



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พะเยา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนภูซางวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ระหว่างครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานพันธกิจที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพในการจัดการศึกษา การทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการเป้าหมายตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

พรรณนางานฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนภูซางวิทยาคม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหาร บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานใน บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพพร้อม บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งวางแผน แก้ปัญหา บริหารควบคุมและการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งวางแผน แก้ปัญหาใน
๓. ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงาน ควบคุมดูแลให้ตีการจัดทำโครงการงานปกติ ควบคุมดูแล ให้ตีการจัดทำโครงการงานปฏิทินการปฏิบัติงานและประเมินผลงานประจำปีของฝ่าย
๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบายและแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน
๖. ส่งเสริมบุคลากรในฝ่าย ให้เข้ารับการศึกษาตามความเหมาะสม
๗. ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมและวิธีการในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่ายบริหารวิชาการ
๙. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ผู้ปกครอง เป็นงานที่ให้บริการอำนวยความสะดวกกับนักเรียนตลอด ระยะเวลาที่อยู่ในโรงเรียน บริการให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานตัวผู้อำนวยการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฝ่าย กำหนดและจัดทำแผนงานฝ่ายบริหารวิชาการร่วมกับ คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานของฝ่ายต่างๆในฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้างานในฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ร่วมทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆของฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็น แผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป
๕. จัดทำโครงการงานประมาณการงบประมาณและรวบรวมโครงการร่วมกับหัวหน้างานต่างๆ
๖. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารที่ในสายงานที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารวิชาการ
๘. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่างๆตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการมอบหมาย
๙. ช่วยในการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียน
๑๐. ช่วยในการเก็บสถิติข้อมูลต่างๆของฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานประกอบด้วย

๑. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. งานจัดการเรียนรวม
๓. งานหลักสูตรสถานศึกษา และการพัฒนาการจัดการเรียนรู้
๔. งานวัดผล ประเมินผล
๕. งานทะเบียนนักเรียน
๖. งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๗. งานแนะแนวและศึกษาต่อ
๘. งานนิเทศการศึกษาการจัดการเรียนการสอน
๙. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
๑๐. งานห้องสมุด
๑๑. งานประกันคุณภาพและการประเมินภายใน
๑๒. งานส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๓. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๔. งานส่งเสริมศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
๑๕. งานสํามะโนนักเรียนและรับนักเรียน
๑๖. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๗. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๘. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๒) ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
- ๕) ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- ๖) ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๘) ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

- ๙) ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๐) ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๑๑) ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๑๒) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
- ๑๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๔) พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
- ๑๕) จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- ๑๖) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานการจัดการเรียนรวม

มีหน้าที่

- ๑) คัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการการจัดการเรียนรวม
- ๒) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ๓) ประเมิน ปรับ การจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล
- ๔) ดำเนินการขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๓. งานหลักสูตรสถานศึกษา และการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง เหมาะสมและสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น
- ๒) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
- ๔) รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนตรวจสอบและประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในภาคเรียนที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป
- ๕) วางแผนบริหารจัดการและดำเนินงานจัดการเรียนรู้
- ๖) จัดระบบงาน จัดทำทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการเรียนรู้
- ๗) ส่งเสริมให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้โรงเรียนภูซางวิทยาคม ดังนี้
 - กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้

- ดำเนินการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน
 - พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาให้เหมาะสมและนำไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด
 - พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือและกำกับติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาที่กำหนด
 - วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
 - ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล
- ๘) นิเทศภายในแลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๙) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานตามโครงการของงานจัดการเรียนรู้
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผล ประเมินผล

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๒) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา และจัดทำเป็นคู่มือการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียน
- ๓) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๔) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
- ๖) จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางสอบแก้ตัว
- ๗) ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
- ๘) ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
- ๙) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑๐) พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินให้ได้มาตรฐาน

๕. งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียน การเพิ่มและลดวิชาเรียน
- ๒) การจัดทำหลักฐานของนักเรียน เช่น ทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
- ๓) จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม SGS
- ๔) จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
- ๘) ตรวจสอบเกี่ยวกับผลการเรียนการสอนของนักเรียน
- ๙) รับผลการเรียนและบันทึกทลอมรวมผลการเรียนจัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
- ๑๐) จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนา
- ๑๑) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
- ๑๒) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
- ๑๓) จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียนและนำส่งผลการเรียนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตามเวลาที่กำหนด
- ๑๔) การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานในการเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของ นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
- ๑๕) การรับคำร้องของนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย ตลอดจนการขอเปลี่ยนหรือแก้ไขชื่อสกุล และวันเดือนปีเกิด
- ๑๖) ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
- ๑๗) จัดระบบงาน จัดทำระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
- ๑๘) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center
- ๑๙) ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหารงาน
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิชาการ

๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๑.๑ กิจกรรมชุมนุม

๖.๑.๒ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๖.๑.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๖.๑.๔ กิจกรรมแนะแนว

๖.๑.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗
- ๒) จัดกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไป หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗
- ๓) พัฒนาบุคลากรผู้ทำหน้าที่จัดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรม จัดพิมพ์แบบฟอร์ม ปฏิทินปฏิบัติงาน เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในกิจกรรม
- ๔) บูรณาการพัฒนาระเบียบการจัดกิจกรรมชุมนุมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- ๕) จัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจและ/หรือตามความถนัดของผู้เรียนควบคุม ติดตาม กิจกรรมจัดการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และนโยบาย
- ๖) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๗) ปฏิบัติราชการร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
- ๘) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแนะแนวและศึกษาต่อ

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๓) ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับ สถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียน จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เป็นแนวทางของโรงเรียนเพื่อให้ครูที่ปรึกษานำไปใช้ในการจัดกิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียนได้อย่างเหมาะสม
- ๖) ให้บริการแก่นักเรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ของการรับทุนการศึกษา
- ๗) มีการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักเรียน

- ๘) จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ได้รับทุนทุกประเภทรวบรวมเป็นสารสนเทศของโรงเรียน
- ๙) ติดตามดูแล ควบคุมการใช้เงินทุนของนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๑๐) รายงาน ผลการ ดำเนินงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ
- ๑๑) จัดทำระบบสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ระบบ TCAS ๑-๔) ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนและสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

- ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ขับเคลื่อนกระบวนการ PLC เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้โดยบูรณาการกับงานนิเทศการศึกษา
- ๕) ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๙. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการประจำปีพัฒนางานส่งเสริมการรักการอ่าน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียนและครู
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานห้องสมุด

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการประจำปีพัฒนางานห้องสมุด
- ๒) จัดห้องสมุดให้สวยงาม มีบรรยากาศ สภาพแวดล้อมเป็นห้องสมุดแห่งการเรียนรู้
- ๓) จัดหาหนังสือและวัสดุสารนิเทศเพื่อสนองความต้องการของครูและนักเรียนและสอดคล้องกับหลักสูตร
- ๔) จัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียนและครู
- ๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียนภูซางวิทยาคม ดังนี้
 - จัดทำสถิติต่างๆ ของห้องสมุดและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำวัสดุสิ่งพิมพ์และเก็บรักษาไว้อย่างดี
 - จัดทำกฤตภาค
 - จัดหมวดหมู่หนังสือ
 - จัดเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะนำออกบริการ

- จัดแนะนำหนังสือใหม่
 - จัดทำบรรณนิทัศน์และบรรณานุกรม
 - ดูแลรักษาและซ่อมแซมหนังสือ
 - ลงทะเบียนหนังสือ
 - จัดหนังสือพิมพ์ใหม่ให้เข้าที่และนำฉบับเก่ามาเก็บไว้เรียงตามชื่อหนังสือพิมพ์
 - จัดเรียงวารสารเข้าที่เป็นระเบียบบนชั้นวางวารสารก่อนเลิกงาน
 - ทำหน้าที่ให้ยืมหนังสือและรับคืน ตามระเบียบของห้องสมุด
 - นำหนังสือที่มีผู้นำมาคืน ให้เก็บเรียงไว้บนชั้นหนังสือตามหมวดหมู่
 - เก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดหยิบมาอ่านและวางทิ้งไว้บนโต๊ะโดยนำไปเก็บไว้ที่ชั้น ตามเดิม
 - ตรวจตราตามชั้นหนังสือต่างๆ เพื่อจัดเก็บหนังสือที่วางผิดที่ให้อยู่ในที่ที่ถูกต้อง
 - สำรวจหนังสือและจำหน่ายออก เพื่อให้ทรัพยากรห้องสมุดทันสมัยอยู่เสมอ
 - จัดหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบจัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้เรียบร้อย
 - จัดหนังสือพิมพ์วารสารวางเก็บเข้าที่
 - ตกแต่งห้องสมุดในโอกาสพิเศษ
 - ดูแลจัดชั้นหนังสือ ให้หนังสือตั้งตรงอยู่ตามหมวดหมู่อยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินภายใน มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มในการดำเนินการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้องเพื่อศึกษาวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายของการประเมิน
- ๓) ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการศึกษา การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การเขียนรายงานผลการประเมินตนเอง และการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐานการศึกษา
- ๔) ประสานงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำมาตรฐานการศึกษาและการเขียนรายงานการประเมินตนเองตามมาตรฐานตัวบ่งชี้
- ๕) ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน ทั้งวิธีการประเมินและเครื่องมือในการประเมิน ตลอดถึงข้อมูลสารสนเทศตามมาตรฐาน
- ๖) ทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษา เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดคุณภาพการศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง SAR ให้สำนักรับรองมาตรฐานและประเมินผลคุณภาพการศึกษา(สมศ.)และหน่วยงานต้นสังกัด
- ๘) ประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ/เอกสาร หลักฐานให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

- ๙) จัดส่งเอกสารข้อมูลต่างๆให้บริษัทที่ได้รับมอบหมายจาก สมศ.เข้ามาประเมินเพื่อ
ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารล่วงหน้า

๑๒. งานส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนพัฒนาโรงเรียนให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มีแหล่งข้อมูล ข่าวสาร ความรู้
วิทยาการ และสร้างเสริมประสบการณ์ที่กว้างขวางหลากหลาย
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในโรงเรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็น
สำคัญ
- ๓) วางแผนพัฒนา และดำเนินการจัดทำระบบและพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ และแหล่งการ
เรียนรู้ในโรงเรียน
- ๔) วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่
เรียน และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๓) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้าน
วิชาการ
- ๔) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั
วงศ์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๕) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

- ๑๔.๑ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
- ๑๔.๒ งานห้องเรียนตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
- ๑๔.๓ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศด้านกีฬา
- ๑๔.๔ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศด้านศิลป์ - ดนตรี
- ๑๔.๕ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศด้านอาชีพ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนบริหารจัดการและดำเนินการงานให้นักเรียนได้รับโอกาสการเรียนรู้และพัฒนา
เต็มตามศักยภาพสู่ความเป็นเลิศตามทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑
- ๒) จัดกิจกรรมเสริมให้นักเรียนเพื่อเข้าสู่เวทีการแข่งขันต่าง ๆ ตามความสนใจ
- ๓) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสำมะโนนักเรียนและรับนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๒) วางแผนและดำเนินการรับนักเรียน
- ๓) จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครนักเรียน
- ๔) พิจารณากลั่นกรองคัดเลือกนักเรียนทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
- ๕) พิจารณากลั่นกรองการจัดนักเรียนเข้าเรียนตามโครงการห้องเรียนพิเศษเน้นวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และแยกสายการเรียนตามที่นักเรียนสมัครใจ โดยพิจารณาจาก ผลคะแนนการสอบ
- ๕) พิจารณากลั่นกรองจัดนักเรียนเข้าเรียนตามโครงการทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ (ห้องเพชรภูซาง) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- ๖) รายงานผลการคัดเลือก ผลการสอบคัดเลือกให้โรงเรียนทราบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานเศรษฐกิจพอเพียงและงานส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนงานเศรษฐกิจพอเพียง และดำเนินการกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงาน สอธ. ให้ครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอน
- ๓) อบรมให้ความรู้เรื่องหลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่บุคลากรของโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกลุ่มงานพัฒนาวิชาการในการจัดทำหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง และการบูรณาการหลักการของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน
- ๕) ประสานงานกับกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการบูรณาการหลักการของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๖) ประสานงานเผยแพร่การดำเนินงานเศรษฐกิจพอเพียงทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดเก็บเอกสารการดำเนินงานเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียน
- ๗) สรุปผลการปฏิบัติงาน
- ๘) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานเศรษฐกิจพอเพียง
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงานเศรษฐกิจพอเพียง และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๐) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) สร้างความเข้าใจ ขยายผล แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับคณะครูในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรียนร่วมในโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและดำเนินการโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเพื่อการเรียนรู้ ตามเป้าหมาย และองค์ประกอบของโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๒) จัดกิจกรรมบูรณาการโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเพื่อการเรียนรู้เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ผ่านกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
- ๓) ตรวจสอบ ประเมินผลโครงการสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อพัฒนาต่อเนื่อง
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อผู้บริหารโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน จัดทำโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ปฏิบัติการดำเนินงานโรงเรียน มาตรฐานสากล
- ๒) เข้าร่วมประชุมรับนโยบาย แนวทางในการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากลมาวางแผน จัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน
- ๓) ศึกษากรอบทิศทางในการพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๔) ดำเนินงานตามแผน โครงการ และปฏิทินที่กำหนด
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



ปฏิทินปฏิบัติงานและปฏิทินกิจกรรมโรงเรียนภูขางวิทยาคม
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

เดือน	วันที่	รายการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พ.ค.68	7-10	- ค่ายปรับพื้นฐานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์	วิชาการ
	9	- หยุดวันพีชมงคล	
	10	- ฝ่ายบริหารประชุมเพื่อวางแผนความพร้อมก่อนเปิดเรียน	ฝ่ายบริหาร
	13	- ประชุมคณะกรรมการโรงเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน	ฝ่ายบริหาร
	15	- ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 ม.4 รับสมุดหนังสือ จัดตั้งกลุ่มไลน์ระดับชั้นเรียน รับตารางเรียน	คณะกรรมการ
	16	- เปิดเรียนภาคเรียนที่ 1/2568 นักเรียน ม.2,3,5,6 พบปะครูที่ปรึกษา รับตารางเรียน รับหนังสือ อุปกรณ์การเรียน ลงทะเบียนเรียน	ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน
	19	รายงานตัวนักศึกษาวิชาการทหารปี 2-3	งานนศท.
	23	ค่ายอบรมคุณธรรมจริยธรรม ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	กิจการนักเรียน/ ครูที่ปรึกษา
	24	ค่ายอบรมคุณธรรมจริยธรรม ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	ครูที่ปรึกษา
	27	รับสมัครและคัดเลือก นศท.ปี 1	งานนศท.
	28	ประชุมผู้ปกครองและนักเรียนม.3 และ ม.6 ปีการศึกษา 2567 ที่ไม่จบการศึกษา	ฝ่ายวิชาการ
	30	กิจกรรมถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันเฉลิมพระชนพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	บริหารทั่วไป/กิจการนักเรียน
	31	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนที่ 1/2568	บริหาร/กิจการนักเรียน
มิ.ย 68	2	วันหยุดกรณีพิเศษ	
	3	วันหยุดราชการ เนื่องในวันเฉลิมพระชนพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี (ร่วมกิจกรรมถวายพระพร)	บริหารทั่วไป
	1 - 10	สัปดาห์แห่งการเยี่ยมบ้านนักเรียน	กิจการนักเรียน
	6	กิจกรรมทำบุญตักบาตรวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน	งานกิจกรรมโรงเรียน
	7-8	ค่ายพัฒนาศักยภาพผู้นำนักเรียน	งานสภานักเรียน
	9	รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารชั้นปี 1	งานนศท.
	10	ยืนยันข้อมูลนักเรียน DMC	ทะเบียน/วัดผล
	12	กิจกรรมไหว้ครูปีการศึกษา 2568	งานกิจกรรมโรงเรียน
	16-26	- สัปดาห์รณรงค์วันต่อต้านยาเสพติด วันสุนทรภู่และวันภาษาไทยแห่งชาติ	กิจการนักเรียน/กลุ่มสาระภาษาไทย

เดือน	วันที่	รายการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ก.ค.68	1	พิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนาม เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ วันที่ ๑ กรกฎาคม	กิจกรรมลูกเสือ
	9	กิจกรรมแห่เทียนเข้าพรรษา	กิจการนักเรียน
	10	หยุดวันอาสาฬหบูชา	
	11	หยุดวันเข้าพรรษา	
	21-23	- สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 1/2568	วัดผล/วิชาการ
	25	กิจกรรมถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	กิจกรรมนักเรียน
	28	วันหยุดราชการ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ (ร่วมกิจกรรมถวายพระพร)	บริหารทั่วไป
ส.ค.68	8	กิจกรรมถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมราชินีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ	กิจกรรมนักเรียน
	11	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ	
	12	วันหยุดราชการ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมราชินีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ (ร่วมกิจกรรม)	บริหารทั่วไป
	18-22	กิจกรรมสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ
ก.ย.68	7 - 11	การประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA) ปีงบประมาณ 2568 ของคณะครู	งานบุคลากร/ครูทุกคน
	26	กิจกรรมมุทิตาจิต ครูและบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ	งานบุคลากร
	24-26	สอบปลายภาค ภาคเรียน ที่ 1/2568	วัดผล/ครูประจำวิชา
	30	นักเรียนปิดภาคเรียน	วัดผล/ครูประจำวิชา
ต.ค.68	1-3	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	งานแผนงาน
	9	ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนปิดภาคเรียน	บริหาร
	13	วันนวมินทรมหาราช	บริหาร/กิจกรรม
	23	วันปิยมหาราช	บริหาร/กิจกรรม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ปฏิทินปฏิบัติงานและปฏิทินกิจกรรมโรงเรียนภูขางวิทยาคม
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

เดือน	วันที่	รายการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค. 68	22	การประชุมฝ่ายบริหารเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดเรียน	ฝ่ายบริหาร
	23	วันปิยมหาราช	
	24	ประชุมครูและบุคลากรก่อนเปิดภาคเรียนที่ 2/2567	ครูและบุคลากร
	27	นักเรียนลงทะเบียนเรียน และเปิดเรียนภาคเรียนที่ 2/2568	ครูและบุคลากร
พ.ย.68	1	การประชุมผู้ปกครอง ประจำภาคเรียนที่ 2/2568	บริหาร
	5-8	กิจกรรมแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม กับครูและนักเรียน Chua Chu Kang Secondary School สิงคโปร์	บริหาร/กลุ่มสาระ ภาษาต่างประเทศ
	19-21	การแข่งขันกีฬาสี่สัมพันธ์ "ภูขางเกมส์ 2568"	กลุ่มสาระสุขศึกษา
ธ.ค.68		กีฬากลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพะเยา	กลุ่มสาระสุขศึกษา/คณะครู
	1-4	กิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อการเรียนรู้ (ไป-กลับ 1 วัน)	ครูที่ปรึกษา
	5	วันหยุดราชการ เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ	ฝ่ายบริหาร
	10	หยุดวันรัฐธรรมนูญ	
	26	กิจกรรมวันคริสต์มาสและส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่	กิจการนักเรียน กลุ่มสาระ ภาษาต่างประเทศ
		รับสมัครนักเรียน ม.4 ปีการศึกษา 2569 โควตานักเรียนเดิม	วิชาการ/งานรับนักเรียน
	31	หยุดวันสิ้นปีใหม่	
ม.ค.69	1	หยุดวันขึ้นปีใหม่ 2569	
	2	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ	
	5	ทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. 2569	งานคุณธรรมฯ/งานกิจกรรม
	7-9	สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2568	วัดผล/ครูประจำวิชา
	16	วันครู	คณะครูทุกคน
	22-23	กิจกรรมเดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	27-31	กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อโรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ	วิชาการ/งานแนะแนว
ก.พ.69	3-6	ค่ายวิชาการเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ม.3 (O-NET)	วิชาการ/4 กลุ่มสาระหลัก
		สอบ O NET ม.3 ประจำปีการศึกษา 2567	วิชาการ

เดือน	วันที่	รายการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	9-13	ค่ายวิชาการเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ม.6	วิชาการ/ 5 กลุ่มสาระหลัก
		สอบ O NET ม.6 ประจำปีการศึกษา 2568	วิชาการ
	17	กิจกรรมวันตรุษจีน 2569	กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
	18	กิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ (Open House 2026)	วิชาการ/แนะแนว/กลุ่มสาระ
	19 - 24	การประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้างและลูกจ้าง	งานบุคลากร
	27	พิธีปัจฉิมนิเทศนักเรียน ม.3 ม.6 ปีการศึกษา 2568	งานแนะแนว
		รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ม.1 ม.4 ปีการศึกษา 2569	วิชาการ/งานรับนักเรียน
มี.ค.69	3	หยุดวันมาฆบูชา	
	4-6	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2568	วัดผล/ครูประจำวิชา
	17-27	กิจกรรมประเมินหลักสูตร	วิชาการ/'งานหลักสูตร
		กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากร	วิชาการ/บุคลากร
		สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2569 ครั้งที่ 1	งานแผนงานและงบประมาณ
		การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและพนักงานราชการ	งานบุคลากร
		รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ม.1 ม.4 ปีการศึกษา 2569	วิชาการ/งานรับนักเรียน
	31	อนุมัติการจบหลักสูตรนักเรียน ม.3 ม.6 ปีการศึกษา 2568 รับวุฒิการศึกษา	วิชาการ/งานทะเบียน
	การประชุมครูก่อนปิดภาคเรียน	ฝ่ายบริหาร	
เม.ย.69	6	หยุดวันจักรี	
	12	กิจกรรมคืนสู่เหย้า ผ้าป่าศิษย์เก่า จาวุฑฒางวิทยาคม	ชมรมศิษย์เก่า

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม