



คู่มือการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา 2568



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนหนองสองห้องวิทยา

อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
๒. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
๕. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๖. ใช้หลักสูตร
๗. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	๑ สัปดาห์
๓	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๔	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	๑ สัปดาห์
๕	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	๑ วัน
๖	ใช้หลักสูตร	๑ ปี
๗	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	๑ ปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติราชการช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามบทบัญญัติ มาตรา ๓๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) การรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้อาศัยความในข้อ ๙ แห่งคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ราชกิจจานุเบกษา
- ๓) บริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๖) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- ๗) กำกับ ติดตามให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
- ๘) กำกับ ติดตามการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
- ๙) กำกับ ติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดูแลความเรียบร้อย ให้บริการผู้มาติดต่อราชการงานวิชาการ
- ๒) จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน ให้มีสภาพพร้อมให้บริการผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่มฯ/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ
- ๕) กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ๗) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๘) จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ /ผลงานครู/ผลงานนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานหลักสูตรและการสอน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน
- 3) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
- 4) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
- 5) สำรวจการจัดซื้อหนังสือเรียนของกลุ่มสาระต่างๆ รวบรวม เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
- 6) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
- 7) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
- ๒) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๓) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- ๔) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- ๕) จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ๓) จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานลูกเสือ-เนตรนารี
- ๔) สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ๓) จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของงานนักศึกษาวิชาทหาร
- ๔) สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมและสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมชุมนุม

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

- ๓) จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของงานกิจกรรมชุมนุม
- ๔) สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงานหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ๓) จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์
- ๔) สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแนะแนว

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ออกแนะแนวศึกษาต่อโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๓) จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินงานด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๔) จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- ๕) ส่งเสริมให้นักเรียนออกไปศึกษาดูงานในระดับอุดมศึกษา เช่น ตลาดนัดหลักสูตรมหาวิทยาลัย
- ๖) ขอนแก่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นต้น
- ๗) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- ๘) จัดบริการงานแนะแนวทั้ง ๕ บริการ
- ๙) บริการศึกษารวบรวมข้อมูล
- ๑๐) บริการให้คำปรึกษา
- ๑๑) บริการสารสนเทศ
- ๑๒) บริการจัดวางตัวบุคคล
- ๑๓) บริการติดตามประเมินผล
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานทุนการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่วมกับสมาคมครู ผู้ปกครองและศิษย์เก่าโรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
- ๒) สํารวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับทุนการศึกษา
- ๔) ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา
- ๕) สรุปรายงานผลข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร
- ๖) งานสารสนเทศ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่ยื่นกู้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๒) ให้คำแนะนำปรึกษานักเรียนเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักเรียนที่ยื่นกู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๕) ดำเนินการตามกระบวนการในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๖) ควบคุม นิเทศ ติดตามนักเรียนที่ยื่นกู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทั้งรายเก่าและรายใหม่
- ๗) จัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่ยื่นกู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทั้งรายเก่าและรายใหม่
- ๘) สารบัญญานแนะแนว
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดูแลการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดให้มีการสอนในรายวิชาที่ได้รับผิดชอบอย่างน้อย ๑๘ คาบ/สัปดาห์และเป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ๕) จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ ตามเกณฑ์และความเหมาะสม
- ๖) นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๗) ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้
- ๘) จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกันและร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๙) ดูแล ติดตามการจัดการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน
- ๑๐) นิเทศ ครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๑๑) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๑๒) ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้นและเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑๓) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
- (๑) จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน
ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้
เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริง
 - (๒) ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน
ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับ
เนื้อหาสาระกิจกรรม
 - (๓) ส่งเสริมการจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัด
กระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน
ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
 - (๔) กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนของครู ผู้เรียน
 - (๕) ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ๑๔) ดำเนินการให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนประสานงานอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเรียนการสอน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๓) จัดทำแบบบันทึกการสอนแทน
- ๔) สรุปลงสถิติข้อมูลการเข้าสอนรายวันของครูผู้สอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ รายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๕) จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียนที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ๖) จัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ ทั้งภายในและนอกโรงเรียน
- ๗) สำรวจปัญหาอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนของครูและนักเรียน เพื่อนำข้อมูลเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง รายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน
- ๙) จัดทำแบบบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
- ๑๐) สรุปลงสถิติข้อมูลการเข้าเรียนรายวันของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
- ๑๑) สรุปลงสถิติข้อมูลการเข้าเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ รายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ที่มีพฤติกรรม การขาดเรียน ลาพัก/ลาป่วย บ่อยหรือเป็นเวลานาน
- ๑๓) จัดทำหนังสือแจ้งพฤติกรรมขาดเรียน ลาพัก/ลาป่วย ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ที่มีพฤติกรรมที่อาจส่งผลให้นักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบให้ผู้ปกครองทราบ ภาคเรียนละ ๓ ครั้ง

๘. งานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนดำเนินงานห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย อาทิ การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และอื่นๆ
- ๒) จัดครูเข้าสอนและกำกับดูแลนักเรียน ตลอดจนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น
- ๓) ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานศูนย์วิทยบริการ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งใน นอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งการเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
- ๘) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรายงานการใช้แหล่งการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๑๑) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๑๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๑๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๑๔) ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
- ๑๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการ สอน
- ๑๖) ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือและสื่อต่างๆ ในศูนย์วิทยบริการ
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียนและเทียบ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) กรอกและตรวจผลการเรียนให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๔) จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๕) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครอง ต้องการ
- ๖) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- ๗) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑ , ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙) สำหรับผู้ที่ขอรับ เอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป
- ๘) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้ งาน
- ๙) รายงาน ปพ.๓ ออนไลน์ เข้าสู่ระบบ
- ๑๐) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๑๑) นำเข้าข้อมูลนักเรียนใหม่ ม.๑ และ ม.๔
- ๑๒) จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนักเรียน

- ๑๓) ออกเอกสารการย้ายเข้า-ย้ายออก
- ๑๔) ลงทะเบียน / เทียบโอนผลการเรียน กรณีนักเรียนย้ายเข้า
- ๑๕) ออกเอกสารใบรับรองต่าง ๆ ใบ ปพ.๑ ปพ.๗
- ๑๖) ออกเอกสารการสำเร็จการศึกษานักเรียนชั้น ม.๓
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวัดและประเมินผล

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดการระบบวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- ๒) รวบรวมเอกสาร และจัดระบบเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
- ๓) เสนอกระบวนการในการพัฒนา ปรับปรุง การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) จัดระบบ รับและส่ง ปพ.๕ ของครูผู้สอน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
- ๕) ลงทะเบียนวิชาเรียน
- ๖) สร้างความเข้าใจอันดีในการวัดและประเมินผลการเรียนกับผู้เรียนแก่ครูผู้สอน และผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนบริการความรู้ในการวัดและประเมินผลการเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ส่งรายชื่อนักเรียนเข้าทดสอบทางการศึกษา O-NET ม.๓ ม.๖ , NET-SAT มข.
- ๘) รายงาน GPAX ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๙) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๖๐ หรือร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
- ๑๐) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
- ๑๑) จัดให้มีระบบการแจ้งผลการเรียนแก่นักเรียน และเสนอแผนการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนกรณีมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” หรือ “มผ” ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน
- ๑๒) แก้ไขผลการเรียน “๐” “ร” “มส” หรือ “มผ” ในระบบ SGS
- ๑๓) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดผล
- ๑๔) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบ ผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการโครงการส่งเสริมความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- ๒) ดำเนินการโครงการส่งเสริมความสามารถใน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓) ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการ บริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้
- ๔) ดำเนินการโครงการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๕) ดูแลระบบและบริหารจัดการ Google Workspace และระบบ Office ๓๖๕ A๑ for Education
- ๖) วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๗) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้าน วิชาการ
- ๘) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๙) จัดให้มีการอบรมพัฒนาทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมการเรียนรู้ แก่ครู หน่วยงานท้องถิ่น ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - (๑) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - (๒) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - (๓) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่า และเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้
- ๑๐) ประสานงานระบบอินเทอร์เน็ต กับหน่วยงานรัฐ เอกชนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับ บริการ
- ๑๑) ดูแล อัปเดตเว็บไซต์โรงเรียนให้ทันสมัยและใหม่อยู่เสมอ
- ๑๒) ถ่ายภาพ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน ดูแลเพจโรงเรียน วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ในการนำเสนองาน ภาพขึ้นจอในราชประชุม อบรม เมื่อได้รับการ ประสานงาน
- ๑๓) สนับสนุนโครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านเทคโนโลยี พร้อมทั้งจัดการห้องเรียน ห้องอบรมด้านเทคโนโลยีให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔) สนับสนุนส่งเสริมงานการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยี ขยายผลความรู้สู่โรงเรียนขนาดเล็ก ประถม และหน่วยงานภายนอกที่ขอรับบริการ

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานรับนักเรียน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/ โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- ๒) กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- ๕) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและความเหมาะสม
- ๖) รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานการรับนักเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการศึกษาพิเศษ

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๒) คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๓) สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๔) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- ๖) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานนิเทศภายใน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- ๓) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็น เพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๔) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการในการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
- ๕) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๖) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกหลังการสอน
- ๗) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- ๘) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๙) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมาย และตัวชี้วัด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพฯ “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”
- 2) วางแผนและดำเนินงาน “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” ในโรงเรียน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
- 4) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง (ศร.)

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมาย และตัวชี้วัด โครงการศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) วางแผนและดำเนินงาน “โครงการศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง”
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
- ๔) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและควบคุมภายในสถานศึกษา

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผนจัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๗) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งาน DMC (Data Management Center)

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลนักเรียนในระบบ Data Center และรายงานทางเว็บไซต์ให้กับ สพฐ.
- ๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศทางการศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลโรงเรียน
- ๔) ดำเนินการบันทึกตรวจสอบและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งาน CCT (Conditional Cash Transfer)

มีบทบาทหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับทัน CCT
- ๒) จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุน CCT
- ๓) ประสานกับครูที่ปรึกษา ในการดำเนินการมอบทุน CCT
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

