คู่มือปฏิบัติงาน

บริหารวิชาการ

โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียน วิชาเรียน ติดตาม
ดูผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและดำเนินการด้านการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม ส่งเสริมพัฒนา
นักเรียนที่มีความรู้ความสามารถพิเศษควบคู่กับการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนในรายวิชาต่างๆ นักเรียนสามารถติดต่อสอบถาม
หรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับงานวิชาการได้จากครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา
และที่ห้องสำนักงานบริหารวิชาการโดยตรง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้มาขอรับบริการจาการบริหารวิชาการ
ไม่วาจะเป็นเอกสารงานทางวิขาการ งาทะเบียน
หรือคำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการต่างๆ ได้รับการบริการที่เหมาะสมต่อไป

งานบริหารวิชาการ 2566

สารบัญ

1.คำนำ
ก
2.สารบัญ ข
3.พรรณางานบริหารวิชาการ
1

พรรณนางานวิชาการโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา
ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
2. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
3. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ
อย่างมีคุณภาพและ มีประสิทธิภาพ
4. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา
หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายเป็นการเฉพาะ
3. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. ร่วมวางแผน
จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
5. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
6. รวบรวม สรุปผล
และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรายงาน
และเผยแพร่
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานบริหารวิชาการ

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดทำทะเบียนรับ-
ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม
เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของ
กลุ่มงาน
3. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม
หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม
และเสนอรายงาน
4. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ – ส่งหนังสือราชการ
5. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
6. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ
ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
7. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
3. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
    1. จัดอัตรากำลังของของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
    2. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
    3. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
    4. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

5. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
7. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
8. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอก
10. สถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
    1. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
    2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
    3. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
        1. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
        2. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
            1. ดำเนินงานจัดระบบ 5 ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
            2. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
            3. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
            4. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ

ตามที่ได้รับมอบหมายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
2. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
3. ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด
   กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
    1. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
    2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอน

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ
ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
2. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูล
   สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม
ชุมชนและท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
   เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์
โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์
ของสถานศึกษา

5. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตาราสอนจากหัวหน้ากลุ่ม
สาระการเรียนรู้

7. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน
และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

8. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

9. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก
การเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม

10. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ
ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

11.
ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

12. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

13. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

14. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน
เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

15. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

16. ติดตาม
ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม
และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน
และผู้ปกครอง

4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

5. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ
และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ
วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

7. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

8. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
และประกาศรายชื่อ
นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

10. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

11 . จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

12. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน
และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ
ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)

13. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

15.
จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการ
เรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

16. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ของนักเรียน

17. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

18. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

19. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

20. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

5. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

6. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

7. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน

8. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา
วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน และ
การบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรม
ของครู
4. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
5. จัดทำทะเบียน สื่อ
นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
6. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ
นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
7. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ
8. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
9.
ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
10. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทาง
การศึกษาและแหล่งเรียนรู้
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับ
สถานศึกษา

4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
6. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
7. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล
และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
2. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
3. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน 5 บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
4. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
5. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม

6. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับ
สถานศึกษา

7. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน

9. จัดทำระเบียนพฤติกรรมของนักเรียน
และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

10 จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ
เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน

11. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

12. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทาง
การศึกษาต่อ

13. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

12. แนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่3 และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปี่ที่6
ตามโรงเรียนต่างๆในเขตพื้นที่บริการเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาตามโครงการแนะแนวสัญจร

13. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

14. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

15. จัดหาทุนการศึกษา
และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขัดสน

16. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว

17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

1. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเตพื้นที่การศึกษา

2. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

3. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูลและรายละเอียดการรับ
นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ

4. กำหนดแนวปฏิบัติ
ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน
จากหน่วยงานต้นสังกัด

5.
จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

7. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

8. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด

9. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม

10.
รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
3. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
4. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
5. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน
สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
7. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
8.
จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
9. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน
เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
10.จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของ
นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.7)
11. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
12. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
13. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
14.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
2. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

4. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

6. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
7. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
8. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

9. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
10. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า
11 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
12. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
13. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และการใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
14. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย