



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนวัดทองสรัตนาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายของงานในกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น งานวางแผนด้านวิชาการ งานการจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน งานรับนักเรียน งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน งานวิจัยและนวัตกรรม งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนว งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น งานส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการ งานคัดเลือกหนังสือเรียน และงานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สัญลักษณ์ของโรงเรียน	๑
ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน	๒
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/กลยุทธ์/เป้าประสงค์	๒
คุณลักษณะอันพึงประสงค์/สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน/ค่านิยม ๑๒ ประการ	๓-๔
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๕
โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ	๖
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๗
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	๗
หัวหน้าปฐมวัย	๗
หัวหน้าการศึกษาพิเศษ	๘
งานวางแผนด้านวิชาการ	๘
งานจัดการเรียนการสอน	๙
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๙
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑๐
งานทะเบียนนักเรียน	๑๐
งานรับนักเรียน	๑๑
งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๑๑
งานวิจัยและนวัตกรรม	๑๒
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๑๒
งานนิเทศการศึกษา	๑๓
งานแนะแนว	๑๓
งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑๓
งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	๑๔
งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	๑๔
งานส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	๑๔
งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการ	๑๕
งานคัดเลือกหนังสือเรียน	๑๕
งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๑๕
ภาคผนวก	
- ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	
- คำสั่งโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ที่ ๓๑/๒๕๖๗	
เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



เป็นรูปวงกลม ตรงกลางเป็นรูปหงส์ อยู่บนชื่อโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ซึ่งโค้งไปตามวงกลม มีช่อชัยพฤกษ์ ต่อหน้าชื่อและท้ายชื่อขึ้นไปตามขอบวงกลมทั้ง ๒ ด้าน จนถึงด้านบน ซึ่งมีความหมายดังนี้

“**นกหงส์**” มาจากเครื่องหมายและชื่อของพระอารามหลวงวัดหงส์รัตนาราม ราชวรวิหาร ตามตำนานกล่าวว่า หงส์เป็นนกที่มีชาติกำเนิดสูง อยู่ในป่าหิมพานต์ที่สระอโนดาตบนสวรรค์ มีรูปร่างสวยงาม มีความเป็นอยู่ดี รักษาความสะอาด รักสวย ถือสันโดษและไม่กระทำความบาป ด้วยเหตุนี้ โรงเรียนจึงได้นำรูปหงส์มาเป็นสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

“**ช่อชัยพฤกษ์**” อยู่ด้านบนของวงกลม นำมาจากดอกไม้ที่สวยงาม มีสง่า เก่าแก่เกี่ยวกัน อันหมายถึงความสามัคคี และดอกชัยพฤกษ์ สีเหลืองทอง หมายถึงความรุ่งเรือง รุ่งโรจน์ สดใส อีกด้วย

ธงประจำโรงเรียน

เป็นธงรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า สีพื้นของธงสีน้ำเงิน ตรงกลางเป็นรูปสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน สีเหลือง ซึ่งมีความหมายดังนี้

สีน้ำเงิน หมายถึง ความสง่างาม ความยิ่งใหญ่ ความเป็นหนึ่งเดียว ความทะนงองอาจ ความเข้มแข็ง ทรหดอดทน ความสามัคคีและความสุขุมรอบคอบ

สีเหลือง หมายถึง ความรุ่งเรือง ความรุ่งโรจน์ สุขสว่างแจ่มใส ความเมตตา และยังเป็นสีของร่มพระพุทธศาสนา เป็นเลือดเนื้อเชื้อไขของพระพุทธองค์ ที่มีธรรมประจำใจ

ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

วิสัยทัศน์

“พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีทักษะอาชีพ บนพื้นฐานความเป็นไทย
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
เคียงคู่ความปลอดภัย และความเสมอภาคทางการศึกษา”

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และหลักสูตรสถานศึกษาทุกระดับ/ประเภทตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะด้านอาชีพ
๓. พัฒนาครู และบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา
๕. สร้าง และจัดสถานที่ให้มีความ ปลอดภัย และพัฒนาแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๖. สร้างโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนทุกช่วงวัย

กลยุทธ์

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีทักษะด้านอาชีพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
๓. สร้างเครือข่ายทางการศึกษา และการบริหารจัดการที่ดี
๔. เสริมสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษา
๕. สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และหลักสูตรสถานศึกษาทุกระดับ/ประเภท
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกในความเป็นไทย และดำรงชีวิต ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านอาชีพ
๔. ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ รวมทั้งทักษะตามสมรรถนะ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. โรงเรียนมีเครือข่ายทางการศึกษา และการบริหารจัดการที่ดี

