

คณะครุศาสตร์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปีหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ประกอบด้วย 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และสาขาวิชาภาษาไทย นอกจากนี้คณะยังมีหน้าที่ ติดตามประเมินผล กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวการณ์ในโลกปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป มีกระบวนการประเมินผล การเรียนการสอนของนักศึกษาและคณาจารย์ในคณะให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ ควบคุม ดูแล บุคลากร และนักศึกษาในคณะให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมหาวิทยาลัย

ในส่วนของด้านสนับสนุนการเรียนการสอน กำหนดให้มีสำนักงานคณบดีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งแบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานบริการและงานเลขานุการ
- 1.2 ดำเนินการงานบริหารงานบุคคล
- 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม
- 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- 1.5 ดำเนินการงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนคณะ เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ

การ แผน งบประมาณ แผนอัตรากำลัง และแผนบริหารความเสี่ยงของคณะ กำกับดูแล และติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อชี้วัดความสำเร็จของแผนแต่ละแผนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย

1.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์คณะ เช่น จัดทำเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

1.7 ดำเนินการงานประกันคุณภาพคณะในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพคณะ เช่น จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบสำหรับการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก

1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริการวิชาการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ งานวิจัย งานวารสารวิชาการคณะและงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการชุมชนและงานหลักสูตร

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา

2.4 ดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการระบบงานของคณะให้ทันสมัย

2.5 ดำเนินงานให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ ดิจิตอลมัลติมีเดีย แก่คณาจารย์ และนิสิต นักศึกษา

- 2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดและห้องปฏิบัติการ
- 2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา
- 2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

3.1 ศึกษาและวิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และของโรงเรียน และบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตของ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

3.2 จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนการดำเนินงานประจำปี แผนงบประมาณ แผนประกันคุณภาพการศึกษา แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีของโรงเรียนเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาและขอ อนุมัติจากมหาวิทยาลัย และแผนอื่นๆที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดำเนินการให้โรงเรียนมีการประกันคุณภาพ การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 ดำเนินการจัดหานักเรียนให้ได้ตามแผนการรับนักเรียน ควบคุมดูแลและส่งเสริมกิจการ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน และจัดทำโรงเรียนเครือข่ายโดยมีบันทึกตกลงความร่วมมือ อย่างน้อยปีละ 2 แห่ง

3.4 ดำเนินการให้โรงเรียนมีการประกันคุณภาพการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณา การดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

3.6 ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของโรงเรียนต่อ คณะกรรมการโรงเรียน คณะกรรมการอำนวยการ และสภามหาวิทยาลัย

3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการ และการ ดำเนินงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

3.8 ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ปกครองและนักเรียน

3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาระบบเครือข่าย สารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อทัศนูปกรณ์

3.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานประชุม งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และจัดระบบบริหารจัดการงานด้านการสนับสนุนงานวิชาการของคณะ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนของคณะ เช่น กำหนดนโยบาย วางแผนประสานงาน จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ของคณะ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพศึกษา
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ สนับสนุนส่งเสริมงานวิจัย และงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการชุมชนของคณะ
8. ดำเนินเกี่ยวกับงานหลักสูตรต่างๆ ของคณะ
9. งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยและสอดคล้องกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ดิจิตอลมัลติมีเดียของคณะ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการและปรับปรุงดูแลคอมพิวเตอร์ของคณะ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด และห้องปฏิบัติการของคณะ
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและการแนะแนวให้กับนิสิตนักศึกษา ของคณะ
15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการ งานกิจกรรม งานกีฬาและนันทนาการของคณะ
16. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
17. ดำเนินการเกี่ยวกับงานของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ
18. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่
19. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะครุศาสตร์ แบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

- 1.งานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานโดยทั่วไป คือ ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา

วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงาน พิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมทางวิชาการ และ รายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งาน ประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานบริการและงานเลขานุการคณะ

1.2 ดำเนินการงานบริหารงานบุคคลของคณะ

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุมคณะ

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.5 ดำเนินการงานนโยบายและแผนคณะ เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน

งบประมาณ แผนอัตรากำลัง และแผนบริหารความเสี่ยงของคณะ กำกับดูแล และติดตามรายงานผลการ ปฏิบัติงานเพื่อชี้วัดความสำเร็จของแผนแต่ละแผนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายของคณะและ มหาวิทยาลัย

1.6 ดำเนินงานการประชาสัมพันธ์คณะ เช่น จัดทำเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการ

ประชาสัมพันธ์

1.7 ดำเนินการงานประกันคุณภาพคณะในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพ

คณะ เช่น จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับคณะ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบสำหรับการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก

1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริการวิชาการ มีลักษณะงานโดยทั่วไป คือ งานวิชาการ งานวิจัยและบริการชุมชน งาน

พัฒนานักศึกษา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานบริการสื่อทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ดิจิตอลมัลติมีเดีย และ ห้องปฏิบัติการ มีลักษณะงานโดยทั่วไป คือ ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ใน ความควบคุมของทางสถาบันการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการ และสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทาง การศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ นำมาดัดแปลงเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การ บรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการ ต่างๆ การควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์

เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมทั้งเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ เพื่อช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในการห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวบรวมเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซมเช่น งานบริการวิชาการ งานวิจัยและบริการชุมชน งานบริการกิจการนักศึกษา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ด้านบริการสื่อทัศนูปกรณ์ ด้านคอมพิวเตอร์ ดิจิตอลมัลติมีเดีย ด้านห้องปฏิบัติการ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ งานวิจัย งานวารสารวิชาการคณะและงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการชุมชนและงานหลักสูตรของคณะ

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษาของคณะ

2.4 ดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการระบบงานของคณะให้ทันสมัย

2.5 ดำเนินงานให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ ดิจิตอลมัลติมีเดีย แก่คณาจารย์ และนิสิต

นักศึกษา

2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดและห้องปฏิบัติการคณะ

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษาคณะ

2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ มีลักษณะงานโดยทั่วไป คือ จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนการดำเนินงานประจำปี แผนงบประมาณ แผนประกันคุณภาพการศึกษา แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีของโรงเรียนเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาและขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย และแผนอื่นๆที่มหาวิทยาลัยกำหนด ศึกษาและวิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และของโรงเรียน และบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ดำเนินการจัดหานักเรียนให้ได้ตามแผนการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควบคุมดูแลและส่งเสริมกิจการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน และจัดทำโรงเรียนเครือข่ายโดยมีบันทึกตกลงความร่วมมือ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเสนอรายชื่อบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการ และการดำเนินงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ปกครองและนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

3.1 ศึกษาและวิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และของโรงเรียน และบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตของ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

3.2 จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนการดำเนินงานประจำปี แผนงบประมาณ แผนประกัน คุณภาพการศึกษา แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีของโรงเรียนเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาและขอ อนุมัติจากมหาวิทยาลัย และแผนอื่นๆที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดำเนินการให้โรงเรียนมีการประกันคุณภาพศึกษา ปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 ดำเนินการจัดหานักเรียนให้ได้ตามแผนการรับนักเรียน ควบคุมดูแลและส่งเสริมกิจการ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน และจัดทำโรงเรียนเครือข่ายโดยมีบันทึกตกลงความร่วมมือ อย่างน้อยปีละ 2 แห่ง

3.4 ดำเนินการให้โรงเรียนมีการประกันคุณภาพศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งตามเกณฑ์มาตรฐาน สำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณา การดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

3.6 ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของโรงเรียนต่อ คณะกรรมการโรงเรียน คณะกรรมการอำนวยการ และสภามหาวิทยาลัย

3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการ และการ ดำเนินงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

3.8 ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการผู้ปกครองและนักเรียน

3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อทัศนูปกรณ์

3.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย