



คำสั่ง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอพิบูลย์รักษ์

ที่ ๐๒๕ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (งานการศึกษาพื้นฐาน)  
ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

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 ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร 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 อินทะวงศ์ 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 ภูแถมโชติ 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 อินทะรด ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และจัดเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ

**มีหน้าที่** ตรวจสอบ และจัดเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุลดอุปสงค์  
มิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอัญรินทร์ เอี่ยมอู่รักษ์)  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอพิบูลย์รักษ์