



คำสั่งโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ที่ ๓๖๓/๒๕๖๖

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานพิเศษตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามคำสั่งโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ที่ ๒๖๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานพิเศษตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เนื่องจากมีกลุ่มงานได้ปรับปรุงข้อมูลขอบข่าย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานพิเศษตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติงานประจำกลุ่มบริหารและกลุ่มงาน เป็นการเฉพาะงาน ดังรายละเอียดในคำสั่งนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. กลุ่มงานทะเบียน วัดผลและประเมินผล

๑.๑. นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน วัดผล ประเมินผล
๑.๒. นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	นายทะเบียน
๑.๓. นางศุภวรรณ ภาคศัพท์	ครู	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล
๑.๔. นางสาวสุลริรัตน์ พันธุ์อย่าง	ครู	ผู้ช่วย
๑.๕. นางพรทิพย์ ค้ายาง	ครู	ผู้ช่วย
๑.๖. นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	ผู้ช่วย
๑.๗. นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	ผู้ช่วย
๑.๘. นางสาวอัจฉรา อ่อนสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๑.๙. นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	ผู้ช่วย
๑.๑๐. นายพีรพัฒน์ มีราช	ครู	ผู้ช่วย
๑.๑๑. นางกุลนันท์ ตาศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑.๑๒. นายณัฐศรุต ยวงสุวรรณ	ผู้ช่วยนายทะเบียน	เลขานุการ

ขอบข่ายงานทะเบียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน วัดผล
- ๓) จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกรวบรวมและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (โปรแกรม SGS)

- ๔) จัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินการออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ (ม.๑ , ม.๔ และนักเรียนที่ย้ายมา)
- ๗) ดำเนินการเรื่อง การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
- ๘) ดำเนินการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม ใบคำร้องการขอพักการเรียน การย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน
- ๙) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ (ม.๑, ม.๔ และนักเรียนที่ย้ายมา)
- ๑๐) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- ๑๑) ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
- ๑๒) ดำเนินตามขั้นตอนในแผนปฏิบัติการจัดทำ GPA และ PR ทุกชั้นตอนโดยเคร่งครัด และทันตามกำหนดเวลา (การส่ง GPA ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน ของนักเรียนระดับ ม.๖)
- ๑๓) จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑๔) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
- ๑๕) จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรและฝึกซ้อมนักเรียน ที่จบ ม.๓ ม.๖ เพื่อรับประกาศนียบัตร
- ๑๖) สำรวมนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการ จำหน่าย
- ๑๗) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๑๘) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
- ๑๙) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ ,๒) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
- ๒๐) ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำของนักเรียน
- ๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการสำรวจอัตราส่วนคะแนนของรายวิชาเพื่อลงทะเบียนในระบบ SGS (Secondary Grading System)
- ๖) ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ SGS (Secondary Grading System)
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติผลการเรียน
- ๘) ดำเนินการจัดเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ๙) ดำเนินการสำรวจวิชาเรียนที่จัดสอบ จำนวนข้อสอบกลางภาค และปลายภาค
- ๑๐) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- ๑๑) ประสานงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ จัดตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค จัดห้องสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๒) พิมพ์รายงานผลการเรียน (ปพ.๖) และแบบรายงานผลการเรียนฉบับรวม (๓๒ก)
- ๑๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๒๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วย

(นายนพดล กาญจนางกูร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา