

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วยที่ปรึกษา ได้แก่ นางนันทน์ภัส ด้วงทัย นางพนิดา รอดสัถา

๑.๑ งานบริหารวิชาการ ได้แก่ นายสมศักดิ์ พระสุกร ห้วนหน้า นางสาวจิราพร แป้นน้อย
รองหัวหน้า มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานนโยบายด้านวิชาการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๒. พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานวิชาการให้เรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน
๓. พิจารณาจัดทำแผน โครงการ / งาน ด้านการบริหารงบประมาณของฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานอื่น
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ กรณีที่ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ศึกษา ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และวางแผน ออกแบบระบบงานวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๗. จัดการประชุมเพื่อพัฒนางานวิชาการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๘. รายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวบุษกร แก้วเม่น
ประกอบด้วยผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางเมตตา ควัญกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นายสมศักดิ์ พระสุกร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |



- | | |
|-------------------------------|---|
| ๕. นางสาวจิรวรรธ จิตต์หา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นางอัญชลี ภูจำรูญ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นางปราณี นาวิก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๘. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ |
| ๙. นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๑๐. นายอวกาศ มาตรมูล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด |

มีหน้าที่

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

๑.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบคือ นายสมศักดิ์ พระศุภร์ ประกอบด้วยผู้ช่วยงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางเมตตา ควัญกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นายสมศักดิ์ พระศุภร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นางสาวจิรวรรธ จิตต์หา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นางอัญชลี ภูจำรูญ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นางปราณี นาวิก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๘. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ |
| ๙. นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๑๐. นายอวกาศ มาตรมูล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด |

หมายเหตุ สำหรับกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ พระศุภร์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนบ้านทุ่งนาวิทยา เป็นผู้รับผิดชอบ



มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ เนื้อหาสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะการคิด การจัดการส่งเสริมให้รักการอ่าน ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงงาม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดเรียนการสอน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนด
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพัฒนา
๗. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๔ งานวัดผลและประเมินผล ได้แก่ นางสาวจิราพร แปนน้อย

มีหน้าที่

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

๑.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ นางสาวจิราพร แปนน้อย มีหน้าที่

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

๑.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ นายอวกาศ มาตรมูล

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความพร้อมของสื่อและเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. สรรวจพร้อมจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนางานวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อร่วมกันของสถานศึกษาใน
๕. เครือข่ายเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานและสรุปผลการดำเนินงาน
๗. ประเมินผลงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีของกลุ่มสาระต่างๆ
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ นางสาวศิริลักษณ์ อินสิงห์ มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และพื้นที่ใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๔. จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้หลากหลายมาให้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรในท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมให้ครูค้นหาค้นหาบุคคล สถานที่แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๖. จัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานพร้อมวางแผนในการพัฒนางาน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. สรุปผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๘ งานนิเทศการศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ นายสมศักดิ์ พระศุภร์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางเมตตา ควัญกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นายสมศักดิ์ พระศุภร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นางสาวจิรวรรธ จิตต์หา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นางอัญชลี ภูจำรูญ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นางปราณี นาวิก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๘. นายสมเจตต์ อำภา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ |
| ๙. นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๑๐. นายอวกาศ มาตรมูล | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวพิมพ์พรณ พงษ์โสภณ | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการนิเทศงานวิชาการ
๒. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. สรุปผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย



๑.๙ งานแนะแนวการศึกษา ได้แก่ นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี
มีหน้าที่

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

๑.๑๐ งานรับนักเรียนและสำมะโนผู้เรียน ได้แก่ นางสาวบุษกร แก้วเม่น
มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนการรับ - จำหน่ายนักเรียนของโรงเรียนและรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๓. จัดทำบัญชีแชนลยอนักเรียนที่ไม่มาเรียน 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
๑๓. งานอื่น ๆตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๑ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ นายสมศักดิ์ พระศุภร์
มีหน้าที่

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

๑.๑๒ งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

ผู้รับผิดชอบ คือ นายสมศักดิ์ พระสุร

มีหน้าที่

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

๑.๑๓ งานห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ นายกิจจนาณัฐ แถมสุข นางสาวสุปรียา อนันตรักษ์

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. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๔ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ได้แก่ นางสาวแสงเดือน คลองแห้ง

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบุคลากรในสถานศึกษา และดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามองค์ประกอบทั้ง ๕ ด้าน
๒. วางแผนพัฒนา ปรับปรุงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๓. ประสานงานกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (อพ.สธ.)
๔. จัดทำโครงการ แผนการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงาน รายงานต่อสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และ อพ.สธ.
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๕ งานสารสนเทศ ได้แก่ นายอวกาศ มาตรมูล มีหน้าที่

๑. สํารวจระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
๕. จัดระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง (เว็บไซต์โรงเรียน)
๖. นำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบข้อมูลเครือข่ายสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๑.๑๖ งานพัฒนาการศึกษาพิเศษ(การจัดการเรียนร่วม) ได้แก่ นางสาวจิรนนท์ ดารารัตนเสรี และ นางสาวจรินทร์ทิพย์ เทียนลำ 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
๔. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย