจาะเพื่อเย็บกระดาษคำตอบ , มุมกระดาษ
 - ใบปะกุงข้อสอบ , ใบปะหน้าข้อสอบ , แผ่นผังเลขที่นั่งสอบ ,
- 6.7 จัดหาเครื่องดัดม้วน เพื่อเลี้ยงคณะครูที่คุมสอบ

7. การจัดส่ง Pre O-Net (ม.3) , LAS (ม.2) , ข้อสอบกลาง , การอ่านรู้เรื่อง

มีขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวัดผล ดังนี้

- 7.1 ออกคำสั่งคุมสอบ และตารางสอบ
- 7.2 จัดทำข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบ และเย็บเป็นชุดวิชาแต่ละวิชา แล้วนำข้อสอบบรรจุใส่ถุงแล้วเก็บเข้าคลังข้อสอบ
- 7.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ และเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่ใช้ในการสอบ
- 7.4 คณะทำงานร่วมกันตรวจกระดาษคำตอบ
- 7.5 สรุปผลคะแนนที่ได้เป็นรายบุคคล คะแนนเฉลี่ยแยกเป็นรายวิชา และร้อยละของนักเรียนที่ผ่านการประเมิน เพื่อรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบผลต่อไป

8. จัดทำปฏิทินงานวัดและประเมินผล

9. งานรับใบประกาศนียบัตร นักเรียน ม.3 และ ม.6

- ตรวจสอบนักเรียนที่มีผลการเรียน 3 อันดับแรกของโรงเรียน
- จัดทำรายชื่อนักเรียนเรียงตามลำดับอักษร เพื่อใช้ในงานรับใบประกาศ
- ร่วมกับคณะกรรมการฝึกซ้อมนักเรียนรับใบประกาศ

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานทะเบียนวัดผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (โปรแกรม SGS)
3. จัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
4. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
5. ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักเรียนสอบ O-net ม.3 และ ม.6 และส่งรายชื่อไปยัง สทศ.
6. ดำเนินการเรื่อง การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
7. ดำเนินการเรื่อง การขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
8. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
9. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
10. ดำเนินตามขั้นตอนในแผนปฏิบัติการจัดทำ GPA และ PR ทุกขั้นตอนโดยเคร่งครัด และทันตามกำหนดเวลา (การส่ง GPA 5 ภาคเรียน และ 6 ภาคเรียน ของนักเรียนระดับ ม.6)
11. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
12. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
13. จัดเตรียมใบประกาศนียบัตร นักเรียน ม.6 เพื่อรับประทานประกาศนียบัตร
14. ฝึกซ้อมนักเรียน ม.6 เพื่อรับประทานประกาศนียบัตร
15. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่าย
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1 ,2) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณางาน (Data Management Center: DMC)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้าหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน
2. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ 1 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
3. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
5. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management Information System : EMIS)
6. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center: DMC) ในระยะที่ 2 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน)
7. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และ กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน
8. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตนและยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน
9. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริม กำกับติดตามการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ติดตามการวางแผนการบริหารการศึกษา การจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร

2. งานประกันคุณภาพภายในและภายนอก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ สพฐ. และ สพม.
2. ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง จริงจัง ด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
3. ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนตามมาตรฐานที่กำหนด (ประเมินตนเอง) เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
4. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR)
5. เสนอรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีที่ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
6. จัดทำแนวทางขอบข่ายงาน กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานตามแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายของโรงเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนตามแนวของสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปรับปรุงและพัฒนาสรุปรายงานผลทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน
10. กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
3. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรม ประสานงานการจัดกิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
4. วางแผนการจัดกิจกรรม เขียนแผนการปฏิบัติงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
5. ประสานงานกับหัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานห้องสมุดและห้องปฏิบัติการ Resource center หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี และหัวหน้างานประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานอาเซียนศึกษา
6. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ
7. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
8. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา
9. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
10. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดบริการแนะแนวตามภาระงานในงานแนะแนว 5 งานหลัก
2. บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนในรายบุคคล (ระเบียบสะสม)
3. จัดทำปฏิทินงานแนะแนว
4. จัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายใน ภายนอกสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศใบสมัครที่เกี่ยวข้อง เรื่องการศึกษาต่อ อาชีพ ส่วนตัวและสังคม
6. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษา และอาชีพ
7. ให้บริการสนเทศด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ
8. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
9. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ มัธยมศึกษาปีที่ 6 และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
10. ประสานกับครูที่ปรึกษา ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียน
11. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายแนะแนวภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
12. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยการเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. ดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อ โดยความร่วมมือของครูทุกคน
14. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารงานศึกษา

งานอาเซียนศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการศูนย์อาเซียนศึกษา
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. พัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้อาเซียนที่มีคุณภาพ
6. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอาเซียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำสื่อนวัตกรรมและการวิจัยที่สอดคล้องกับการเรียนรู้อาเซียน
8. จัดส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันงานอาเซียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
9. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับงานอาเซียน
- 10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการคุณธรรม จริยธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่นโครงการโรงเรียนคุณธรรม กิจกรรมเส้นทางบุญ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา เป็นต้น
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่นการตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย การประหยัดและออม การประกวดมารยาท การปฏิบัติตามกฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
3. จัดทำแบบเก็บข้อมูลต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. ติดตามความประพฤติและปฏิบัติตนของนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ยกย่องชมเชย ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
6. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
7. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนตามโอกาส ร่วมกับกลุ่มสาระสังคมศึกษา

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานห้องสมุดและศูนย์ Resource Center

งานห้องสมุดและศูนย์ Resource Center แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงานดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

- 1.1 การกำหนดนโยบายและแผนงานของห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 1.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 จัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าข้อมูลและการอ่านของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 1.5 การประเมินผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
- 1.6 การประสานงานและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 1.7 การบริหารงานธุรการห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 1.8 การบริหารงานการเงินและงบประมาณห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 1.9 การบริหารอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 1.10 การรวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 1.11 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและศูนย์ Resource Center

2. งานบริการ

- 2.1 บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล
- 2.2 ทำสมาชิกห้องสมุดและศูนย์ Resource Center แก่นักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน
- 2.2 บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรองสำหรับการเรียนการสอน
- 2.3 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าในห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 2.4 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 2.5 บริการแนะนำและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 2.6 ฝึกประสบการณ์ให้แก่ นักเรียน ชุมชน
- 2.7 จัดชั้นวางแนะนำหนังสือใหม่

3.งานเทคนิคและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- 3.1 การคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 3.2 การจัดหาสารนิเทศเข้าห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 3.3 การเตรียมและลงทะเบียนวัสดุห้องสมุดและศูนย์ Resource Center
- 3.4 การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
- 3.5 การลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบโปรแกรมห้องสมุด
- 3.6 การเรียงหนังสือชั้นชั้นให้ถูกต้อง
- 3.7 การซ่อมแซมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
- 3.8 การสำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด
- 3.9 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นข้อมูล
- 3.10 ส่งเสริม สนับสนุน ให้นำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

4. งานสนับสนุนการเรียนการสอน

- 4.1 การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
- 4.2 การสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

พรรณนางานกิจการลูกเสือ

พรรณนางาน งานในหน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานกิจการลูกเสือ

บทบาทหน้าที่ผู้กำกับ

1. เป็นหัวหน้ากิจการลูกเสือ
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการลูกเสือ
3. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกิจการลูกเสือ
4. วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างและแผนการเรียนรู้
5. จัดทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบให้ตามระเบียบการจัดและประเมินผล
6. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนวิชาลูกเสือให้ตรงตามหลักสูตร
7. จัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องลูกเสือและเนตรนารี
8. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับกิจการลูกเสือ/เนตรนารี
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้กำกับลูกเสือ/เนตรนารี
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกิจการลูกเสือ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน

2. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับผู้กำกับลูกเสือในการจัดทำโครงสร้าง วิชาลูกเสือ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร

3. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ ประเมินผล การศึกษา

4. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร

5. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องลูกเสือ ให้เอื้อ ต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

6. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือและเนตรนารีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ

7. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ

8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้กำกับและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

9. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ

10. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย