



คู่มือการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวัดเนินมะคึก ปีการศึกษา ๒๕๖๘



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนวัดเนินมะคึก
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจน มากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์และคำขวัญของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ ปฏิทินการศึกษา ปฏิทินวิชาการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

งานบริหารงานวิชาการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์	๑
พันธกิจ	๒
เป้าประสงค์	๒
อัตลักษณ์	๒
เอกลักษณ์	๒
คำขวัญของโรงเรียน	๒
ขอบข่ายและภารกิจ	๓
ภาคผนวก	
คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบ	๑๑
คำสั่งแต่งตั้งครูทำหน้าที่สอนและครูประจำชั้น	๑๙
ปฏิทินการศึกษา	๒๑
ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ	๒๒

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบริหารงานวิชาการโรงเรียนวัดเนินมะคึก

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งคณะผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้โรงเรียนให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้โรงเรียนมีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน บุคคล ครอบครัวยุคใหม่ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดเนินมะคึก จัดการศึกษาได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน และมีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ทั้งเด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ มุ่งพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม มีระเบียบวินัย ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรมจริยธรรม มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาผู้เรียน ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตรงตามสายงาน มีความเชี่ยวชาญจัดการเรียนรู้ อย่างมืออาชีพ
๔. จัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
๕. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับชุมชน ภาครัฐเอกชน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีความรู้ความสามารถและทักษะทางวิชาการ สามารถศึกษาต่อในระดับชั้นต่อไป
๒. นักเรียนเป็นคนดี ปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะตรงตามสายงานอย่างต่อเนื่อง สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาและมีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ
๔. นักเรียนมีทักษะในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรู้เท่าทัน
๕. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย
๖. ชุมชนและองค์กรท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“ยึดหลักคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ ก้าวทันเทคโนโลยี”

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

“ยิ้มไหว้ ทักทาย แต่งกายสะอาดตา”

คำขวัญของโรงเรียน

“รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่ความรู้ คู่คุณธรรม”

ขอบข่ายและภารกิจด้านงานบริหารงานวิชาการ

๑. หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรีกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการบริหารงานวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหาร จัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้าวิชาการสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างานบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการของโรงเรียนและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้างานวิชาการมอบหมายให้แต่ละสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้างานบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารงานวิชาการ มีดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
๕. ผู้บริหารศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และ การเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนาคุณธรรม าคความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุดห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
 - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม และเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ กระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น
 - ๑.๕ เพิ่มเติมหลักสูตรระยะสั้นทางด้านทักษะอาชีพให้กับนักเรียนช่วงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
 - ๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของ ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเครือข่ายสถานศึกษา
๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วน สมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคล ในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของโรงเรียน โดยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตัวชี้วัด ระหว่างทางและตัวชี้วัดปลายทาง ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน
๕. ให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี รายภาค และตัดสินผลการเรียน ผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษา ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหาร สถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัย เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้้อย่างหลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องปฐมพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศกำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. การนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน ว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่อง ด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่น ๆ

๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อกำหนดการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๔. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล การใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมต่อไป

๑๕. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๖. การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนวัดเนินมะคึก

ที่ ๒๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของโรงเรียนวัดเนินมะคึก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ งาน/โครงการ และหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นสัดส่วนถูกต้อง ตามนโยบาย และจุดเน้น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ เน้นการให้โอกาสทางการศึกษาปรับการเรียนเปลี่ยนการสอน ใช้หลักคุณธรรมนำความรู้ ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาอีกทั้งเป็นไปตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของทางราชการด้วยดี อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการบังคับบัญชาสั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔/๒๕๔๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๙ โรงเรียนวัดเนินมะคึก จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานหน้าที่การปฏิบัติราชการและความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวกนกภรณ์ เทศผล

