



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๕๗๘/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ โดยจำแนกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม) ดังนี้

นางสาวกานดาณิ คำสิงห์

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
๒. ประเมินการใช้หลักสูตร
๓. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๔. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
๕. จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานปฏิบัติการสอนให้ข้าราชการครู และครูอัตราจ้าง
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกานดาณิ คำสิงห์

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรโครงการ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๒. ดำเนินการตามโครงการวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ร่วมดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๔. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๕. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิดาภา รุ่งจรัส

เลขานุการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ดำเนินงานตามโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล และโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๓. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๔. ดำเนินการประสานงานวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)
๕. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๖. ดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๗. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๘. บันทึกการประชุม
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอารีย์ พิมพ์รัตน์ นางสาวพัชรพร ทองด้อย เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
๒. รับบัตรสมาชิกใหม่-ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม-คืนหนังสือ
๓. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ด ติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
๔. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร จัดทำบรรณนิเวศวารสารและกฤตภาค
๕. จัดกิจกรรมรักการอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
๖. ดูแลจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นในห้องสมุดและห้องอินเทอร์เน็ต
๗. ให้บริการยืม-คืนหนังสือช่วยในการค้นคว้าบริการตอบคำถามและให้บริการยืม-คืนหนังสือในห้องถิ่นและชุมชน
๘. ตกแต่งห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีย์รัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่