



# โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



นายนาวิน สีหาบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวศิริพร พันธุ์เพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวอภิญา มั่นคง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานวัดและประเมินผล
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานพระราชดำริ



นายอุดมศักดิ์ เงินอุหะ

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานวิจัยและพัฒนา
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานวัดและประเมินผล
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานพระราชดำริ



นายสมภพ โล่ชูชัย

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานพระราชดำริ



นายเกษมศักดิ์ โทแสง

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานพระราชดำริ



ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์ พันธุ์แก่น

- งานแนะแนว
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานพระราชดำริ



นางสาวฐิติรีย์ ธีรชาญวีย์

- งานทะเบียนนักเรียน
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานนิเทศการจัดการศึกษา
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานพระราชดำริ



นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ

- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานพระราชดำริ



นางสาวจิราภรณ์ เพ็งพา

- งานห้องสมุด
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานพระราชดำริ



นางสาวอัษฎลักษณ์ แสงอุ่น

- งานวัดและประเมินผล
- งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
- งานพระราชดำริ



# โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

1. งานบริหารงานวิชาการ

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

3. งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

- แข่งขันทักษะทางวิชาการ
- O-NET ม.3, ม.6
- GAT, PAT, PISA

4. งานทะเบียนนักเรียน

- งานรับนักเรียน

5. งานวัดและประเมินผล

6. งานวิจัยและพัฒนา

7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

8. งานห้องสมุด

9. งานนิเทศการจัดการศึกษา

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมชุมนุม
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี/นศท.
- กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

13. งานพระราชดำริ

- เศรษฐกิจพอเพียง
- สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- โคก หนอง นา

14. งานแนะแนว

15. งานนโยบายและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## พรรณนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### 1. งานบริหารงานวิชาการ

#### ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวอภิญา มั่นคง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นายวุฒิสักดิ์ เงินยู่หะ	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายสมภพ โล่ชูชัย	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเกษมศักดิ์ โทแสง	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวฐิติธำรีย์ ธีรชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวจิราภรณ์ เฟื่องพา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
7. นางสาวธัญลักษณ์ แสงอุ่น	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานวิชาการ
2. ร่วมจัดทำแผนงานวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
3. รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน /ประจำปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการ ตามระบบ จ่ายเอกสารตามงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องเก็บแฟ้มของกลุ่มงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
6. เสนอหนังสือ บันทึกข้อความ และเอกสารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
7. จัดครูให้ได้รับอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาด้านวิชาชีพ งานวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
8. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบสาระการประชุม บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการเสนอรายงาน
9. สสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน บันทึกข้อความเบิกพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน จัดทำบัญชีการเบิกพัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
10. ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานวิชาการกับกลุ่มงานอื่น ๆ และหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
11. ดูแลการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
12. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่คณะครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

### ผู้รับผิดชอบ

1. นายวุฒิศักดิ์	เงินยุกะ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายสุชาติ	มนรินทร์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายสมภพ	โล่ชูชัย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวฐิตารีย์	ธีรชาญวิทย์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์	พันธ์แก่น	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายเกษมศักดิ์	โทแสง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางพัชรินทร์	จันดำ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
8. นางสาวจุฬาลักษณ์	พวงเมืองพล	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
9. นางสาวปณิตชนิต	ตั้งจิต	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
10. นางสาวอภิญญา	มันคง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
2. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตร และดำเนินการประสานงานการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ปรับปรุง 2561) และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
3. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
7. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
8. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
9. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและครู มีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกคน ครบทุกวิชา ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดทำแบบจัดสอนแทน จัดสอนแทนครูที่ไปราชการหรือมีภารกิจ โดยคำนึงถึงกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นอันดับแรก และติดตามใบความรู้เพื่อจัดให้ครูผู้สอนแทนในรายวิชานั้น ๆ
12. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
13. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
14. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

15. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียนจัดเนื้อหาสาระและ  
กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และ  
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
16. จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติ นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์  
และรายงาน
17. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานส่งเสริมทางด้านวิชาการและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

#### ผู้รับผิดชอบ

1. นายสมภพ โล่ชูชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายวุฒิสักดิ์ เงินยู่หะ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายเกษมศักดิ์ โทแสง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวอภิญญา มั่นคง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6. นางสาวจิราภรณ์ เฟื่องพา	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
7. นางสาวธัญลักษณ์ แสงอ่อน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นางสาวจิตติารีย์ อีระชาญวิทย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
2. ส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนเพื่อให้  
งานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีบรรยากาศทางวิชาการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาคุณภาพทาง  
วิชาการให้ผู้เรียนได้พัฒนาตามความถนัดและเต็มตามศักยภาพ
4. ดำเนินการ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันทักษะทางวิชาการในระดับต่าง ๆ พร้อมรายงาน  
ผลการแข่งขันให้ผู้บริหารทราบ
5. ดำเนินการสอนเสริมให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ด้วยวิธีการที่หลากหลาย  
อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
6. ดำเนินการสอบ Pre O-net ครบทั้งสามครั้ง พร้อมรายงานผลการสอบ
7. จัดส่งรายชื่อและดำเนินการในการสอบ O-NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่  
6 ตามระเบียบ สทศ. ให้ถูกต้อง
8. เตรียมความพร้อมในการสอบ LAST , O-NET , PISA ด้วยกระบวนการและเทคนิควิธีที่หลากหลาย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานทะเบียนนักเรียน

##### ผู้รับผิดชอบ

- |                                 |                          |                     |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวฐิติารีย์ อีระชาญวิทย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวุฒิสักดิ์ เงินยู่หะ      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ       | ตำแหน่ง ครู              | กรรมการและเลขานุการ |

##### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. ทำหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียน
2. จัดทำแผนงานทะเบียนและวัดผล วิเคราะห์งานและโครงการจากการประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินงานทะเบียน
3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลในความรับผิดชอบของนายทะเบียน
4. จัดทำทะเบียนนักเรียน จัดทำใบรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน เช่น ใบรายชื่อนักเรียน เป็นต้น
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ของผู้เรียนให้ถูกต้อง
8. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมการออกใบประกาศนียบัตร การจ่าย การเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัย
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของนักเรียน ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันหลังจากอนุมัติการจบหลักสูตร จำนวนฉบับจริง 3 ฉบับ และส่งไปที่ สพฐ. 1 ฉบับ สพม.1 ฉบับ และเก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ฉบับ
10. ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน การเป็นนักเรียน แสดงผลการเรียน และเอกสารรับรองอย่างอื่นที่นักเรียนร้องขอ
11. ดำเนินการออกใบรับรองการจบหลักสูตรให้แก่ผู้จบหลักสูตรทุกระดับ
12. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละช่วงชั้น
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำสั่งต่าง ๆ เช่น การขอย่นผ่อนผันการเรียน การหยุดหรือพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน นำเสนอผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ
14. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทะเบียน
15. ติดต่อประสานงานกับการเงินโรงเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกใบคำสั่งต่าง ๆ การเก็บเงิน และการออกหลักฐานอื่น ๆ ตามระเบียบ
16. ดำเนินการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษา
17. ดำเนินการการลงทะเบียนเรียนซ้ำของผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
18. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ GPA
19. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออกให้เป็นปัจจุบัน
20. จัดทำเอกสารการมอบตัวนักเรียนใหม่และให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่

21. จัดทำเอกสาร ทะเบียนคุมเกี่ยวกับนักเรียนออกกลางคัน
22. รายงานการจบพร้อมรุ่นและจบไม่พร้อมรุ่นให้ผู้บริหารทราบ และรายงานเขตพื้นที่ตามกำหนด
23. ดำเนินการระบบงานทะเบียนในระบบ sgs online ตามปฏิทิน สพฐ. กำหนด
24. ประสานงานการกรอกข้อมูลพื้นฐานนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้เป็นปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด
25. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานวัดและประเมินผล

### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                          |                     |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอภิญญา มั่นคง     | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวธัญลักษณ์ แสงอ่อน | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานวัดผลและประเมินผล
2. ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านวัดผล ประเมินผลการเรียนของโรงเรียนทั้งหมด
3. จัดทำแผนงานวัดผล ศึกษาวิเคราะห์งานและโครงสร้างด้านวัดผล เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายงานวัดผล  
จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านวัดผล ประเมินผล กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและ  
ประเมินผลของสถานศึกษา
4. ควบคุม ดูแลการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบและแผนปฏิบัติงานตามที่กำหนด
5. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผล
6. จัดทำแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
7. สำนักรายละเอียดวิชาสอน ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในโปรแกรม sgs online ให้ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา  
เข้ากรอกตามปฏิทินที่กำหนด
8. ให้ความรู้แก่คณะครู นักเรียนเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
9. ดำเนินการกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 เสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบ
10. สรุปผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน ออกเอกสารรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6) แจ้งผลการ  
เรียนให้ผู้ปกครองทราบ
11. จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน วิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละภาคเรียน เสนอต่อผู้บริหาร  
ให้รับทราบ
12. จัดทำคลังข้อสอบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
13. ดำเนินการรับคำร้องขอสอบแก้ตัว รวบรวมผลการสอบแก้ตัวเพื่อขออนุมัติผลการเรียน
14. จัดเก็บหลักฐานงานวัดผลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ปลอดภัย
15. จัดทำสารสนเทศงานวัดผลและประเมินผล
16. ประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น
17. รับผิดชอบงาน GPA โรงเรียน

18. จัดทำเอกสารสรุปผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) เปรียบเทียบพัฒนาการ
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 6. งานวิจัยและพัฒนา

### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                          |                     |
|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวอภิญา มั่นคง      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
4. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
5. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
7. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
8. ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

- |                          |                          |                     |
|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นายสมภพ โล่ชูชัย      | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวจิราภรณ์ เพ็งพา | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
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 และเทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
11. พัฒนา คู่มือ ระบบ DLIT ให้เอื้อต่อการใช้งานของครูและบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 8. งานห้องสมุด

### ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวจิราภรณ์ เพ็งพา ตำแหน่ง พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผนโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบาย
2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ให้ทันสมัย เพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียน ครูและผู้ที่สนใจ
3. จัดระบบงานห้องสมุดให้ง่ายต่อการใช้บริการ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ ให้คำแนะนำ วิธีการ เทคนิคการเรียนรู้ต่าง ๆ
5. บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ประจำแหล่งเรียนรู้
6. จัดทำทะเบียนหนังสือและอุปกรณ์ อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
7. จัดทำบันทึกและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดทั้งครู นักเรียนและองค์กรภายนอก
8. จัดโครงการห้องสมุดมีชีวิต ห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดตามนโยบายต่าง ๆ
9. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 9. งานนิเทศการจัดการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวอภิญา มั่นคง ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ประธานกรรมการ
2. นายสมภพ โล่ชูชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ
3. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
4. นายสุฤษดิ์ มโนรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
6. นายเกษมศักดิ์ โทแสง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ กรรมการ
7. นางสาวกฤษฎาพร อาษาราช ตำแหน่ง ครู กรรมการ
8. นางพัชรินทร์ จันดำ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

- |                                   |                      |                     |
|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| 9. นางสาวปิ่นทนต์ ตั้งจิต         | ตำแหน่ง ครู          | กรรมการ             |
| 10. นางสาวจิตติารีย์ อีระชาญวิทย์ | ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

**ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้**

1. ร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนา แผนปฏิบัติงานประจำปีเกี่ยวกับการนิเทศภายในในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูตามปฏิทินที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง พร้อมให้กำลังใจ แนะนำอย่างเป็นกัลยาณมิตร
4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
5. จัดทำสรุปรายงานผลการนิเทศภายใน เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**10. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

**ผู้รับผิดชอบ**

- |                           |             |               |
|---------------------------|-------------|---------------|
| 1. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ | ตำแหน่ง ครู | ประธานกรรมการ |
|---------------------------|-------------|---------------|

**ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้**

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28
3. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษา ในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. สรุปรวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก
7. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
8. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
9. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
10. ดูแล จัดเก็บ รับผิดชอบและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
11. เตรียมรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกตามวันเวลาที่กำหนด

12. ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รายงานผลการจัดการศึกษาแต่ละปีการศึกษาด้วยเอกสารและระบบออนไลน์
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

### ผู้รับผิดชอบ

1. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี เขตนิมิตร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
2. นายสุฤษดิ์ มโนรัตน์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
3. นายสมภพ โล่ชูชัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
4. นายเกษมศักดิ์ โทแสง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
5. นางสาวกฤษฎาพร อาชาราช หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
6. นางสาวฐิตาธิ์ย์ ธีรชาญวิทย์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
7. นางสาวปณิตชชนิด ตั้งจิต หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ตำแหน่ง ครู
8. นางพัชรินทร์ จันดำ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตำแหน่ง ครู

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
2. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษา วิเคราะห์หัวข้อจัด จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการจัดการเรียนรู้
3. ศึกษา ปรับปรุงหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแนวทางหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 บูรณาการทักษะในศตวรรษที่ 21
4. ควบคุม ติดตามการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน สังเกต นิเทศ และรายงานผล เพื่อเสนอแนะ หรือเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
5. จัดอัตรากำลัง จัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มอบหมายงานพิเศษ กิจกรรมตามโครงการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระรับผิดชอบ
6. ติดตามการเขียนแผนการสอนทุกรายวิชา พร้อมเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
7. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
8. เป็นกรรมการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
9. กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งสื่ออุปกรณ์การเรียน นวัตกรรมต่าง ๆ สื่อ ICT บรรยากาศในห้องปฏิบัติการ ความสะอาดเรียบร้อย เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนของผู้เรียน
10. จัดทำบัญชี ทะเบียนสื่อการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ให้ให้มีการพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในด้านเนื้อหาวิชา และกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
12. ติดตามการวิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน จัดครูเข้าสอนซ่อมเสริมนักเรียนให้เหมาะสมกับความสามารถและศักยภาพผู้เรียนรายบุคคล

13. ตรวจสอบ ปพ.5 ก่อนนำส่งวิชาการ
14. ดำเนินการให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิเคราะห์ข้อสอบเพื่อพัฒนาการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
15. จัดให้มีการประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแจ้งข้อราชการ รับทราบแนวปฏิบัติร่วมกัน พร้อมบันทึกการประชุมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
16. จัดทำระบบข้อมูลสถิติ สารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                     |                          |                     |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นายสมภพ โล่ชูชัย                 | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ       |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์ พันธุ์แก่น | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายสันติชัย แจ่มศรี              | ตำแหน่ง ครู              | กรรมการ             |
| 4. นางสาวจิราภรณ์ เฟื่องพา          | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ             |
| 5. นายเกษมศักดิ์ โทแสง              | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | กรรมการและเลขานุการ |

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ควบคุม ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
3. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่เรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ ในแต่ละภาคเรียนให้ถูกต้อง
4. ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม
5. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน และให้นักเรียนได้แสดงออกอย่างสร้างสรรค์เต็มตามศักยภาพ
6. จัดทำสถิติ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. จัดทำแบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบการบันทึกเป็นระยะ ๆ
8. ประเมินผล สรุป รายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 13. งานพระราชดำริ

### 13.1 งานเศรษฐกิจพอเพียง

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                  |                          |                     |
|----------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. นายเกษมศักดิ์ โทแสง           | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวุฒิศักดิ์ เงินยู่หะ       | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวฐิติดารีย์ อีระชาญวิทย์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 4. นางสาวธัญลักษณ์ แสงอุ่น       | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ             |
| 5. คณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |                          | กรรมการ             |
| 6. นางสาวจิราภรณ์ เฟื่องพา       | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | กรรมการและเลขานุการ |

### 13.2 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                  |                       |                     |
|----------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. นางสาวอภิญญา มั่นคง           | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ   | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวกฤษฎาพร อาษาราช         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ   | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางภัทรนันท์ มโนรัตน์         | ตำแหน่ง พนักงานราชการ | กรรมการ             |
| 4. คณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ |                       | กรรมการ             |
| 5. นางสาวพัทธ์ชญา อัมพะลพ        | ตำแหน่ง ครู           | กรรมการและเลขานุการ |

### 13.3 งานโคก หนอง นา

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                                |                          |                     |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. สิบเอกหญิงปัทมา บุญประกอบ   | ตำแหน่ง ครู              | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายธิตินวัฒน์ ทะสา          | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายสมภพ โล่ชูชัย            | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| 4. นายเกษมศักดิ์ โทแสง         | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 5. นางสาวกฤษฎาพร อาษาราช       | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| 6. นางสาวพัชรินทร์ จันดำ       | ตำแหน่ง ครู              | กรรมการ             |
| 7. นางสาวจุฬาลักษณ์ พวงเมืองพล | ตำแหน่ง ครู              | กรรมการ             |
| 8. นางสาวปัทมาชนิต ตั้งจิต     | ตำแหน่ง ครู              | กรรมการ             |
| 9. สิบเอกวิษณุกร แก้วละมุล     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ    | กรรมการและเลขานุการ |

#### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานพระราชดำริ ศาสตร์พระราชา งานเศรษฐกิจพอเพียง งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และโคก หนอง นา
2. ควบคุม ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมงานพระราชดำริ ให้เป็นไปตามหลักการศาสตร์พระราชา งานเศรษฐกิจพอเพียง งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และโคก หนอง นา
3. จัดกิจกรรมบูรณาการที่หลายหลาก สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน และให้นักเรียนได้แสดงออกอย่างสร้างสรรค์เต็มตามศักยภาพ
4. ประเมินผล สรุป รายงานเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 14. งานแนะแนว

### ผู้รับผิดชอบ

1. ว่าที่ร้อยตรีชาญณรงค์ พันธุ์แก่น ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ ประธานกรรมการ

### ขอบข่าย/ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานแนะแนว
2. จัดระบบงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการจัดการศึกษาในยุคปัจจุบัน
3. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
4. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อในรูปแบบที่หลากหลายให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และนักเรียนที่สนใจ ติดตามผล และรวบรวมสถิติการศึกษาต่อ เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ
5. ดำเนินการวางแผนการแนะแนวการศึกษาเพื่อรับสมัครนักเรียนใหม่ ทั้งในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการ
6. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน 5 บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
7. ดำเนินการจัดทำ จัดสรร ทุนการศึกษาให้นักเรียน พิจารณาตามความเหมาะสม และดำเนินการพิจารณาเรื่องทุนกู้ยืมทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีความประสงค์
8. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จัดกิจกรรมอาสาสมัคร ปัจฉิมนิเทศให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
9. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่อย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาใดไม่สามารถแก้ปัญหาในทางปฏิบัติได้ให้ปรึกษาผู้บริหาร เพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป และอย่าให้การปฏิบัติงานมีผลเสียหายแก่ทางราชการอันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

(นายนาวัน สีหาบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก