



ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ภาคเรียนที่ 1 / 2564



โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
12 - 21 พ.ค. 64	จัดทำคำสั่งโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	งานบุคคล
19 พ.ค.64	-ทีมงานกิจกรรมนักเรียนประชุมสรุปงาน 2/2563	-ฝ่ายบริหาร -ฝ่ายกิจการนักเรียน
21 พ.ค. 64	ส่งแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) 1/2564	ครู/บุคลากรทุกคน
24 - 28 พ.ค. 64	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงานโรงเรียน	งานบุคคล
24 พ.ค.64	-ประชุมพรรณนางานฝ่าย -ประชุมวางแผนงานกำหนดปฏิทินการทำงาน ภาคเรียนที่ 1/2564	ฝ่ายกิจการนักเรียน
24-25 พ.ค. 64	จัดเตรียมเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -สำรวจ/เก็บข้อมูลส่วนตัวนักเรียนรายบุคคล -เอกสารเยี่ยมบ้าน -เอกสารคัดกรองนักเรียน SDQ EQ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	-งานระบบดูแล-ช่วยเหลือ นักเรียน
27 พ.ค.64	-ประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การกรอกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน -งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	-งานกิจการนักเรียน -งานระบบดูแลฯ -ครูที่ปรึกษา
1 มิ.ย. 64	- เปิดภาคเรียนที่ 1/2564 - สอบวัดความรู้ ม.1,ม.4	- ครูทุกคน - งานวัดผลฯ
1 มิ.ย.64	เปิดภาคเรียน 1/2564 -ภาคเช้า นักเรียน ม.1 , ม.4 สอบแยกห้อง -ภาคบ่าย ม.1 ม.4 ปฐมนิเทศ	งานกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา
4 มิ.ย. 64	อบรมคุณธรรม	-งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม -หัวหน้าระดับ -ครูที่ปรึกษา
7 มิ.ย.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
2 - 4 มิ.ย. 64	- ยื่นคำร้องขอสอบแก้ไขผลการเรียน 0 , ร	- งานวัดผลฯ
7 - 10 มิ.ย. 64	- แก้ไขผลการเรียน 2/2563	- งานวัดผลฯ
7 - 11 มิ.ย. 64	- เลือกกิจกรรมชุมนุม (ออนไลน์)	- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7 - 18 มิ.ย. 64	ส่งบันทึกข้อความขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ว21 ประจำปีการศึกษา 2564	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
7 - 30 มิ.ย. 64	- แก้ไขผลการเรียนทุกภาคเรียนที่ค้างค้าง	- งานวัดผลฯ
1-14 มิ.ย. 64	- สำนวณน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในห้องต้นภาคเรียนที่ 1 และส่งต่องานสารสนเทศ	- ครูที่ปรึกษา
1 - 20 มิ.ย. 64	- ส่งรายชื่อนักเรียนยากจน	- ครูที่ปรึกษา ม.ต้น
1 - 29 มิ.ย.64	-ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามเอกสารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -กรอกข้อมูลเยี่ยมบ้านนักเรียนและข้อมูลคัดกรองนักเรียนลงในระบบ	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -ครูที่ปรึกษา
10 มิ.ย.64	พิธีไหว้ครู	-นักเรียนและครูทุกคน
7 - 13 มิ.ย.64	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน 1/2564	งานกิจการนักเรียน
14-18 มิ.ย.64	สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนที่ 1/2564	ครูที่ปรึกษา
22 มิ.ย.64	วันสถาปนาโรงเรียน	งานกิจการนักเรียน
22 มิ.ย. 2564	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ว21 ประจำปีการศึกษา 2564	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
21 - 25 มิ.ย. 64	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ว21 ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2563	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
25 มิ.ย.64	วันต่อต้านยาเสพติด	งานกิจการนักเรียน
1 - 28 มิ.ย. 64	- บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC - บันทึกข้อมูลในระบบ sesa e-mis	- งานสารสนเทศ
29 มิ.ย.64	เลือกตั้งสภานักเรียน	-งานส่งเสริมประชาธิปไตย
30 มิ.ย.64	-วันสุดท้ายของการกรอกข้อมูลลงในระบบให้เรียบร้อย	ครูที่ปรึกษา
30 มิ.ย.64	-ประชุมหัวหน้าระดับกับงานกิจการนักเรียน ประจำเดือนมิถุนายน	งานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ
30 มิ.ย. 64	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ - นิเทศชั้นเรียนเดือน มิ.ย.	- ครูทุกคน - งานนิเทศ

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1 ก.ค. 64	- ครูที่ปรึกษารายงานผลการแก้ไขผลกาเรียน	- ครูที่ปรึกษา
2 ก.ค.64	ส่งเอกสารประชุมผู้ปกครอง 1/2564	ครูที่ปรึกษา
5 ก.ค.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา
9 ก.ค. 64	กำหนดส่งเอกสารเยี่ยมบ้านนักเรียนและเอกสารของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งหมด	ครูที่ปรึกษา
ก.ค. 64	- บันทึกข้อมูลนักเรียนยากจน นร.01 ในระบบ CCT	- ครูที่ปรึกษา ม.ต้น
1 – 15 ก.ค. 64	ผู้บริหารส่งเรื่องย้ายประจำปี	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
12 - 16 ก.ค. 64	- สักรวจรายวิชาสอบกลางภาค	- งานวัดผลฯ
19 - 23 ก.ค. 64	- กำหนดตารางสอบกลางภาค	- งานวัดผลฯ
23 ก.ค. 64	- กิจกรรมเข้าวัดวันพระ 46 หมู่บ้าน 26 ศรัทธา (ครั้งที่ 1)	- ครูทุกคน
26 – 30 ก.ค. 64	- ส่งข้อสอบกลางภาค - นิเทศชั้นเรียนเดือน ก.ค.	- ครูทุกคน - งานนิเทศ
28 – 29 ก.ค. 64	พัฒนาบุคลากร	งานบุคคล/บุคลากรทุกคน
23 ก.ค.64	กิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10 กิจกรรมวันเข้าพรรษา กิจกรรมเข้าวัดวันพระ ครั้งที่ 1	ครูและนักเรียนทุกคน
30 ก.ค.64	-ประชุมหัวหน้าระดับกับงานกิจการนักเรียน ประจำเดือนกรกฎาคม	งานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ
2 ส.ค.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา
2 – 6 ส.ค. 64	สอบกลางภาค 1/2564	- ครูทุกคน/งานวัดผลฯ
11 ส.ค.64	กิจกรรมวันแม่	ครูและนักเรียนทุกคน
9 – 13 ส.ค. 64	- สักรวจเวลาเรียน 50 ของนักเรียน	- งานวัดผลฯ
20 ส.ค. 64	กิจกรรมเข้าวัดวันพระ 46 หมู่บ้าน 26 ศรัทธา (ครั้งที่ 2)	- ครูทุกคน
23 ส.ค. 64	กิจกรรมเข้าวัดวันพระ 46 หมู่บ้าน 26 ศรัทธา (ครั้งที่ 2) นิเทศชั้นเรียนเดือน ส.ค.	- ครูทุกคน - งานนิเทศ

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
23 – 27 ส.ค. 64	จัดทำปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2/2564	งานบุคคล
31 ส.ค.64	-ประชุมหัวหน้าระดับกับงานกิจการนักเรียน ประจำเดือนสิงหาคม	งานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ
1 – 3 ก.ย. 64	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครู	คณะกรรมการตามคำสั่ง
1 – 15 ก.ย. 64	- สำนวณน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในห้อง ปลายภาคเรียนที่ 1 และบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูงและเวลาเรียนในระบบ CCT	- ครูที่ปรึกษา
6 ก.ย.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา
8 – 10 ก.ย. 64	พิจารณาเลื่อนเงินเดือน	คณะกรรมการตามคำสั่ง
13 – 17 ก.ย. 64	ประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้างและลูกจ้าง	คณะกรรมการตามคำสั่ง
13 - 17 ก.ย. 64	- สำนวณรายวิชาสอบปลายภาค	- งานวัดผลฯ
20 – 24 ก.ย. 64	- กำหนดตารางสอบปลายภาค 1/64	- งานวัดผลฯ
21 ก.ย. 64	- ถอดบทเรียนกิจกรรมเข้าวัดวันพระ 26 ศรัทธา	- งานโรงเรียนคุณธรรม
27 ก.ย. 64	ครูผู้เกษียณอายุราชการอำล่านักเรียน	งานบุคคล/บุคลากรทุกคน
30 ก.ย. 64	งานเลี้ยงแสดงมุทิตาจิตครูที่เกษียณอายุราชการ	งานบุคคล/บุคลากรทุกคน
30 ก.ย.64	-ประชุมหัวหน้าระดับกับงานกิจการนักเรียน ประจำเดือนกันยายน	งานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ
27 ก.ย. - 1 ต.ค. 64	- ส่งข้อสอบปลายภาค - นิเทศชั้นเรียนเดือน ก.ย.	- ครูทุกคน/งานวัดผล - งานนิเทศ
4 ต.ค.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา
4 – 8 ต.ค. 64	- สอบปลายภาค 1/64 - ส่งบันทึกหลังแผนการวัดการเรียนรู้	- งานวัดผลฯ - ฝ่ายวิชาการ
11 – 15 ต.ค. 64	- จัดทำคะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2564 - กรอกผลการเรียนในโปรแกรม SGS - ส่ง ปพ.5 ฉบับสมบูรณ์พร้อมตัดสินผลการเรียน - ส่งแบบ ปพ.กิจกรรม, แผนแนว, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	- งานวัดผลฯ/ครูทุกคน ครูทุกคน/งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
18 – 22 ต.ค. 64	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแบบ ปพ.ต่างๆ เพื่อเสนอ ผู้บริหารลงนาม - จำทำตารางสอน 2/2563 - นศท.ชั้นปีที่ 1-5 ทำการฝึกแบบ 3	งานทะเบียน - ฝ่ายวิชาการ/หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
25 – 29 ต.ค. 64	- นศท.ชั้นปีที่ 1-5 ทำการฝึกแบบ 3	- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8 – 12 พ.ย. 64	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ว21 ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง

ปฏิทินการปฏิบัติงานแยกตามกลุ่มงาน

ปฏิทินกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
โรงเรียนสบปราบพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1 1 - 4 มิ.ย. 64	1 มิ.ย. 64	- เปิดภาคเรียนที่ 1/2564 - สอบวัดความรู้ ม.1,ม.4	- ครูทุกคน - งานวัดผลฯ
	2 - 4 มิ.ย. 64	- ยื่นคำร้องขอสอบแก้ไขผลการเรียน 0 , ร	- งานวัดผลฯ
2 7 - 11 มิ.ย. 64	7 - 10 มิ.ย. 64	- แก้ไขผลการเรียน 2/2563	- งานวัดผลฯ
	7 - 11 มิ.ย. 64	- เลือกกิจกรรมชุมนุม (ออนไลน์)	- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	7 - 30 มิ.ย. 64	- แก้ไขผลการเรียนทุกภาคเรียนที่ค้าง	- งานวัดผลฯ
3 14 - 18 มิ.ย. 64	1-14 มิ.ย. 64	- สํารวจน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในห้องต้นภาคเรียนที่ 1 และส่งต่องานสารสนเทศ	- ครูที่ปรึกษา
4 21 - 25 มิ.ย. 64	1 - 20 มิ.ย. 64	- ส่งรายชื่อนักเรียนยากจน	- ครูที่ปรึกษา ม.ต้น
	1 - 28 มิ.ย. 64	- บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC - บันทึกข้อมูลในระบบ sesa e-mis	- งานสารสนเทศ
5 28 มิ.ย. - 2 ก.ค. 64	30 มิ.ย. 64	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ - นิเทศชั้นเรียนเดือน มิ.ย.	- ครูทุกคน - งานนิเทศ
	1 ก.ค. 64	- ครูที่ปรึกษารายงานผลการแก้ไขผลการเรียน	- ครูที่ปรึกษา
6 5 - 9 ก.ค. 64	ก.ค. 64	- บันทึกข้อมูลนักเรียนยากจน นร.01 ในระบบ CCT	- ครูที่ปรึกษา ม.ต้น
7 12 - 16 ก.ค. 64	12 - 16 ก.ค. 64	- สํารวจรายวิชาสอบกลางภาค	- งานวัดผลฯ
8 19 - 23 ก.ค. 64	19 - 23 ก.ค. 64	- กำหนดตารางสอบกลางภาค	- งานวัดผลฯ
	23 ก.ค. 64	- กิจกรรมเข้าวัดวันพระ 46 หมู่บ้าน 26 ศรัทธา (ครั้งที่ 1)	- ครูทุกคน
9 26 - 30 ก.ค. 64	26 - 30 ก.ค. 64	- ส่งข้อสอบกลางภาค - นิเทศชั้นเรียนเดือน ก.ค.	- ครูทุกคน - งานนิเทศ
10 2 - 6 ส.ค. 64	2 - 6 ส.ค. 64	- สอบกลางภาค 1/2564	- ครูทุกคน/งานวัดผลฯ
11 9 - 13 ส.ค. 64	9 - 13 ส.ค. 64	- สํารวจเวลาเรียน 50 ของนักเรียน	- งานวัดผลฯ
12 16 - 20 ส.ค. 64	20 ส.ค. 64	- กิจกรรมเข้าวัดวันพระ 46 หมู่บ้าน 26 ศรัทธา (ครั้งที่ 2)	- ครูทุกคน
13 23 - 27 ส.ค. 64	23 ส.ค. 64	- กิจกรรมเข้าวัดวันพระ 46 หมู่บ้าน 26 ศรัทธา (ครั้งที่ 2) - นิเทศชั้นเรียนเดือน ส.ค.	- ครูทุกคน - งานนิเทศ
14 30 ส.ค. - 3 ก.ย. 64	1 - 15 ก.ย. 64	- สํารวจน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในห้อง ปลายภาคเรียนที่ 1 และบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูงและเวลาเรียนในระบบ CCT	- ครูที่ปรึกษา

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
15 6 - 10 ก.ย. 64			
16 13 - 17 ก.ย. 64	13 - 17 ก.ย. 64	- สํารวจรายวิชาสอบปลายภาค	- งานวัดผลฯ
17 20 - 24 ก.ย. 64	20 - 24 ก.ย. 64	- กำหนดตารางสอบปลายภาค 1/64	- งานวัดผลฯ
	21 ก.ย. 64	- ถอดบทเรียนกิจกรรมเข้าวัดวันพระ 26 ศรีทธา	- งานโรงเรียนคุณธรรม
18 27 ก.ย. - 1 ต.ค. 64	27 ก.ย. - 1 ต.ค. 64	- ส่งข้อสอบปลายภาค - นิเทศชั้นเรียนเดือน ก.ย.	- ครูทุกคน/งานวัดผล - งานนิเทศ
19 4 - 8 ต.ค. 64	4 - 8 ต.ค. 64	- สอบปลายภาค 1/64 - ส่งบันทึกหลังแผนการัดการเรียนรูู้	- งานวัดผลฯ - ฝ่ายวิชาการ
20 11 - 15 ต.ค. 64	11 - 15 ต.ค. 64	- จัดทำคะแนนสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2564 - กรอกผลการเรียนในโปรแกรม SGS - ส่ง ปพ.5 ฉบับสมบูรณ์พร้อมตัดสินผลการเรียน - ส่งแบบ ปพ.กิจกรรม, แผนแนว, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	- งานวัดผลฯ/ครูทุกคน ครูทุกคน/งานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
21 18 - 22 ต.ค. 64	18 - 22 ต.ค. 64	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแบบ ปพ.ต่างๆ เพื่อเสนอ ผู้บริหารลงนาม - จำทำตารางสอน 2/2563 - นศท.ชั้นปีที่ 1-5 ทำการฝึกแบบ 3	งานทะเบียน - ฝ่ายวิชาการ/หัวหน้า กลุ่มสาระฯ - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
22 25 - 29 ต.ค. 64	25 - 29 ต.ค. 64	- นศท.ชั้นปีที่ 1-5 ทำการฝึกแบบ 3	- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
23	พ.ย. 64	- เปิดภาคเรียนที่ 2	

ปฏิทินรายละเอียดการดำเนินงานโครงการทักษะชีวิตเน้นจิตอาสาสู่ชุมชน(ห้องเรียนในชุมชน)

ภายใต้โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ปีการศึกษา 2564

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ 1		
พฤษภาคม 64	ขอเสนอโครงการรับอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล อำเภอสบปราบ (สำหรับปีงบประมาณต่อไป)	
17 พฤษภาคม 64	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนการดำเนินงานและร่างปฏิทินการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ 1/2564	
21 พฤษภาคม 64	ประชุมชี้แจงคณะครูเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงาน โรงเรียนคุณธรรม สพฐ ประจำปีการศึกษา 2564	
14 มิถุนายน 2564 (คาบโฮมรูม สัปดาห์ที่ 2)	ครูที่ปรึกษาวัดและนักเรียนประชุมพร้อมกันตามเขตพื้นที่ เพื่อชี้แจงปฏิบัติการดำเนินงาน การเลือกตั้งคณะกรรมการและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ (ครูที่ปรึกษาชี้แจง)	
5 กรกฎาคม 64	ครูที่ปรึกษา และนักเรียนประชุมพร้อมกันตามเขตพื้นที่ เพื่อติดตามการปฏิบัติงานการดำเนินงาน ครั้งที่ 1	
23 กรกฎาคม 64	ภาคบ่าย ครูที่ปรึกษาวัด และนักเรียนถวายเทียนพรรษา + บำเพ็ญประโยชน์ที่วัด (ครั้งที่ 1)	
2 สิงหาคม	ส่งรายงานการจัดกิจกรรม ครั้งที่ 1	
20 สิงหาคม 64	ครูที่ปรึกษาวัด พบนักเรียน เพื่อชี้แจงการไปวัด ครั้งที่ 2 (หลังเลิกแถว 15 นาที)	
23 สิงหาคม 64	ไปวัด (ครั้งที่ 2)	
3 กันยายน	ส่งรายงานการจัดกิจกรรม ครั้งที่ 2	
20 กันยายน 64	ครูที่ปรึกษาวัด พบนักเรียน เพื่อชี้แจงการไปวัด ครั้งที่ 3 (หลังเลิกแถว 15 นาที)	
21 กันยายน 64	ไปวัดครั้งที่ 3	
24 กันยายน	ส่งรายงานการจัดกิจกรรม ครั้งที่ 3	

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
12 ตุลาคม 64	จัดกิจกรรม สรุปลิขกรรมการดำเนินงาน โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ภาคเรียนที่ 1/2564	ครูและนักเรียน ประเมินความพึง พอใจ
ตุลาคม 64	สรุป รายงานผลการจัดกิจกรรม ภาคเรียนที่ 1/2564	
ตุลาคม 64	ส่งสรุปโครงการการรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลและ เทศบาล อำเภอสบปราบ (4 อบต 1 เทศบาล)	
ภาคเรียนที่ 2		
พฤศจิกายน (ไตรมาสที่ 1)	ขอเสนอโครงการรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลและ เทศบาล อำเภอสบปราบ (4 อบต 1 เทศบาล)	
พฤศจิกายน 64	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนการดำเนินงานและร่าง ปฏิทินการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ 2/2564	
พฤศจิกายน 64	ประชุมชี้แจงคณะครูเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงาน โรงเรียนคุณธรรม สพฐ ประจำภาคเรียนที่ 2/2564	
18 พฤศจิกายน 64	ครูที่ปรึกษาวัด พบนักเรียน เพื่อชี้แจงการไปวัด ครั้งที่ 1 (2/2564) (หลังเลิกแถว 15 นาที)	
19 พฤศจิกายน 64	ไปวัด (ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่2/2564)	
3 ธันวาคม 64	ส่งรายงานการจัดกิจกรรม (ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่2/2564)	
24 ธันวาคม 2564	ครูที่ปรึกษาวัด พบนักเรียน เพื่อชี้แจงการไปวัด ครั้งที่ 1 (2/2564) (หลังเลิกแถว 15 นาที)	
27 ธันวาคม 2564	ไปวัด (ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2564)	
24 กันยายน	ส่งรายงานการจัดกิจกรรม ครั้งที่ 3	
12 ตุลาคม 64	จัดกิจกรรม สรุปลิขกรรมการดำเนินงาน โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ภาคเรียนที่ 1/2564	ครูและนักเรียน ประเมินความพึง พอใจ
	สรุป รายงานผลการจัดกิจกรรม ภาคเรียนที่ 1/2564	
ตุลาคม 64	สรุปโครงการการรับเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบลและ เทศบาล อำเภอสบปราบ (4 อบต 1 เทศบาล)	

ปฏิทินรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ 1 ห้องเรียน 1 โครงการงาน
 ภายใต้โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ของโรงเรียนสบปราบพิทยาคม
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35 ปีการศึกษา 2564

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ 1		
17 พฤษภาคม 64	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และร่างปฏิทินการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ 1/2564	
21 พฤษภาคม 64	ประชุมชี้แจงคณะครูเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงาน โรงเรียน คุณธรรม สพฐ. ประจำปีการศึกษา 2564	
สัปดาห์ที่ 1 1-4 มิถุนายน 64	กำหนดปฏิทินวางแผนการดำเนินงาน	
สัปดาห์ที่ 2 7-17 มิถุนายน 64	ประชุมเตรียมการอบรมแกนนำ และครูที่ปรึกษา (นักเรียนห้อง ละ 5 คน)	
สัปดาห์ที่ 3 14-18 มิถุนายน 64	อบรมแกนนำ โดยวิทยากร (ครูไพรัตน์)	- ใช้วันหยุดในการจัดการ อบรม - นักเรียนได้รับ ใบงาน และ อุปกรณ์ทำผังมโนทัศน์
สัปดาห์ที่ 4 - 5 21-2 กรกฎาคม 64	ทำโครงร่าง โครงการงานและผังมโนทัศน์	
สัปดาห์ที่ 6-9 5 - 30 กรกฎาคม	ดำเนินโครงการงาน	
สัปดาห์ที่ 9 26-30 กรกฎาคม 64	แจ้งการนิเทศติดตาม ครั้งที่ 1 โดยฝ่ายบริหาร	
สัปดาห์ที่ 10 2-6 สิงหาคม 64	นิเทศติดตาม ครั้งที่ 1 (โดยฝ่ายบริหาร)	
สัปดาห์ที่ 11-14 9 สิงหาคม- 3 กันยายน 64	ดำเนินโครงการงาน	
สัปดาห์ที่ 14 30 สิงหาคม 64	แจ้งการนิเทศติดตาม ครั้งที่ 2 โดยฝ่ายบริหาร	

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	หมายเหตุ
สัปดาห์ที่ 15 6-10 กันยายน 64	นิเทศติดตาม ครั้งที่ 2 (โดยฝ่ายบริหาร)	
สัปดาห์ที่ 16 13-17 กันยายน 64	ทบทวนการดำเนินงาน ปรับปรุงแก้ไข เตรียมนำเสนอโครงการ	
สัปดาห์ที่ 17-18 20 กันยายน 64 - 1 ตุลาคม 64	จัดทำรูปเล่ม จัดทำบอร์ดนำเสนอโครงการ	
สัปดาห์ที่ 19 4-8 ตุลาคม 64	ส่งรูปเล่ม และบอร์ดโครงการ	
สัปดาห์ที่ 20 12-15 ตุลาคม 64	จัดกิจกรรม สรุบบกิจกรรมการดำเนินงาน โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ภาคเรียนที่ 1/2564	ครูและนักเรียนประเมิน ความพึงพอใจ
	สรุป รายงานผลการจัดกิจกรรม ภาคเรียนที่ 1/2564	

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงิน - นำเงินส่งเจ้าหน้าที่ - ลงทะเบียนคุมการรับเงินทุกประเภท 	1.นางสาวพัชราพร จามรี 2.นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว 3.นางเมธาวี ขาวสมบูรณ์ 4.นางสาวกนกวรรณ ชันคำ 5.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ (เงินรายได้ทุกประเภท)
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด - บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทุกประเภท - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อรอรับการตรวจสอบ 	1.นางเมธาวี ขาวสมบูรณ์ (เงินอุดหนุนทั่วไป,เงินเรียนฟรี, เงินรายได้สถานศึกษา (บคศ.) 2.นางสาวพัชราพร จามรี (เงินระดมทรัพย์ของสมาคม)
วันที่ 1- 5 ของเดือนทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล - เงินช่วยการศึกษาบุตร - เอกสารการหักเงิน,เงินค่าไฟฟ้าและสวัสดิการอื่น ๆ 	1.นางสาวพัชราพร จามรี
ภายในวันที่ 5 ของทุก	รายงานการเงินทุกรายการ	1.นางเมธาวี ขาวสมบูรณ์

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน	- จัดพิมพ์แบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งเงินของเดือนก่อนให้สรรพากร	1.นางเมธาวี ชาวสมบูรณ์
ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน	- จัดพิมพ์เอกสารและนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1.นางสาวพัชราพร จามรี
ก่อนสิ้นเดือน 5 วัน ของทุกเดือน	- จัดพิมพ์บันทึกขอความขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวให้คนงาน , ครูอัตราจ้างและพนักงานธุรการฝ่าย - จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว - จัดพิมพ์ขออนุมัติจ่ายเงินค่าไฟฟ้า ,ค่าโทรศัพท์, ค่าบริการอินเทอร์เน็ต - เบิกจ่ายเงินจ่ายค่าจ้าง จ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกรายการและร้านค้าต่าง ๆ	1.นางเมธาวี ชาวสมบูรณ์ (เงินอุดหนุนรายหัว . เงินรายได้สถานศึกษา. เงิน กพร. . เงินสนับสนุนการองค์กรท้องถิ่น)
ทุก 2 เดือน	- ตรวจสอบเช็คยอดค้างชำระเงินรายได้สถานศึกษา เงินค่าบำรุงสมาคม ของทุกภาคเรียน ทุกระดับชั้น - จัดพิมพ์หนังสือทวงถามติดตาม	1.นางสาวพัชราพร จามรี 2.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ 3.นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
สิ้นเดือนมีนาคม	รายงานการใช้จ่ายเงิน 6 เดือน (e-budget) งวดแรก - จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวส่ง สพม.35 เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง	๑. นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์
เดือนเมษายน	-จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา(บกศ.)จาก สพม.35	1.นางสาวพัชราพร จามรี
สิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	- ปิดบัญชีทุกรายการ - ตรวจเช็ค จัดเก็บเอกสารการเงินปีงบประมาณทุกรายการ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ - จัดพิมพ์หนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก มัธยม 35 - สรุปผลการดำเนินงานการเงิน ทุก 6 เดือน (e-budget)	1.นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์
เดือนตุลาคม	- บันทึกขอเปิดบัญชีงบประมาณใหม่ - จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของปีงบประมาณใหม่	๑. นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนธันวาคม	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของปีต่อไป - รวบรวมเอกสาร ติดตาม เอกสารการหักเงิน ณ ที่จ่าย ของครู เพื่อแจกให้ครูใช้ ประกอบการชำระภาษี ประจำปี 	1.นางสาวพัชราพร จามรี
ภาคเรียนที่ 1 (เดือน มิถุนายน)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน เรียนฟรี 15 ปี (เครื่องแต่งกาย , อุปกรณ์การเรียน) - จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน ของนักเรียนทุกระดับชั้น - รวบรวมใบเสร็จรับเงินตาม จำนวนเงินที่จ่าย - จ่ายเงิน -เบิกจ่ายเงินทุนปัจจัยพื้นฐานฯ 	1.นางสาวพัชราพร จามรี 2.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ 3.นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์
ภาคเรียนที่ 2 (เดือนพฤศจิกายน)	<ul style="list-style-type: none"> -พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน เรียนฟรี 15 ปี(อุปกรณ์การเรียน) ให้นักเรียนทุกระดับชั้น - จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน ของนักเรียนทุกระดับชั้น - รวบรวมใบเสร็จรับเงินตาม จำนวนเงินที่จ่าย - เบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานฯ 	1. นางสาวพัชราพร จามรี 2. นางสาวอรพรรณ หมูเทพ 3. นางเมธาวิ ขาวสมบูรณ์

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 1 – 10 ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอเพื่อขออนุมัติ - รวบรวมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม - ดำเนินการจัดซื้อ และจัดหาวัสดุตามรายการ 	1.นายธีระเกียรติ ชัยคำ 2.นายสุระเกียรติ จันทะวงศ์
วันที่ 11-20 จัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการเสนอผ่านการเงินเพื่อจ่ายเงินให้ร้านค้า 	1.นายธีระเกียรติ ชัยคำ 2.นายสุระเกียรติ จันทะวงศ์
วันที่ 21-30 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบ - รวบรวมเอกสาร บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดเก็บเอกสาร - บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ 	1.นางพัชราพร วรรณารักษ์ 2.นางสาวกนกวรรณ ชัยคำ
สิ้นปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักรววัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รายงาน 	1.นางพัชราพร วรรณารักษ์ 2.นางสาวกนกวรรณ ชัยคำ
สิ้นเดือนสิงหาคม	<ul style="list-style-type: none"> - วันสุดท้ายของการจัดซื้อและจัดจ้าง 	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัสดุโรงเรียนสพปราชภัฏพินนาคม

ปีการศึกษา 2564

วัน/เดือน/ปี	รายการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1-10 ของแต่ละเดือน	คณะครูส่งใบคำขอจัดซื้อจัดจ้าง	คณะครู
11-20 ของแต่ละเดือน	ดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ
21-30 ของแต่ละเดือน	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย, ลงทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน, จัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ
ทุกสิ้นเดือน	สรุปผลและประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าเว็บไซต์โรงเรียน	งานพัสดุ
สิ้นเดือนสิงหาคม	วันสุดท้ายของการจัดซื้อและจัดจ้าง	งานพัสดุ
กันยายน 2564	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำปีงบประมาณ 2564	งานพัสดุ
30 กันยายน 2564	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
1-30 ตุลาคม 2564	คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
1 พฤศจิกายน 2564	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการตรวจพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
16 พฤศจิกายน 2564	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง การตรวจพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
17 พฤศจิกายน 2564	ส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564	งานพัสดุ

ปฏิทินการปฏิบัติงานงานแผนงาน

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
1 - 15 สิงหาคม	-รับเอกสารโครงการประจำปีจาก ทุกกลุ่มงาน -รวบรวมโครงการประจำปีจาก คณะครูทุกกลุ่มงานเพื่อจัดสรร งบประมาณในปีงบประมาณใหม่	1.นางพัชราพร วรรณารักษ์ 2.นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว 3.นางอังค์สุนาริน ปาละจะเร
ทุกวันที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง	-ตัดงบประมาณการใช้จ่ายเงิน ตามกลุ่มงาน	1.นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว
เดือนกันยายน	- จัดพิมพ์ ทำรูปเล่มแผน ปฏิบัติการประจำปี	1.นางพัชราพร วรรณารักษ์ 2.นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว 3.นางอังค์สุนาริน ปาละจะเร
สิ้นเดือนกันยายน	- คณะครูทุกกลุ่มงานส่ง สรุปการทำโครงการ ประจำปี	1.นางพัชราพร วรรณารักษ์ 2.นางสาวสมกร เชื้อนแก้ว 3.นางอังค์สุนาริน ปาละจะเร

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานบุคคลโรงเรียนสบปราบพิทยาคม
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

วัน/เดือน/ปี	รายการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
12 – 21 พ.ค. 2564	จัดทำคำสั่งโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	งานบุคคล
24 – 28 พ.ค. 2564	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงานโรงเรียน	งานบุคคล
21 พ.ค. 2564	ส่งแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) 1/2564	ครู/บุคลากรทุกคน
7 – 18 มิ.ย. 2564	ส่งบันทึกข้อความขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ว21 ประจำปีการศึกษา 2564	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
22 มิ.ย. 2564	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ว21 ประจำปีการศึกษา 2564	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
21 – 25 มิ.ย. 2564	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ว21 ครั้งที่ 2 ปีการศึกษา 2563	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
1 – 15 ก.ค. 2564	ผู้บริหารส่งเรื่องย้ายประจำปี	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
28 – 29 ก.ค. 2564	พัฒนาบุคลากร	งานบุคคล/บุคลากรทุกคน
23 – 27 ส.ค. 2564	จัดทำปฏิทินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2/2564	งานบุคคล
1 – 3 ก.ย. 2564	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครู	คณะกรรมการตามคำสั่ง
8 – 10 ก.ย. 2564	พิจารณาเลื่อนเงินเดือน	คณะกรรมการตามคำสั่ง
13 – 17 ก.ย. 2564	ประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้างและลูกจ้าง	คณะกรรมการตามคำสั่ง
27 ก.ย. 2564	ครูผู้เกษียณอายุราชการอำลาลูกศิษย์	งานบุคคล/บุคลากรทุกคน
30 ก.ย. 2564	งานเลี้ยงแสดงมุทิตาจิตครูที่เกษียณอายุราชการ	งานบุคคล/บุคลากรทุกคน
8 – 12 พ.ย. 2564	ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ว21 ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2564	งานบุคคล/ผู้เกี่ยวข้อง
ทุกวัน	สรุปการมาปฏิบัติราชการประจำวัน	นางสายทิพย์ วรรณการ
เดือนละ 1 ครั้ง	สรุปการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน	นางสายทิพย์ วรรณการ

หมายเหตุ : วัน/เดือน/ปี บางกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

วันหยุดราชการ	1.	4 พ.ค. 2564	วันฉัตรมงคล
		26 พ.ค. 2564	วันวิสาขบูชา
2.		3 มิ.ย. 2564	วันเฉลิมพระชนมพรรษาราชินี
	3.	24 ก.ค. 2564	วันอาสาฬหบูชา
		26 ก.ค. 2564	ชดเชยวันอาสาฬหบูชา
4.		28 ก.ค. 2564	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10
		12 ส.ค. 2564	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
5.		13 ต.ค. 2564	วันคล้ายวันสวรรคต ร.9
		25 ต.ค. 2564	ชดเชยวันปิยมหาราช

ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
โรงเรียนสบปราบพิทยาคม อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	19 พ.ค.64	-ทีมงานกิจการนักเรียนประชุมสรุปงาน 2/2563	-ฝ่ายบริหาร -ฝ่ายกิจการนักเรียน	
2	24 พ.ค.64	-ประชุมพรรณนางานฝ่าย -ประชุมวางแผนงานกำหนดปฏิทินการทำงาน ภาคเรียนที่ 1/2564	ฝ่ายกิจการนักเรียน	
3	24-25 พ.ค. 64	จัดเตรียมเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน -สำรวจ/เก็บข้อมูลส่วนตัวนักเรียนรายบุคคล -เอกสารเยี่ยมบ้าน -เอกสารคัดกรองนักเรียน SDQ EQ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	-งานระบบดูแล- ช่วยเหลือนักเรียน	
4	27 พ.ค.64	-ประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน การกรอกข้อมูลลงใน ระบบสารสนเทศระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน -งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน	-งานกิจการนักเรียน -งานระบบดูแลฯ -ครูที่ปรึกษา	
5	1 มิ.ย.64	เปิดภาคเรียน 1/2564 -ภาคเช้า นักเรียน ม.1 , ม.4 สอบแยกห้อง -ภาคบ่าย ม.1 ม.4 ปฐมนิเทศ	งานกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา	**ปฐมนิเทศ หัวข้อที่ชี้แจง นักเรียนแยก ตามฝ่าย
6	4 มิ.ย. 64	อบรมคุณธรรม	-งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม -หัวหน้าระดับ -ครูที่ปรึกษา	
7	7 มิ.ย.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา	

ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	1 – 29 มิ.ย. 64	-ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามเอกสารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -กรอกข้อมูลเยี่ยมบ้านนักเรียนและข้อมูลคัดกรองนักเรียนลงในระบบ	-งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน -ครูที่ปรึกษา	
9	10 มิ.ย.64	พิธีไหว้ครู	-นักเรียนและครูทุกคน	**ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ covid
10	7 – 13 มิ.ย.64	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน 1/2564	งานกิจการนักเรียน	**ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ covid
11	14-18 มิ.ย.64	สัปดาห์เยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนที่ 1/2564	ครูที่ปรึกษา	
12	22 มิ.ย.64	วันสถาปนาโรงเรียน	งานกิจการนักเรียน	**ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ covid
13	25 มิ.ย.64	วันต่อต้านยาเสพติด	งานกิจการนักเรียน	
14	29 มิ.ย.64	เลือกตั้งสภานักเรียน	-งานส่งเสริมประชาธิปไตย	
15	30 มิ.ย.64	-วันสุดท้ายของการกรอกข้อมูลลงในระบบให้เรียบร้อย	ครูที่ปรึกษา	
16	30 มิ.ย.64	-ประชุมหัวหน้าระดับกับงานกิจการนักเรียนประจำเดือนมิถุนายน	งานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ	
17	2 ก.ค.64	ส่งเอกสารประชุมผู้ปกครอง 1/2564	ครูที่ปรึกษา	
18	5 ก.ค.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา	
19	9 ก.ค. 64	กำหนดส่งเอกสารเยี่ยมบ้านนักเรียนและเอกสารของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งหมด	ครูที่ปรึกษา	
20	23 ก.ค.64	กิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา ร.10 กิจกรรมวันเข้าพรรษา กิจกรรมเข้าวัดวันพระ ครั้งที่ 1	ครูและนักเรียนทุกคน	

ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
21	30 ก.ค.64	-ประชุมหัวหน้าระดับกับงานกิจการนักเรียน ประจำเดือนกรกฎาคม	งานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ	
22	2 ส.ค.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา	
23	11 ส.ค.64	กิจกรรมวันแม่	ครูและนักเรียนทุกคน	
24	31 ส.ค.64	-ประชุมหัวหน้าระดับกับงานกิจการนักเรียน ประจำเดือนสิงหาคม	งานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ	
25	6 ก.ย.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา	
26	30 ก.ย.64	-ประชุมหัวหน้าระดับกับงานกิจการนักเรียน ประจำเดือนกันยายน	งานกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับ	
27	4 ต.ค.64	ตรวจระเบียบนักเรียนทุกคน	-งานแก้ไขพฤติกรรม -ครูที่ปรึกษา	

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง