

คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหาร วิชาการ 2025



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
กระทรวงศึกษาธิการ

- โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี -

คำนำ

กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการ ของครู ผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของโรงเรียนห้วย ปทุมธานี ในเล่มประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ข้อมูล ที่จำเป็นอย่างยิ่งในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและเป็นข้อมูลสารสนเทศที่จะทำให้เห็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการได้อย่างชัดเจนซึ่งจะอำนวยความสะดวกแก่ครูทุกท่าน รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการนิเทศกำกับติดตาม ของฝ่ายบริหารอันจะทำให้กระบวนการบริหารงานวิชาการเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณคณะครูบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการเล่มนี้สำเร็จสมบูรณ์ด้วยดี หวังว่าครูและบุคลากรโรงเรียนห้วย ปทุมธานี จะได้ใช้คู่มือปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และต่อผู้เรียน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สูงสุด

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ถือกำเนิดขึ้นครั้งแรกโดย คุณตาสวอง และคุณยายสมบุญ นิลกร ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ใน ตำบลสวนพริกไทย อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ประกอบอาชีพชาวนา ด้วยความวิริยะอุตสาหะในการทำงาน จนมีที่ดินเป็นสมบัติส่วนตัวจำนวนหนึ่ง ผนวกกับท่านทั้งสองมีจิตศรัทธาอันแรงกล้าที่จะสร้างโรงเรียนให้เป็นสาธารณกุศลให้กับลูกหลานที่อยู่อาศัยในบริเวณนั้น จึงบริจาคที่ดินส่วนตัวเพื่อที่จะได้มีสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ให้กับเยาวชนที่จะได้รับการศึกษาเล่าเรียนในระดับสูงต่อไป โดยมีพระครูปลัดสมศักดิ์ มงคล เจ้าอาวาสวัดบุญบางสิงห์ ให้ความสนับสนุนและเป็นแรงผลักดันในการก่อตั้งโรงเรียน

ในครั้งแรก โรงเรียนใช้ชื่อว่า “โรงเรียนคณะราษฎรบำรุงปทุมธานี สาขาวัดบุญบางสิงห์” ต่อมาในปี พ.ศ. 2537 ได้รับประกาศจัดตั้งจากกรมสามัญศึกษาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนสิงห์ปทุมราษฎร์วิทยา” และต่อมาได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี” ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2550 จนถึงปัจจุบัน

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ จัดการศึกษาแบบสหศึกษา ให้การศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาปทุมธานี มีพื้นที่ 16 ไร่เศษ

ตั้งอยู่เลขที่ 101 หมู่ 8 ตำบลสวนพริกไทย อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000

โทรศัพท์ 02-194-1455 โทรสาร 02-194-1454 E-mail: contact@hwp.ac.th

Facebook: [@horwangpathum](https://www.facebook.com/horwangpathum)

Line: [@210hngww](https://www.line.me/tv/00000000000000000000)

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายไชว์นันต์ มารุตวงศ์ | (พ.ศ.2537 - 2546) |
| 2. นายวีระชัย สิริโชค | (พ.ศ.2546 - 2553) |
| 3. นายฐิติพันธุ์ มณีธรรณันท์ | (พ.ศ.2553 - 2554) |
| 4. นายสุรชัย ภิญโญชีพ | (2 เมษายน 2554 – 23 มกราคม 2557) |
| 5. นายชวา หมื่นมี | (23 มกราคม 2557 – 19 ตุลาคม 2558) |
| 6. นายสาทร สมบุญ | (19 ตุลาคม 2558 – 30 กันยายน 2559) |
| 7. นายธนพจ แก้ววงษา | (11 พฤศจิกายน 2559 – 2 ธันวาคม 2563) |
| 8. นายสมศักดิ์ สุมน | (7 ธันวาคม 2563 – 30 กันยายน 2567) |
| 9. นายสุนทร พริกจำรูญ | (1 ตุลาคม 2567 – ปัจจุบัน) |

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน



หลวงพ่อสุโข ปทุมวรรณ เกษมสิงหราชธนนิรันดร์

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



ความหมาย

พระเกี้ยว หมายถึง ตราประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระ

พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระราชบิดาสมเด็จพระ

พระบรมโอรสาธิราชเจ้าฟ้ามหาวชิรุณหิศ

ดอกบัว หมายถึง สัญลักษณ์แห่งหัวใจอันดีงามและมีความหมาย

แห่ง “ปทุมวัน” อันเป็นตำบลที่ตั้งเดิมของ “หอวัง”

คติธรรมของโรงเรียน

ปญญา ว ธเนน เสยโย : ปัญญาเที่ยวประเสริฐกว่าทรัพย์

ปรัชญาของโรงเรียน

“พัฒนาคน เพื่อสร้างคนนำสังคมให้เจริญรุ่งเรือง”

เอกลักษณ์ นักเรียน หวป.

“ใจกว้าง รู้รอบ ตอบแทนคุณแผ่นดิน”

ใจกว้าง นักเรียน หวป. เป็นผู้ที่มีมุมมองกว้างไกล มีน้ำใจ โอบอ้อมอารี เป็นนักประสาน และมีความสามัคคี ร่วมกันสร้างสรรค์โรงเรียนแห่งความสุข

รู้รอบ นักเรียน หวป. มีความมุ่งมั่นในการแสวงหาความรู้และพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอย่างรอบด้าน เพื่อเตรียมตนเองให้มีความพร้อมในการใช้ชีวิต และการเป็นผู้นำของสังคม

ตอบแทนคุณแผ่นดิน นักเรียน หวป. ประพฤติตนเป็นคนดี มีความกตัญญู รู้คุณ บิดามารดา ครู อาจารย์ ผู้มีพระคุณทั้งหลาย หมาয়มันและมีความปรารถนาอย่างแรงกล้าในการพัฒนาโรงเรียน ชุมชน สังคม และ

อัตลักษณ์นักเรียน หวป.

“นักเรียน หวป. เป็นผู้นอบน้อม”

ผู้มีความนอบน้อมยอมเป็นที่รัก เป็นที่ศรัทธาของผู้คนทั้งหลาย ผู้มีความนอบน้อมเป็นผู้ที่มีใจเปิดกว้าง ให้เกียรติผู้อื่น มีความเมตตา เป็นผู้มีเหตุผล ตัดสินใจ และกระทำการอย่างรอบคอบถี่ถ้วน ความนอบน้อมจึงนำมาซึ่งความเจริญและความผาสุกของผู้บุคคลทั้งหลาย

สีประจำโรงเรียน

น้ำตาล – เหลือง

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นนนทรี

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนแห่งคุณภาพ จัดการศึกษาที่เป็นเลิศเพื่อพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน สู่การเป็นพลเมืองในศตวรรษที่ ๒๑ ด้วยความร่วมมือกับทุกภาคส่วน และก้าวทันต่อโลกยุคดิจิทัล”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นโรงเรียนยุคใหม่ที่มีผลิิตภาพและสมรรถนะสูงเพื่อนำไปสู่การเติบโตอย่างยั่งยืน
๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งความสุข ความปลอดภัย ความเอาใจใส่ใจ การเป็นนักบริการ และความมุ่งมั่นสู่การเป็นโรงเรียนคุณภาพระดับสากล
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงสุดตามมาตรฐานวิชาชีพ พร้อมต่อการจัดการศึกษาในยุคดิจิทัล รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง และความต้องการจำเป็นที่แตกต่างของนักเรียน
๔. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายที่ตอบสนองและส่งเสริมศักยภาพสูงสุดของนักเรียน ให้พร้อมต่อการใช้ชีวิตของพลเมืองในศตวรรษที่ ๒๑
๕. จัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ให้นักเรียนมีความเป็นเลิศอย่างสมดุล ทั้งด้านวิชาการ พละนาฏย วินัย ศีลธรรม และสุนทรียะ มีความสามารถในการแข่งขันและร่วมกันสร้างสรรค์โลกที่ดี
๖. ร่วมมือกับทุกภาคส่วนและครอบครัวของนักเรียนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนให้มีความพร้อมในทุกด้าน เพิ่มโอกาสและทางเลือกที่เปิดกว้างในการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนและบุคลากรทุกระดับ

จุดเน้น

๑. ส่งเสริม พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพิ่มโอกาส สร้างความเสมอภาคทางการศึกษาให้ผู้เรียน
๒. ปลุกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รักในสถาบันหลัก สู่การเป็นพลเมืองที่ดีในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถ มีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เป็นนักจัดการเรียนรู้
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๕. พัฒนาภูมิทัศน์ จัดบรรยากาศทางการศึกษาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และมีความปลอดภัย

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีโครงสร้างสถานศึกษา โครงสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และกระบวนการบริหารจัดการโดยใช้ HWP SMART MODEL อย่างเป็นระบบ
๒. ครูและบุคลากรในโรงเรียนมีความสามัคคี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ร่วมกันทำงาน พัฒนาตนเอง และอยู่ในองค์กรอย่างมีความสุข
๓. ครูมีสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ จัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ผู้เรียนเป็นพลโลกที่ดี มีสมรรถนะที่จำเป็นในการใช้ชีวิต มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล
๕. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย มีแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นคนเก่ง คนดี มีวินัย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มีศักยภาพในการแข่งขันระดับชาติและนานาชาติ
๖. โรงเรียนได้รับความร่วมมือทางวิชาการจากสถาบันระดับอุดมศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาที่ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบการบริหารโรงเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูง
๒. สร้างวัฒนธรรมการทำงานของโรงเรียนคุณภาพระดับสากล
๓. พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้มีความพร้อมและเป็นผู้ดำเนินการจัดการศึกษาในยุคดิจิทัล
๔. พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนมีความสุขในการเรียน มีความพร้อมในการใช้ชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑
๕. จัดสภาพแวดล้อมทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี มีวินัย มีความสามารถในการแข่งขัน และสร้างสรรค์สังคมแห่งความสุข
๖. สร้างความร่วมมือกับชุมชน ผู้ปกครองนักเรียน องค์กรการศึกษา องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาโรงเรียน และการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนและบุคลากรทุกระดับ

ค่านิยมโรงเรียน “GROW”

G=Goal มุ่งมั่นสู่เป้าหมายอย่างชัดเจน ทะเยอทะยานสู่มาตรฐานที่สูงขึ้นอย่างไม่สิ้นสุด เพื่อความเป็นเลิศของโรงเรียน

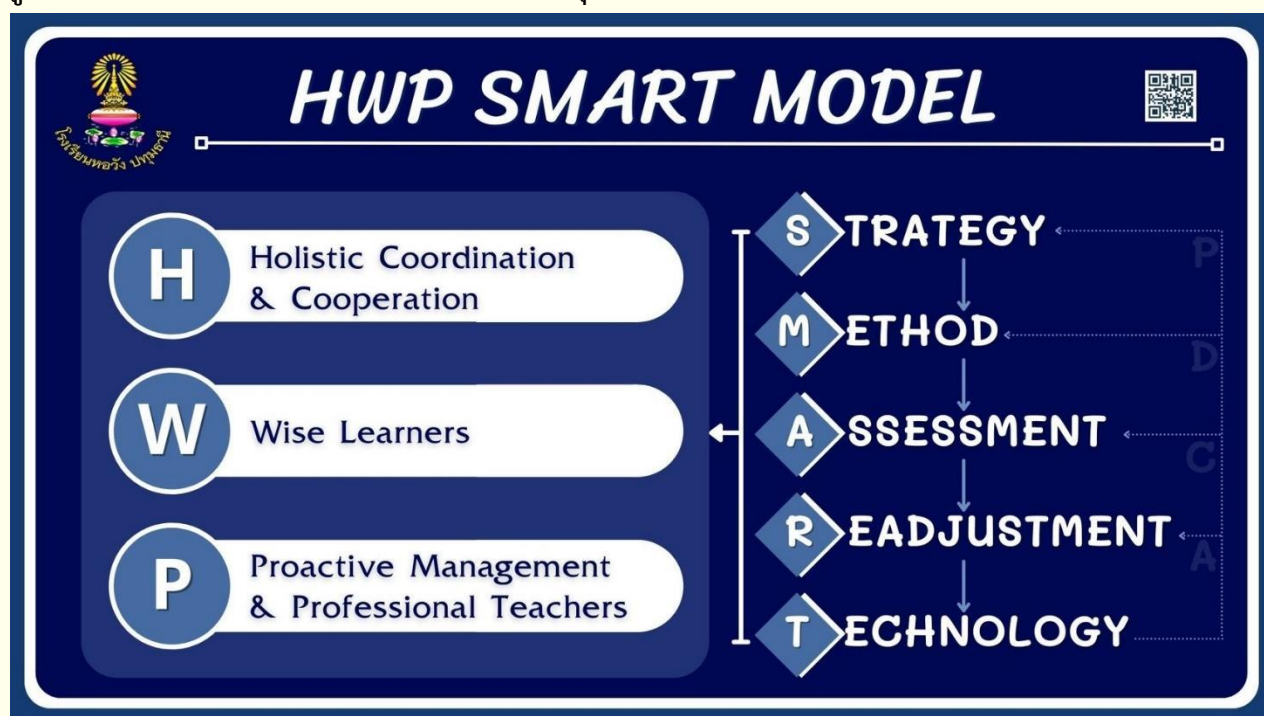
R=Responsibility ไตร่ตรอง ตระหนักต่อหน้าที่ รับผิดชอบต่อผลการทำงานที่สะท้อนถึงคุณภาพสังคม

O=Opportunity ความคิดเชิงบวก มองเห็นโอกาส เปลี่ยนแปลงพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง

W=World Wide มองไกลอย่างมีวิสัยทัศน์ ก้าวทันโลก เปิดใจกว้าง สร้างเครือข่ายความร่วมมือรอบตัวและระดับสากล



รูปแบบการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี



HWP SMART MODEL หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ที่มุ่งเน้นให้สถานศึกษา เป็นองค์กรที่มี (H) การประสานงานแบบองค์รวมและการสร้างความร่วมมือที่เข้มแข็งจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นองค์กรที่มี (W) ผู้เรียนรู้อย่างชาญฉลาด (ผู้เรียนรู้ หมายถึง ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้ปกครอง) เป็นองค์กรที่มี (P) การบริหารจัดการเชิงรุกและครุมีอาชีพ โดยดำเนินการแบบ SMART กล่าวคือ (S) การกำหนดกลยุทธ์ (M) วิธีการและลงมือปฏิบัติ (A) การประเมินผลการดำเนินงาน (R) การปรับปรุงแก้ไข และ (T) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทุกขั้นตอน

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลการจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

ในการพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ทั้งในฐานะพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

- . รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- . ซื่อสัตย์ สุจริต
- . มีวินัย
- . ใฝ่เรียนรู้
- . อยู่อย่างพอเพียง
- . มุ่งมั่นในการทำงาน
- . รักความเป็นไทย
- . มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียน ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและของชาติ มากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

งานวางแผนและพัฒนา
คุณภาพการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษาและงานชุมชนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพ
- งานตามนโยบายและจุดเน้น สพฐ.

งานพัฒนาและส่งเสริม
การจัดการเรียนรู้

- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานนิเทศการสอน
- งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและระบบสารสนเทศ
- งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
- งานโครงการวิทย์พลังสืบ
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานห้องสมุด
- งานศูนย์ฯ “ชาววัง”

งานรับนักเรียนและ
จบการศึกษา

- งานรับนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานวัดและประเมินผล

งานส่งเสริมศักยภาพและ
เครือข่ายความร่วมมือ

- งานส่งเสริมศักยภาพการแข่งขัน
- งานแนะแนวและทุนการศึกษา
- ส่งเสริมนักศึกษาวิชาชีพครู

งานบริหารสำนักงาน
และบริการ

- งานบริหารสำนักงานฯ (แผนงาน, สารบรรณ, พัสดุ และเลขานุการ)
- งานปฎิคมวิชาการ

เดือนพฤษภาคม 2568

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	27	28	29	30	1	2	3
0							
0	4	5	6	7	8	9	10
	ปฐมนิเทศ ม.1 วันฉัตรมงคล	ปฐมนิเทศ ม.4 หยุดชดเชยวันฉัตรมงคล	เรียนปรับพื้นฐาน ม.1,4	เรียนปรับพื้นฐาน ม.1,4	เรียนปรับพื้นฐาน ม.1,4 - ประชุมประจำเดือน	เรียนปรับพื้นฐาน ม.1,4 - อบรมครูและบุคลากร	
1	11	12	13	14	15	16	17
	วันวิสาขบูชา	หยุดชดเชยวันวิสาขบูชา	- เปิดภาคเรียน 1/2568				
2	18	19	20	21	22	23	24
						- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้	ประชุมผู้ปกครอง 1/68
3	25	26	27	28	29	30	31
	ประชุมผู้ปกครอง 1/68	- ตรวจสอบภาพ	- ตรวจสอบภาพ	- ตรวจสอบภาพ - เปิดโลกการเรียนรู้	- ตรวจสอบภาพ - เปิดโลกการเรียนรู้ - วันงดสูบบุหรี่โลก	- ตรวจสอบภาพ - เปิดโลกการเรียนรู้	
เดือนพฤษภาคม มีวันเรียนทั้งสิ้น 14 วัน							

หมายเหตุ	
4 พ.ค. 68	ปฐมนิเทศ ม.1 + ถ่ายรูปบัตรนักเรียน
5 พ.ค. 68	ปฐมนิเทศ ม.4 + ถ่ายรูปบัตรนักเรียน
6-9 พ.ค. 68	สอนปรับพื้นฐาน ม.1, ม.4
8 พ.ค. 68	ครูเปิดภาคเรียน 1/2568
9 พ.ค. 68	อบรมครูและบุคลากร
13 พ.ค. 68	นักเรียนเปิดภาคเรียน 1/2568
23 พ.ค. 68	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้
24-25 พ.ค. 68	ประชุมผู้ปกครอง 1/2568
26-30 พ.ค. 68	ตรวจสอบภาพ
28-30 พ.ค. 68	เปิดโลกการเรียนรู้ในห้องเรียน
29 พ.ค. 68	วันงดสูบบุหรี่โลก
30 พ.ค. 68	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ราชินี

เดือนมิถุนายน 2568

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6	7
4		วันหยุดพิเศษ (มติ ครม.)	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบรมราชินี	ผอ. ประชุมผู้บริหาร สพม,ปท ครั้งที่ 5/2568	- ส่งเสริมการเรียนรู้ GEP	- ส่งเสริมการเรียนรู้ GEP - แจกยอดค่าเทอมค้างจ่าย - ติดตามค่าเทอม	
5	8	9	10	11	12	13	14
		- แจกสมุดรักการอ่าน - ประเมินครูผู้ช่วย 10 คน	- ยื่นยื่นข้อมูล DMC รอบ1 - ประเมินครูผู้ช่วย 7 คน	- ส่งข้อสอบกลางภาค - ทำพานไหว้ครู+ฝึกซ้อม	วันไหว้ครู	ซ้อมประดับเข็ม	
6	15	16	17	18	19	20	21
		ซ้อมประดับเข็ม	พิธีประดับเข็ม	- ลับคาทำ Social-HWP - สานสัมพันธ์น้องพี่ HS	วันสุนทรภู่	วันสุนทรภู่	กิจกรรมแรพทูน GEP
7	22	23	24	25	26	27	28
			ค่ายวิทย์พลังสิบ	- อบรมความปลอดภัยด้าน อัคคีภัยและแผ่นดินไหว	- วันต่อต้านยาเสพติด - ประชุมประจำเดือน		สานสายใยวิทย์-คอม
8	29	30	1	2	3	4	5
	สานสายใย วิทย์-คอม						
เดือนมิถุนายน มีวันเรียนทั้งสิ้น 19 วัน							

หมายเหตุ	
5-6 มิ.ย. 68	กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้นักเรียน GEP
6 มิ.ย. 68	แจกยอดค่าเทอมค้างจ่าย ติดตามค่าเทอม
9 มิ.ย. 68	แจกสมุดรักการอ่าน
9 มิ.ย. 68	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ 3 (10 คน)
10 มิ.ย. 68	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ 4 (1 คน)
	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ 3 (2 คน)
	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ 2 (4 คน)
10 มิ.ย. 68	ยื่นยื่นข้อมูล DMC รอบ 1
11 มิ.ย. 68	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาค
	ทำพานไหว้ครู
12 มิ.ย. 68	วันไหว้ครู
13 มิ.ย. 68	ซ้อมพิธีประดับเข็มบัวพระเกียรติ
16 มิ.ย. 68	ซ้อมพิธีประดับเข็มบัวพระเกียรติ
17 มิ.ย. 68	พิธีประดับเข็มบัวพระเกียรติ
18 มิ.ย. 68	ลับคาทำส่งเสริมประชาธิปไตย Social-HWP
	สานสัมพันธ์น้องพี่ HS
19-20 มิ.ย. 68	วันสุนทรภู่
21 มิ.ย. 68	กิจกรรมแรพทูน GEP
24 มิ.ย. 68	ค่ายวิทย์พลังสิบ
25 มิ.ย. 68	อบรมความปลอดภัยด้าน
26 มิ.ย. 68	วันต่อต้านยาเสพติด
	ประชุมประจำเดือน
28-29 มิ.ย. 68	สานสายใย วิทยาศาสตร์ - คอมพิวเตอร์

เดือนกรกฎาคม 2568

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
8			1	2	3	4	5
			วันสถาปนาลูกเสือ	ผอ. ประชุมผู้บริหาร สพม.ปท ครั้งที่ 6/2568		- ตลาดนัดพอเพียง - แจ้ยยอดคำหอมค้างจ่าย - ติดตามคำหอม	- A Journey Through Language
9	6	7	8	9	10	11	12
		- ค่ายคุณธรรม ม.1 - วันทานาบาตะ	- ค่ายคุณธรรม ม.2	- ค่ายคุณธรรม ม.3 - แห่เทียนพรรษา	วันอาสาฬหบูชา	วันเข้าพรรษา	
10	13	14	15	16	17	18	19
			สอบกลางภาค 1/68	สอบกลางภาค 1/68	สอบกลางภาค 1/68	สอบกลางภาค 1/68	
11	20	21	22	23	24	25	26
		ประเมินครูผู้ช่วย 5 คน	ประเมินครูผู้ช่วย 7 คน	- อบรมความปลอดภัย		- กิจกรรมวันเฉลิมฯ ร.10	
12	27	28	29	30	31	1	2
		วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10	วันภาษาไทยแห่งชาติ	New style New Inspiration	New style New Inspiration - ประชุมประจำเดือน		
เดือนกรกฎาคม มีวันเรียนทั้งสิ้น 20 วัน							

หมายเหตุ	
1 ก.ค. 68	วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ
4 ก.ค. 68	ตลาดนัดพอเพียง แจ้ยยอดคำหอมค้างจ่าย ติดตามคำหอม
5 ก.ค. 68	A Journey Through Language
7 ก.ค. 68	ค่ายสำนึกรักความเงินไทย ม.1 วันทานาบาตะ
8 ก.ค. 68	ค่ายด้านกียาเสพติด ม.2
9 ก.ค. 68	ค่ายป้องกันท้องถิ่นร้อยันคร ม.3 กิจกรรมแห่เทียนพรรษา
15-18 ก.ค.68	สอบกลางภาค 1/2568
21 ก.ค.68	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ 4 (5 คน)
22 ก.ค.68	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ 3 (2 คน)
	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ 2 (2 คน)
	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ 1 (3 คน)
23 ก.ค. 68	อบรมความปลอดภัยจราจร
25 ก.ค. 68	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10
29 ก.ค. 68	วันภาษาไทยแห่งชาติ
30 ก.ค. 68	New style New Inspiration English
31 ก.ค. 68	ประชุมประจำเดือน

เดือนสิงหาคม 2568

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
12						1	2
						ผอ. ประชุมผู้บริหาร สพม.ปท ครั้งที่ 7/2568 New style New Inspiration	
13	3	4	5	6	7	8	9
		- สัปดาห์วิทยาศาสตร์	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - ค่ายวิทยาศาสตร์	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - วันแม่แห่งชาติ - แจ้ยยอดคำหอมค้างจ่าย - ติดตามคำหอม	
14	10	11	12	13	14	15	16
		วันหยุดพิเศษ (มติ ครม.)	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระพันปีหลวง	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - ค่ายพุทธบุตร ม.4 - ค่ายทักษะชีวิตม.5	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - ค่ายพุทธบุตร ม.4 - ค่ายทักษะชีวิตม.5	
15	17	18	19	20	21	22	23
			- สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - การแข่งขันคิดเลขเร็ว - ส่งข้อสอบปลายภาค	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - การแข่งขันฯ คณิตศาสตร์	- สัปดาห์วิทยาศาสตร์ - การแข่งขันซูโดกุ	งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์	ค่ายฯ คณิตศาสตร์
16	24	25	26	27	28	29	30
		- กิจกรรม A-MATH - สวดมนต์ไหว้พระ	- กิจกรรม A-MATH	- กิจกรรม A-MATH	- HWP Cover dance - ประชุมประจำเดือน	- กิจกรรม MATH DAY	
17	31	1	2	3	4	5	6
เดือนสิงหาคม มีวันเรียนทั้งสิ้น 19 วัน							

หมายเหตุ	
1 ส.ค. 68	New style New Inspiration Chinese
4 - 21 ส.ค. 68	สัปดาห์วิทยาศาสตร์ ค่ายทักษะชีวิต+ทัศนศึกษา
5 ส.ค. 68	ค่ายวิทยาศาสตร์
8 ส.ค. 68	วันแม่แห่งชาติ แจ้ยยอดคำหอมค้างจ่าย ติดตามคำหอม
14-15 ส.ค. 68	ค่ายพุทธบุตร+ทัศนศึกษา ม.4 ค่ายทักษะชีวิต+ทัศนศึกษา ม.5
19 ส.ค. 68	กิจกรรมการแข่งขันคิดเลขเร็ว ส่งข้อสอบปลายภาค
20 ส.ค. 68	การแข่งขันอภินิหารทางคณิตศาสตร์
21 ส.ค. 68	กิจกรรมการแข่งขันซูโดกุ
22 ส.ค. 68	งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์
23 ส.ค. 68	ค่ายบูรณาการคณิตศาสตร์
25 ส.ค. 68	สวดมนต์ไหว้พระ
25-27 ส.ค. 68	กิจกรรม A-MATH
28 ส.ค. 68	HWP Cover dance
	ประชุมประจำเดือน
29 ส.ค. 68	กิจกรรม MATH DAY

เดือนกันยายน 2568

[illegible]

เดือนตุลาคม 2568

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3	4
				ผอ. ประชุมผู้บริหาร สพม.ปท. ครั้งที่ 9/2568	- กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	- ส่งวีเคราะห์ข้อสอบ - ส่งปท.5 1/68, ชุมชุม - ส่ง PLC, วิจัยฯ, นิเทศ - ส่งบันทึกทหลังแผน - รายงานกิจกรรม 1/68	
	5	6	7	8	9	10	11
		GEP Go Abroad	GEP Go Abroad	GEP Go Abroad	GEP Go Abroad	GEP Go Abroad	
			วันออกพรรษา				
	12	13	14	15	16	17	18
		วันนวมินทรมหาราช					
	19	20	21	22	23	24	25
					วันปิยมหาราช		
1	26	27	28	29	30	31	1
		- ประชุมประจำเดือน เตรียมพร้อมเปิดเทอม	นร.เปิดภาคเรียน 2/2568			- Halloween Day	

หมายเหตุ

2 ค.ค. 68 กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

3 ค.ค. 68 ส่งวีเคราะห์ข้อสอบ, ปท.5, ชุมชุม
ส่ง PLC, วิจัย, นิเทศ, บันทึกทหลังแผน
ส่งรายงานกิจกรรม 1/2568

6-10 ค.ค.68 กิจกรรม GEP Go Abroad

27 ต.ค. 68 ประชุมประจำเดือน

28 ต.ค. 68 เปิดภาคเรียน 2/2568

31 ต.ค. 68 Halloween Day

เดือนตุลาคม มีวันเรียนทั้งสิ้น 4 วัน

เดือนพฤศจิกายน 2568

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
							1
1							
2	2	3	4	5 ผอ. ประชุมผู้บริหาร สพม.ปท ครั้งที่ 10/2568	6	7 - ประเมินครูผู้ช่วย 10 คน	8 - ค่ายดาราศาสตร์ - Go Abroad ในประเทศ
3	9 - ค่ายดาราศาสตร์ - Go Abroad ในประเทศ	10 - ยินยัน DMC รอบ 2	11 - เปิดโลกวรรณคดี (ไขน)	12 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	13 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	14 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	15 - ประชุมผู้ปกครอง 2/68
4	16 - ประชุมผู้ปกครอง 2/68	17 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	18 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	19 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	20 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	21 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	22
5	23	24 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	25 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา - วันวิษัราษฎร์	26 - คัดเลือกกีฬาสี สดเวลา	27 - ซ้อมใหญ่กีฬาสี เติมวัน - ประชุมประจำเดือน	28 - พิธีเปิด-ปิด กีฬาสี	29
6	30	1	2	3	4	5	6
เดือนพฤศจิกายน มีวันเรียนทั้งสิ้น 20 วัน							

หมายเหตุ	
7 พ.ย. 68	ประเมินครูผู้ช่วยรอบ 4 (10 คน)
8-9 พ.ย. 68	ค่ายดาราศาสตร์ Go Abroad ในประเทศ
10 พ.ย. 68	ยินยัน DMC รอบ 2
11 พ.ย. 68	เปิดโลกวรรณคดี (ไขน)
12-26 พ.ย.68	คัดเลือกกีฬาสี (สดเวลา)
25 พ.ย. 68	วันวิษัราษฎร์
27 พ.ย. 68	ซ้อมใหญ่ กีฬาสี เติมวัน ประชุมประจำเดือน
28 พ.ย. 68	พิธีเปิด-ปิด กีฬาสี

เดือนธันวาคม 2568

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1	2	3	4	5	6
6		- ดิว TGAT ม.6	- ดิว TGAT ม.6 - ส่งข้อสอบกลางภาค	ผอ. ประชุมผู้บริหาร สพม.ปท ครั้งที่ 11/2568	- วันพ่อแห่งชาติ	- วันคล้ายวันพระบรม ราชสมภพ รัชกาลที่ 9	
7	7	8	9	10 วันรัฐธรรมนูญ	11	12 HWP Ambassador - แจ้งยอดค่าเทอมค้างจ่าย - ติดตามค่าเทอม	13
8	14	15 - สัปดาห์ห้องสมุด	16 - สัปดาห์ห้องสมุด	17 - สัปดาห์ห้องสมุด	18 - สัปดาห์ห้องสมุด	19 - สัปดาห์ห้องสมุด - ประเมินครูผู้ช่วย 6 คน	20
9	21	22 - Easter & Christmas Day	23 - สอบกลางภาค 2/2568	24 - สอบกลางภาค 2/2568	25 - สอบกลางภาค 2/2568	26 - สอบกลางภาค 2/2568 - ประชุมประจำเดือน	27
0	28	29	30 ผอ. ประชุมผู้บริหาร สพม.ปท ครั้งที่ 12/2568	31 วันสิ้นปี	1	2	3
เดือนธันวาคม มีวันเรียนทั้งสิ้น 18 วัน							

หมายเหตุ	
1-2 ธ.ค.68	ดิว TGAT ม.6
2 ธ.ค. 68	ส่งข้อสอบกลางภาค
4 ธ.ค.68	วันพ่อแห่งชาติ
12 ธ.ค. 68	กิจกรรม HWP Ambassador แจ้งยอดค่าเทอมค้างจ่าย ติดตามค่าเทอม
15-19 ธ.ค. 68	สัปดาห์ห้องสมุด
19 ธ.ค. 68	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ4 (2 คน) ประเมินครูผู้ช่วย รอบ13 (4 คน)
22 ธ.ค. 68	Easter & Christmas Day
23-26 ธ.ค. 68	สอบกลางภาค 2/2568
26 ธ.ค. 68	ประชุมประจำเดือน

เดือนมกราคม 2569

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
0					1	2	3
					วันขึ้นปีใหม่	วันหยุดพิเศษ (มติ ครม.)	
10	4	5	6	7	8	9	10
						- กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ - กิจกรรมปีใหม่บุคลากร	วันเด็กแห่งชาติ
11	11	12	13	14	15	16	17
		- ค่ายภูมิศาสตร์	- ค่ายศักยภาพ GEP	- ค่ายศักยภาพ GEP	- ค่ายศักยภาพ GEP	วันครู 2569	
12	18	19	20	21	22	23	24
		- แจ้งยอดค่าเทอมค้างจ่าย - ติดตามค่าเทอม	- ทักษะศึกษา HS	- ส่งข้อสอบปลายภาค	- ค่ายลูกเสือ ม.2, ม.3	- ค่ายลูกเสือ ม.2, ม.3 - ค่ายลูกเสือ ม.1	- ค่ายลูกเสือ ม.2, ม.3 - ค่ายลูกเสือ ม.1
13	25	26	27	28	29	30	31
	- ค่ายลูกเสือ ม.1		- เลือกตั้งสภานักเรียน 69		- ประชุมประจำเดือน	- Open House 2026	
เดือนมกราคม มีวันเรียนทั้งสิ้น 20 วัน							

หมายเหตุ	
9 ม.ค. 2569	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ กิจกรรมปีใหม่บุคลากร
12 ม.ค. 2569	ค่ายภูมิศาสตร์ GeoGenius
13-15 ม.ค. 69	ค่ายพัฒนาศักยภาพนักเรียน GEP
19 ม.ค. 69	แจ้งยอดค่าเทอมค้างจ่าย ติดตามค่าเทอม
20 ม.ค. 69	ทัศนศึกษา HS
21 ม.ค. 69	ส่งข้อสอบปลายภาค
22-24 ม.ค. 69	ค่ายลูกเสือ + ทัศนศึกษา ม.2-3
23-25 ม.ค. 69	ค่ายลูกเสือ + ทัศนศึกษา ม.1
27 ม.ค. 69	เลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
29 ม.ค. 69	ประชุมประจำเดือน
30 ม.ค. 69	Open House 2026

เดือนกุมภาพันธ์ 2569

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
14	1	2	3	4	5	6	7
			- ถ่ายภาพหมู่ นร. ม.3,6		- ประเมินครูผู้ช่วย 7 คน	- ทำบุญโรงเรียน	
15	8	9	10	11	12	13	14
		- ซ้อมพิธีมอบวุฒิ ม.3		- ครูส่งผล รักการอ่าน		- ซ้อมพิธีมอบวุฒิ ม.6 - Valentine's Day	
16	15	16	17	18	19	20	21
		- ซ้อมพิธีมอบวุฒิ ม.3 ม.6			- วันตรุษจีน	- พิธีมอบวุฒิ ม.3 ม.6 - แจ้งยอดค่าเทอมค้างจ่าย - ติดตามค่าเทอม	
17	22	23	24	25	26	27	28
			สอบปลายภาค 2/2568	สอบปลายภาค 2/2568	สอบปลายภาค 2/2568	- สอบปลายภาค 2/2568 - ประชุมประจำเดือน	
เดือนกุมภาพันธ์ มีวันเรียนทั้งสิ้น 20 วัน							

หมายเหตุ	
3 ก.พ. 69	ถ่ายภาพหมู่ นร. ม.3, ม.6
6 ก.พ. 69	ประเมินครูผู้ช่วย รอบ4 (2 คน) ประเมินครูผู้ช่วย รอบ3 (2 คน) ประเมินครูผู้ช่วย รอบ2 (3 คน)
7 ก.พ. 69	ทำบุญโรงเรียน
9 ก.พ. 69	ซ้อมพิธีมอบวุฒิ ม.3
11 ก.พ. 69	ครูส่งผล รักการอ่าน
13 ก.พ. 69	ซ้อมพิธีมอบวุฒิ ม.6 Valentine's Day
16 ก.พ. 69	ซ้อมพิธีมอบวุฒิ ม.3 และ ม.6
19 ก.พ. 69	ตรุษจีน
20 ก.พ. 69	พิธีมอบวุฒิการศึกษา ม.3 ม.6 แจ้งยอดค่าเทอมค้างจ่าย ติดตามค่าเทอม
24-27 ก.พ. 69	สอบปลายภาค 2/2568 ประชุมประจำเดือน

เดือนมีนาคม 2569

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6	7
18			วันมาฆบูชา	- ส่งข้อมูลอัตราค่าจ้าง	- ค่ายปัจฉิมนิเทศ ม.6	- ค่ายปัจฉิมนิเทศ ม.6	
	8	9	10	11	12	13	14
					กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	15	16	17	18	19	20	21
		- รับแบบประเมินเงินเดือน				- ส่ง ปพ.5, ขุมภูมิ, นิเทศ - ส่งวิจัย PLC บันทึกแผนฯ - ส่งวิเคราะห์ข้อสอบ - รายงานกิจกรรม 2/68 - ส่งไฟล์กิจกรรม 69	
	22	23	24	25	26	27	28
	- ดิสรูป ปพ. 1 ตัวจริง - ส่งแบบประเมินเงินเดือน	- แผนปฏิบัติการ 2569	- แผนปฏิบัติการ 2569	- แผนปฏิบัติการ 2569	- พิจารณาประเมินผล - ประชุมประจำเดือน	- พิจารณาประเมินผล	
	29	30	31	1	2	3	4
		- พิจารณากลับกรอง	- ม.3,6 รับวุฒิการศึกษา				
เดือนมีนาคม มีวันเรียนทั้งสิ้น 0 วัน							

หมายเหตุ
4 มี.ค. 69 ส่งข้อมูลอัตราค่าจ้าง 5-6 มี.ค. 69 ค่ายปัจฉิมนิเทศ ม.6 12-13 มี.ค. 69 พัฒนาบุคลากร (ดูงาน) 16 มี.ค. 69 รับแบบประเมินเงินเดือน 20 มี.ค. 69 ผู้วิเคราะห์ข้อสอบ, ปพ.5, ขุมภูมิ ส่ง PLC, วิจัย, นิเทศ, บันทึกแผน ส่งรายงานกิจกรรม 2/68 ส่งไฟล์กิจกรรม 2569 23 มี.ค. 69 ดิสรูป ปพ. 1 ตัวจริง ม.3,6 ส่งแบบประเมินเงินเดือน 24-25 มี.ค. 69 จัดทำแผนปฏิบัติการ 2569 26-27 มี.ค. 69 พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน 26 มี.ค. 69 ประชุมประจำเดือน 30 มี.ค. 69 พิจารณากลับกรองเงินเดือน 31 มี.ค. 69 ม.3,6 รับวุฒิ ตัวจริง ** ช่วงรับนักเรียนตลอดเดือนมีนาคม 2569 **

เดือนเมษายน 2569

WEEK	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
		วันจักรี					
	12	13	14	15	16	17	18
		วันสงกรานต์	วันสงกรานต์	วันสงกรานต์			
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2

หมายเหตุ

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒.๑ นายทนต์ศักดิ์ สุขกาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการฯ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสุพรรณษา สิ้นชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒.๓ นายวุฒิสักดิ์ ตามสีวัน		กรรมการ
๒.๔ นางสาวประอร จิตนอก		กรรมการ
๒.๕ นายศิริพันธ์ เห็นงาม		กรรมการ
๒.๖ นางสาวศิริลักษณ์ คำมุงคุณ		กรรมการ
๒.๗ นางสาวลัดดาวัลย์ สมเพชร		กรรมการ
๒.๘ นางสาวกมลรัตน์ แทนเทือก		กรรมการ
๒.๙ นางสาวชลธิชา เย็นใจ		กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวลำดวน เทียนรุ่งเรือง		กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวศิริมา ถนอมนุ่ม		กรรมการ
๒.๑๒ นายสิทธิพงษ์ คณะสุข		กรรมการ
๒.๑๓ นางสิรภัทร วันเอียด		กรรมการ
๒.๑๔ นายเรืองสุวรรณ เขียวสกุลรัตน์		กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวเกษราภรณ์ วัฒนเกษมสกุล		กรรมการ
๒.๑๖ นายชูชาติ โพนเยี่ยม		กรรมการ
๒.๑๗ นายวิจิตร รวมนิมพลี		กรรมการ
๒.๑๘ นายไสว กล่อมบางละมอด		กรรมการ
๒.๑๙ นายธีรพันธ์ อยู่บัว		กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวทิมาพร แสงสุรกุล		กรรมการ
๒.๒๑ นายภาสกร นุ่มโสภา		กรรมการ
๒.๒๒ นายรัฐวิสา บุตรสาร		กรรมการ
๒.๒๓ นางสาวเกศมณี เครือบุญ		กรรมการ
๒.๒๔ นางสาวธัญญา ศรีจันทร์		กรรมการ
๒.๒๕ นางสาวณัฐริกา เข้มสมศรี		กรรมการ
๒.๒๖ นางสาวศศิวิมล โนนทะลา		กรรมการ
๒.๒๗ นางสาวสุดนภา ไชยสูงเนิน		กรรมการ
๒.๒๘ นางสาวนภาวัลย์ รัตน์ทิพย์		กรรมการ
๒.๒๙ นางสาวณิชารีย์ พิรุณเจริญพร		กรรมการ
๒.๓๐ นางสาวปริญัตร์ โชคชัย		กรรมการ
๒.๓๑ นางสาวชนัญธิดา แก้ววงษา		กรรมการ
๒.๓๒ นายกิตติธัช มั่งมี		กรรมการ
๒.๓๓ นางสาวณัฐชา สุวรรณ		กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายภารกิจงาน

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ระบุอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาในการบริหารจัดการศึกษา ด้านวิชาการไว้ 17 งาน ซึ่งโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ได้ดำเนินการอย่างครบถ้วน นอกจากนี้ ยังมีภารกิจงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อสนองตอบจุดเน้น นโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี มีการแบ่งภารกิจงาน ดังตาราง

ภาระงาน
๑. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานชุมชนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพ (PLC)
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้และสารสนเทศสถานศึกษา
๘. งานห้องสมุด
๙. งานทะเบียนนักเรียน
๑๐. งานวัดผลและประเมินผล
๑๑. งานแนะแนวและทุนการศึกษา
๑๒. งานส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันทักษะวิชาการ การทดสอบระดับชาติ และนานาชาติ
๑๓. งานตามนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙
๑๔. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๑๖. งานศูนย์ฝึกอาชีพ “ชาววัง”
๑๗. งานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๘. งานรับนักเรียน
๑๙. งานแผนงาน ธุรการ สำนักงานวิชาการและเลขานุการรองผู้อำนวยการ
๒๐. งานปฎิคมวิชาการ

โดยแต่ละภาระงาน มีหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและจัดระบบการทำงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

๒. กำกับ ดูแล ติดตาม แนะนำบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และหลักสูตรสถานศึกษา ด้วยวิธีการ สื่อ และนวัตกรรม ที่หลากหลายและสามารถปรับใช้ได้ทั้งในรูปแบบ Onsite, On-hand, Online และ On-demand

๓. จัดหา คัดเลือก สื่อ หนังสือเรียน แบบฝึกทักษะ แหล่งเรียนรู้ และสร้างสรรค์กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีความรู้ เกิดทักษะ เจตคติที่ดี สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนรู้สู่การใช้ชีวิตจริง

๔. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายและเสริมแรงเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในยุคการศึกษาศตวรรษที่ ๒๑ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่ ๑. งานพัฒนาหลักสูตร

๑.๑ ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) กำหนดโครงสร้างและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เหมาะสมตามบริบทและแนวโน้มในการพัฒนาคุณภาพวิชาการของสถานศึกษา ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ถึง ๒๕๗๐

๑.๒ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาและจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๓ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง พัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๕ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา

๒. ดำเนินการงานจัดการเรียนการสอน (อัตรากำลัง ปริมาณการสอน)

๒.๑ ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาเกี่ยวกับรายวิชา ชั่วโมงเรียนและชั่วโมงสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒.๒ จัดอัตรากำลังและกำหนดรายวิชาของครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ถูกต้อง เหมาะสม

๒.๓ ประสานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำตารางสอนและตารางเรียนแต่ละภาคเรียน

๒.๔ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำตารางสอนและตารางเรียน

๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. ดำเนินการงานจัดทำตารางสอนและตารางเรียน

๓.๑ จัดทำตารางสอนสำหรับครูผู้สอนและตารางเรียนสำหรับนักเรียน ในแต่ละภาคเรียนให้ถูกต้องเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๓.๒ ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วางแผนและดำเนินการจัดระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับสถานศึกษา

๒. ควบคุม ติดตาม ประเมินผลระบบนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

๓. ประสานงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔. สรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและงานชุมชนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพ (PLC)

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ศึกษา วิจัย หัวข้อประเด็นที่ส่งต่อการพัฒนาสถานศึกษา สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางการดำเนินงานของสถานศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ถึง ๒๕๗๐ พร้อมทั้งจัดทำและเผยแพร่ผลงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ (E-Research) ของสถานศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต่อภาคเรียน

๒. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแก่ครูผู้สอน เพื่อศึกษาและพัฒนางานวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน (Classroom Action Research : CAR) และนำผลการวิจัยเป็นสารสนเทศในการวางแผนเพื่อพัฒนาครูผู้สอนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการร่วมมือกันระหว่างครูผู้สอนในรูปแบบชุมชนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพ

(Professional Learning Community : PLC) ทั้งในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับสถานศึกษา และระหว่างสถานศึกษา

๓. วางแผน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้เป็นโรงเรียนในฐานะชุมชนแห่งการเรียนรู้ (SLC: School as Learning Community)

๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม ประเมินและรายงานผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานชุมชนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพ (PLC) และโรงเรียนชุมชนแห่งการเรียนรู้ (SLC: School as Learning Community)

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๑.๓ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ในระดับดีเลิศขึ้นไป

๑.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑.๕ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report :SAR) รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๒. จัดโครงสร้างคณะกรรมการดำเนินงานที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. จัดเตรียมเอกสาร สื่อ ข้อมูล สารสนเทศ ร่องรอยหลักฐานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อรับการประเมินตามรูปแบบและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกและการประเมินเพื่อขอรับรางวัล IQA

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ๑. วางแผน และกำหนดการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ นโยบาย และหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผลการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. ประสานงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา

๔. จัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เกิดการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสูงสุด ทั้งในด้านความรู้และทักษะที่ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้ในการคิด การแก้ปัญหา การดำรงชีวิตในฐานะพลโลกที่ดี

๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของหลักสูตรสถานศึกษา

๖. ประสานงานกองกำลังรักษาดินแดน เกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าเรียนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกำกับ ควบคุมดูแลนักศึกษาวิชาทหารให้อยู่ในระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์ อุดมและปลูกฝังให้มีความรักในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และบำเพ็ญตนเป็นผู้ที่มีจิตสาธารณะ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. วางแผน และกำหนดการจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจของผู้เรียน โดยจัดระบบให้มีการลงทะเบียนกิจกรรมชุมนุมของครูที่ปรึกษาชุมนุม และการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๘. กำกับ ติดตาม ประสานงาน และกำหนดให้มีการแสดงผลงานเชิงประจักษ์ที่สะท้อนถึงผลลัพธ์จากการจัดกิจกรรมชุมนุมทุกภาคเรียน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม คัดกรองและคัดเลือกผลงานกิจกรรมชุมนุมต้นแบบ เพื่อแสดงในงาน HWP Open House และรายงานผลการจัดกิจกรรมชุมนุมต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนรู้และสารสนเทศสถานศึกษา

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดระบบ สำรวจ เลือกใช้ จัดทำ และประเมินคุณภาพสื่อและนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ เพื่อใช้สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา และการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. เผยแพร่สื่อและนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ที่ครูผู้สอนผลิตและพัฒนาต่อสาธารณะ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์หรือดิจิทัลตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อขยายและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. ดำเนินการส่งเสริมและจัดกิจกรรม เพื่อกระตุ้นให้ครูผู้สอนเป็นผู้ใช้และผู้สร้างสื่อวัตกรรมการเรียนรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการพัฒนาต่อยอดการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๔. วางแผน ประสานงาน กำหนดให้มีการประกวดสื่อวัตกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอน

๕. สำรวจและจัดทำรายการหนังสือเรียน และรายการหนังสือที่จำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้ประกอบการเรียนการสอนของทุกระดับชั้นและทุกแผนการเรียน รวมทั้งเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอนอย่างครบถ้วนตามความจำเป็นของรายวิชาอย่างมีคุณภาพ

๖. วางแผน และจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากร นักเรียน ครู ภัณฑ์ สื่อการเรียนรู้ อาคารสถานที่ ชุมชน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา การรายงานข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด และการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ

๗. จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจของสถานศึกษา

๘. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของการสำรวจข้อมูลหรือสารสนเทศจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานห้องสมุด

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน วางแผนการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) สนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน

๒. ดำเนินงาน ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ นอกเวลาเรียนที่มีคุณภาพ ให้บริการนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยรูปแบบการเข้าถึงการใช้งานที่หลากหลาย ทันสมัย และคุ้มค่าทรัพยากร

๓. จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือ วารสาร สื่อการเรียนรู้ และการให้บริการให้เหมาะสม สะดวกและรวดเร็วต่อการใช้งาน พร้อมทั้งควบคุม ดูแล คุณภาพและความทันสมัยของหนังสือหรือสื่อต่าง ๆ ภายในห้องสมุด และระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๔. จัดทำและประชาสัมพันธ์ระเบียบ กำหนดการ วิธีใช้บริการห้องสมุด

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านอย่างยั่งยืน

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดตลอดปีการศึกษา โดยมีการบูรณาการกับความรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แก่แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคลทั่วไปรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม

๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน ข้อมูลสถิติและสารสนเทศจำนวนนักเรียน และการใช้ระบบการประเมินผล การเรียนผ่านโปรแกรม Secondary Grading System :SGS ให้ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ตลอดจนจัดระบบ การเก็บรักษาและการให้บริการเกี่ยวกับเอกสารงานทะเบียนนักเรียน

๒. ลงทะเบียนรายวิชา และรับผลการเรียนรายภาคเรียนจากงานวัดผลและประเมินผล เพื่อจัดทำทะเบียน แสดงผลการเรียนของนักเรียน

๓. จัดทำและออกเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) ได้แก่ ระเบียนแสดงผล การเรียน (ปพ. ๑) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ. ๒) เอกสารรับรองผลการศึกษา (ปพ. ๓) ให้แก่นักเรียน

๔. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓) ตามหลักสูตร ให้แล้วเสร็จตามกำหนดการนำส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๕. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาหรือเอกสารทางการศึกษาของนักเรียน

๖. จัดทำเอกสารและดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่ถูกต้อง ครบถ้วน บนระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน รายบุคคล (Data Management Center :DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ประสานงานกับงานแนะแนวและทุนการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดการข้อมูลที่เป็นต่อการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค บนระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center :DMC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐานประกอบการลาออกตามระเบียบ

๑๐. งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๒. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติ ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ และการใช้ระบบการประเมินผลการเรียนผ่านโปรแกรม Secondary Grading System : SGS ให้ถูกต้อง และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา

๓. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีการวิเคราะห์ พัฒนาและ ใช้เครื่องมือวัดผลที่หลากหลาย วัดกระบวนการคิดของนักเรียน สอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ เป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจนรองรับการประเมินผลการเรียนรู้ระดับชาติ

๔. กำกับ ติดตาม ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดกระบวนการซ่อมเสริมและแก้ไขผลการ เรียนให้แก่นักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านตามเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลรายวิชาหรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (อ ร ม ส และ มผ) ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา

๕. เก็บรักษาและทำลาย เอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและ ประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๖. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๗. ดำเนินการจัดสอบวัดความรู้และทักษะทางวิชาการ ระดับโรงเรียนและระดับชาติ

๘. ดำเนินการจัดสอบวัดความฉลาดรู้ตามกรอบการประเมินของ PISA ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๙. ดำเนินการจัดวัดความรู้และทักษะทางวิชาการ เพื่อการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (Ordinary National Education Test : O-NET) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ รวมทั้งการทดสอบ วัดความรู้เชิงวิชาการ (Applied Knowledge Level : A-Level) การทดสอบวัดความถนัดทั่วไป (Thai General Aptitude Test : TGAT) และการทดสอบวัดความถนัดวิชาชีพ (Thai Professional Aptitude Test : TPAT) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๑. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบ รูปแบบ กระบวนการ และประเมินผลการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพของสถานศึกษา ให้เกิดความสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒. กำกับ ดูแล การจัดสภาพแวดล้อมของห้องแนะแนว ให้มีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เอกสาร สื่อ ข้อมูล ข่าวสารทั้งด้านการเรียนรู้ การศึกษาต่อ การรู้จักตนเอง การใช้ชีวิตอย่างมีคุณภาพ และการเป็นสมาชิกที่ดีของ สังคม และมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียนได้รับรู้อย่างทั่วถึง

๓. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมกำลังใจ และสนับสนุนให้ผู้เรียนมีความมั่นใจในตนเอง มีพฤติกรรม/การใช้ชีวิต ที่ดีทั้งด้านวิชาการและการใช้ชีวิต มีความฉลาดทางอารมณ์ เป็นพลโลก (World Citizen) และพลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen) ที่ดี

๔. ประสานแหล่งเงินทุนการศึกษา เพื่อศึกษาเงื่อนไขการจัดการเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน จัดหาเงินทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการเรียน พร้อมทั้งพิจารณาคุณสมบัติของนักเรียนผู้ควรได้รับการสงเคราะห์ ติดตาม ดูแล พฤติกรรมการเรียนรู้และการใช้ชีวิตของนักเรียนผู้ได้รับทุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ดำเนินการตามกระบวนการมอบทุนการศึกษา จัดทำรายงานตามเงื่อนไขของกองทุนและรายงานผล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ประสานงานข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อพิจารณาทุนการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันทักษะวิชาการ การทดสอบระดับชาติ และนานาชาติ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การแข่งขันทักษะวิชาการและการทดสอบระดับชาติสำหรับนักเรียน ให้เกิดความพร้อมสูงสุดในการเตรียมตัวเข้าแข่งขันและการทดสอบของนักเรียน

๒. ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการเตรียมความพร้อมสำหรับการแข่งขันหรือการทดสอบระดับชาติ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ประชาสัมพันธ์การแข่งขันหรือการทดสอบระดับชาติ พร้อมทั้งให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบอย่างถูกต้องชัดเจน ผ่านช่องทางสื่อสารที่เข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว

๔. รายงานผลการแข่งขันและผลการทดสอบระดับชาติของนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการแข่งขันและผลการทดสอบระดับชาติผ่านช่องทางสื่อสาร (Media Platform) ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณะรับทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานตามนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการงานตามนโยบายและจุดเน้น ของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ โครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ, โรงเรียนมาตรฐานสากล ระดับ OBECQA

๒. ดำเนินงานเพื่อรับการคัดเลือก ประกวด ประเมิน เข้าร่วมโครงการตามนโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙

๑๔. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินงานกิจกรรมโครงการห้องเรียนพิเศษ (Gifted Education Program :GEP) เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและศักยภาพการเรียนรู้ของนักเรียนห้องเรียนพิเศษให้มีคุณภาพมาตรฐานระดับชาติ

๒. ประสานงานกับบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานส่งเสริมการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและภาษาอังกฤษ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมการเรียนรู้เสริมหลักสูตรแก่นักเรียนห้องเรียนพิเศษ

๓. ส่งเสริม สนับสนุน เตรียมความพร้อมนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ในการแข่งขันและการทดสอบทางวิชาการระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค และระดับชาติ ให้ประสบความสำเร็จสูงสุด

๔. จัดทำสื่อและกระบวนการประชาสัมพันธ์โครงการห้องเรียนพิเศษที่มีประสิทธิภาพ

๕. รายงานผลการดำเนินงานและผลความสำเร็จของนักเรียนห้องเรียนพิเศษต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินงานโครงการและกิจกรรมศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ตามวิสัยทัศน์ นโยบาย แนวปฏิบัติของโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ถึง ๒๕๗๐

๒. วางแผน ออกแบบ และจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริม สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และกระตุ้นให้นักเรียนแผนการเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ สามารถพัฒนาสมรรถนะของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างสมบูรณ์ และเป็นต้นแบบของผู้เรียนที่เข้าถึงและเข้าใจการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

๓. วางแผน ออกแบบ จัดให้มีเวทีประกวด แข่งขัน นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงผลงานนักเรียนโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ร่วมกับโรงเรียนเครือข่ายศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบโรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

๔. ประสานงานเพื่อความเข้าใจ การมีส่วนร่วม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการพัฒนาครูผู้สอนและนักเรียน ร่วมกับศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบภาคกลางตอนบน และศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบทั่วประเทศ

๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มงานคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดกระบวนการเรียนรู้ บูรณาการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ด้วยรูปแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ทักษะการคิดเชิงคำนวณ (Computational Thinking & Coding) ทักษะการออกแบบเชิงวิศวกรรม (Engineering Design Process) และทักษะการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างชุมชนเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพ (PLC) เพื่อสร้างและพัฒนานวัตกรรมจัดการกระบวนการเรียนรู้ สื่อ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร และงานวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์พลังสิบ

๗. ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานศูนย์ฝึกอาชีพ “ชาววัง”

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ “ชาววัง” ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้จากการปฏิบัติและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสริมหลักสูตรแก่นักเรียน

๒. จัดกระบวนการที่เป็นนวัตกรรมจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ เพื่อเป็นต้นแบบและส่งเสริมให้นักเรียนพัฒนาองค์ความรู้และโครงงานอาชีพสู่เวทีแข่งขันวิชาการและวิชาชีพ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน ทำความเข้าใจ นัดหมายกำหนดการ ระหว่างสถานศึกษาและสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่ประสงค์ให้นิสิต/นักศึกษาทุกชั้นปี เข้าสังเกตการณ์การสอนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

รวมทั้งคณาจารย์และอาจารย์ผู้ดูแลนิสิต/นักศึกษา เพื่อรับทราบบทบาทและแนวปฏิบัติตั้งแต่ก่อน ระหว่าง และสิ้นสุดการสังเกตการณ์การสอนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนิสิต/นักศึกษา

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศสำหรับนิสิต/นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อให้เกิดความเข้าใจในวิสัยทัศน์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในฐานะบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการให้คำแนะนำ ชี้แจง นิสิต/นักศึกษาสังเกตการณ์การสอน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่พึงปฏิบัติในช่วงเวลาสังเกตการณ์สอน

๔. กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ นิเทศการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของนิสิต/นักศึกษาที่สังเกตการณ์สอนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๕. จัดทำเอกสารรับและส่งตัวนิสิต/นักศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานในการส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการรับนักเรียน กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศและประสานงานคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกำหนดการรับนักเรียนของโรงเรียน

๔. พิจารณานักเรียนเข้าศึกษาต่อในแผนการเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและเป็นไปตามคุณสมบัติและเกณฑ์การรับนักเรียนของโรงเรียน

๕. รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนดเวลา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานแผนงาน ธุรการ สำนักงานวิชาการและเลขานุการรองผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานวิชาการ ให้ปฏิบัติงานตามแผน โครงการ กิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ภายใต้งบประมาณตามที่ได้รับ จัดสรรของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมทั้งประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ดำเนินงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ควบคุมดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้าและหนังสือออก จัดทำบัญชีหนังสือเข้า หนังสือออกและพัสดุวิชาการให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ หรือการประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้างานวิชาการ พร้อมจัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเนื้อหาและมติที่ประชุม

๕. ดำเนินงานเลขานุการรองผู้อำนวยการ

๕.๑ สื่อสาร ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในสถานศึกษา บุคคลหรือผู้แทน หน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ประสานงานเพื่อรับทราบประเด็นสำคัญของเนื้อหาในการติดต่อราชการของ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมทั้งนัดหมายกำหนดการเพื่อพูดคุย ประชุม สัมมนา อบรม หรือกิจกรรม อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามบทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๕.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการและการแจ้งเตือน (Task Reminder) ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมทั้งประสานงานตามรายละเอียดของกำหนดการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ สํารวจ ประสานงาน รวบรวม จัดทำเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๕.๔ สํารวจ ดูแล ห้องประสานงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ โดยยึดหลักแนวความคิดการจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย (๕ ส.)

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานปฎิคมวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดระบบ ดำเนินงานรับรองบุคลากรในการประชุมและการจัดกิจกรรมวิชาการ

๒. วางแผน จัดระบบ ดำเนินงานต้อนรับและรับรองบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกิจกรรมวิชาการของสถานศึกษา

๓. จัดหา ประสานงาน และเตรียมความพร้อมในการรับรองบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ของกิจกรรมวิชาการ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการต้อนรับและรับรองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เอกสารการศึกษาที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติ รับรองวุฒิการศึกษาและรับรองสิทธิของผู้เรียน เป็นเอกสารที่ผู้เรียนจะต้องนำไปแสดงหรืออ้างอิงในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือใช้ในกรณีต่างๆ ที่ผู้เรียนจะต้องแสดงวุฒิการศึกษาของตน เอกสารหลักฐานการศึกษาที่นักเรียนควรทราบมีดังนี้

เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่นักเรียนได้รับเมื่อจบการศึกษา

เป็นเอกสารที่ผู้เรียนสามารถนำไปแสดงหรืออ้างอิงในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือใช้ในกรณีต่างๆ ที่ผู้เรียนจะต้องแสดงวุฒิการศึกษาของตน ได้แก่

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับ

สิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิ

ประโยชน์ อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ใช้เก็บข้อมูลนักเรียน

เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติ รับรองวุฒิการศึกษาและรับรองสิทธิของผู้เรียน ไม่สามารถขอไปใช้ในการแสดงวุฒิการศึกษาของตนได้ ได้แก่

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๕. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและการพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๖. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็นผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๗. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน



ระเบียบคณะกรรมการวิจัยหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ป/ท.1 : ท บุคคลที่ _____ เลขที่ _____

โรงเรียน	สหพานิชย์วิทยาลัย			
สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา			
ตำบล/แขวง	เมืองจันทบุรี	ชื่อ	นายสมชาย	
อำเภอ/เขต	ท่าใหม่	ชื่อสกุล	นางสาววิมล	
จังหวัด	จันทบุรี	เลขประจำตัวนักเรียน	99999	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มัธยมศึกษาจันทบุรี เขต ๑		เลขประจำตัวประชาชน	1-9999-99999-99-9
วันเข้าเรียน	15 พฤษภาคม 2565	เกิดวันที่	1	เดือน มกราคม พ.ศ. 2565
โรงเรียนเดิม	สหพานิชย์วิทยาลัย	เพศ	ชาย	สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
จังหวัด	จันทบุรี	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา	นายสมศักดิ์	รักษาการ
ชื่อเรียนต่อชั้น	ประถมศึกษาปีที่ 6	ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	นางสมชาย	รักษาการ

คณะกรรมการวิจัย

[illegible]

ปพ.1 : พ ชุดที่ _____ เลขที่ _____

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการ ประเมิน
ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1								
ชุมนุมวิชาการ 1	20	☐						
แนะแนว	20	☐						
บำเพ็ญประโยชน์	20	☐						
กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์	10	☐						

สรุปผลการประเมิน				ผลการตัดสิน		กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาต้นควำด้วยตนเอง		ปรับปรุง ราย	ผลการ ประเมิน
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	0.0	ได้	0.0		ภาษาไทย				
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	0.0	ได้	0.0		คณิตศาสตร์				
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน		ได้	☐		วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ได้	☐		สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ได้			สุขศึกษาและพลศึกษา				
วันอนุมัติการจบ					ศิลปะ				
วันออกจากโรงเรียน					การงานอาชีพ				
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน					ภาษาต่างประเทศ				
					การศึกษาขั้นควำด้วยตนเอง (OS)				
ผลการทดสอบระดับชาติ				ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร					
O-NET (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)						(นายพิษณุพงศ์ วิมฐานะ) นายทะเบียน (นางประไพ บุตรโธ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
ภาษาไทย	ได้	-	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ได้	-				
คณิตศาสตร์	ได้	-	ภาษาอังกฤษ	ได้	-				
วิทยาศาสตร์	ได้	-							
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ									
1. ร้อยละ 70 ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร				=	-				
2. ร้อยละ 30 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน				=	-				
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม				=	-				
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา						หมายเหตุ			

ตัวอย่าง
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

	ปพ.๒ : บ	
	เลขที่ ๓	
	กระทรวงศึกษาธิการ	
	ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า	
	นายรักเรียน เรียนดี	
เกิดวันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘		
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
จาก โรงเรียนพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ		
จังหวัด กรุงเทพมหานคร สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
เมื่อวันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔		
ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ		
		
(นางพรรณพร รักงาน)		
ผู้อำนวยการ		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๒. แบบ พฐ.๑๙-๓
 ๓. แบบ พฐ. ๒๐-๔
 ๔. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 ๕. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๖. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๗. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
 ๘. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๒
 ๙. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๓
 ๑๐. พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 ๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔
 ๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา