



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๖๐๙/๒๕๖๖

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. งานทะเบียนนักเรียน

นายดุสิต จันนาคา

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกฐานข้อมูลนักเรียนที่เข้ามาใหม่ในเล่มทะเบียนนักเรียน
๒. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้ามาใหม่
๓. แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามคำร้องขอมีหลักฐานประกอบ
๔. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่เข้ามาใหม่ให้ถูกต้อง
๕. ตรวจสอบฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๖. ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนนักเรียนระบบออนไลน์
๗. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล Bookmark
๘. จัดทำเอกสาร ปพ.๑ (ฉบับสำเนา)/ปพ.๗ (รับรองผลการเรียนและยืนยันตัวตนนักเรียน)
๙. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบการศึกษา แจ้งผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่จบการศึกษา
๑๐. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบสมัคร ใบมอบตัว นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ค้นหาเอกสารใบสุทธิ ใบรบ.๑ นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. เตรียมเอกสารใบสมัคร ใบมอบตัว งานรับนักเรียนให้เพียงพอในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. จัดทำเอกสาร ปพ.๑ และรายงานนักเรียนสำเร็จการศึกษา ปพ.๓
๑๔. ถ่ายรูปเดี่ยวเพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลในโปรแกรม/ติดปพ. และรูปหมู่จัดทำทำเนียบนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปุ่น

เลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้พร้อมในการส่งต่อคณะกรรมการมอบประกาศนียบัตร

/๒. เตรียมชื่อนักเรียน...

๒. เตรียมชื่อนักเรียนเข้ารับประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดี เพื่อรับรางวัลต่าง ๆ
๓. จัดเก็บหลักฐานการรับ ปพ.๑ ในการจบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
๔. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และรายงานการตรวจสอบไปยังสถานศึกษา ที่นักเรียนไปศึกษาต่อหรือทำงาน
๕. ให้บริการการขอวุฒิใหม่และใบรับรองวุฒิ (กรณีวุฒิหาย) ของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
๖. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น
๗. งานธุรการสำนักงานงานทะเบียนนักเรียน
๘. บันทึกการประชุม
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกานดาตามณี คำสิงห์

ผู้ช่วยเลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้พร้อมในการส่งต่อคณะกรรมการ มอบประกาศนียบัตร
๒. เตรียมชื่อนักเรียนเข้ารับประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดี เพื่อรับรางวัลต่าง ๆ
๓. จัดเก็บหลักฐานการรับ ปพ.๑ ในการจบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
๔. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และรายงานการตรวจสอบไปยังสถานศึกษา ที่นักเรียนไปศึกษาต่อหรือทำงาน
๕. ให้บริการการขอวุฒิใหม่และใบรับรองวุฒิ (กรณีวุฒิหาย) ของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
๖. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น
๗. งานธุรการสำนักงานงานทะเบียนนักเรียน
๘. บันทึกการประชุม

๒. งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางสาวกานดาตามณี คำสิงห์

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
๒. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๓. ร่วมดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๔. ร่วมดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมการสอบเข้านักเรียนเตรียมนายร้อย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิเทศการสอน

นายดุสิต จันทาคา

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๓. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในสถานศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาพร ศรีสมร

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่