



## คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๔๘๔/๒๕๖๕

### เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งโรงเรียนหนองไผ่ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ (เพิ่มเติม) ดังนี้

#### ๑. งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

นายสุทัศน์ อินตะยศ

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom)
๒. ดำเนินการโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๓. ร่วมดำเนินการโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๔. ร่วมดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมการสอบเข้านักเรียนเตรียมนายร้อย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. บันทึกการประชุม
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวพิมพ์จี สิงห์เส นายสุทัศน์ อินตะยศ

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนนักเรียนระบบออนไลน์
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งฐานข้อมูล Bookmark
๓. จัดทำเอกสาร ปพ.๑ (ฉบับสำเนา)/ปพ.๗ (รับรองผลการเรียนและยืนยันตัวตนนักเรียน)
๔. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบการศึกษา แจ้งผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่จบการศึกษา
๕. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบสมัคร ใบมอบตัว นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ค้นหาเอกสารใบสุทธิ ใบรบ.๑ นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เตรียมเอกสารใบสมัคร ใบมอบตัว งานรับนักเรียนให้เพียงพอในแต่ละปีการศึกษา
๘. จัดทำเอกสาร ปพ.๑ และรายงานนักเรียนสำเร็จการศึกษา ปพ.๓
๙. ถ่ายรูปเดี่ยวเพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลในโปรแกรม/ติดปพ. และรูปหมู่จัดทำทำเนียบนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุทัศน์ อินต๊ะยศ

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมรูปภาพนักเรียนที่จะจบการศึกษาเพื่อติดในปพ.๑
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ที่เข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษาให้ฝ่ายบันทึกฐานข้อมูล
๓. ทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสาร ปพ.๑ และปพ.๒ มอบนักเรียนในวันมอบประกาศนียบัตร
๕. จัดเก็บเอกสาร ปพ.๑ และปพ.๓ ให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานวัดและประเมินผล**

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
  - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
  - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
  - สถิติผลการเรียนรายวิชา
  - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้องให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
๖. ติดตามเผื่อระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ติดตามและตรวจสอบการเรียนซ้ำของนักเรียนทุกระดับชั้นและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. สร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
๙. วัดและประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. มีการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๑๑. ตรวจสอบผลการเรียนรู้ อ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมวิชาการและแก้ไขผลการเรียนตามปฏิทินวัดผล
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดและประเมินผล
๑๓. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
๑๔. ประสานและดำเนินการจัดสอบ O-NET ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานนิเทศการสอน

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์

หัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และจัดการเรียนการสอนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๔. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในสถานศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์จี สิงห์เส

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน

๑. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่รายงานการสอน
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

เลขานุการงานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่รายงานการสอน
๔. บันทึกการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่