๖. ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน ได้รับความปลอดภัยทั้งร่างกาย และจิตใจ
๗. โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน
๘. ผู้เรียนทุกคนได้รับการดูแลตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม มีความมุ่งหวังให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ซึ่งการพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดนั้น จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรม ในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัด และลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบ ที่มีต่อตนเอง และสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาและมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

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

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

ค่านิยม ๑๒ ประการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้นำนโยบายค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ สู่การปฏิบัติ โดยกำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่ แบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ที่ถูกต้อง

๘. มีระเบียบ วินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระเจ้าอยู่หัว

๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส

มีความละเอียดรอบคอบต่อบาปตามหลักของศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์

ของตนเอง

คู่มือปฏิบัติงานบริหารวิชาการ

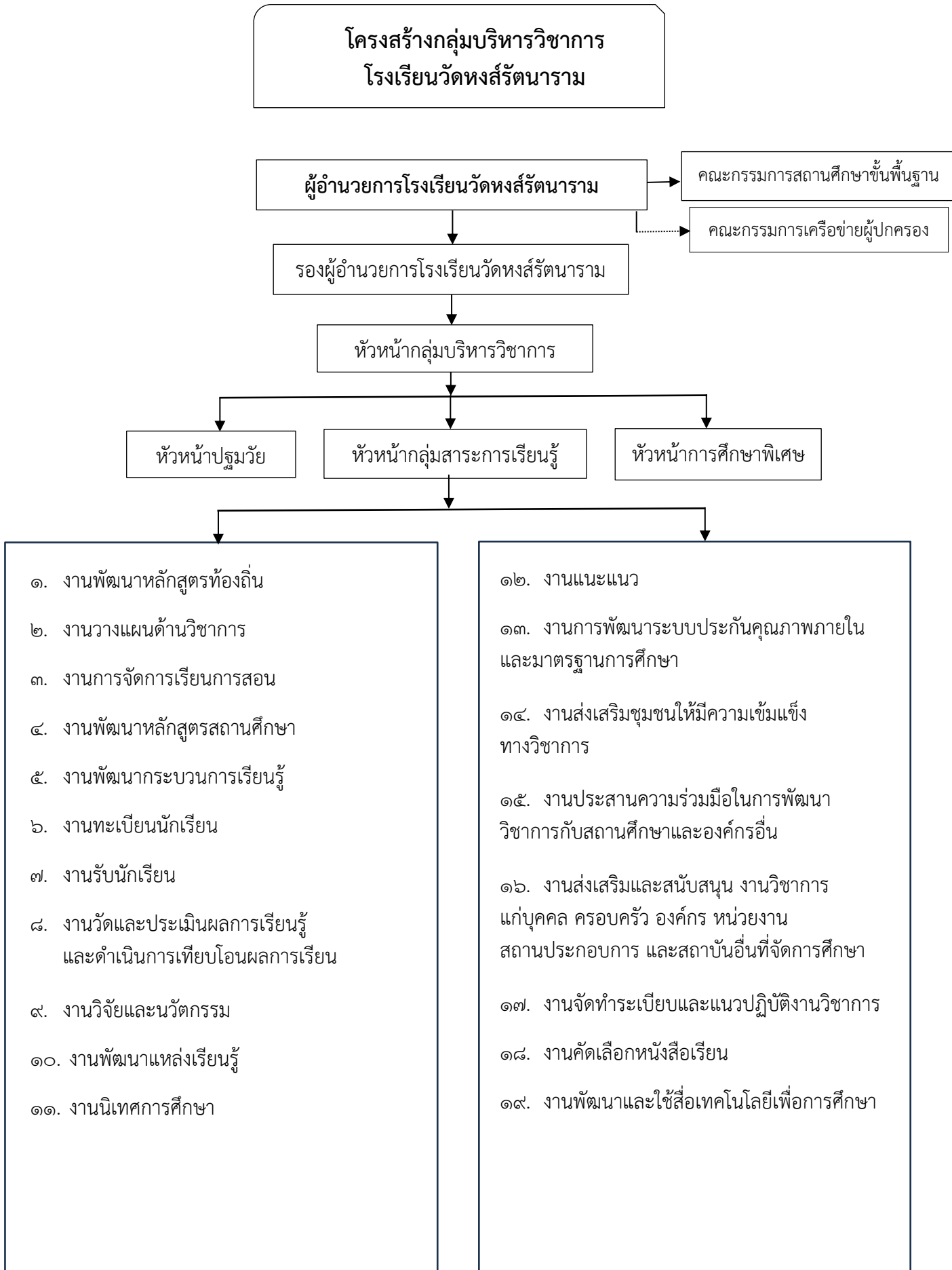
โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ตระหนักถึงหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา คือ การเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ โดยจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมสอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการ ความประพฤติ การเข้าร่วมกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้เรียน วัดและประเมินผลผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับของผู้เรียน

