

**ปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖**  
**โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี**

| วัน/เดือน/ปี                     | กิจกรรม/งานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                   |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๖                     | - คณะครูและบุคลากรทุกคนเริ่มลงเวลาปฏิบัติราชการ<br>๐๙.๐๐ น. การประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖<br>๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. รับมอบตัวนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ รอบ ๒<br>-ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู<br>- ครูประจำวิชาเบิก ปพ.๕                                                                       | คณะครูและบุคลากร<br>ทุกคน                                      |
| ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๖                     | -การอบรมเชิงปฏิบัติการการตัดต่อคลิปวิดีโอบนสมาร์โฟน (ครูจินณ)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | งานวัดผล<br>งานรับนักเรียน                                     |
| ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๖                     | ๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐ น. กิจกรรม Big Cleaning Day /นักเรียนทำความสะอาด<br>สอาดห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมรับเปิดเทอมใหม่                                                                                                                                                                                                                          | ครูทุกคน<br>๕ กลุ่มงาน                                         |
| ๑๕ พ.ค.๒๕๖๖                      | ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖<br>ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖<br>๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖                                                                                                                                                                                              | กลุ่มบริหารวิชาการ/<br>งานระบบดูแล<br>ช่วยเหลือนักเรียน        |
| (สัปดาห์ที่ ๑-๕)<br>๑๖ พ.ค. ๒๕๖๖ | - เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖<br>- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามตารางเรียน<br>--นักเรียน Shopping กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ ชม.๗<br>และกิจกรรมชุมนุม ชม.๘                                                                                                                                                                                      | กลุ่มบริหารวิชาการ/<br>ครูทุกคน<br>งานกิจกรรมพัฒนา<br>ผู้เรียน |
| ๑๖-๓๑ พ.ค.๒๕๖๖                   | - นักเรียนชั้น ม.๒ ม.๓ ม.๕ ม.๖ ดำเนินการแก้ ๐ ร มส ครั้งที่ ๑<br>- ครูประจำวิชาส่งผลการแก้ ๐ , ร , มส ครั้งที่ ๑ ที่งานวัดผล<br>***นักเรียนที่มี ๐ ร มส ยังไม่อนุมัติให้เลื่อนชั้น ไม่อนุญาตให้เข้าเรียน                                                                                                                                           | งานวัดผล<br>ครูประจำวิชา                                       |
| ๒๐ พ.ค.-๔ มิ.ย.<br>๒๕๖๖          | - ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อเยี่ยมยามถามข่าว จัดเก็บ<br>ข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศ รับทราบปัญหา ความต้องการในการดูแล<br>ช่วยเหลือ สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนและผู้ปกครอง<br>-ครูที่ปรึกษาแต่ละสายชั้นประชุมสรุปผลการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน<br>ส่งรายชื่อเรียนที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการดูแลช่วยเหลือเพื่อมอบ<br>ทุนการศึกษาในพิธีไหว้ครู | งานระบบดูแล<br>ช่วยเหลือนักเรียน                               |