๑.๑ ฝ่ายวางแผนงานด้านวิชาการ

นางสาวกนกภรณ์ เทศผล

๑.๒ ฝ่ายพัฒนาการจัดกระบวนการการเรียนรู้

นางสาวกนกภรณ์ เทศผล

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๓.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

นางสาวกนกภรณ์ เทศผล

๑.๓.๒ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

นางสาวศุภวราลักษณ์ ต่ายฝอย

๑.๓.๓ หลักสูตรท้องถิ่น

นางสาวจิตชนก สุขกล่อม

๑.๔ ฝ่ายวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

นายวิทวัส เณรหล้า

๑.๔.๑ ระบบ NT Access (RT,NT)

นางสาวกาญจน์วลี แพงวังทอง

๑.๔.๑.๑ RT ป.๑

นางสาวรินดา สังข์โท

๑.๔.๑.๒ NT ป.๓

นางสาวกาญจน์วลี แพงวังทอง

๑.๔.๒ ระบบ O – NET ป.๖

นางสาวกนกภรณ์ เทศผล

๑.๔.๓ ระบบ O – NET ม.๓

นายวิฑูร เณรหล้า

๑.๔.๔ การอ่านและการเขียนภาษาไทยของนักเรียน

นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา

๑.๔.๔.๑ E-MES รายงานประเมินนักเรียนอ่านออกเขียนได้ ระดับประถมศึกษา

นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา

๑.๔.๔.๒ E-MES รายงานประเมินนักเรียนอ่านออกเขียนได้ ระดับมัธยมศึกษา

นางศิริพร พรหมณี

๑.๕ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้

นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม

๑.๖ ฝ่ายนิเทศการศึกษา

นางสาวสุภาภรณ์ โฉมพุ่ม

๑.๗ ฝ่ายแนะแนว

นายวิฑูร เณรหล้า

๑.๘ ฝ่ายพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวไอลักศิกานต์ คำมา

ระดับปฐมวัย

นางสาวศุภรารักษ์ ต่ายฝอย

นางสาวจุฑามาศ เตชะปัญญาวุฒิ

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวกนกภรณ์ เทศผล

นางสาวกาญจน์วลี แพงวังทอง

นายภาณุวิชญ์ บัวแก้วเทศ

๑.๙ โรงเรียนวิถีพุทธ

นางสาวภักกุล ธิติภูมิรัฐ

๑.๑๐ โรงเรียนคุณธรรม

นางสาวรินดา	สังข์โท
-------------	---------

๑.๑๑ โรงเรียนสุจริต

นายวิหวัธ	เณรหล้า
-----------	---------

๑.๑๒ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

นางสาวกนกภรณ์	เทศผล
---------------	-------

๑.๑๓ Connex ED

ว่าที่ร.ต. หญิงสาวิตรี	ต้นคำแดง
------------------------	----------

๑.๑๔ ฝ่ายคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

นางสาวกนกภรณ์	เทศผล
---------------	-------

๒. กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ

นางศิริพร	พรหมณี
-----------	--------

๒.๑ ฝ่ายแผนงาน

นางสาวสุภาภรณ์	โหมพุ่ม
----------------	---------

๒.๒ ฝ่ายการเงิน การบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

นางสาวไอลักษณ์ศิกานต์	คำมา
-----------------------	------

๒.๓ ฝ่ายบัญชี

นางสาวจุฑามาศ	เดชะปัญญาวุฒิ
---------------	---------------

๒.๔ ฝ่ายพัสดุ

ว่าที่ ร.ต.หญิงสาวิตรี	ต้นคำแดง
------------------------	----------

๒.๔.๑ จัดซื้อ

ว่าที่ ร.ต.หญิงสาวิตรี	ต้นคำแดง
------------------------	----------

๒.๔.๑ จัดจ้าง

นางสาวรินดา	สังข์โท
-------------	---------

๒.๔.๓ วัสดุ

นางสาวสุภาวราลักษณ์	ต่ายฝอย
---------------------	---------

๒.๔.๔ ครุภัณฑ์

นางสาวนิภาพร	คงเกียรติพันธุ์
--------------	-----------------

๒.๔.๕ ระบบ E-GP

นางสาวภักกุล	ธิดิฏฐิทธิรัญ
--------------	---------------

๒.๔.๖ ระบบ OBEC Asset ข้อมูลสินทรัพย์

นางสาวภักกุล	ธิดิฏฐิทธิรัญ
--------------	---------------

๒.๔.๗ ระบบจัดเก็บข้อมูลการเช่าอินเทอร์เน็ต

ว่าที่ รต.หญิงสาวิตรี ต้นคำแดง

๒.๔.๘ เบิกจ่ายค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต

นางสาวไอลักศิกานต์ คำมา

๒.๔.๙ ระบบจัดเก็บข้อมูลการเช่าเว็บไซต์

ว่าที่ รต.หญิงสาวิตรี ต้นคำแดง

๒.๔.๑๐ ตรวจสอบพัสดุ

นางสาวภักกุล ธิติภูมิหิรัญ

๒.๔.๑๑ จำหน่ายพัสดุ

นางสาวภักกุล ธิติภูมิหิรัญ

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางวิทยาภรณ์ จันทร์คุ้ม

๓.๑ การย้าย

นางสาวสุภาภรณ์ โฉมพุ่ม

๓.๒ การเลื่อนเงินเดือน

นายอิศเรศ วัฒนรุ่ง

๓.๓ การลา

นางวิทยาภรณ์ จันทร์คุ้ม

๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวสุภาภรณ์ โฉมพุ่ม

๓.๕ การจัดทำทะเบียนประวัติ

นางวิทยาภรณ์ จันทร์คุ้ม

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ

๓.๗ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ

๓.๘ การประเมินวิทยฐานะ

นางสาวสุภาภรณ์ โฉมพุ่ม

๓.๙ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจ

นางวิทยาภรณ์ จันทร์คุ้ม

๓.๑๐ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางสาวภักกุล ธิติภูมิหิรัญ

๓.๑๑ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

นางสาวภักกุล ธิติภูมิหิรัญ

๓.๑๒ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

นางสาวสุภาภรณ์ โฉมพุ่ม

๓.๑๓ ระบบทะเบียนกำลังพล

นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม

๓.๑๔ ระบบ DPA

นางสาวสุภาภรณ์ โฉมพุ่ม

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาวรินดา สังข์โท

๔.๑ ฝ่ายธุรการ

นางสาวสุนิสา ดอนไพรสิน

๔.๑.๑ งานสารบรรณ ระบบ AMSS++

นางสาวสุนิสา ดอนไพรสิน

๔.๑.๒ งานระบบ DMC

นายวิฑูรย์ เณรหล้า

๔.๑.๓ งานระบบ School MIS

นางสาวกนกภรณ์ เทศผล

๔.๑.๔ งานระบบ E-Budget

นางสาวไอลักษณ์ ค้ามา

๔.๑.๕ งานระบบ CATAS System ดูแลและติดตามการใช้สารเสพติด

นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม

๔.๑.๖ งานระบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

นางสาวไอลักษณ์ ค้ามา

๔.๑.๗ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

นางสาวไอลักษณ์ ค้ามา

๔.๑.๘ งานระบบนักเรียนพิการเรียนรวม

นางศิริกานดา ประทุมรัตน์

๔.๑.๙ งานระบบ SET นักเรียนพิเศษ

นางศิริกานดา ประทุมรัตน์

๔.๑.๑๐ งานระบบนักเรียนยากจนพิเศษ (กสศ)

นางสาวไอลักษณ์ ค้ามา

๔.๑.๑๑ งานระบบ IEP ออนไลน์

นางศิริกานดา ประทุมรัตน์

๔.๑.๑๒ งานระบบคู่มือการศึกษา

นางศิริกานดา ประทุมรัตน์

๔.๒ ฝ่ายอาคารสถานที่

นางสาวรินดา สั้งขิโท

๔.๒.๑ งานอาคารเรียน อาคารประกอบ

นายวิฑูรย์ เณรหล้า

๔.๒.๒ งานภูมิทัศน์

นายภาณุวิชญ์ บัวแก้วเทศ

๔.๒.๓ โรงเรียนปลอดขยะ

นายภาณุวิชญ์ บัวแก้วเทศ

๔.๓ ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

นางวิทยาภรณ์ จันทร์คุ้ม

๔.๓.๑ งานมงคล – อวมงคล

นางวิทยาภรณ์ จันทร์คุ้ม

๔.๓.๒ งานประชาสัมพันธ์

นางสาวกาญจน์วลี แพงวังทอง

๕. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายวิฑูรย์ เณรหล้า

๕.๑ งานทะเบียน

นายวิฑูรย์ เณรหล้า

๕.๑.๑ ทะเบียนนักเรียน

นางสาวจิตชนก สุขกล่อม

๕.๒ งานรายงานผลการรับนักเรียน

นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ

๕.๒.๑ การรับนักเรียน อ.๒

นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ

๕.๒.๒ การรับนักเรียน ป.๑

นางสาวรินดา สั้งขิโท

๕.๒.๓ การรับนักเรียน ม.๑

นายวิฑูรย์ เณรหล้า

๕.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวจิตชนก สุขกล่อม

๕.๔ งานสำมะโนนักเรียน

นายวิฑูรย์ เณรหล้า

๕.๕ งานทัศนศึกษานักเรียน

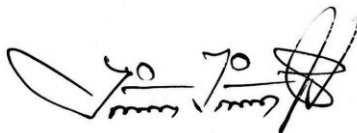
นางศิริพร พรหมณี

- ๕.๕.๑ งานทัศนศึกษานักเรียน อนุบาล ๒-๓
นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ
- ๕.๕.๒ งานทัศนศึกษานักเรียน ประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
นางวิยาภรณ์ จันทร์คุ้ม
- ๕.๕.๓ งานทัศนศึกษานักเรียน ประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม
- ๕.๕.๔ งานทัศนศึกษานักเรียน มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
นางศิริพร พรหมณี
- ๕.๖ งานอนามัย
นางวิยาภรณ์ จันทร์คุ้ม
- ๕.๗ งานประชาธิปไตย
นายวิวัฒน์ เณรหล้า
- ๕.๘ งานสหกรณ์โรงเรียน
นางศิริกานดา ประทุมรัตน์
- ๕.๙ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
นางสาวจิตชนก สุขกล่อม
- ๕.๑๐ งานอาหารกลางวัน
นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา
- ๕.๑๐.๑ งานเมนูอาหารกลางวัน Thai School Lunch อนุบาล
นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา
- ๕.๑๐.๒ งานเมนูอาหารกลางวัน Thai School Lunch ประถม
นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา
- ๕.๑๐.๓ งานภาวะโภชนาการ Thai School Lunch User
นางสาวนรีนาฏ ทองเครือมา
- ๕.๑๑ งานอาหารเสริม(นมโรงเรียน)
นางวิยาภรณ์ จันทร์คุ้ม
- ๕.๑๒ To be Number ONE
นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม
- ๕.๑๓ MOE safety Center
นางสาวศุภวราลักษณ์ ต่ายฝอย
- ๕.๑๔ ระบบ ค่าพาหนะนักเรียน
นางสาวรินดา สังข์โท
- ๕.๑๕ โปรแกรม School Health HERO
นางธรรมภรณ์ หนูคุ้ม

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้
ความสามารถ เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน และบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายอิศเรศ วัฒนรุ่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเนินมะคึก



คำสั่งโรงเรียนวัดเนินมะคึก
ที่ ๓๐ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งครูทำหน้าที่สอนและครูประจำชั้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนวัดเนินมะคึก มีหน้าที่จัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา จึงขอแต่งตั้งครูประจำชั้นเรียน มีหน้าที่อบรมให้คำแนะนำ ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นทางด้านการเรียนและความประพฤติ รวมทั้งจัดการเอกสารชั้นเรียนให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ (๒) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง จึงแต่งตั้งครูประจำชั้นปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอิศเรศ	วัฒนรุ่ง	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางสาวสุภาภรณ์	โหมพุ่ม	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางสาวกนกภรณ์	เทศผล	ครู	หัวหน้าวิชาการโรงเรียน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะครูประจำชั้น

๑. นางวิไลลักษณ์	โจชัยชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นอนุบาล ๒
๒. นางสาวจุฑามาศ	เดชะปัญญาวุฒิ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นอนุบาล ๓
๓. นางศุภวราลักษณ์	ต่ายฝอย	ครู	ครูช่วงชั้นอนุบาล ๒-๓
๔. นางสาวรินดา	สังข์โท	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๕. นางวิยาภรณ์	จันทร์คุ้ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๖. นางสาวกาญจน์วลี	แพ่งวังทอง	ครู	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
๗. นางสาวภัคกุล	ธิดิฎฐิธิรัฐ	ครูชำนาญการ	ครูช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
๘. นางสาวนรีนาฏ	ทองเครือมา	ครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๙. นางธรรมภรณ์	หนูคุ้ม	ครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๐. นางสาวกนกภรณ์	เทศผล	ครู	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖.๑
๑๑. นางสาวไอลักษณ์	คำมา	ครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖.๒
๑๒. นางสาวนิภาพร	คงเกียรติพันธุ์	ครูอัตราจ้าง	ครูช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖
๑๓. นางสาวชิตชนก	สุขกล่อม	ครูชำนาญการ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาวิตรี	ตันคำแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๕. นายวิทวัส	ณรรหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๖. นางศิริพร	พรหมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูช่วงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
๑๗. นายภาณุวิชญ์	บัวแก้วเทศ	ครูผู้ช่วย	ครูช่วงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
๑๘. นางศิริกานดา	ประทุมรัตน์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ครูประจำชั้นห้องการศึกษาพิเศษ

มีหน้าที่ ดูแลชั้นเรียน สอดส่องพฤติกรรมนักเรียนรวมทั้งให้การแก้ปัญหา ส่งเสริมนักเรียนรายบุคคล จัดบรรยากาศชั้นเรียนให้เหมาะสม สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน ปกครองนักเรียน/ให้คำปรึกษา ประจำชั้นเรียนและจัดทำเอกสารธุรการประจำชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอิศเรศ วัฒนรุ่ง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเนินมะคึก



ปฏิทินนับวันเรียน ปีการศึกษา 2568

16 พฤษภาคม 2568 - 31 มีนาคม 2569

โรงเรียนวัดเนินมะคึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1

เดือน	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม (วัน)
พฤษภาคม 2568	ปิดภาคเรียนที่ 2/2567															1			2	3	4	5	6			7	8	9	10	11			11
มิถุนายน 2568		ย	ย	12	13	14			15	16	17	18	19			20	21	22	23	24			25	26	27	28	29			30		19	
กรกฎาคม 2568	31	32	33	34			35	36	37	ย	ย			38	39	40	41	42			43	44	45	46	47			ย	48	49	50	20	
สิงหาคม 2568	51			52	53	54	55	56			ย	ย	57	58	59			60	61	62	63	64			65	66	67	68	69			19	
กันยายน 2568	70	71	72	73	74			75	76	77	78	79			80	81	82	83	84			85	86	87	88	89			90	91		22	
ตุลาคม 2568	92	93	94			95	96	97	98	99			ย	100	ปิดภาคเรียนที่ 1/2568															9			
พฤศจิกายน 2568			1	2	3	4	5			6	7	8	9	10			11	12	13	14	15			16	17	18	19	20				20	
ธันวาคม 2568	21	22	23	24	ย			25	26	ย	27	28			29	30	31	32	33			34	35	36	37	38			39	40	ย	20	
มกราคม 2569	ย	ย			41	42	43	44	45			46	47	48	49	ย			50	51	52	53	54			55	56	57	58	59		19	
กุมภาพันธ์ 2569		60	61	62	63	64			65	66	67	68	69			70	71	72	73	74			75	76	77	78	79					20	
มีนาคม 2569		80	ย	81	82	83			84	85	86	87	88			89	90	91	92	93			94	95	96	97	98			99	100	21	
เมษายน 2569	ปิดภาคเรียนที่ 2/2568																														0		
สรุป	จำนวนวันเรียนภาคเรียนที่ 1 จำนวน 91 วัน ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 100 วัน รวมปีการศึกษา 2568 -->																														200		

หมายเหตุ

	หมายถึง
	หมายถึง
1	หมายถึง
	หมายถึง
2	หมายถึง
ย	หมายถึง

วันเรียนปกติ

วันเสาร์

วันเรียนชดเชยในวันเสาร์

วันอาทิตย์

วันเรียนชดเชยในวันอาทิตย์

วันหยุดราชการ-วันหยุดชดเชย

จ. 2 มิถุนายน วันหยุดพิเศษ

อ. 3 มิถุนายน หยุดวันเฉลิมฯ พระนางเจ้าสุธิดา พัทธสุธาสีมลักษณ์ พระบรมราชินี

พ. 10 กรกฎาคม หยุดวันอาสาฬหบูชา

ศ. 11 กรกฎาคม หยุดวันเข้าพรรษา

จ. 28 กรกฎาคม หยุดวันเฉลิมฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

จ. 11 สิงหาคม วันหยุดพิเศษ

อ. 12 สิงหาคม หยุดวันแม่แห่งชาติ

จ. 13 ตุลาคม หยุดวันคล้ายวันสวรรคต ร.9

ศ. 5 ธันวาคม หยุดวันพ่อแห่งชาติ

พ. 10 ธันวาคม หยุดวันรัฐธรรมนูญ

พ. 31 ธันวาคม หยุดวันสิ้นปี

พ. 1 มกราคม หยุดวันปีใหม่

ศ. 2 มกราคม วันหยุดพิเศษ

ศ. 16 มกราคม หยุดวันครู

อ. 3 มีนาคม หยุดวันมาฆบูชา



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน พฤษภาคม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
13 พ.ค. 2568	เปิดเตรียมความพร้อม	ผู้บริหาร ครู
13 พ.ค. 2568	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
15 พ.ค. 2568	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นปฐมวัย ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปฐมนิเทศนักเรียน - พบครูที่ปรึกษา รับตารางเรียน - แจกอุปกรณ์การเรียน - แจกหนังสือเรียน - แจกเงินผู้ปกครอง - เก็บเงินค่าประกัน - เก็บเงินค่าชุดพละ	ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง
16 พ.ค. 2568	เปิดเรียน ภาคเรียนที่ 1/2568	ครูและนักเรียน
30 พ.ค. 2568	จัดกิจกรรมเดินรณรงค์วันงดสูบบุหรี่โลก และกิจกรรมวันเฉลิมฯ พระนางเจ้าสุทิศา พัชรสุธาพิมล ลักษณ พระบรมราชินี	ครูและนักเรียน
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน พฤษภาคม 2568		



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน มิถุนายน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
12 มิ.ย. 2568	พิธีไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2568	ผู้บริหาร ครู และนักเรียน
13 มิ.ย. 2568	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
16-17 มิ.ย. 2568	นิเทศการเรียนรู้การสอนและเยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	ผู้บริหาร วิชาการ
26 มิ.ย. 2568	กิจกรรมวันสุนทรภู่และกิจกรรมวันภาษาไทย	ครูกลุ่มสาระภาษาไทย ผู้บริหาร ครู นักเรียน
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน มิถุนายน 2568		



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน กรกฎาคม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
1-4 ก.ค. 2568	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
9 ก.ค. 2568	กิจกรรมแห่เทียนพรรษา	ผู้บริหาร ครู นักเรียน
17-18 ก.ค. 2568	สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2568 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3	วิชาการ/งานวัดผล
25 ก.ค. 2568	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10 กิจกรรมวันภาษาไทย	ผู้บริหาร ครู นักเรียน กลุ่มสาระภาษาไทย
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน กรกฎาคม 2568		



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน สิงหาคม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
4-8 ส.ค. 2568	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
8 ส.ค. 2568	กิจกรรมวันอาเซียนและกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ ผู้บริหาร ครู นักเรียน
18 ส.ค. 2568	กิจกรรมสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ ผู้บริหาร ครู นักเรียน
25-29 ส.ค. 2568	นิเทศการเรียนการสอนและเยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	ผู้บริหาร วิชาการ ครู
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน สิงหาคม 2568		



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน กันยายน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
5 ก.ย. 2568	ส่งข้อสอบ - คณะครู ป.1 – ม.3 ส่งข้อสอบที่หัวหน้าวิชาการช่วงชั้น - หัวหน้าวิชาการช่วงชั้นส่งข้อสอบต่อหัวหน้างานวัดผล และประเมินผล	งานวิชาการ/งานวัดผล ครู
8 ก.ย. 2568	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลส่งข้อสอบ ที่รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ ตามลำดับ	คณะผู้บริหาร งานวิชาการ/งานวัดผล
10-12 ก.ย. 2568	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568	งานบุคคล
22 ก.ย. 2568	ส่งแบบแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็น รายบุคคล (ปพ.6)	คณะครู งานวัดผล วิชาการ
22-26 ต.ค. 2568	บันทึกผลการเรียนในระบบ SCHOOLMIS	คณะครู งานวัดผล วิชาการ
25-26 ก.ย. 2568	กิจกรรมกีฬาภายใน	คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน
29 ก.ย. 2568	ส่งแบบรายงานตามข้อตกลง PA	ครู งานบุคลากร
30 ก.ย. 2568	ประกาศผลการเรียนปลายภาคเรียนที่ 1/2568	คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน
30 ก.ย. 2568	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน กันยายน 2568		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
1 ต.ค. 2568	ปิดภาคเรียนที่ 1/2568	คณะผู้บริหาร คณะครู
31 ต.ค. 2568	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน ตุลาคม 2568		

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
3 พ.ย. 2568	เปิดเรียน ภาคเรียนที่ 2/2568	ครูและนักเรียน
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน พฤศจิกายน 2568		



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน ธันวาคม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
1-3 ธ.ค. 2568	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
4 ธ.ค. 2568	กิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ	ผู้บริหาร ครู นักเรียน
15-19 ธ.ค. 2568	นิเทศการเรียนรู้การสอนและเยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ 3 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568	ผู้บริหาร วิชาการ
30 ธ.ค. 2568	กิจกรรมวันคริสต์มาสและกิจกรรมวันส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ ผู้บริหาร ครู นักเรียน
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน ธันวาคม 2568		



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน มกราคม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
5-9 ม.ค. 2569	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
9 ม.ค. 2569	กิจกรรมวันเด็ก	ผู้บริหาร ครู นักเรียน
16 ม.ค. 2569	กิจกรรมวันครู	ผู้บริหาร ครู
14-15 ม.ค. 2569	สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2568 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3	วิชาการ/งานวัดผล
..... ม.ค. 2569	แข่งขันศิลปหัตถกรรม ครั้งที่ 73 ระดับกลุ่มโรงเรียน	คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน มกราคม 2569		



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน กุมภาพันธ์

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
2-6 ก.พ. 2569	ประชุมครูประจำเดือน	ผู้บริหาร ครู
..... ก.พ. 2569	สอบ O-NET ป.6	ครูและนักเรียน
..... ก.พ. 2569	สอบ O-NET ม.3	ครูและนักเรียน
..... ก.พ. 2569	สอบ RT ป.1	ครูและนักเรียน
9-13 ก.พ. 2569	นิเทศการเรียนรู้การสอนและเยี่ยมชั้นเรียน ครั้งที่ 4 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568	ผู้บริหาร วิชาการ
19-20 ก.พ. 2569	กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี เข้าค่ายพักแรมต่างๆ	ผู้บริหาร ครู นักเรียน
..... ก.พ. 2569	สอบ NT ป.3	ครูและนักเรียน
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน กุมภาพันธ์ 2569		



ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
ประจำเดือน มีนาคม

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
..... มี.ค. 2569	แข่งขันศิลปหัตถกรรม ครั้งที่ 73 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน
2-6 มี.ค. 2569	ช่วงชั้นอนุบาล ประเมินพัฒนาการนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2568	วิชาการ/งานวัดผล
6 มี.ค. 2569	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568	คณะครู วิชาการ/งานวัดผล
9 มี.ค. 2569	ส่งวิจัยในชั้นเรียนประจำภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568 (วิจัยหน้าเดียว)	คณะครู
9 มี.ค. 2569	ส่งสื่อ (ชิ้นงาน) + แบบทะเบียนผลิตรายงาน	คณะครู
11-13 มี.ค. 2569	ช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568	วิชาการ/งานวัดผล
16 มี.ค. 2569	- ช่วงชั้นอนุบาล ส่งแบบประเมินพัฒนาการนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2568 - ส่งเอกสารประจำชั้น	คณะครูอนุบาล วิชาการ/งานวัดผล
16-20 มี.ค. 2569	ช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สอบซ่อมปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568	วิชาการ/งานวัดผล
17 มี.ค. 2569	เลือกตั้งสภานักเรียน	กิจการนักเรียน
23 มี.ค. 2569	- ช่วงชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ส่งแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.5) (ไฟล์ ลง drive โรงเรียน) ให้ครูวิชาการช่วงชั้น เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมของแต่ละช่วงชั้น - ส่งแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) (ที่หัวหน้าวิชาการ และหัวหน้าวิชาการ ส่งผู้อำนวยการโรงเรียน) - ส่งเอกสารประจำชั้น	คณะครูประถมศึกษา วิชาการ/งานวัดผล
24 มี.ค. 2569	- ช่วงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ส่งแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.5) (ไฟล์ ลง drive โรงเรียน) ให้ครูวิชาการช่วงชั้น เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมของแต่ละช่วงชั้น - ส่งแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) (ที่หัวหน้าวิชาการ และหัวหน้าวิชาการ ส่งผู้อำนวยการโรงเรียน) - ส่งเอกสารประจำชั้น	คณะครูมัธยมศึกษา วิชาการ/งานวัดผล

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
25 มี.ค. 2569	ส่งไฟล์และเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีการศึกษา 2568	คณะครู
23-27 มี.ค. 2569	บันทึกผลการเรียนในระบบ SCHOOLMIS	วิชาการ
26-27 มี.ค. 2569	จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2569	คณะครูผู้รับผิดชอบ
27 มี.ค. 2569	กิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ (Open House) โรงเรียนแห่งการเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2568	คณะผู้บริหาร คณะครู วิชาการ นักเรียน
30 มี.ค. 2569	ส่ง SAR ประจำปีการศึกษา 2568	คณะครูผู้รับผิดชอบ
30 มี.ค. 2569	พิธีมอบประกาศนียบัตรนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568	กิจการนักเรียน
31 มี.ค. 2569	ประกาศผลการเรียนปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568	คณะผู้บริหาร คณะครู นักเรียน
31 มี.ค. 2569	ประชุมครู ประจำเดือนมีนาคม (ช่วงบ่าย)	คณะผู้บริหาร คณะครู
บันทึกเพิ่มเติม งานต่างๆ เดือน มีนาคม 2569		



คู่มือการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวัดเนินมะคึก ปีการศึกษา ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