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดและประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๓) ให้คำปรึกษาและบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกงาน
- ๔) รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- ๕) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
- ๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบ แนวปฏิบัติกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
- ๗) จัดทำปฏิทินงานวิชาการของโรงเรียนร่วมกับคณะครู
- ๘) จัดตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับครูผู้สอน
- ๙) กำหนดเวลาเรียน วันปิดเรียน วันเปิดเรียน
- ๑๐) ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ตารางสอบปลายภาคเรียน หรือการทดสอบอื่น ๆ ตามคำสั่งของหน่วยงานต้นสังกัด โดยประสานงานกับฝ่ายวัดผล ในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ
- ๑๑) จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑๒) จัดสอนแทนกรณีที่ครูไปราชการหรือไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่สอนตามปกติ
- ๑๓) ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการสอน แบบทดสอบ บันทึกการนิเทศการสอน ฯลฯ
- ๑๔) จัดประชุมครู เพื่อปรึกษาหารือปัญหาทางวิชาการของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๕) จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในฝ่ายให้มีความรู้ความสามารถ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
- ๑๖) ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑๗) สรุป – รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
- ๑๘) นิเทศกำกับ ติดตามประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดการเรียนการสอน
- ๑๙) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ๒๐) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและบริหารงานวิชาการระดับปฐมวัย
- ๒) จัดทำหลักสูตรการศึกษากระดับปฐมวัย
- ๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิชาการระดับปฐมวัย
- ๔) ตรวจสอบจัดประสบการณ์ บันทึกการสอน บันทึกการนิเทศการสอน ฯลฯ

- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานบริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน ระดับปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ

๓. หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและบริหารงานวิชาการนักเรียนการศึกษาพิเศษร่วมกับครูการศึกษาพิเศษ
- ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ การศึกษาพิเศษ
- ๓) จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผลสำหรับนักเรียนการศึกษาพิเศษ
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานบริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน สำหรับนักเรียนการศึกษาพิเศษร่วมกับครูผู้สอน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ

๔. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้แก่ผู้เรียน
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
- ๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรท้องถิ่น

๕. งานวางแผนด้านวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ แล้วเผยแพร่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๓) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำและมีแผนวิชาการและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้อย่างเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน พัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓) จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๔) จัดวางบุคคลในการเรียนการสอน รายชั้น รายวิชา
- ๕) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน
- ๖) จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา
- ๗) ดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๘) วางแผน ส่งเสริมนักเรียนเกี่ยวกับการสอบ RT, NT , O-NET การประเมินการอ่าน การเขียน ฯลฯ
- ๙) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๐) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๘) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) วางแผนจัดทำตารางเรียน - ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน ร่วมกับครูผู้สอน
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๕) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
- ๖) กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๗) พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่าน เกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนา เต็มตามศักยภาพ
- ๘) กำหนดแนวทางจัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
- ๙) จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ RT, NT, O-NET การสอบ โดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง การประเมินการอ่านออก เขียนได้ เป็นต้น
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) หัวหน้างานทะเบียน ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียน
- ๒) จัดทำปฏิทินงานทะเบียน พร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๓) จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนไว้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและครูอย่างเพียงพอ
- ๔) ดำเนินการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว พร้อมจัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๖) จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนรอกข้อมูลประวัติของนักเรียน ในทะเบียนตามระเบียบ
- ๗) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- ๘) ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน โดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๐) งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๑) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นเรียบร้อยตามระเบียบที่กำหนด โดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานรับนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทั้งวางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียน

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียน

๕) ประสานไปยังกลุ่มต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับนักเรียน

๖) จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัคร และคู่มือการรับสมัครนักเรียน

๗) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทางสื่อต่าง ๆ

๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนระดับโรงเรียน

๙) วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับสมัครนักเรียน

๑๐) ดำเนินการประสานงานสนับสนุนอำนวยความสะดวก แก้ปัญหาและอุปสรรคในการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การประกาศผล การรับมอบตัวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑) ประกาศรายชื่อนักเรียนมีสิทธิ์เข้าเรียน โดยปิดประกาศผลการคัดเลือก ป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียน รวมทั้งช่องทางเฟซบุ๊กและเว็บไซต์ของโรงเรียน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดระเบียบวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

- ยกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ดำเนินการประชุมและจัดทำระเบียบฯ โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

- ประกาศใช้ระเบียบ

- ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสม สอดคล้องหลักสูตรปัจจุบัน

