



คำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอพิบูลย์รักษ์

ที่ ๐๓๖ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (งานการศึกษาพื้นฐาน)

ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่ได้มีการประกาศใช้คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แล้วนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๔๑๘/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ นั้น

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอพิบูลย์รักษ์ มีนโยบายการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้ตอบสนองกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของประชาชน ชุมชน และสังคมในรูปแบบที่หลากหลายเป็นการสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดให้เป็นปีแห่งการรวมพลังยกระดับคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางอัญรินทร์ เอื้อมุ่นรักษ์ | ผอ.สกร.ระดับอำเภอพิบูลย์รักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางสาวเบญจมาศ เลื่อนแก้ว | ครู | กรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวศศิธร ออกอุ่น | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตามหน้าที่การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มงานการจัดการเรียนรู้ (กร.)

- | | | |
|-------------------------|-----|------------------------------------|
| ๒.๑ นางสาวศศิธร ออกอุ่น | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน กร. |
|-------------------------|-----|------------------------------------|

มีหน้าที่ รับผิดชอบ ปฏิบัติ และกำกับดูแลกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๓. คณะกรรมการดำเนินงานทะเบียนวัดผลประเมินผล

- | | | |
|-------------------------|-----|---------------------------|
| ๓.๑ นางสาวศศิธร ออกอุ่น | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียน |
|-------------------------|-----|---------------------------|

มีหน้าที่ ดูแลการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถานศึกษา สํารวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น ประสานงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

//๓.๒ นายประวิทย์...

๓.๒ นายประวิทย์ อินทวงค์ ครูผู้สอนคนพิการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ (ITW๕๑)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานระบบสารสนเทศ (ITW๕๑) งานโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ดำเนินการเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลนักศึกษา และตรวจหลักฐานต่าง ๆ ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การลาออก การพักการเรียน การเทียบโอน ย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อ-สกุล วัน-เดือน-ปีเกิด เป็นต้น

๓.๓ นายกฤษฎา คงช่วย ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดระบบการตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ

มีหน้าที่ จัดระบบตรวจสอบ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ ประกอบด้วย ๑. ใบสมัครนักศึกษา ๒. คำร้องลงทะเบียนเรียน ๓. แบบขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มผู้เรียน ๔. แบบคำร้องขอจบ ๕. คำร้องทั่วไป

๓.๔ นายอนุสิทธิ์ ภูแ่มโซติ ครูผู้สอนคนพิการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ

มีหน้าที่ ตรวจสอบ และจัดเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ ประกอบด้วย ๑. บันทึกหลังการจัดการเรียนการสอน ๒. รายงานเอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กศน.๔)

๓.๕ นายสกล บุญพา ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และจัดเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ

มีหน้าที่ ตรวจสอบ และจัดเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ ประกอบด้วย ๑. รายงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน (กพข.) ๒. รายงานประเมินคุณธรรมจริยธรรม ๓. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ นายพิรพงษ์ อินทรธ ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และจัดเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ

มีหน้าที่ ตรวจสอบ และจัดเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ

//ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บรรลุลวตฤประสงค์ มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางอณรรินทร์ เอี่ยมอ่อนรักษ์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอพิบูลย์รักษ์