



คำสั่งโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
และงานทะเบียนโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

เนื่องจากการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๒/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนและงานทะเบียนโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

๑. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑) นางสาวกันยชีสา สามารถ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นางสาวกนกทิศา ภูสีฤทธิ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศิรินทิพย์ วงวิลาส	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

๒) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน เช่น การสอบกลางภาค สอบปลายภาค การดำเนินการเกี่ยวกับ แก้วผลการเรียน “อ” “ร” “มส.” “มผ.” กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัว ประกาศผลการสอบแก้ตัวประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๓) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๕) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖) ประสานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา เรื่องวัดผลประเมินผลการเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียน การจบหลักสูตร เพื่อแก้ไข

๗) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๘) จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๙) จัดทำข้อมูล สารสนเทศ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑๐) รวบรวมข้อมูล หลักฐานงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย

๑๑) ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตรในการทบทวน ปรับปรุง พัฒนาการวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๑๒) ร่วมวางแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงาน วิชาการ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน

๑) นางสาวกนกฤติกา ภูสีฤทธิ์	ครู คศ.๒	นายทะเบียน
๒) นางสาวกัญย์ชีสา สามารถ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๓) นางสาวศิรินทิพย์ วงวิลาศ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยนายทะเบียน

มีหน้าที่

๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

๓) ดำเนินการจัดทำข้อมูลทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน เช่น ให้เลขประจำตัวนักเรียน จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ การย้าย และการลาออกของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ หลักฐานต่างๆ เป็นต้น ครบถ้วน ให้ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย

๔) จัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕) จัดทำข้อมูล สารสนเทศ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทะเบียน

๖) ประสานกับครูประจำชั้น ผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนวิชาเรียน การจบหลักสูตร เพื่อแก้ไข

๗) ดำเนินการจัดทำสำมะโนนักเรียน โดยประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการ จัดทำสำมะโนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนนักเรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๘) ดำเนินการรับนักเรียน โดยประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน เสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน เสนอเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตาม ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน แล้วประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

๙) ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตรในการทบทวน ปรับปรุง พัฒนา งานทะเบียน การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๑๐) ร่วมวางแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงาน วิชาการ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คุณครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุม ปรีกษาหารือ ประสานงาน วางแผน ดำเนินงาน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยเรียบร้อย เสียสละ รับผิดชอบ เอาใจใส่ต่อหน้าที่ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลดี แก่ทางราชการสืบไป ถ้าพบข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ปัญหาข้อจำกัดอุปสรรคประการใด ขอสงสัย ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แจ้งกลุ่มการบริหารงานวิชาการทราบเพื่อแก้ไข และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ทราบแนวทางการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐



(นายบวร ใจป่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตน์พิทยาคม