๒) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน

๓) จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล การศึกษาให้แก่นักเรียนและครูผู้สอน

๔) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการวัดผลประเมินผลให้เป็นระบบ

๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องานทะเบียน

๖) วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุก ระดับชั้น เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และงานวัดผลและประเมินผล ของโรงเรียน

๗) สร้างผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน เพื่อสามารถ ตรวจสอบความสามารถผู้เรียนและรายงานผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๙) รายงานข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนร่วมกับงานทะเบียน ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามระเบียบ

๑๐) กำกับ ดูแล การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวิจัยและนวัตกรรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ส่งเสริมและให้ความรู้แก่ครู เกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม

๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิจัยและจัดทำนวัตกรรม เพื่อนำผลการวิจัย ไปใช้ในการแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน

๔) รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัยเป็นรูปเล่ม

๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งใน และนอกสถานศึกษา

๒) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๓) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุคใหม่ องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ

๔) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๕) ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแห่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๔. งานนิเทศการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๒) จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

๓) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๕) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น

หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. งานแนะแนว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒) ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคน ในสถานศึกษา

๓) จัดกิจกรรมแนะแนวตามแผนที่วางไว้

๔) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

๕) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนว กับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีมุ่งสู่มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่อง ด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๕) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) โดยดำเนินการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ

๖) สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยให้บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๑๗. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
- ๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๘. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาดูงานนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในที่อื่น ๆ
- ๔) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๙. งานส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษา และใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๒๑. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และตรงตามบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ สำหรับเลือกใช้ใน สถานศึกษา ตามนโยบายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๒๒. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ภาคผนวก



ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

(วันที่ 16 พฤษภาคม 2567 - 9 ตุลาคม 2567)

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนพฤษภาคม 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
			1	2	3	4	16-พ.ค.-67	- เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567	คณะครูและบุคลากรทุกคน
								- แจ้งผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567	
5	6	7	8	9	10	11		- รับการตรวจเยี่ยม นิเทศ และติดตามฯ	
12	13	14	15	16	17	18		จาก สพป.กทม.	
19	20	21	22	23	24	25	19-พ.ค.-67	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	ครูบัญญัติ
26	27	28	29	30	31		19-พ.ค.-67	จัดกิจกรรมวันวิสาขบูชา+สะสมบุญ	ครูฤตพร/ครูวรชัย
รวมเวลาเรียน 11 วัน							28-พ.ค.-67	รับการนิเทศ จาก สพป.กทม.	ผู้บริหาร และคณะครูทุกท่าน
							30-พ.ค.-67	เลือกตั้งประธานนักเรียน	ครูวรชัย/ครูบัญญัติ
หมายเหตุ!							31-พ.ค.-67	- วันงดสูบบุหรี่โลก	ครูบัญญัติ
สีเขียว = วันหยุดพิเศษ								- กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา	ครูฤตพร/ครูวรชัย
สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ								สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	
วันที่ 22 วันวิสาขบูชา									
								หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูฤตพร/ครูวรชัย
							วันที่ 1-5 ของทุกเดือน	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนมิถุนายน 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	5-มิ.ย.-67	กิจกรรมวันสิ่งแวดล้อมโลก	ครูสุกัญญา
						1	20-มิ.ย.-67	กิจกรรมวันไหว้ครู	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
2	3	4	5	6	7	8	24-มิ.ย.-67	รับการประเมินสถานศึกษาปลอดภัย	ครูบัญญัติ
9	10	11	12	13	14	15	25-มิ.ย.-67	รับการนิเทศ จาก สพ.กท.ม.	ผู้บริหาร และคณะครูทุกท่าน
16	17	18	19	20	21	22	26-มิ.ย.-67	วันสุนทรภู่ สู่ วันภาษาไทย	ครูพรพรรณาวีล/ครูรุ่งนภาพร
23	24	25	26	27	28	29		วันต่อต้านยาเสพติดโลก	ครูบัญญัติ
30							27-มิ.ย.-67	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ่าย	ครูกฤตพร/ครู ปจช.
รวมเวลาเรียน 19 วัน							28-มิ.ย.-67	กิจกรรมตลาดนัดหัดขาย	ครูกฤตพร/ครูสุกฤตา

หมายเหตุ!

สีเขียว = วันหยุดพิเศษ

สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ

วันที่ 3 = วันหยุดวันเฉลิม

พระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ

หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ

ครูกฤตพร/ครูวรชัย

วันที่ 1-5
ของทุกเดือน

ส่งบัญชีเวลาเรียน

ครูประจำชั้น

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนกรกฎาคม 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	1-ก.ค.-67	วันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ	ครูบุญฤดี/ครูผู้สอนลูกเสือเนตรนารี
	1	2	3	4	5	6	11-ก.ค.-67	ค่ายภาษาอังกฤษ English Camp	ครูอัญธิมา
7	8	9	10	11	12	13	15-19 ก.ค. 67	สัปดาห์สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2567	คณะครูทุกท่าน
14	15	16	17	18	19	20	17-ก.ค.-67	รับการตรวจเยี่ยม (สมศ.)	คณะครู บุคลากรทุกท่าน
21	22	23	24	25	26	27	17-19 ก.ค. 67	วันอาสาฬหบูชา+เสสมบุญ+เข้าพรรษา	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
28	29	30	31				23-ก.ค.-67	รับการนิเทศ จาก สพป.กทม.	ผู้บริหาร และคณะครูทุกท่าน
รวมเวลาเรียน 21 วัน							26-ก.ค.-67	กิจกรรมวันเฉลิม ร.10+เสสมบุญ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
							29-ก.ค.-67	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ่าย	ครูกฤตพร/ครู ปจช.
							29-ก.ค.-67	กิจตลาดนัดหัดขาย	ครูกฤตพร/ครูสุกฤตา
								อบรมค่ายคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย ครูกฤตพร/ครูวรชัย
							วันที่ 1-5 ของทุกเดือน	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น

หมายเหตุ !

สีแดง = วันหยุดราชการ

สีเขียว = วันหยุดพิเศษ

วันที่ 22 = วันหยุดชดเชยวันเข้าพรรษา

วันที่ 29 = วันหยุดชดเชยวันเฉลิม

พระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10


ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนสิงหาคม 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
				1	2	3	9-ส.ค.-67	กิจกรรมวันแม่+สะสมบุญ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
							13-ส.ค.-67	รับการนิเทศ จาก สพป.กทม.	ผู้บริหาร และคณะครูทุกท่าน
4	5	6	7	8	9	10	16-ส.ค.-67	กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์	ครูสุกัญญา
11	12	13	14	15	16	17	21-23 ส.ค. 67	ค่ายคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ ร.10	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
18	19	20	21	22	23	24	29-ส.ค.-67	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ่าย	ครูกฤตพร/ครู ปจช.
25	26	27	28	29	30	31	30-ส.ค.-67	กิจกรรมตลาดนัดหัดขาย	ครูกฤตพร/ครูสุกฤตา
รวมเวลาเรียน 21 วัน									
หมายเหตุ ! สีแดง = วันหยุดราชการ สีเขียว = วันหยุดพิเศษ วันที่ 12 = วันแม่แห่งชาติ								หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
วันที่ 1-5 ของทุกเดือน								ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนสิงหาคม 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	9-ส.ค.-67	กิจกรรมวันแม่+สะสมบุญ	ครูฤตพร/ครูวรชัย
				1	2	3	13-ส.ค.-67	รับการนิเทศ จาก สพ.กทม.	ผู้บริหาร และคณะครูทุกท่าน
4	5	6	7	8	9	10	16-ส.ค.-67	กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์	ครูสุกัญญา
11	12	13	14	15	16	17	21-23 ส.ค. 67	ค่ายคุณธรรมเฉลิมพระเกียรติ ร.10	ครูฤตพร/ครูวรชัย
18	19	20	21	22	23	24	29-ส.ค.-67	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ่าย	ครูฤตพร/ครู ปจช.
25	26	27	28	29	30	31	30-ส.ค.-67	กิจกรรมตลาดนัดหัดขาย	ครูฤตพร/ครูสุกัญญา
รวมเวลาเรียน 21 วัน									
หมายเหตุ ! สีแดง = วันหยุดราชการ สีเขียว = วันหยุดพิเศษ  วันที่ 12 = วันแม่แห่งชาติ								หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูฤตพร/ครูวรชัย
							วันที่ 1-5 ของทุกเดือน	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนกันยายน 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	13-ก.ย.-67	กิจกรรมตลาดนัดหัดขาย	ครูกฤตพร/ครูสุกฤตา
1	2	3	4	5	6	7	20-ก.ย.-67	กิจกรรมทัศนศึกษา	ครูกฤตพร/ครูบัญญัติ
8	9	10	11	12	13	14	26-ก.ย.-67	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ่าย	ครูกฤตพร/ครู ปจช.
15	16	17	18	19	20	21	หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย	
22	23	24	25	26	27	28			
29	30								
รวมเวลาเรียน 21 วัน									
หมายเหตุ !									
สีแดง = วันหยุดราชการ									
สีเขียว = วันหยุดพิเศษ									
							วันที่ 1-5	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น
							ของทุกเดือน		

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนตุลาคม 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	4-ต.ค.-67	วันคล้ายวันสวรรคตฯ รัชกาลที่ ๙	ครูฤตพร/ครูวรชัย
		1	2	3	4	5	7-8 ต.ค. 67	สอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาคเรียนที่ 1/2567	คณะครูทุกท่าน
6	7	8	9	10	11	12	9-ต.ค.-67	กิจกรรมซ่อมเสริมฯ	คณะครูทุกท่าน
13	14	15	16	17	18	19	17-ต.ค.-67	วันออกพรรษา (ตักบาตรเทโว) วัดหงส์ฯ	ครูฤตพร/ครูวรชัย
20	21	22	23	24	25	26	23-ต.ค.-67	วันปิยมหาราช	ครูฤตพร/ครูวรชัย
27	28	29	30	31			24-26 ต.ค. 67	อบรมพัฒนาบุคลากร	ครูบัญญัติ
รวมวันเรียน 7 วัน									
หมายเหตุ !								หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูฤตพร/ครูวรชัย
สีแดง = วันหยุดราชการ									
สีเขียว = วันหยุดพิเศษ									



ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

(วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 - 31 มีนาคม 2568)

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนพฤศจิกายน 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	1-พ.ย.-67	- เปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 - แจ้งผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567	คณะครูทุกคน
					1	2			
3	4	5	6	7	8	9	15-พ.ย.-67	กิจกรรมวันลอยกระทง	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
10	11	12	13	14	15	16	18-22 พ.ย. 67	เตรียมความพร้อมสอบธรรม	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
17	18	19	20	21	22	23	25-พ.ย.-67	วันมหาธีรราชเจ้า	ครูบุญฤดี/ครูผู้สอนลูกเสือเนตรนารี
24	25	26	27	28	29	30	29-พ.ย.-67	กิจกรรมตลาดนัดหัดขาย	ครูกฤตพร/ครูสุกฤตา
รวมเวลาเรียน 21 วัน							29-พ.ย.-67	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ่าย	ครูกฤตพร/ครู ปจช.
หมายเหตุ! สีเขียว = วันหยุดพิเศษ สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ							*รอกำหนดการ	กฐินพระราชทาน	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
								หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
							วันที่ 1-5 ของทุกเดือน	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนธันวาคม 2567

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	4-ธ.ค.-67	วันพ่อแห่งชาติ / วันชาติ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
1	2	3	4	5	6	7	9-ธ.ค.-67	วันรัฐธรรมนูญ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
8	9	10	11	12	13	14	18-ธ.ค.-67	กิจกรรมตลาดนัดหัดขาย	ครูกฤตพร ครูสุกฤตา
15	16	17	18	19	20	21	25-ธ.ค.-67	- วันคริสต์มาส	ครูอัญธิมา
22	23	24	25	26	27	28		วันส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ (นักเรียน)	ครูประจำชั้น
29	30	31					27-ธ.ค.-67	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ้าย	ครูกฤตพร/ครู ปจช.
รวมเวลาเรียน 18 วัน							28-ธ.ค.-67	วันคล้ายวันปราบดาภิเษกสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
หมายเหตุ! สีเขียว = วันหยุดพิเศษ สีแดง = วันหยุดวันสำคัญ วันที่ 5 = วันพ่อแห่งชาติ วันคล้ายวันพระราชสมภพ ร.9 วันที่ 10 = วันหยุดวันรัฐธรรมนูญ วันที่ 30 = วันหยุดพิเศษ วันที่ 31 = วันสิ้นปี								หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
วันที่ 1-5 ของทุกเดือน							วันที่ 1-5	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนมกราคม 2568

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	4-ม.ค.-67	สะสมบุญ (ขึ้นปีใหม่)	ครูกฤตพร/วรชัย
			1	2	3	4	13-17 ม.ค. 67	สัปดาห์สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2567	คณะครูทุกท่าน
5	6	7	8	9	10	11	10-ม.ค.-67	วันเด็ก กีฬาสี	ครูกฤตพร ครูบัญญัติ
12	13	14	15	16	17	18	29-ม.ค.-67	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ่าย	ครูกฤตพร/ครู ปจช.
19	20	21	22	23	24	25		หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
26	27	28	29	30	31				
รวมเวลาเรียน 21 วัน									
<p>หมายเหตุ !</p> <p>สีแดง = วันหยุดราชการ</p> <p>สีเขียว = วันหยุดพิเศษ</p> <p> วันที่ 1 = วันขึ้นปีใหม่</p> <p>วันที่ 16 = วันครู (เฉพาะโรงเรียน)</p>									
							วันที่ 1-5 ของทุกเดือน	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนกุมภาพันธ์ 2568

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	6-ก.พ.-68	แนะแนวศึกษาต่อ ม.1	ครูอัญธิมา
						1	11-ก.พ.-68	กิจกรรมวันมาฆบูชา	ครูกฤตพร/วรชัย
2	3	4	5	6	7	8	21-ก.พ.-68	กิจกรรมตลาดนัดหัดขาย	ครูกฤตพร ครูสุกฤตา
9	10	11	12	13	14	15	25-ก.พ.-68	ถ่ายภาพหมู่คณะครูกับนักเรียน ป.6	คณะครูทุกท่าน
16	17	18	19	20	21	22	26-ก.พ.-68	ส่งเงินออมนักเรียน ก่อนบ่าย	ครูกฤตพร/ครู ปจช.
23	24	25	26	27	28				
รวมเวลาเรียน 19 วัน									
หมายเหตุ !									
สีแดง = วันหยุดราชการ									
สีเขียว = วันหยุดพิเศษ									
 วันที่ 12 = วันมาฆบูชา									
							(รอกำหนดการ)	หมายเหตุ กิจกรรมสวดมนต์+นั่งสมาธิ ทุกวันพุธ	ครูกฤตพร/ครูวรชัย
							(รอกำหนดการ)	- ทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน ป.6	
							(รอกำหนดการ)	- การประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน ป.1	
							(รอกำหนดการ)	- การทดสอบความสามาถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ ป.3	
							วันที่ 1-5	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น
							ของทุกเดือน		

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนมีนาคม 2568

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	6-7 มี.ค. 68	สอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2567	คณะครูทุกท่าน
						1	31-มี.ค.-68	กิจกรรมบัณฑิตน้อย (อ.3)	ครูพิชญากัก
2	3	4	5	6	7	8		ปัจฉิมนิเทศ (ป.6)	ครูอัญธิมา
9	10	11	12	13	14	15			
16	17	18	19	20	21	22			
23	24	25	26	27	28	29			
30	31								
รวมวันเรียน 21 วัน									
หมายเหตุ !									
สีแดง = วันหยุดราชการ									
สีเขียว = วันหยุดพิเศษ									
							วันที่ 1-5 ของทุกเดือน	ส่งบัญชีเวลาเรียน	ครูประจำชั้น

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนเมษายน 2568

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
							2-เม.ย.-68	วันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า	ครูฤตพร/ครูวรชัย
	1	2	3	4	5	6	6-เม.ย.-68	วันจักรี	ครูฤตพร/ครูวรชัย
7	8	9	10	11	12	13			
14	15	16	17	18	19	20			
21	22	23	24	25	26	27			
28	29	30							
รวมวันเรียน 0 วัน									

หมายเหตุ !

สีแดง = วันหยุดราชการ

สีเขียว = วันหยุดพิเศษ

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เดือนพฤษภาคม 2568

ปฏิทิน							วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส			
							4-พ.ค.-68	วันฉัตรมงคล	ครูฤตพร/วรชัย
				1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10			
11	12	13	14	15	16	17			
18	19	20	21	22	23	24			
25	26	27	28	29	30	31			
รวมวันเรียน 0 วัน									

หมายเหตุ !

สีแดง = วันหยุดราชการ

สีเขียว = วันหยุดพิเศษ



คำสั่งโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

ที่ ๓๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ (๖) และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ (๑) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๔) จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวพัชรินทร์ เบญจมพรชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวศิริรัตน์ เตชะสิริวิชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวภัควลัญช์ คร้ามวงษ์	หัวหน้าการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางพิชญากัด เมฆเคลื่อน	หัวหน้าปฐมวัย	กรรมการ
๑.๕ นางสาวอัญธิมา สุตละมัย	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบ ให้การบริหารงานวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ นางสาวพรพระนาวัล ระยับศรี	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๒ นางสาวศรีัญญา ไชยชนะนิจ	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๓ นางสาวสุกฤตา สอนสมฤทธิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
		หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๔ นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๒.๕ นายบัญญัติ วันชัย	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
		หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๖ นายวรชัย งามขำ	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๗ นางสาวอัญธิมา สุตละมัย	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

หน้าที่ ๑) จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

๒) จัดทำแผนงาน โครงการ ข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ วัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

๔) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนรู้อย่างเหมาะสมกับผู้เรียน

๕) ยกระดับผลสัมฤทธิ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๓.๑	นางสาวอัญธิมา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวพรพระนาวัล ระยับศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.๓	นางพิชญาก็ค เมฆเคลื่อน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.๔	นายวรชัย งามขำ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.๕	นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๔. งานวางแผนด้านวิชาการ

๔.๑	นางสาวอัญธิมา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางสาวภักควลัญช์ คร้ามวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.๓	นางพิชญาก็ค เมฆเคลื่อน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการและเลขานุการ

๕. งานการจัดการเรียนการสอน

๕.๑	นางสาวอัญธิมา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวภักควลัญช์ คร้ามวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.๓	นางสาวจรรยา ภูระหงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๔	นายบัญญัติ วันชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๕	นางสาวดาริณี สมานจิตร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๖	นายเสกสม จินดารักษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๗	นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๘	นางสาวพรพระนาวัล ระยับศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๙	นายวรชัย งามขำ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๑๐	นางพิชญาก็ค เมฆเคลื่อน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๑๑	นางสาวศรียุญา ไชยชนะนิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕.๑๒	นางศิริกุล อินทร์รักษา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๑๓	นางรัชนีวรรณ ขาวสอาด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๔	นางสาวสุกัญญา พานทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๕	นางสาวรุ่งนภาพร พรหมลี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๑๖	นางสาวสุกฤตา สอนสมฤทธิ์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๖.๑	นางสาวอัญธิมา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางสาวภักควลัญช์ คร้ามวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการ
๖.๔	นางพิชญาก็ค เมฆเคลื่อน	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๗. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๗.๑	นางสาวอัญธิมา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาวภักควลัญช์ คร้ามวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.๓	นางพิชญาก็ค เมฆเคลื่อน	ครู คศ.๒	กรรมการ

๗.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการ
๗.๕	นางสาวสุกฤตา สอนสมฤทธิ์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๘. งานทะเบียนนักเรียน			
๘.๑	นางสาวศรีัญญา ไชยชนะนิจ	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๘.๒	นางสาวชมภู่อุ่ สาจู้ย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๘.๓	นางพิชญากัค เมฆเคลือ่น	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๙. งานรับนักเรียน			
๙.๑	นางพิชญากัค เมฆเคลือ่น	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๙.๒	นางสาวภัคควลัญชั้ ครั้รามวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙.๓	นางสาวพรพระนาวัล รัยบัศรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙.๔	นางสาวศรีัญญา ไชยชนะนิจ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน			
๑๐.๑	นางสาวสุกฤตา สอนสมฤทธิ์	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นางสาวภัคควลัญชั้ ครั้รามวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐.๓	นางสาวอัญญิณา สุตละมัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐.๔	นางพิชญากัค เมฆเคลือ่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐.๕	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการ
๑๐.๖	นางสาวศรีัญญา ไชยชนะนิจ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. งานวิจัยและนวัตกรรม			
๑๑.๑	นางสาวอัญญิณา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการ
๑๑.๓	นางสาวสุกฤตา สอนสมฤทธิ์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้			
๑๒.๑	นางสาวอัญญิณา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการ
๑๒.๓	นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓. งานนิเทศการศึกษา			
๑๓.๑	นางสาวอัญญิณา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	นางสาวภัคควลัญชั้ ครั้รามวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๓.๓	นางพิชญากัค เมฆเคลือ่น	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการ
๑๓.๕	นายบัญญัติ วันชัย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. งานแนะแนว			
๑๔.๑	นางสาวอัญญิณา สุตละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	ครูประจำชั้น ป.๑ – ป.๖		กรรมการและเลขานุการ
๑๕. งานการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา			
๑๕.๑	นางสาวสุกฤตา สอนสมฤทธิ์	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ

๑๕.๒	คณะครูทุกคน		กรรมการ
๑๕.๓	นางพิชญากัค เมฆเคลื่อน	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ			
๑๖.๑	นางสาวอัญธิมา สุดละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๖.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๖.๓	นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น			
๑๗.๑	นางสาวอัญธิมา สุดละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๗.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๗.๓	นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. งานส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา			
๑๘.๑	นางสาวอัญธิมา สุดละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๘.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๘.๓	นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการ			
๑๙.๑	นางสาวอัญธิมา สุดละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	คณะครูทุกคน		กรรมการและเลขานุการ
๒๐. งานคัดเลือกหนังสือเรียน			
๒๐.๑	นางสาวอัญธิมา สุดละมัย	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒๐.๒	นางสาวภักควลัญช์ คร้ามวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๒๐.๓	นางพิชญากัค เมฆเคลื่อน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๐.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ		กรรมการ
๒๐.๕	นางสาวพรพระนาวัล ระยับศรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา			
๒๑.๑	นางสาวสุกฤตา สอนสมฤทธิ์	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒๑.๒	นางกฤตพร ชินราช	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๑.๓	นางสาวสุกัญญา พานทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๑.๔	นางสาวอัญธิมา สุดละมัย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียนและทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางสาวพัชรินทร์ เบญจมพรชัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

เลขที่ ๔๖ ซอยวังเดิม ๒ ถนนวังเดิม แขวงวัดอรุณ
เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