



## คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๕๓๐/๒๕๖๖

### เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

ตามคำสั่งโรงเรียนหนองไผ่ ที่ ๒๔๑/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

#### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายสิทธิศักดิ์ เต็มใจ

ผู้ช่วยเลขานุการงานสำนักงานกลุ่ม

๑. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเรียนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. รับผิดชอบโครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๖. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. เก็บรวบรวมโครงการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. บันทึกการประชุม
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานนิเทศการสอน

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

หัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายสิทธิศักดิ์ เต็มใจ

รองหัวหน้างานนิเทศการสอน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในสถานศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่รายงานการสอน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                  |
| ๒. นางอรรรณ อานพรหม          | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี     |
| ๓. นางสาวนิตยา ชาตินันท์     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                     |
| ๔. นางสาววิรัตน์ คำเขียน     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ              |
| ๕. นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. นางจันทร์ประภา ทองรี้ว    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ                 |
| ๗. นางพัชรินทร์ จันทร์พยัคฆ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา          |
| ๘. นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภณ     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                       |

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ประสานงานชี้แจงแนวทางการนิเทศให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการนิเทศและร่วมนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และแจ้งผลการนิเทศแก่ผู้ถูกนิเทศ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ครูผู้ถูกนิเทศเพื่อเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไป
๓. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ อื่น ๆ
๖. ดำเนินการและประสานงานในการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

นายฉัตรพงศ์ ปิ่นป่น

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

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

นางสาวพิมพ์จี ลิงห์เส

เลขานุการงานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

## ๓. งานโครงการพิเศษ

## ๑.๑ กิจกรรมอาชีพเพื่อการมีงานทำ

นายอานนท์ บุญสิงห์

หัวหน้างานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเตรียมความพร้อม สสำรวจความต้องการด้านอาชีพของนักเรียนและครู จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตร
๒. สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดหาวิทยากร และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีความรู้ และมีความสามารถในการถ่ายทอดวิชาอาชีพตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติการสอนรายวิชางานเครื่องยนต์เล็ก ง๓๒๒๗๒ (เพิ่มเติม) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔-๕/๗ นำนักเรียนไปเรียน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยี ไฮเทค หนองไผ่
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร ทองหล่อ

รองหัวหน้างานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน (สอ.)
๒. ภาครัฐหรือช่วยให้การสนับสนุนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประสานแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพให้กับผู้เรียน
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอมทิพย์ ภัสราญกร

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๒. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมสู่สาธารณชน
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล พลกลาง

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การสร้างเสริมประสบการณ์อาชีพ (Work Experience) โดยนักเรียนเข้าสู่โลกของการทำงาน ตามสภาพจริงในสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้โลกของอาชีพ สร้างเสริมทักษะ และพัฒนาคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสม กับวิชาอาชีพ พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๓. จัดทำคู่มือดำเนินงานจัดการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ เช่น การประชาสัมพันธ์ การสำรวจกลุ่มเป้าหมาย การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพ การแนะแนวและให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การเทียบโอน
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวรินัญภัช มิไพฑูล**

**เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดการเรียนรู้ตามโครงการส่งเสริมการมีอาชีพ กิจกรรมบาริสต้า (รายวิชาเพิ่มเติม NP coffee และชุมนุมบาริสต้า)
๒. รับผิดชอบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะวิชาชีพ (NP coffee)
๓. ดูแลนักเรียนในการฝึกปฏิบัติงาน
๔. จัดจำหน่ายและจัดทำเอกสารบัญชีรายรับ-รายจ่าย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวชลลดา จันทะอักษร**

**เลขานุการงานโครงการพิเศษ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและบริบทของชุมชน
๒. บันทึกการประชุม
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น**

**หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
๔. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวสุวรรณี ภูชัย**

**รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุมเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๓. สำรวจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดในปีการศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่
๔. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมและรายชื่อกิจกรรมชุมนุมเพื่อขออนุมัติเปิด
๕. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๗. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. ตรวจสอบบันทึกการจัดกิจกรรมชุมนุมและสรุปผลการจัดกิจกรรมชุมนุมและการหนีเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้อำนวยการทุกวันจันทร์
๙. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมส่งผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณีครูที่ปรึกษาชุมนุมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตลอดภาคเรียนเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิกร หล้าน้อย นางสาวสุภาภรณ์ ภรณ์แก้ว นายราชัย แก้วยศ นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา  
นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ์ นายนพดล พลกลาง นายชัยชนะ ทองมา

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดให้ครูเข้าไปลงชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดสอนในระบบออนไลน์
๓. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับวิธีการลงทะเบียนเลือกกิจกรรมชุมนุมในระบบออนไลน์
๔. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนออนไลน์เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามต่อไป

นายยุทธนา นาอุดม นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือ และเนตรนารีในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๗. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ
๘. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากิจกรรมยุวอาสาเพื่อกำหนดวันเข้าค่ายพักแรมในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีการศึกษา
๙. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่ายพักแรม
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับเพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๑๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางอรสา เส้าโกมุท**

**เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมยุวกาชาดเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาดแต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมยุวกาชาดที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมดูแลกิจกรรมยุวกาชาดแต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๗. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของยุวกาชาด
๘. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีเพื่อกำหนดวันเข้าค่ายพักแรมในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีการศึกษา
๙. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาดเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่ายพักแรม
๑๐. ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมยุวกาชาดเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๑๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาววิรัตน์ คำเขียน นายนิกร หล้าน้อย นางสาวพรสินี ใหม่จันทร์**

**เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปีจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๓๖ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรับสมัคร รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารการฝึกภาคปกติ การสอบภาคทฤษฎี การฝึกภาคสนามของแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทหารเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอานนท์ บุญสิงห์

เลขานุการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
๒. เตรียมข้อมูลนักเรียนสำหรับการลงทะเบียนออนไลน์
๓. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สรุปและรายงานผลการลงทะเบียนกิจกรรมชุมนุมประจำปีการศึกษา
๖. ร่วมจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๗. บันทึกการประชุม
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่