

ฝ่ายวิชาการ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.1 นายพรศักดิ์ อุ๋นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวกุลทิศา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายอภิชาติ ประสิทธิ์ชัย	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.4 นางวเรศ สาระพิชญ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.5 นางวรรณุช ศรีภา	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.6 นางชนิดา ไพบุลย์สวัสดิ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
1.7 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
- 2) อำนวยการ บริหารจัดการ ในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน และจัดระบบการบริหารงานของฝ่ายวิชาการ
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

2.1 นายพรศักดิ์ อุ๋นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวกุลทิศา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
2.3 นายวุฒินันท์ ละเอียด	ครู	กรรมการ
2.4 นายทศพร เทพนมิตร	ครู	กรรมการ
2.5 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู	กรรมการ
2.6 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	กรรมการ
2.7 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	กรรมการ
2.8 นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู	กรรมการ
2.9 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
2.10 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
2.11 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายวิชาการ
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และลักษณะของงาน

- 4) ประสานงานกับฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 6) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
- 9) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 10) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน
- 11) จัดทำแผนภูมิบริหารงานฝ่ายวิชาการ พร้อมกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่าย
- 12) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ของครู และบุคลากร
- 13) วางแผนการจัดชั้นเรียน
- 14) เสนอแนะผู้อำนวยการโรงเรียน ในเรื่องการพัฒนาคุณภาพครู จัดปฐมนิเทศครู ที่บรรจุใหม่ หรือย้าย/โอน ให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้
- 15) ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- 16) อำนวยความสะดวก และให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับ งานวิชาการ แก่ครู บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง
- 17) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานฝ่ายวิชาการของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอและมี ประสิทธิภาพ
- 18) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

3.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
3.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
3.3 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	เจ้าหน้าที่
3.4 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
- 3) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้
 - 4.1) ศึกษาข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

- 4.2) กำหนดจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
- 4.3) คัดเลือกเนื้อหาและประสบการณ์ การเรียนรู้
- 4.4) กำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผล
- 4.5) ทดลองใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 4.6) นิเทศ ติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 4.7) ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 5) จัดโครงสร้างแผนการเรียน รายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม เพื่อสนองจุดหมาย โครงสร้างและหลักการของหลักสูตร และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้

4.1 งานจัดกลุ่มการเรียนรู้ และงานจัดตารางเรียน ตารางสอน

4.1.1 นางสาวชลิตา สงไสด	ครู	หัวหน้างาน
4.1.2 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	เจ้าหน้าที่
4.1.3 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
4.1.4 นายจตุรพร กุลบุตตี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

- 1.1) จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2) ดำเนินการให้นักเรียนเลือกวิชาเรียน ตามความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล
- 1.3) รายงานผลการปฏิบัติงานจัดกลุ่มการเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

- 2.1) สำรวจรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.2) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน
- 2.3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2.4) กำกับ ติดตาม และสรุปสถิติการเข้าเรียนของนักเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 2.5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานจัดตารางเรียน ตารางสอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4.2 งานจัดสอนแทน และงานจัดสอนซ่อมเสริม

4.2.1 นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
---------------------------	-----	------------

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|-------------|
| 4.2.2 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 4.2.3 นายจตุรพร กุลบุคดี | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานจัดสอนแทน

- 1.1) จัดสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถจัดได้
- 1.2) กำกับ ติดตาม และสรุปสถิติการสอนแทนของครูและบุคลากร ทุกภาคเรียน
- 1.3) ประเมิน สรุป และรายงานผลงานจัดสอนแทน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานจัดสอนซ่อมเสริม

- 2.1) จัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่เรียนอ่อน และนักเรียนที่มีปัญหาบกพร่องทางการเรียนรู้
- 2.2) จัดสอนเสริมให้ เต็มตามศักยภาพของนักเรียน
- 2.3) กำกับ ติดตาม การจัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน
- 2.4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการจัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | | |
|---|---|-------------|
| 5.1 นายทศพร เทพนิมิตร | ครู | หัวหน้างาน |
| 5.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | เจ้าหน้าที่ |
| 5.2.1 นางสาวปิยะบุตร จันทร์ธรรม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | |
| 5.2.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | |
| 5.2.3 นางสาวชัชฌาณิช ปอทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | |
| 5.2.4 นายวุฒินันท์ ละยศ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | |
| 5.2.5 นางสาวณัฐยาธ ดวงแก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | |
| 5.2.6 นายอาทร สกุลมา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | |
| 5.2.7 นางกาญจนา ยอดมาลี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | |
| 5.2.8 นางศศธร ผาทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำกับติดตามการจัดการเรียนรู้ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการจัดการเรียนรู้
- 2) บริหารงบประมาณและพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 3) วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน

- 4) กำหนดแนวทางการออกข้อสอบ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ
- 5) ตรวจ ปฟ.5 ของครู ในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ และนำส่งฝ่ายวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติงาน
- 6) จัดสอนแทนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 7) ประสานงานกับครู บุคลากร และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 9) ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมบังคับและกิจกรรมเลือก
- 10) วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 11) ดำเนินการจัดครู บุคลากร ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาแต่ละกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 12) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 13) จัดหา รักษา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 14) ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 15) ประสานงานกับครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- 16) พัฒนาการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้
 - 16.1) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 16.1.1) การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
 - 16.1.2) การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
 - 16.1.3) การประกวดแข่งขัน
 - 16.1.4) การจัดนิทรรศการ
 - 16.1.5) กิจกรรมอื่นๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 16.2) สร้างบรรยากาศทางด้านวิชาการในโรงเรียน
 - 16.2.1) การจัดพื้นที่เป็นแหล่งการเรียนรู้
 - 16.2.2) การจัดกิจกรรมของนักเรียน
 - 16.2.3) การจัดศูนย์หนังสือ ศูนย์ทรัพยากร
 - 16.2.4) การจัดศูนย์การเรียนรู้
 - 16.2.5) การจัดป้ายนิเทศเพื่อการเรียนรู้
- 17) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 18) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

6.1 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	หัวหน้างาน
6.2 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
6.3 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีการวิจัยในชั้นเรียน โดยการให้ความรู้ และอบรมเกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียน การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้
- 2) เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- 3) จัดทำวารสารวิชาการเพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
- 4) จัดอบรมรูปแบบการสอนที่หลากหลาย เพื่อให้คณะครูได้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินมาพัฒนางานที่รับผิดชอบ
- 6) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 7) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานวัดและประเมินผลการเรียน

7.1 นายทศพร เทพนิมิตร	ครู	หัวหน้างาน
7.2 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	เจ้าหน้าที่
7.3 นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำและรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน
- 2) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ในงานวัดและประเมินผลการเรียน
- 3) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 4) จัดทำคลังข้อสอบ
- 5) ประสานงานและกำกับ ดูแลการจัดทำข้อสอบ วัดและประเมินผลการเรียน
- 6) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการการจัดทำตารางสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน
- 7) จัดทำคู่มือว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่ครูและบุคลากร
- 8) วางแผนพัฒนาระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบระดับชาติ (O-NET)

ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สูงขึ้น ตามนโยบาย ของ สพม.เขต28

- 9) ประสานงานกับครูในการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ ระดับชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบ และรายงานสรุปผล
- 11) ดำเนินการและจัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลทางการเรียน
- 12) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลทุกครั้ง
- 13) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการติดตามและแก้ปัญหาให้นักเรียนที่ ติด 0 , ร , มส
- 14) ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
- 15) ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
- 16) ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุง คุณภาพของวิธีการ เครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- 17) ปฏิบัติงานร่วมกับนายทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
- 18) นิเทศ กำกับ ติดตาม งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และให้มี ประสิทธิภาพ
- 19) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 20) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| 8.1 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม | ครู | หัวหน้างาน |
| 8.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- 2) จัดเตรียมวางแผนงานด้านงานทะเบียนวิชาการ
- 3) จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่างๆในการรับนักเรียนใหม่
- 4) จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ ตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
- 5) จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
- 6) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
- 8) จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆใช้ในงานทะเบียนวิชาการให้เป็นไป

ตามขั้นตอนและตามที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนด

- 9) รับผิดชอบต่อทุกรายวิชาทุกระดับชั้นจากงานวัดผล และบันทึกผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียนโดยโปรแกรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 10) ดำเนินการขอซื้อ จัดทำ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ปพ.1 ปพ.3 และประกาศนียบัตร
- 11) ดำเนินการออกประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร (ปพ. 3) พร้อมส่งแบบรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12) ดำเนินการยกเลิก ปพ. ที่ผิดพลาดจนใช้การไม่ได้
- 13) จัดทำใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบรับรองอื่นๆ
- 14) รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่ตามความเหมาะสม
- 15) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การพักการเรียน การย้ายโรงเรียน การลาออกของนักเรียน
- 16) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู บุคลากร ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน
- 17) จัดการงานทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 18) จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน ใบ ปพ.1
- 19) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
- 20) จัดทำเอกสารผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียน
- 21) จัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลา
- 22) สรุปผลการดำเนินงานของงาน GPA/PR เสนอโรงเรียนทุกภาคเรียน
- 23) วางแผนการรับนักเรียน และรายงานข้อมูลการรับนักเรียน
- 24) นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 25) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 26) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

9.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
9.2 นางชัชฎาณิชา ปอทอง	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
9.3 นางศรีนชา เปี่ยมอ๊กโข	ครู	เจ้าหน้าที่
9.4 นางระวีวรรณ สีนุพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
9.5 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

2) ประธานครูผู้สอน เพื่อบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

5) จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานต่างๆ ยื่นขอรับการประเมินที่ อพ.สธ. เพื่อขอรับพระราชทาน ป้ายพระราชทานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

10.1 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	หัวหน้างาน
10.2 นายธีรพงศ์ อินตา	ครู ชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
10.3 นายวีระชัย แต่งตั้งรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่
10.4 นางสาวประภัสสร อินตะนัย	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วางแผนการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2) ประสานงาน การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการเข้ากับกลุ่มสาระการเรียนรู้

3) นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4) นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน จัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

6) จัดเตรียม เอกสาร หลักฐานเพื่อรับการประเมินสถานศึกษาพอเพียงต้นแบบ

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานกลยุทธ์ จุดเน้นและนโยบาย สพม. ศกยส. และ สพฐ.

11.1 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
11.2 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
11.3 นายทศพร เทพนมิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
11.4 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	เจ้าหน้าที่
11.5 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	เจ้าหน้าที่
11.6 นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู	เจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

14. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

14.1 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	หัวหน้างาน
14.2 นายประหยัด แถลงสุข	ครู ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
14.3 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	เจ้าหน้าที่
14.4 นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตร และกิจกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้
- 2) ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3) ประสานงานกับครูที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 5) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

15. งานแนะแนวการศึกษา งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานทุนการศึกษา

15.1 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	หัวหน้างาน
15.2 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) งานแนะแนวการศึกษา

- 1.1) จัดทำแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา
- 1.2) จัดทำระเบียบสนธิสัญญานักเรียนทุกคนในโรงเรียน
- 1.3) ให้คำปรึกษา แนะนำในทางที่ถูกต้อง เหมาะสมแก่นักเรียน ในการแก้ปัญหาการเรียนส่วนตัว ครอบครัว และการเลือกอาชีพ
- 1.4) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- 1.5) เป็นที่ปรึกษา แนะนำแก่ครูและบุคลากร ในโรงเรียนเกี่ยวกับการพัฒนานักเรียน
- 1.6) ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
- 1.7) ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักการตัดสินใจเลือกเรียน หรือสร้างแนวทางการประกอบอาชีพด้วยตนเอง
- 1.8) ติดตามนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม.6 ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูล สถิติ นำมาใช้เป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และการพัฒนาโรงเรียน

- 1.9) ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
- 1.10) จัดสัปดาห์แนะแนวอาชีพ หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และข้อคิดเกี่ยวกับการเรียนและการประกอบอาชีพ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- 1.11) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 1.12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2) งานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 2.2) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 2.3) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 2.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานทุนการศึกษา

- 3.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาทุนการศึกษา สำหรับนักเรียน
- 3.2) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3.3) ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 3.4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

16. งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ

- | | | |
|---|-----|-------------|
| 16.1 นางสาวปัทมา สีสะอาด | ครู | หัวหน้างาน |
| 16.2 นางสาวชลิตา สงโสด | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 16.3 นายจตุรพร กุลบุตรดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนงาน และดำเนินงานงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
- 2) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และทำรายงานการประชุมฝ่ายวิชาการ
- 3) เป็นเจ้าหน้าที่งานธุรการ สารบรรณ งานการเงินและงานพัสดุฝ่ายวิชาการ
- 4) ลงทะเบียนรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และจัดเก็บให้เป็นระบบ ง่ายต่อการค้นคว้า
- 5) ประสานงานกับฝ่าย งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนางานวิชาการ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

17. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ

17.1 นายพรศักดิ์ อุ่นใจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
17.2 นางสาวกุลทิพา นนทพจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
17.3 นายวุฒินันท์ ละยศ	ครู	กรรมการ
17.4 นางสาวชลิตา ศิริกุล	ครู	กรรมการ
17.5 นางสาวชลิตา สงโสด	ครู	กรรมการ
17.6 นายมนตรี วงศ์สิงห์งาม	ครู	กรรมการ
17.7 นายทศพร เทพนิมิตร	ครู	กรรมการ
17.8 นางสาวปัทมา สีสะอาด	ครู	กรรมการ
17.9 นายจตุรพร กุลบุคดี นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู		เจ้าหน้าที่
17.10 นางกาญจนา ยอดมาลี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
17.11 นายสุชาติ ศรีภักดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และให้มีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายวิชาการต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย



แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการด้านงานวิชาการ



ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ภาคเรียนที่ 1/2566

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	11 พ.ค. 2565	- บุคลากรลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
		- ครูรับตารางสอน ภาคเรียนที่ 1/2565	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	15 พ.ค. 2565	- ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.1	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
		- ปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.4	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	16 พ.ค. 2565	- นักเรียนเปิดภาคเรียนและรับตารางเรียน	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
		- นักเรียน ม.1-ม.6 เลือกวิชาเพิ่มเติม	นักเรียนและบุคลากร ทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
		- นักเรียนเลือกวิชาซ่อมเสริม ม.1-ม.3		
	- นักเรียนเลือกชุมนุม			
2	22 พ.ค. 2565	- ประกาศรายชื่อนักเรียนติด 0, ร, มส, มผ.	งานวัดและ ประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
	26 พ.ค. 2565	- การประชุมผู้ปกครองนักเรียน ระดับชั้น ม.1- ม.6	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายกิจการนักเรียน
3	29 พ.ค. - 2 มิ.ย. 2565	- นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1	งานวัดและ ประเมินผลการเรียน และครูที่ปรึกษา	ฝ่ายวิชาการ
		- นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1		
	2 มิ.ย. 2565	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1-20 (3R x 8C)	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
		- ส่งโครงการสอน		
	- ส่งการวิเคราะห์ตัวชี้วัดและมาตรฐานการ เรียนรู้			
	- ส่งทะเบียนสื่อการเรียนรู้			
4	3 มิ.ย. 2565	- วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระราชาธิบดี	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
	5 มิ.ย. 2565	- หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระราชาธิบดี	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
	1-30 มิ.ย. 2565	- กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน	ครูที่ปรึกษา	ฝ่ายกิจการนักเรียน
	9 มิ.ย. 2565	- ส่งวิเคราะห์ผู้เรียน (CAR1)	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
		- ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 1 ดังนี้ 1. ข้อมูลทั่วไป หน้าปก 2. ชื่อ เลขประจำตัวนักเรียน และบันทึก เวลาเรียนเป็นปัจจุบัน 3. ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และคะแนนการ	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		วัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ 4. คำอธิบายรายวิชา 5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้		
		- ส่ง ปพ. กิจกรรมชุมนุม, แนะนำ, ลูกเสือ-เนตรนารี, บำเพ็ญประโยชน์ ครั้งที่ 1		
5 - 6	13-24 มิ.ย. 2565	- คณะกรรมการพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2	งานวัดและ ประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
	13 มิ.ย. 2565	- รายงานข้อมูลนักเรียน DMC สพฐ.	งานจัดเก็บข้อมูล นักเรียนรายบุคคล	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
	16 มิ.ย. 2565	- กิจกรรมวันไหว้ครู	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายกิจการนักเรียน
7	27 มิ.ย. 2565	- ประกาศผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2 แจ้งที่ปรึกษาเพื่อลงผลการสอบใน ปพ.6 และแจ้งผู้ปกครองรับทราบ	งานวัดและ ประเมินผลการเรียน และครูที่ปรึกษา	ฝ่ายวิชาการ
	27 มิ.ย. 2565	- กิจกรรมวันสุนทรภู่และวันต่อต้านยาเสพติด	บุคลากรทุกคน	กลุ่มสาระภาษาไทย และฝ่ายกิจการ นักเรียน
	1 ก.ค. 2565	- กิจกรรมวันสถาปนาลูกเสือ	งานกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	ฝ่ายวิชาการ
8	4 - 8 ก.ค. 2565	- ส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% (ก่อนสอบกลางภาค)	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
	7 ก.ค. 2565	- ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 2 ดังนี้ 1. บันทึกเวลาเรียนเป็นปัจจุบัน 2. คะแนนก่อนสอบกลางภาค - ส่ง ปพ. กิจกรรมชุมนุม, แนะนำ, ลูกเสือ-ยุวกาชาด, บำเพ็ญประโยชน์ ครั้งที่ 2	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
9	11-15 ก.ค. 2565	- แจ้งตารางสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2565	งานวัดและ ประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
		- ส่งข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2565		
		- รายงานส่งข้อสอบกลางภาคที่ 1/2565		
	13 ก.ค. 2565	- วันอาสาฬหบูชา	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	14 ก.ค. 2565	- วันเข้าพรรษา	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
	28 ก.ค. 2565	- วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวชวชิราลงกรณ์บดินทรเทพยวรางกูร	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
10	20-22 ก.ค. 2565	- สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2565	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
11	25-29 ก.ค. 2565	- ครูแจ้งผลการสอบกลางภาคที่ 1/2565 และดำเนินการสอบแก้กลางภาคที่ 1/2565	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
	25 ก.ค.- 5 ส.ค. 2565	- ครูประจำวิชาออกคะแนนผลการเรียนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาคเรียนด้วยระบบโปรแกรม SGS	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
12	4 ส.ค. 2565	- ครูส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 3 ดังนี้ 1. บันทึกเวลาเรียนเป็นปัจจุบัน 2. คะแนนก่อนสอบกลางภาค 3. คะแนนกลางภาค 4. คะแนนซ่อมเสริมกลางภาค	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
		- ครูส่ง ปพ. กิจกรรมชุมนุม, แนะนำ, ลูกเสือ-เนตรนารี, บำเพ็ญประโยชน์ ครั้งที่ 3		
13	11 ส.ค. 2565	- ส่งวิเคราะห์ข้อสอบกลางภาค	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
	12 ส.ค. 2565	- วันแม่แห่งชาติ	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
14	16 ส.ค. 2565	- รายงานการส่งวิเคราะห์ข้อสอบกลางภาค	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
15-16	22-31 ส.ค. 2565	- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ส่งข้อมูลการจัดตารางสอนภาคเรียนที่ 2/2565	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ฝ่ายวิชาการ
17	7-12 ก.ย. 2565	- ส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% (ก่อนสอบปลายภาค)	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
18	13 ก.ย. 2565	- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2565	งานวัดและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
	13 ก.ย. 2565	- นักเรียนยื่นคำร้องขอเรียนซ่อมเสริม	นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ	ฝ่ายวิชาการ
	14 ก.ย.- 20 ก.ย. 2565	- นักเรียนเรียนซ่อมเสริมเพื่อขอมีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2565	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
	15 ก.ย. 2565	- ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 4 ดังนี้ 1. บันทึกเวลาเรียนเป็นปัจจุบัน	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		2. คະແນວຫຼັງສອບກາລາກ		
		- ສົ່ງ ປພ. ກິດຈະກຳຊຸມນຸມ, ແນະແນວ, ລູກເສື້ອ-ເນຕຣນາຣີ, ບຳເພີຍູປະໂຍຊນ໌ ຄຣິ່ງທີ່ 4		
19	19 - 23 ກ.ຍ. 2565	- ກູຣູປຣະຈຳວິຊາສົ່ງຮາຍຊື່ນັກຮຽນທີ່ມີສີທິສອບ	ກູຣູປຣະຈຳວິຊາ	ຝ່າຍວິຊາກາລາ
		- ປຣະກາສຣາຍຊື່ນັກຮຽນທີ່ມີສີທິສອບປາລາຍ ກາລາ ກາລາຮຽນທີ່ 1/2565		
		- ກູຣູສົ່ງຕົ້ນຄວບັບຂໍ້ສອບປາລາຍກາລາ ກາລາຮຽນທີ່ 1/2565 ດ້ວຍຜ່ານກຣຕຣວຈ ຫົວໜ້າຝ່າຍວິຊາກາລາ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍກາລາ		
20	26-29 ກ.ຍ. 2565	- ສອບປາລາຍກາລາຮຽນ ກາລາຮຽນທີ່ 1/2565	ກູຣູປຣະຈຳວິຊາແລະ ນັກຮຽນທຸກຄົນ	ຝ່າຍວິຊາກາລາ
	26 ກ.ຍ.-9 ຕ.ຄ. 2565	- ບັນທຶກຄະແນວໃນລະບົບໂປຣແກຣມ SGS ພ້ອມພິມຟຣີເປັນຮາຍງານເອກສາຣຈຳນວນ 1 ສຸດ	ກູຣູປຣະຈຳວິຊາ	ຝ່າຍວິຊາກາລາ
	30 ກ.ຍ.-31 ຕ.ຄ. 2565	- ນັກຮຽນປິດກາລາຮຽນທີ່ 1/2565	ນັກຮຽນທຸກລະດັບຊັ້ນ	ຝ່າຍວິຊາກາລາ
	11 ຕ.ຄ. 2565	- ສົ່ງ ປພ.5 ຄຣິ່ງທີ່ 5 ດັ່ງນີ້ 1. ສຸຣຸປເວລາຮຽນ 2. ຄະແນວສອບປາລາຍກາລາຕັດສິນຜລກາຮຽນ 3. ສຸຣຸປຜລກາຣປະເມີນຄຸນລັກຊະນະ 4. ສຸຣຸປຜລກາຣປະເມີນກາຣອ່ານ 5. ສຸຣຸປຜລກາຣປັດທະນາຄຸນລັກຊະນະຜູ້ຮຽນ - ສົ່ງ ປພ. ກິດຈະກຳຊຸມນຸມ, ແນະແນວ, ລູກເສື້ອ-ເນຕຣນາຣີ, ບຳເພີຍູປະໂຍຊນ໌ ຄຣິ່ງທີ່ 5 - ສົ່ງວິຈິຍໃນຊັ້ນຮຽນ 1 ເຣື່ອງ	ກູຣູປຣະຈຳວິຊາ	ຝ່າຍວິຊາກາລາ
	12 ຕ.ຄ. 2565	- ຜູ້ອຳນວຍກາລາຣົງຮຽນອນຸມັຕິຜລກາຣຮຽນ ມ.1 – ມ.6	ງານວັດແລະ ປຣະເມີນຜລກາຣຮຽນ	ຝ່າຍວິຊາກາລາ
	13 ຕ.ຄ. 2565	- ວັນຄຳລ້າຍວັນສວຣຣດຕຣະບາທສມເດັຈ ພຣະບຣມຊນກາຕິເບສຣມທາຣຸມິພລອດຸລຍເດຊ ມທາຣາຊ ບຣມນາຄບປິຕຣ	ບຸຄລາກຣທຸກຄົນ	ຝ່າຍບຣິຫາຣງານບຸຄລ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	18 ต.ค. 2565	- ประกาศผลการเรียนนักเรียน ม.1 – ม.6	งานวัดและ ประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
	24 ต.ค. 2565	- หยุดชดเชยวันปิยมหาราช	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
	13-30 ต.ค. 2565	- ครูปิดภาคเรียนที่ 1/2565	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	31 ต.ค. 2565	- ครูเปิดภาคเรียนที่ 2/2565	บุคลากรทุกคน	
	1 พ.ย. 2565	- ครูที่ปรึกษา ม.1 – ม.6 รับ ปพ.6 - เปิดภาคเรียนที่ 2/2565	บุคลากรและ นักเรียนทุกระดับชั้น	

หมายเหตุ ปฏิทินอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....

(นายพรศักดิ์ อุ่นใจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ ภาคเรียนที่ 2/2565

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	26 ต.ค. 65	- บุคลากรทุกคนลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำ ปพ.5 โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล
	27 ต.ค. 65	- ครูรับตารางสอน	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	1 พ.ย. 65	- นักเรียนเปิดภาคเรียนและรับตารางเรียน	นักเรียนทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	1-4 พ.ย. 65	- ครูผู้สอนรับ ปพ. 5 ประจำภาคเรียนที่ 2/2565 - นักเรียนชั้น ม.1-ม.6 เลือกวิชาเพิ่มเติม - นักเรียนชั้น ม.1-ม.6 เลือกกิจกรรมชุมนุม	นักเรียนและ บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
2	7 พ.ย. 65	- ประกาศรายชื่อนักเรียนติด 0, ร, มส., มผ. ในภาคเรียนที่ 1/2565	งานวัดผลและ ประเมินผลการ เรียน	ฝ่ายวิชาการ
3	14-18 พ.ย. 65	- นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1 - นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1	งานวัดผลและ ประเมินผลการ เรียน และครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
4	25 พ.ย. 65	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ 1-20 (3R × 8C) - ส่งโครงการสอน - ส่งวิเคราะห์ตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้ - ส่งทะเบียนสื่อการเรียนรู้ - ส่งแผนการสอนที่สอดคล้องข้อสอบ PISA (ม.ต้น,ไทย, คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์) จำนวน 1 แผน - ส่งแผนการสอนที่สอดคล้องข้อสอบ O-NET (ไทย, คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์, อังกฤษ, สังคม) จำนวน 1 แผน - ส่งวิเคราะห์ผู้เรียน (CAR1) - ครูส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 1	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		- ครูส่งกิจกรรมชุมนุม, แนะแนว, ลูกเสือเนตรนารี และบำเพ็ญประโยชน์ ครั้งที่ 1		
	21-25 พ.ย. 65	- นักเรียน ม.3 สอบ Pre-o-net ครั้งที่ 1	งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
	25 พ.ย. 65	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับ ชั้น ม.ต้น - ประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับ ชั้น ม.ปลาย	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายกิจการนักเรียน
5	28 พ.ย.- 2 ธ.ค. 65	- คณะกรรมการพัฒนาผลการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2	งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
6	5 ธ.ค. 65	- วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรวันชาติและวันพ่อแห่งชาติ	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
7	12 ธ.ค. 65	- ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
	13-30 ธ.ค. 65	- กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2565	ครูที่ปรึกษา	ฝ่ายกิจการนักเรียน
8	22 ธ.ค. 65	- ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 2 - ส่งกิจกรรมชุมนุม, แนะแนว, ลูกเสือเนตรนารี และบำเพ็ญประโยชน์ ครั้งที่ 2	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
	19-23 ธ.ค. 65	- ส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% (ก่อนสอบกลางภาค)	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
9	26-30 ธ.ค. 65	- นักเรียน ม.ต้น ม.ปลาย ทศนศึกษา ปีการศึกษา 2565	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ฝ่ายวิชาการ
	26-30 ธ.ค. 65	- ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2565	บุคลากรทุกคน ฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ


สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>โดยผ่านการตรวจจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้,</p> <p>หัวหน้าฝ่ายวิชาการ,รองผู้อำนวยการ</p> <p>- อัดสำเนาข้อสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2565</p> <p>- ครูประจำวิชาเย็บข้อสอบและนำส่งฝ่ายวิชาการ</p>		
	26-30 ธ.ค. 65	- นักเรียน ม.3 และม.6 สอบ Pre-o-net ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2565	งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
10	3-6 ม.ค. 66	- สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2565	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
	5 ม.ค. 66	- สทศ. ประกาศเลขที่ที่นั่งสอบ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และห้องสอบ	งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
	3-27 ม.ค. 66	- เปิดระบบ SGS เพื่อรอกคะแนนเก็บก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค	งานทะเบียนนักเรียนและบุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
11	11-13 ม.ค. 66	- กีฬาสีภายในปีการศึกษา 2565	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา	ฝ่ายกิจการนักเรียน
12	19-20 ม.ค. 66	- ลูกเสือและเนตรนารีเข้าค่ายลูกเสือ	งานพัฒนาผู้เรียน	ฝ่ายวิชาการ
	20 ม.ค. 66	- ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 3	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
		- ครูส่งกิจกรรมชุมนุม, แนะแนว, ลูกเสือเนตรนารี และบำเพ็ญประโยชน์ ครั้งที่ 3	งานพัฒนาผู้เรียน	
13	23-27 ม.ค. 66	- นักเรียน ม.3 และ ม. 6 สอบ Pre-o-net ครั้งที่ 3	งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
14-15	30 ม.ค. – 10 ก.พ. 66	- เสริมความรู้เตรียมสอบ O-NET ม.3	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
16	12 ก.พ. 66	- สอบ O-NET ม.3	นักเรียนชั้น ม.3	ฝ่ายวิชาการและ สทศ.
	17 ก.พ. 66	- ครูส่งวิจัยในชั้นเรียน 1 เรื่อง - ครูส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 4 - ครูส่งกิจกรรมชุมนุม, แผนแนะ, ลูกเสือเนตร นารี และบำเพ็ญประโยชน์ ครั้งที่ 4	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
17	20-24 ก.พ. 66	- ส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% (ก่อนสอบปลายภาค)	ครูประจำวิชา	ฝ่ายวิชาการ
	25-26 ก.พ. 66	- สอบ O-NET ม.6	นักเรียนชั้น ม.6	ฝ่ายวิชาการและ สทศ.
18	27 ก.พ. 66	- ส่งข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนที่ 1/2566	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	27 ก.พ. - 3 มี.ค. 66	- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% - นักเรียนยื่นคำร้องแก้เวลาเรียนไม่ครบ 80% - นักเรียนเรียนซ่อมเสริมแก้เวลาเรียนไม่ครบ 80% - แผนแนวการศึกษาต่อ, รับสมัครนักเรียน ม. 1และม.4	ครูประจำวิชา งานแนะแนว	ฝ่ายวิชาการ
19	6 มี.ค. 66	- หยุดวันมาฆบูชา	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายบริหารงาน บุคคล
	6 มี.ค. 66	- ส่งผลการแก้เวลาเรียนไม่ครบ 80% - ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการเรียนซ่อม เสริมแก้เวลาเรียนไม่ครบ 80%	ครูประจำวิชา งานวัดผลและ ประเมินผลการ เรียน	ฝ่ายวิชาการ
	6-10 มี.ค. 66	- ครูส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2565 โดยผ่านการตรวจจากหัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้, หัวหน้าฝ่ายวิชาการ, รองผู้อำนวยการ, ผู้อำนวยการโรงเรียน	ครูประจำวิชา งานวัดผลและ ประเมินผลการ เรียน	ฝ่ายวิชาการ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		- อัดสำเนาข้อสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2565 - ครูประจำวิชาเย็บข้อสอบและนำส่งฝ่ายวิชาการ		
20	11-15 มี.ค. 66	- รับสมัครนักเรียน ม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2566	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการและ สพฐ.
	13-17 มี.ค. 66	- สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2565	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	13-16 มี.ค.66	- จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ 1/2566	งานจัดตารางเรียน ตารางสอน	ฝ่ายวิชาการ
	21 มี.ค. 66	- ปัจฉิมนิเทศนักเรียน ม.3 และ ม.6	งานแนะแนวและบุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	22 มี.ค. 66	- นักเรียนปิดภาคเรียนที่ 2/2565	นักเรียนทุกระดับชั้น	ฝ่ายวิชาการ
	27 มี.ค. 66	- สอบวัดความรู้นักเรียน ม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2566	บุคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ
	27 มี.ค. – 16 เม.ย. 66	ส่ง GPA 6 ภาคเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ
	27 มี.ค. 66	- ครูส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 5 - ครูส่งกิจกรรมชุมนุม, แนะแนว, ลูกเสือเนตรนารี และบำเพ็ญประโยชน์ ครั้งที่ 5	บุคลากรทุกคน งานพัฒนาผู้เรียน	ฝ่ายวิชาการ
	30 มี.ค. 66	- สทศ.ประกาศผลการสอบ o-net ม.3	งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการและ สทศ.
	31 มี.ค. 66	- สทศ.ประกาศผลการสอบ o-net ม.6	งานวัดผลและประเมินผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการและ สทศ.
	31 มี.ค. 66	- ครูที่ปรึกษา รับ ปพ.6 - นักเรียน ม.3 และ ม.6 รับใบประกาศนียบัตรและปพ.1	ครูที่ปรึกษา	ฝ่ายวิชาการ

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	1 เม.ย. 66	ครูปิดภาคเรียนที่ 2/2565	บุคคลากรทุกคน	ฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ ปฏิทินอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ).....

(นายพรศักดิ์ อุ๋นใจ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโนนค้อวิทยาคม