## ปฏิทินปฏิบัติงาน...(ต่อ)

| วัน/เดือน/ปี                                                                                                                         | กิจกรรม/งานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (สัปดาห์ที่ ๑-๕)<br>๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖<br><br>๑-๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖<br><br>๘ มิ.ย. ๒๕๖๖<br><br>๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวัดผลสรุปรายงานผลการแก้ ๐ ร มส ครั้งที่ ๑</li> <li>- ประกาศผลการแก้ ๐ , ร , มส ครั้งที่ ๑</li> <li>- ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้เลื่อนชั้น รอบ ๒</li> <li>- ดำเนินการแก้ ๐ ร มส ครั้งที่ ๒ ให้แก่นักเรียน</li> <li>- ครูประจำวิชาส่งผลการแก้ ๐ , ร , มส ครั้งที่ ๒ ที่งานวัดผล</li> <li>- พิธีไหว้ครู /มอบทุนการศึกษา ครั้งที่ ๑</li> <li>- เลือกตั้งประธานนักเรียน/คณะกรรมการนักเรียน</li> <li>- งานวัดผลสรุปรายงานผลการแก้ ๐ ร มส ครั้งที่ ๒</li> <li>- ประกาศผลการแก้ ๐ , ร , มส ครั้งที่ ๒</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>งานวัดผล<br/>งานทะเบียนนักเรียน</div> <div>งานประชาธิปไตย/ สภา<br/>นักเรียน/งานแนะแนว<br/>งานวัดผล</div>                                                                                                                                      |
| (สัปดาห์ที่ ๖ -๑๐)<br>๑๙-๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖<br><br>๓-๕ ก.ค. ๒๕๖๖<br>๑๐ ก.ค. ๒๕๖๖<br>๖-๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖<br><br>๑๘ ก.ค. ๒๕๖๖<br>๑๙-๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูประจำวิชาส่ง ปพ.๕ ครั้งที่ ๑ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย (การกำหนดสัดส่วนคะแนนแยกตาม K P A คะแนนรายหน่วย การเช็คเวลาเรียน การติดตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ฯ) ที่ หน.วิชาการ</li> <li>- สํารวจข้อมูลการจัดทำตารางสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖</li> <li>- ประกาศตารางสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖</li> <li>- ส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อตรวจทานความถูกต้องที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้างานวัดผลและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการตามลำดับ</li> <li>- ส่งข้อสอบกลางภาคอัดสำเนาที่ห้องผลิตเอกสาร</li> <li>- ส่งข้อสอบกลางภาคที่เย็บเรียบร้อยแล้วแยกตามห้องที่งานวัดผล</li> <li>- จัดชุดข้อสอบแยกตามตารางสอบ /วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เย็บข้อสอบ</li> <li>- ดำเนินการสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖</li> <li>- ตรวจกระดาษคำตอบ นักเรียนที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ สอบแก้ตัว</li> </ul> | <div>ครูประจำวิชา<br/>หัวหน้ากลุ่มสาระฯ<br/>หัวหน้ากลุ่มบริหาร<br/>วิชาการ/งานวัดผล</div> <div>งานวัดผล<br/>หัวหน้ากลุ่มบริหาร<br/>วิชาการ/หัวหน้ากลุ่ม<br/>สาระฯ<br/>ครูประจำวิชา<br/>งานอัดสำเนา<br/>กรรมการจัดสอบ</div> <div>ครูประจำวิชา</div> |
| (สัปดาห์ที่ ๑๑ - ๑๔)<br>๒๔ ก.ค.-๑๕ ส.ค.<br>๒๕๖๖<br><br>๑๗-๒๐ ส.ค. ๒๕๖๖                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกรายงานรายจุดประสงค์/คะแนนสอบกลางภาคที่ผ่านเกณฑ์แล้ว ในปพ.๕ และในระบบ sgs</li> <li>- ส่งปพ.๕ ทุกรายวิชาผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานวัดผล และ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการเพื่อตรวจความถูกต้องและสรุปรายงาน</li> <li>- นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนดูคะแนนรายจุดประสงค์และคะแนนสอบกลางภาคในระบบ sgs</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>ครูประจำวิชา/<br/>หัวหน้ากลุ่มสาระ<br/>การเรียนรู้/<br/>งานวัดผล/หัวหน้ากลุ่ม<br/>บริหารวิชาการ<br/>งานวัดผล</div>                                                                                                                            |

## ปฏิทินปฏิบัติงาน...(ต่อ)

| วัน/เดือน/ปี                                                                                                                                                                           | กิจกรรม/งานที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (สัปดาห์ที่ ๑๕- ๒๐)<br>๔-๕ ก.ย. ๒๕๖๖<br>๑๒ ก.ย. ๒๕๖๖<br>๑๔-๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖<br>๑๑-๑๘ ก.ย. ๒๕๖๖<br>๑๘-๑๙ ก.ย. ๒๕๖๖<br>๑๙ ก.ย. ๒๕๖๖<br>๒๐-๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖<br>๒๕-๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖<br>๒๘-๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ | -จัดการเรียนการสอนตามตารางเรียน<br>- สํารวจรายวิชาเพื่อจัดทำตารางสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๖๖<br>- ประกาศตารางสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖<br>- สํารวจและส่งรายชื่อักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ เปอร์เซ็นต์<br>- ประกาศรายชื่อักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค<br>- ส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อตรวจทานความถูกต้องที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ<br>หัวหน้างานวัดผลและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการตามลำดับ<br>- ส่งข้อสอบปลายภาคอัดสำเนาที่ห้องผลิตเอกสาร<br>- ส่งข้อสอบปลายภาคที่เย็บเรียบร้อยแล้วแยกตามห้องที่งานวัดผล<br>- หัวหน้ากลุ่มสาระส่งข้อสอบเพื่อจัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ ๒<br>- นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ<br>- ประกาศรายชื่อักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ๑/๒๕๖๖<br>- จัดชุดข้อสอบแยกตามตารางสอบ /วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เย็บข้อสอบ<br>- ดำเนินการสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖<br>- จัดทำตารางเรียน/ตารางสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖<br>-เตรียมการแข่งขันกีฬาภายใน “พิบูลย์รักษ์พิทยาเกมส์” ครั้งที่ ๓๙<br>-การแข่งขันกีฬาภายใน “พิบูลย์รักษ์พิทยาเกมส์” ครั้งที่ ๓๙ | คณะครูทุกคน<br>งานวัดผล<br>หัวหน้ากลุ่มบริหาร<br>วิชาการ<br>หัวหน้า<br>กลุ่มสาระการเรียนรู้<br>ครูประจำวิชา<br>กรรมการจัดสอบ<br><br>นักเรียน<br>งานวัดผล<br><br>กรรมการจัดสอบ<br>งานพัฒนา<br>กระบวนการเรียนรู้<br>กลุ่มสาระการเรียนรู้<br>สุขศึกษาและพลศึกษา |
| (สัปดาห์ที่ ๒๑- ๒๒)<br>๑-๗ ต.ค. ๒๕๖๖<br>๖-๑๐ ต.ค. ๒๕๖๖<br>๑๑ ต.ค. ๒๕๖๖<br>๑๒ ต.ค. ๒๕๖๖<br>๑๐-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖                                                                              | - ครูประจำวิชาตรวจกระดาษคำตอบ /แจ้งผลการสอบอย่างไม่เป็น<br>ทางการแก่นักเรียน<br>- นักเรียนที่มีแนวโน้มติด ๐ ร มส ส่งงาน/สอบแก้ตัว/ทำกิจกรรมเพื่อ<br>เพิ่มคะแนน<br>- ครูรอกคะแนนรายวิชาใน ปพ.๕ และในระบบ sgs<br>- ส่ง ปพ.๕ ทุกรายวิชาที่หัวหน้ากลุ่มสาระ และงานวัดผลเพื่อเสนอ<br>ขออนุมัติผลสอบตามขั้นตอน<br>- งานวัดผลปิดระบบ sgs เพื่อประมวลผลสอบปลายภาค<br>- ประกาศผลสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑ /๒๕๖๖ ในระบบ sgs<br>- นักเรียนปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กลุ่มบริหารวิชาการ<br>ครูประจำวิชา<br>หัวหน้ากลุ่มสาระฯ<br>งานวัดผล<br><br>ครูประจำวิชา<br>งานวัดผล<br>งานวัดผล<br>งานวัดผล                                                                                                                                  |

## ปฏิทินปฏิบัติงาน...(ต่อ)

| วัน/เดือน/ปี | งานที่ต้องปฏิบัติ (รายละเอียดของงาน)                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๖ | -ครูและบุคลากรลงเวลาปฏิบัติหน้าที่/<br>๐๙.๐๐ น. ประชุมเตรียมเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖                   | ครูและบุคลากรทุกคน                                         |
| ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖ | -กิจกรรม Big Cleaning Day Clean and Clear                                                            | ครูและบุคลากรทุกคน<br>คณะกรรมการนักเรียน                   |
| ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๖ | -ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น/เตรียมความพร้อมก่อนเปิดเรียน/<br>รับเครื่องเขียนแบบเรียน/รับตารางเรียน | กลุ่มบริหารวิชาการ                                         |
| ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖ | -ประชุมผู้ปกครองนักเรียนทุกระดับชั้น                                                                 | กลุ่มบริหารวิชาการ/<br>งานระบบการดูแล<br>ช่วยเหลือนักเรียน |
| ๑ พ.ย. ๒๕๖๖  | -เปิดเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖                                                                         | ครูและบุคลากรทุกคน                                         |

**หมายเหตุ** ระยะเวลา/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินวิชาการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
 เวลาเรียนที่หายไปเนื่องจากตรงกับวันหยุดเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาและรัฐพิธีให้ครูประจำวิชาสอน  
 ชดเชยรูปแบบ Online /On Hand /On Demand ตามตารางสอนชดเชยแล้วเช็คเวลาเรียนให้ครบ ๒๐ สัปดาห์

กลุ่มบริหารวิชาการ  
 โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา