



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ACADEMIC DEPARTMENT

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ing 1

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
3. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
4. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันอุบัติเหตุ
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานโสตทัศนศึกษา
7. งานโภชนาการและสุขาภิบาลและโรงอาหาร
8. งานสัมพันธ์ชุมชนและงานบริการสาธารณะ
ผู้ปกครองและครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
9. งานปฎิคม
10. งานยามพาหนะ

ขอบข่ายงาน บทบาทและหน้าที่

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1. นางสาวนันทมล แสงพล | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 2. นางสาวประทีป สุขโชค | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 3. นางสาววัชรภรณ์ ใจกลม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 4. นางวิภารัตน์ ยิ้มใหญ่ | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 3.1 การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
 - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารอื่น
 - 3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
4. การบริหารงานวิชาการ
 - 4.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.2 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.3 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - 4.4 การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - 4.5 การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - 4.6 การนิเทศการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - 5.1 การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
 - 5.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 5.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 5.4 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - 5.5 การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ
 - 5.6 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - 5.7 การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
 - 5.8 การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 5.9 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5.10 ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา

5.11 ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา

6. บริหารงานของฝ่ายวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์นโยบาย วิเคราะห์สภาพ
ปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ กำหนดนโยบายของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ และ
กิจกรรมกำหนดวิธีการ แบบฟอร์ม การรายงาน กำกับ ควบคุม ดูแล สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามโครงการ
7. บริหารงานตามขอบข่ายงานวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในสายงานการบริหารโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
 8. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน
 9. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตร
 10. เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน
 11. ประเมินโครงการและผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน และสรุปผลการดำเนินงานตามขอบข่ายที่ได้รับ

มอบหมาย

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่ม บริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ
เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับ
สภาพของโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนพิจารณาความดี
ความชอบของครูในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
2. จัดระบบติดตามและดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน การเข้าสอนของครู การปฏิบัติงานของครูอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
4. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่กลุ่มบริหารงาน/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
5. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
7. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
8. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
9. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ
10. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
11. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขพัฒนา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรม
 - 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ให้คำแนะนำ คำปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
2. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
4. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
5. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
7. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
11. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 1

รายวิชา

12. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

13. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

14. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

15. จัดหา และส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

16. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

17. ควบคุมดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่อง การทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

18. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติการกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานการดำเนินกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
8. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
9. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0, ร, มส.
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว และ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และ ดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน การติด 0, ร, มส.
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน

3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจสอบคุณสมบัติ
12. จัดทำ ปพ. 1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
15. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
16. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
17. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป
18. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียนรู้ การติด 0, ร, มส.
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
4. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคูณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคูณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคูณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. สํารวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
3. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
5. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน จัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
7. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
8. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
9. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
10. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. บริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับคณะครูโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดให้บริการครบ 5 ด้าน ดังนี้
 - 10.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - 10.2 งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - 10.3 งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอก
 - 10.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - 10.5 งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้น ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว ดังนี้
 - 11.1 ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง

บิดา มารดานักเรียน)

- 11.2 ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู บิดา มารดา ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
- 11.3 พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- 11.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- 11.5 กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- 11.6 รมรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- 11.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
3. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุ ICT เพื่อประโยชน์ในการสอน
6. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
7. กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติ
8. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมวดหมู่หนังสือ วารสาร นิตยสาร สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อต่าง ๆ ในห้องสมุด
9. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
10. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
11. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้งาน
12. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานโรงเรียนในฝันและงานโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต คิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักวัฒนธรรมไทย
2. ปลุกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อนำไปใช้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
3. จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้สภาพแวดล้อม
4. นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
5. เป็นต้นแบบในด้านการพัฒนาให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
6. ประสานชุมชน ภาครัฐและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาลูกหลานในอำเภอของตนเอง
7. จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีทุกประเภท เพื่อบริการให้นักเรียนอย่างทั่วถึง
8. จัดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการที่ประกอบขึ้นด้วยหลายภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ผู้นำ

ชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ อื่น ๆ เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
2. ปลูกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
3. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. ให้ความรู้เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ให้บริการครูและนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน
5. ดูแลพัฒนาระบบเครือข่ายของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลา
6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. จัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่
8. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล ทั้งจากเอกสารแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนมาตรฐานสากลและการศึกษาดูงานจากภายนอกสถานศึกษาและศึกษาความสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
2. ศึกษาเป้าหมายและตัวชี้วัดโรงเรียนมาตรฐานสากล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น
3. วิเคราะห์ปัจจัยที่สัมพันธ์กับแนวทางการดำเนินงานเพื่อวางรากฐานหลักสูตรของโรงเรียนมาตรฐานสากล
4. เสนอแนะแนวทางการจัดทำหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากลต่อคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนและคณะผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ประชุม อบรม ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขัน การประกวด ผลงานทางด้านการเรียนรู้มาตรฐานสากล ทั้งของนักเรียนและครูผู้สอน

7. รายงานผลการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานขับเคลื่อนติดตามนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย และจุดเน้นของ สพฐ. เพื่อดำเนินงานตามนโยบายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาปทุมธานี และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมาย
2. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้น สพฐ. ให้ฝ่ายบริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมายและ ตัวชี้วัด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพฯ “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”
2. วางแผนและดำเนินงาน “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” ในโรงเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน
4. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดกระบวนการ รูปแบบการดำเนินการ PLC ในสถานศึกษา
2. กำหนดให้มีช่วงเวลาให้บุคลากรทั้งโรงเรียนได้มีชั่วโมงกิจกรรม PLC ร่วมกัน
3. จัดทำแผนการดำเนินงานที่มีเป้าหมายชัดเจน ภายใต้โครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา โดยใช้ฐานข้อมูลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา
4. กำหนดรูปแบบการนิเทศ ติดตามการดำเนินงาน
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือภายนอกสถานศึกษา
6. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. งานสะเต็มศึกษา (STEM Education)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดค่านิยมสะเต็มศึกษา พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษาในสถานศึกษา
2. พัฒนากิจกรรม สื่อการสอน และการสนับสนุนในการจัดหลักสูตรสะเต็มศึกษา
3. ประเมินการพัฒนาหลักสูตร และประสานขอความร่วมมือด้านข้อมูลและความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน

5. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

22. งานการศึกษาพิเศษ (นักเรียนเรียนรวม)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สอนเด็กพิเศษในชั้นเรียนเรียนร่วม หรือ ชั้นเรียนคู่ขนาน
2. ประเมินนักเรียนในทักษะต่าง ๆ วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อนำไปวางแผนจัดการเรียนการสอน
3. ปรับบทเรียนและเนื้อหาให้เหมาะสมกับความสามารถของแต่ละคน
4. จัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (IEP) ของนักเรียนกลุ่มการศึกษาพิเศษทุกคน
5. วางแผน จัดระเบียบ และจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
6. ประเมินการพัฒนาของนักเรียน
7. ให้คำปรึกษาสำหรับผู้ปกครองที่มีบุตรเป็นเด็กพิเศษ
8. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แพทย์ นักบำบัดต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางพัฒนาศักยภาพนักเรียน
9. ดำเนินงานตามมาตรฐานเรียนรวมภายในสถานศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

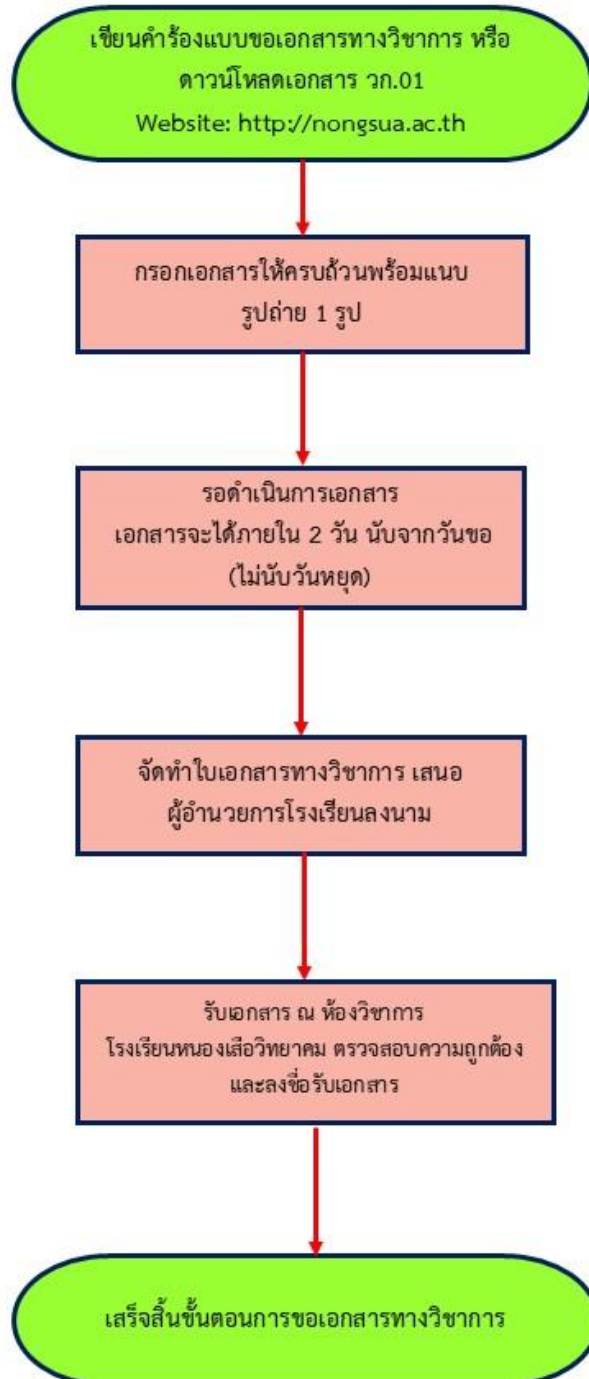
23. งานโครงการโรงเรียนสุจริต

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมการนำหลักสูตรด้านทุจริตบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. การจัดกิจกรรม ส่งเสริมโครงการ โรงเรียนสุจริต
3. จัดทำคู่มือนักเรียนในการ ส่งเสริมโครงการ โรงเรียนสุจริต
4. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
5. รณรงค์ และสร้างความร่วมมือกับชุมชนในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

ขั้นตอนการขอใบ ปพ.1 และ ปพ.7



ขั้นตอนการขอย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา



ขั้นตอนการขอลาออก





โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



