

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ



โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับของทางราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงโครงสร้างการบริหารงานของกระบวนการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

ด้วยโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โดยปรับโครงสร้างกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล พัฒนาตามโครงสร้างบริหารโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร พร้อมทั้งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อราชการอย่างสูงสุด จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ประจำปีการศึกษา 2566 และยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2553 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มาตรา ๒๗ (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เต็มความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับของทางราชการ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มการจัดการเรียนการสอน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานจัดการเรียนการสอน
3. งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมศักยภาพ
4. งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
 - 4.1 งานวัสดุและประเมินผล
 - 4.2 งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
5. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. งานนิเทศการศึกษา
8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าหมวดวิชา
9. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10. หัวหน้างานแนะแนว

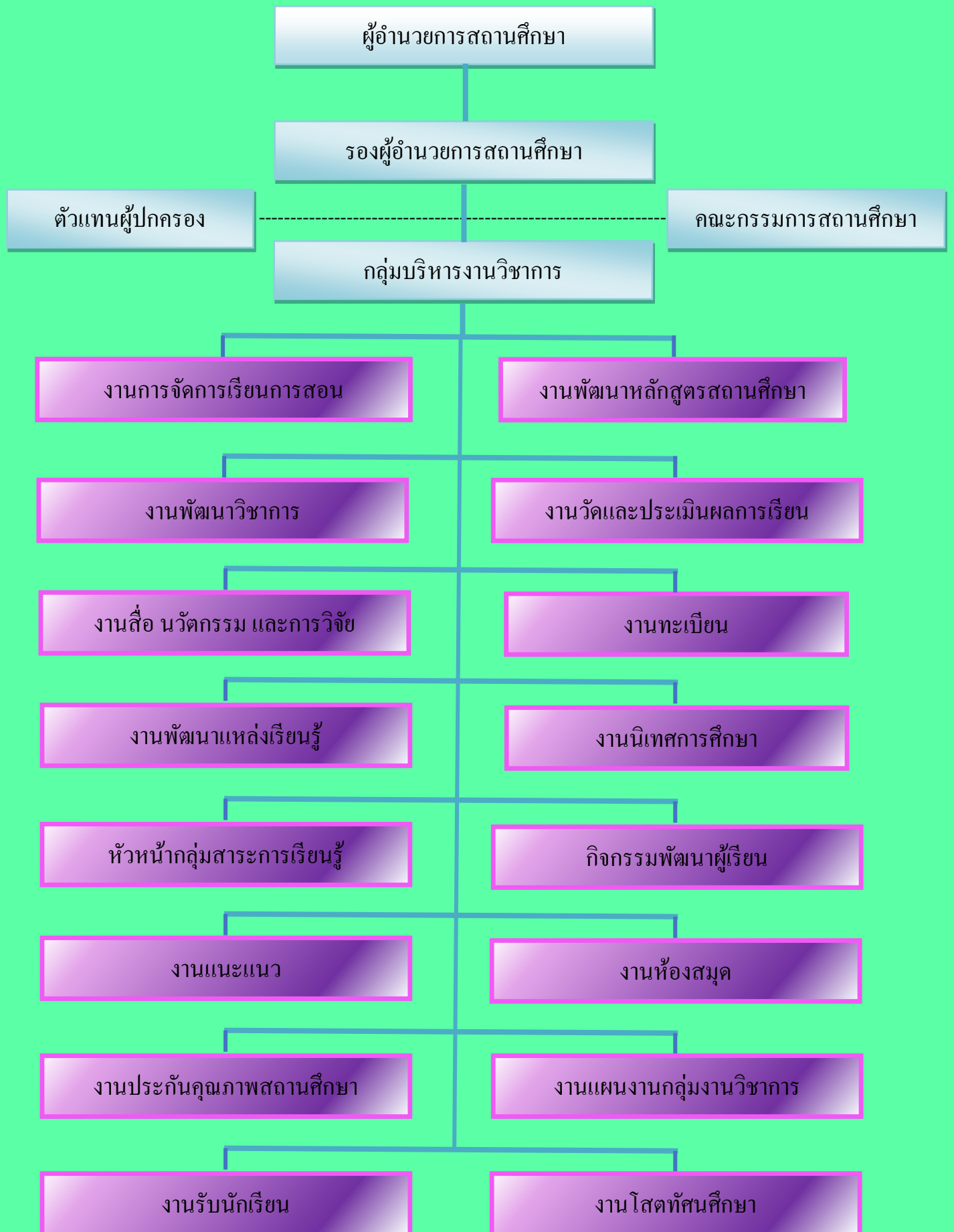
11. หัวหน้างานห้องสมุด

กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร
3. งานแนะแนวการศึกษา
4. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิชาการ ด้านบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรและ

หน่วยงานภายนอก

6. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
7. งานรับนักเรียน
8. งานโสตทัศนศึกษา
9. งานวิเทศสัมพันธ์



งานบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายกฤษกร จีรัง

มีหน้าที่

1. รับผิดชอบบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ
4. ร่วมกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าหมวดวิชา ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา
5. กำกับ ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล และตามนโยบายของโรงเรียน
6. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
7. กำหนดให้มีการจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
8. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และประชุมบุคลากรในกลุ่มอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
9. ดูแลรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลทุกประเภท
11. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
13. ประสานการสรรหาผู้เชี่ยวชาญ วิทยากรพิเศษ ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ ในการจัดการเรียนการสอน
14. บริหารและประสานการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
15. จัดสอนเสริม และแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสอนเสริม
16. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระฯ และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
17. พัฒนาครูผู้สอนในด้านวิธีการสอน การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
18. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

19. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นางสาวสุนิศา นิยมเดชา

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สาระ
แกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและ
ท้องถิ่น ตลอดจนศึกษาเอกสาร แนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ
วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการ
เรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. จัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนร่วมกับงานทะเบียน
และเทียบโอนผลการเรียน และงานวัดผลประเมินผล
5. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดการเรียนการสอน

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นางสาวภรณ์ ปิ่นแก้ว

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
3. ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน
4. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรม จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ตามความเหมาะสม
5. สนับสนุนให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
6. สนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น/เครือข่ายผู้ปกครองชุมชน และท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
7. จัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนร่วมกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน และงานวัดผลประเมินผล
8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
9. ส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
10. จัดตารางและดูแล ประสานงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์การสอน และอื่นๆ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายกฤษกร จีรัง

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
3. ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน
4. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยใช้เทคนิคบันได ๕ ขั้น ของโรงเรียนมาตรฐานสากล และเทคนิคการสอนรูปแบบอื่นๆ ที่หลากหลาย
5. จัดให้มีการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
6. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีวิธีปฏิบัติที่ดีเลิศ (Best Practice)
7. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ให้ก้าวหน้าตามความถนัดของนักเรียน
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. จัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการโดยร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียน
10. ให้การสนับสนุนนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น
11. ร่วมกับองค์กรภายนอกจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียน
12. รวบรวมผลการแข่งขัน ผลการประกวดของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกผลให้เป็นปัจจุบัน
13. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสมจัดทำแนวทางการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล โดยให้มีการนำวิธีการจัดการเรียนการสอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา

งานวัดและประเมินผลการเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นางพรทิพย์ สีสุวรรณ

มีหน้าที่

1. ศึกษาแนวทางการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และศึกษาแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้สาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนมาตรฐานสากล ตลอดจนรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล เพื่อใช้อ้างอิงและค้นคว้า
2. กำหนดและปรับปรุงระเบียบการวัดผลประเมินผล โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารตามแนวทางการวัดผล ประเมินผลหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
3. ทำความเข้าใจเรื่องการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้แก่ ครู และนักเรียน และกำกับดูแลให้การวัดผลเป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร พุทธศักราช ๒๕๕๑
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
6. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และให้บริการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ในการวัดผล
7. ออกแบบและจัดทำ ปพ.๕ และ ปพ.๖ เพื่อบันทึกผลการเรียน และใช้เป็นหลักฐานการศึกษาของนักเรียน
8. รวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชาต่างๆ เสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป
9. เป็นกรรมการร่วมในการจัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนร่วมกับงานหลักสูตรงานจัดการเรียนการสอน และงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
10. จัดทำปฏิทินการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
11. จัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียนให้นักเรียน
12. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบที่งานวัดผลประเมินผลเป็นผู้จัด รวมทั้งการสอบประเมินคุณภาพการศึกษาช่วงชั้นต่างๆ
13. รวบรวมผลการสอบปลายภาคเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

14. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว สอบทดแทน และสอบกรณีพิเศษ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

15. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร ,มส และ มผ ให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนและภายในปีการศึกษานั้นๆ

16. จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

17. ให้บริการตรวจ วิเคราะห์ข้อสอบ จัดทำเป็นธนาคารข้อสอบของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

18. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานวัดผลประเมินผลและรับนักเรียน

19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นางสาวธัสมาษฐ์ ปานหลี
มีหน้าที่

1. ศึกษาหลักสูตร ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินผล
2. จัดทำสำมะโนผู้ที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ การจำหน่ายนักเรียน และการให้ข้อมูล สถิติ จำนวนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
6. ปรับปรุงสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
7. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
8. ร่วมกับงานหลักสูตรและการสอน งานวัดผลประเมินผล จัดการรับลงทะเบียนวิชาเรียนให้แก่
นักเรียน
9. ดำเนินการสั่งซื้อแบบ ปพ. ชนิดต่างๆ ที่ไม่อยู่ในอานาจของโรงเรียนในการดำเนินการ
10. ดำเนินการขอยกเลิก ปพ.๑ ที่บันทึกผิดพลาดจนไม่สามารถใช้ได้
11. จัดพิมพ์ ปพ. ชนิดต่างๆ ที่อยู่ในอานาจของโรงเรียนในการดำเนินงาน และกำหนดแบบฟอร์ม
ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
12. จัดทำ ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๗ และ ปพ.๙ ประกาศนียบัตร และ Transcript
13. จัดทำทะเบียนนักเรียน หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล
14. เสนออนุมัติการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
15. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานทะเบียนวัดผล
16. ตรวจสอบวุฒิตามที่สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภายนอกต้องการ
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อ นวัตกรรม และการวิจัย

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นางแวฮัสเมาะห์ ปานหลี
มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการการนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการเรียน การสอน ให้แก่ครูและบุคลากร
4. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
5. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
6. ประสานความร่วมมือ ให้บริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน และผู้ใช้บริการอื่นๆ ตลอดจนแนะนำวิธีใช้
7. จัดบริการทางด้านข่าวสารและความรู้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนในขอบข่ายที่ทำได้
8. บริการชุมชนและโรงเรียนอื่นๆ เมื่อได้รับการประสานขอความช่วยเหลือ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายจักริน ดวงสอดศรี
มีหน้าที่

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในจังหวัดปัตตานี และจังหวัดใกล้เคียง
2. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้ครูได้รับทราบ
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
4. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ในการจัด กระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. ประสานงานกับผู้ดูแลแหล่งการเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ทราบว่า โรงเรียน ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานทีนั้นเป็นแหล่งการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้ครูและแหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อวางแผน การจัดกิจกรรมและการวัดผลประเมินผลร่วมกัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายกฤษกร จีรัง
มีหน้าที่

1. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนพัฒนาระบบการนิเทศที่เอื้อต่อการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร
2. จัดระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาปัตตานีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
3. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในอย่างถูกต้อง
4. จัดให้มีการนิเทศการสอนของโรงเรียนให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องอย่างเป็นระบบและกระบวนการ
5. นิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน รวบรวมข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศติดตามเสนอกลุ่มบริหาร
6. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบการจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปตตานี สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย และนโยบายของโรงเรียน โดยให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีส่วนร่วมในการวางแผน
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. แก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ควบคุมดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคารตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปตตานีสํานักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายและโรงเรียน
6. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การใช้สื่ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและแหล่งการเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
8. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการจัดแผนการเรียน ตารางสอน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดสอนวิชาเพิ่มเติมต่างๆ ประสานกับผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และเอกสารทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการ และส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
10. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงาน หรือเพื่อช่วยกันแก้ปัญหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. รายงานผลการประชุมและผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
12. กำกับดูแลการจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
13. มอบหมายการสอนและงานพิเศษแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
14. ตรวจสอบกำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และเอกสารอื่นๆ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
15. จัดครูสอนแทนเมื่อครูลาหรือขาดครู
16. ควบคุมดูแลครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดไว้

17. รับผิดชอบการกำหนดสัดส่วนในการวัดผลประเมินผล การจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้
18. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบหรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำขึ้น
19. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
20. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อ และจัดทำทะเบียนการอบรมของครูเสนอต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
21. รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ และเป็นหลักฐานเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
22. รายงานผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ/ผลการดำเนินกิจกรรมของครู เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
23. จัดทำทะเบียนผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และทะเบียนโครงงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการ
24. จัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปี การศึกษาตามรูปแบบที่กลุ่มงบประมาณและแผนกำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ 1 ชุด และกลุ่มสาระการเรียนรู้ 1 ชุด
25. พิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายนิติ กลับลาย
มีหน้าที่

1. วางแผนจัดกิจกรรมของโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร และ
ดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม
3. วางแผนการสอนกิจกรรมเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมอื่นๆ
4. จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปี และส่งให้กลุ่มบริหารวิชาการ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและกรีฑา ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ตลอดจนหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนท่าข้ามวิทยา
คาร
7. ศึกษาค้นคว้าและประเมินผลการจัดกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ
ในหมวดกิจกรรม
8. จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่ว่างในแต่ละวันให้เหมาะสม เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายนนท์นรินทร์ ปิ่นแก้ว
มีหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. สอนวิชาแนะแนวให้แก่ นักเรียนทุกระดับชั้น และตัดสินผลการจัดกิจกรรม
4. จัดทำระเบียบสะสมให้กับนักเรียนทุกชั้น ทุกคน ทำบันทึกรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และข้อมูลของนักเรียนในด้านต่างๆ
5. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการหาวิธีแก้ปัญหาต่างๆ อย่างทั่วถึง เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ต่างๆ ภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับนักเรียนและระบบการเรียน
6. จัดหาข่าว ประกาศ ระเบียบการ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ เพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนมอบหมาย และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว เพื่อนำมาประกอบในการศึกษานักเรียนตามจุดประสงค์ของการแนะแนว
9. ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตัดสินใจเลือกวิชาเรียน และสร้างแนวทางในการประกอบอาชีพด้วยตนเองโดยอาศัยความสามารถ ความถนัด และทักษะเป็นเกณฑ์
10. ติดตามผลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูลทำสถิติและแก้ไขข้อบกพร่องโดยอาศัยการวิเคราะห์วิจัย
11. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน
12. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดวิชาเลือกและร่วมกันจัดแผนการเรียนทุกชั้น
13. จัดคาบแนะแนวหรือสัปดาห์แนะแนวอาชีพเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางประกอบ อาชีพต่างๆ
14. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสรรหานักเรียนดีเด่นของโรงเรียนทุกๆ ด้าน เพื่อส่งคัดเลือกให้เป็นนักเรียนดีเด่น ในโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจัดขึ้น
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายจักริน ดวงสอดศรี

มีหน้าที่

1. จัดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ให้เข้าใจและสามารถใช้บริการห้องสมุดให้ถูกต้อง

2. จัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนาห้องสมุด และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

3. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตร

4. จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือ จัดทำบัตรรายการ จัดทำตราชนิวารสาร และจัดทำบัญชีพัสดุห้องสมุด

5. บริการยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร

6. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้น

7. จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ครูใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

8. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียน

9. เป็นกรรมการโครงการส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของห้องสมุด

10. แนะนำหนังสือใหม่โดยจัดเป็นนิทรรศการให้นักเรียนเกิดความสนใจ

11. จัดทำสถิติ ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการใช้บริการ

12. จัดกิจกรรมชุมนุมโดยมีแผนจัดกิจกรรมที่เหมาะสม

13. จัดทำสื่อ E-Book พร้อมทั้งให้บริการ

14. จัดทำแบบสอบถามเพื่อสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้ให้บริการแล้วสรุปผลรายงานต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

15. รายงานผลดำเนินงานประจำปีแก่ผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการบริหารวิชาการ

16. ส่งเสริมให้ครูในสายงานเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเอง

17. ให้ความใส่ใจ ดูแลรักษาหนังสือเก่าที่มีคุณค่าให้คงสภาพเดิม รวมทั้งซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นางอมาณีย์ บัวเขย

มีหน้าที่

1. ศึกษามาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
2. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานีและความต้องการของชุมชน
3. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการศึกษาของโรงเรียน
4. จัดทำแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและดำเนินการตามแผน
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ และยินยอมพร้อมใจที่จะดำเนินงานให้เกิดการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
6. จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
7. ร่วมกับกลุ่มบริหารในการระดมความร่วมมือจากชุมชนและท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
9. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานีและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
10. ศึกษาแนวทางการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ
11. วางแผนการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
12. รับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
13. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเสนอต่อสาธารณชน
14. ฝึกระวังและรักษาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายกฤษกร จีรัง
มีหน้าที่

1. ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
2. รวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ ส่งกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
3. ติดตามการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ ว่าเป็นไปตามกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียนหรือไม่
4. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
5. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานส่งกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนเพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
6. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นางสาวภรณ์ ปิ่นแก้ว
มีหน้าที่

1. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ
4. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
8. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด
9. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา
10. เสนอข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
11. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
12. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ โดย นายกฤษกร จีรัง
มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือ ให้บริการโสตทัศนศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ครูผู้สอน และผู้ขอใช้บริการอื่นๆ ตลอดจนแนะนำวิธีใช้
5. จัดบริการทางด้านข่าวสารและความรู้แก่นักเรียนในขอบข่ายที่ทำได้
6. บริการชุมชนและโรงเรียนอื่นๆ เมื่อได้รับการประสานขอความช่วยเหลือ
7. จัดทำแผนงาน/โครงการงบประมาณการใช้จ่ายของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. จัดหา จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ควบคุมการใช้งานและซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
9. ควบคุมดูแลรักษาห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
10. ควบคุมดูแลรักษาห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
11. จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ของกลุ่มโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย