



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ





พรรณนางาน

ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

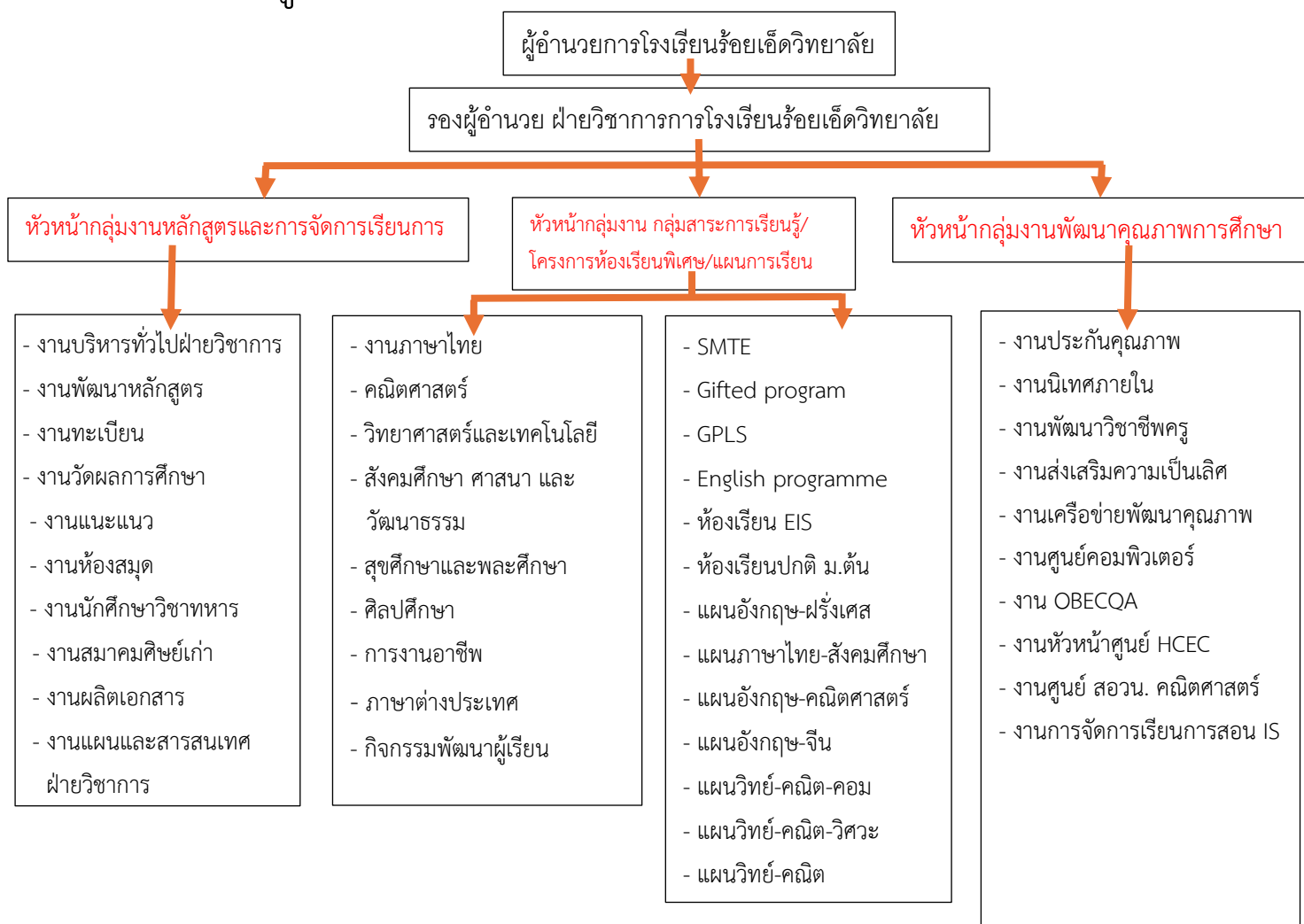
(Roi-Et Wittayalai School)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนภูมิบริหารงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย



การบริหารงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

รายละเอียดงานในฝ่ายวิชาการ มีดังนี้

1)	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2)	หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
3)	หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการห้องเรียนพิเศษ/แผนการเรียน
4)	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5)	งานบริหารงานทั่วไปฝ่ายวิชาการ
6)	งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนฝ่ายวิชาการ
7)	งานทะเบียน
8)	งานวัดผลการศึกษา
9)	งานแนะแนว
10)	งานห้องสมุด
11)	งานนักศึกษาวิชาทหาร
12)	งานสมาคมศิษย์เก่า
13)	งานผลิตเอกสาร
14)	งานแผนและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
15)	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
16)	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
17)	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
18)	กลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
19)	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
20)	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
21)	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
22)	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
23)	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
24)	โครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE Gifted Program
25)	โครงการห้องเรียนพิเศษ GPLS
26)	โครงการห้องเรียนพิเศษ EP
27)	โครงการห้องเรียน EIS
28)	ห้องเรียนปกติ ม.ต้น
29)	แผนการเรียนอังกฤษ – ฝรั่งเศส

30.	แผนการเรียนภาษาไทย-สังคม
31)	แผนการเรียนอังกฤษ – คณิตศาสตร์
32)	แผนการเรียนอังกฤษ – จีน
33)	แผนการเรียนวิทย์ - คณิต – คอมพิวเตอร์
34)	แผนการเรียนวิทย์ - คณิต – วิทยาศาสตร์
35)	แผนการเรียนวิทย์ – คณิต
36)	งานประกันคุณภาพ
37)	งานพิเศษภายใน
38)	งานพัฒนาวิชาชีพครู
39)	งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ
40.	งานศูนย์คอมพิวเตอร์
41)	งานการจัดการเรียนการสอน IS
42)	งานศูนย์ HCEC
43)	งานศูนย์ สอวน.คณิตศาสตร์

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
- 2) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน ในการกำหนดนโยบายวางแผนประสานงาน ติดตามผลงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ
- 3) ควบคุม ติดตาม ดูแลการเรียนการสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครูผู้สอน
- 4) เป็นประธานคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่อยู่ในสายงานวิชาการ
- 5) วางแผนงานวิชาการพิจารณาแผนการเรียน การจัดอัตราค่าจ้างครู ครูผู้สอน รวบรวมหนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนไว้ให้บริการแก่ครู
- 6) ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนในการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา รองหัวหน้ากลุ่มสาระวิชาและ หัวหน้างานที่อยู่ในสายงานวิชาการ
- 7) ควบคุมดูแล เกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบการประเมินผล
- 8) นิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ เพื่อให้งานวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) พัฒนาความรู้ความเข้าใจแก่ครู กลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามปฏิทิน การปฏิบัติงานวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 10) ติดตามดูแลและดำเนินการปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกสอนเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 11) เสนอชื่อและร่วมพิจารณาความดีความชอบบุคลากรในสายงานและครูทุกคนในโรงเรียน
- 12) วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน บริหารงานและรักษาการในตำแหน่งแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- 2) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระวิชา ที่ได้รับมอบหมาย
- 3) เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการวางแผนและบริหารงาน การรับนักเรียนประจำปี ดำเนินการการจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 4) เป็นผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของงานในสังกัดงานบริหารงานทั่วไปฝ่ายวิชาการ งานแผนและสารสนเทศฝ่ายวิชาการงานพัฒนาหลักสูตร

งานทะเบียน งานวัดผลการศึกษา งานแนะแนว งานห้องสมุด งานนักศึกษาวิชาทหาร งานสมาคมศิษย์เก่า และงานผลิตเอกสาร

6) ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการร่วมกับฝ่ายแผนงานดำเนินการจัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติ ส่งเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) เสนอข้อมูลบุคลากรต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในการพิจารณาความดี ความชอบบุคลากรในสายงานวิชาการและครูที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน

8) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรมบริหารสำนักงานวิชาการ กิจกรรมประชุมฝ่ายวิชาการ และ กิจกรรมการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ม.1 และ ม.4 ประเภทห้องเรียนพิเศษ และห้องเรียนปกติ (งานส่งเสริมการเรียนการสอน) ตรวจสอบกำกับติดตาม การดำเนินการใช้งบประมาณฝ่ายวิชาการ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณโรงเรียน

9) วินิจฉัยและสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการห้องเรียนพิเศษ/แผนการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการวางแผนและบริหารงาน พิจารณาการจัดการเรียนการสอนของทุกกลุ่มสาระ และแผนการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

2) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระวิชา ที่ได้รับมอบหมาย

3) ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้และแผนการเรียนร่วมกับฝ่ายแผนงานดำเนินการจัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติ ส่งเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) วินิจฉัยและสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

2) เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

3) เป็นผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของงานในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานนิเทศภายใน งานพัฒนาวิชาชีพครูและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC) งานการจัดการเรียนการสอน IS และงานศูนย์คอมพิวเตอร์

- 4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานสังกัดกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หัวหน้างานบริทั่วไปฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) เป็นเลขาคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
- 2) รับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องงานวิชาการจากฝ่ายอำนวยการนำไปลงทะเบียนรับของฝ่ายวิชาการ เสนอหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงความเห็นแล้วจึงแจ้งเรื่องต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง โต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
- 3) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ มีทะเบียนคุม
- 4) แจ้งคำสั่งฝ่ายวิชาการให้ครูทราบโดยการลงนามรับเอกสารเพื่อเป็นระบบถูกต้องและตรวจสอบได้ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- 5) บันทึกการประชุมคณะกรรมการวิชาการ และหรือ การประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน ฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยงานจากภายนอก สถานศึกษาเพื่อดำเนินงานวิชาการเป็นไปอย่างราบรื่น เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) จัดซื้อ จัดหา และควบคุมการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปัจจุบันในสำนักงานวิชาการ ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหาย เพื่อแจ้งพัสดุโรงเรียนดำเนินการจำหน่าย
- 8) รวบรวม รายงาน เอกสารจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหรือ งานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- 9) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายวิชาการ
- 10) จัดทำและเก็บเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานวิชาการให้สะดวกเป็นปัจจุบันพร้อมใช้
- 11) ดูแลสำนักงานวิชาการให้เกิดความเรียบร้อย สะอาด สะดวก รวดเร็ว พร้อมกับการบริการแก่นักเรียนในโรงเรียน ตลอดจนถึงผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานวิชาการ
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดกลุ่มบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียน กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของ

สถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น อีกทั้งจัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา และนำมาพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน โดยให้นักเรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนรู้ การวัดประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ มีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับจากกลุ่มต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ มีการตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีต่อไป เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งในแต่ละปีการศึกษา งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และโรงเรียน
- 2) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 3) จัดตารางเรียน ตารางสอนของโรงเรียน และกำกับ ติดตามการใช้หนังสือเรียนทุกระดับชั้น
- 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียน สถิติการใช้สื่อ/แหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 5) ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- 6) ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
- 7) ประสานความร่วมมือกับศูนย์คอมพิวเตอร์ กำกับ ติดตาม การใช้สื่ออุปกรณ์ ICT ในห้องเรียน
- 8) สรุป รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
- 9) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 10) งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

7. งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานทะเบียนโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา วางแผน นิเทศ กำกับติดตามการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ ลงทะเบียน รับ / จำหน่ายนักเรียน (เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ) ลงทะเบียนวิชาการสอนของครูและวิชาเรียนของนักเรียน ในโปรแกรมบันทึกคะแนน

ออนไลน์ (ปพ.5 ออนไลน์) Toschool บันทึกผลการเรียนของนักเรียนที่ได้จากการประเมินผลปลายภาคเรียน และการแก้ไขผลการเรียน ตรวจสอบการบันทึกคะแนนของครูในโปรแกรมบันทึกคะแนนออนไลน์ (ปพ.5 ออนไลน์) Toschool ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บริหาร จัดทำรายชื่อ นักเรียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องงาน ทะเบียน จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ตามรายชื่อนักเรียนที่เรียนซ้ำหลังจากที่ เสนอผู้บริหารแล้ว และรับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน และภายนอก ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนออกเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง โดยหลักฐานการศึกษาที่จะออกให้ ประกอบด้วย ระเบียบแสดงผลการเรียน หรือ Transcript (ปพ.1) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ใบแสดงผล การเรียนรายภาค (ปพ.6) และหลักฐานอื่นๆ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน

- 1) เตรียมรูปถ่ายปัจจุบัน (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1)5 นิ้ว
- 2) เขียนชื่อ-สกุล ชั้น/ห้อง เลขประจำตัวนักเรียน หลังรูปถ่าย พร้อมทั้งระบุเอกสารที่ขอให้ชัดเจน (รูปถ่าย 1 แผ่น ต่อเอกสาร 1 ฉบับ)
- 3) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของเอกสารงานทะเบียน (แบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนให้ติดต่อกับ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน)
- 4) ส่งรูปถ่ายที่เขียนขอเอกสารเรียบร้อยแล้ว ตามข้อที่ 2 โดยใส่ไว้ในกล่องที่งานทะเบียนจัดไว้ให้
- 5) รอรับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 1-3 วันทำการ (นักเรียนต้องลงชื่อรับเอกสารทุกครั้งตามแบบฟอร์ม ขอเอกสารงานทะเบียน)

กรณีเป็นนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว (จะออกให้เฉพาะ ปพ.1 และใบแทนใบประกาศนียบัตรเท่านั้น)

- 1) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มตามคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน (พร้อมแนบสำเนาใบแจ้งความที่ได้ จากสถานีตำรวจ และรูปถ่ายขนาด 1)5 นิ้ว สีเสื้อสีขาว ไม่มีตราของสถาบันใด ๆ โดยรูปถ่าย 1 แผ่น ต่อ เอกสาร 1 ฉบับ)
- 2) นำคำร้องขอเอกสารที่กรอกข้อมูลแล้วไปชำระเงินที่ห้องการเงิน (ฉบับภาษาไทย ฉบับละ 50 บาท ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 100 บาท) เมื่อชำระเสร็จให้นำเอกสารทั้งหมดกลับมาที่ห้องทะเบียน
- 3) รอรับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 1-3 วันทำการ (และต้องลงชื่อรับเอกสารทุกครั้ง)

8. งานวัดผลการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาระเบียบการวัดผลและประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดหาและผลิตเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผล เพื่อใช้ในโรงเรียนและเผยแพร่
3. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลต่าง ๆ ใช้ในโรงเรียน
4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการประเมินผลของโรงเรียน
5. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เกี่ยวกับงานประเมินผลของโรงเรียน
6. ตรวจสอบเอกสารการประเมินผลทุกชนิดให้ถูกต้อง เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. ดูแล ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการประเมินผลการเรียนของครู-อาจารย์ทุกคนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

8. จัดตารางสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียนและดำเนินการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียน

8.1 มอบแบบฟอร์มการสำรวจรายวิชาที่จะทำการสอบในตารางให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อแจ้งรายละเอียดวิชาที่จะทำการสอบในตาราง

8.2 ขอข้อมูลครูบุคลากรทั้งหมดในโรงเรียนจากงานบุคลากรและข้อมูลห้องเรียนของนักเรียนทุกห้องจากฝ่ายอาคารสถานที่

8.3 นำข้อมูลมาจัดตารางสอบและออกคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ในการสอบ

8.4 ดำเนินการสอบวัดผลและให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

9. พิจารณาคำร้องขอแก้ตัว “0, ร, มส, มผ” เพื่อส่งนักเรียนไปแก้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง

9.1 ดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนขอแก้ไขผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น “0, ร, มส, มผ” เพื่อให้นักเรียนได้ดำเนินการขอแก้ไขผลการเรียนให้ผ่านเกณฑ์กับครูประจำวิชา

9.2 นักเรียนนำใบลงทะเบียน(วผ.1 และ วผ. 2)ไปติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนกับครูประจำวิชาแล้วดำเนินการตามที่ครูกำหนด

9.3 ครูประจำวิชาสรุปผลของนักเรียนที่ผ่านการแก้ไขด้วยแบบแจ้งผลการแก้ 0, ร, มส, มผ (วผ.3)ที่งานวัดผล

9.4 งานวัดผลส่งผลการแก้ไขที่งานทะเบียนเพื่อแก้ไขผลการเรียนในระบบ toschool

10. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% ประกาศให้นักเรียนทราบรับคำร้องขอเข้าสอบของนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% เสนอโรงเรียนและจัดพิมพ์ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% และนิเทศงานประเมินผลการเรียนให้แก่ครูเมื่อมีปัญหา

10.1 สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% ซึ่งจะไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค โดยมอบแบบฟอร์มสำรวจในแพลตฟอร์มให้แต่ละกลุ่มสาระฯ เพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้วส่งกลับมางานวัดผลตามห้วงเวลา

10.2 งานวัดผลรวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % จากกลุ่มสาระฯ สรุปประกาศให้นักเรียนมาตรวจสอบรายชื่อและให้นักเรียนที่มีรายชื่อมาดำเนินการลงทะเบียน(วผ.4) เพื่อขอดำเนินการแก้ไขขอเวลาเรียนกับครูผู้สอนประจำวิชาเพื่อให้มีสิทธิ์เข้าสอบตามห้วงเวลาที่กำหนด

10.3 ครูผู้สอนสรุปส่งรายชื่อนักเรียนที่สิทธิ์เข้าสอบ(วผ.8) หลังจากทีนักเรียนได้มาดำเนินการติดต่อขอแก้ไขและได้ดำเนินการแก้ไขจนมีเวลาครบ 80% ที่งานวัดผล

9.4 งานวัดผลสรุปรายชื่อนักเรียนที่ยังแก้ไขไม่ผ่านประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคซึ่งนักเรียนจะไม่ได้เข้าสอบในรายวิชานั้น

11. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตัวชี้วัด ของแต่ละรายวิชา จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประเมินผลต่าง ๆ รวมทั้งแบบฟอร์มไว้ในโรงเรียน
12. วิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
13. ตรวจ ปพ.5 (แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) ตามเวลาที่กำหนด
14. สรุปและจัดทำรูปเล่มรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกภาคเรียนเพื่อเสนอเป็นสารสนเทศมอบให้ทุกกลุ่มสาระฯ ในการนำไปพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแนะแนว

งานแนะแนว สังกัดฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร แผนพัฒนาการแนะแนวระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) มีแนวทางสำคัญของการปฏิบัติงานแนะแนวในสถานศึกษา ดังนี้ ส่งเสริมและพัฒนา นักเรียนให้สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพตนเอง โดยใช้กระบวนการแนะแนว และให้คำปรึกษา ให้มีสมรรถนะด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม และด้านการศึกษา และส่งเสริมให้ผู้เรียน มีทักษะที่สำคัญจำเป็นในศตวรรษที่ 21 ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้ง การพัฒนาระบบการแนะแนวในสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
2. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสถานศึกษา และเป้าหมายของสถานศึกษา ผู้ปกครองและผู้เรียนมีส่วนร่วม ครอบคลุมขอบข่าย 3 ด้าน 5 บริการ
3. จัดทำข้อมูลระยะเป็ย็น วิเคราะห์ความถนัดและความสนใจ ของผู้เรียนเป็นรายบุคคลกำหนดครูผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายชั้น
4. จัดกิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นการให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของวิชาความรู้ อาชีพ และแนวทางในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ แนะนำการศึกษาต่อ กิจกรรมการเปิดบ้านของสถาบันการศึกษาอุดมศึกษา
5. จัดกิจกรรมการส่งเสริมทักษะวิชาชีพให้กับนักเรียนเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ในการประกอบอาชีพ ในอนาคต การออกฝึกทักษะประสบการณ์แต่ละวิชาชีพ
6. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือด้านการแนะแนว ทำงานร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการสร้างความเข้มแข็งการดำเนินงานแนะแนว ก่อประโยชน์และความปลอดภัยของผู้เรียน

7. จัดกิจกรรมบริการให้คำปรึกษา การดูแล ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาสุขภาพจิต และให้การปรึกษานักเรียนอย่างเหมาะสม ร่วมทั้งประเมินความเสี่ยง จับสัญญาณอันตรายหรือความไม่ปลอดภัยที่อาจมีแนวโน้มส่งผลกระทบต่อนักเรียน

8. จัดบริการรายบุคคล ด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลายการช่วยเหลือ ตลอดจนการจัดทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ในทุกระดับชั้นและบริการทุน กยศ. ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

9. นิเทศการสอนของครูให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ Coaching การแนะแนว และจัดสอนแทนกรณีที่มีครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้

10. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาต่อ ให้ข้อมูลของแต่ละสถาบัน

11. พัฒนาศูนย์แนะแนว แหล่งสื่อข้อมูล ที่มีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และการพัฒนาศักยภาพครูแนะแนว อย่างต่อเนื่อง

12. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

10. งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหนังสือ สื่อมัลติมีเดียให้เป็นปัจจุบัน
- 2) จัดระบบการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและอบรมการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จำนวนหนังสือ สื่อ และเก็บสถิติผู้ใช้บริการ
- 5) บริหารงานตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียนและแผนงานโครงการของงานห้องสมุด
- 6) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

11. งานนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำทะเบียนนักศึกษาวิชาทหารตามชั้นปี
- 2) ประสานงานการฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหาร
- 3) จัดกิจกรรมวิชาการนักศึกษาวิชาทหาร
- 4) ดำเนินการเพื่อปลดกองหนุนให้กับนักศึกษาวิชาทหารที่จบหลักสูตร
- 5) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

12. งานสมาคมศิษย์เก่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญ งานนี้จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้าง

ความสัมพันธ์และเชื่อมโยงความทรงจำระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน โดยมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำทำเนียบรุ่น เพื่อเป็นการประสานงานตัวแทนศิษย์เก่าแต่ละรุ่น
 - 2) การสนับสนุนโรงเรียน ศิษย์เก่าร่วมระดมทุนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีความสามารถ การสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน หรือการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน
 - 3) กิจกรรมรำลึกความหลัง งานสมาคมศิษย์เก่ามีการจัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ เช่น การนำเสนอภาพถ่ายเก่าๆ หรือการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับประวัติศาสตร์และพัฒนาการของโรงเรียน เพื่อให้ศิษย์เก่าระลึกถึงความทรงจำในช่วงเวลาที่เรียนที่โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
 - 4) การมอบรางวัลและเกียรติบัตร มีการมอบรางวัลหรือเกียรติบัตรให้กับศิษย์เก่าที่มีผลงานดีเด่น หรือผู้ที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
- งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยไม่เพียงแต่เป็นการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า แต่ยังเป็นการแสดงออกถึงความภาคภูมิใจและความรักต่อสถาบัน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

13. งานผลิตเอกสาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานผลิตเอกสาร
- 2) รับต้นฉบับจากบุคลากรในโรงเรียน เพื่อดำเนินการผลิตเอกสาร ต่าง ๆ
- 3) ลงบัญชีหลักฐานรายงานการผลิตเอกสาร เพื่อบันทึกจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการผลิตเอกสาร เป็นประจำ
- 4) ดำเนินการผลิตเอกสาร โดยผ่านผู้ที่มีหน้าที่ผลิตเอกสาร
- 5) ควบคุมจำนวนกระดาษ แจกพัสดุโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดหากระดาษ หมึก กระดาษคำตอบ และอื่น ๆ ให้มี สำรองไว้รองรับไว้ให้เพียงพอกับการใช้ในกิจกรรมภายในโรงเรียน
- 6) ดูแลและตรวจอุปกรณ์ เกี่ยวกับการอัดสำเนาตลอดจนดูแลเกี่ยวกับความสะอาด สะอาด พร้อมใช้ของห้องผลิตเอกสาร
- 7) เสนอแนะให้ความเห็นต่อ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เมื่อพบปัญหาที่ ควรแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการผลิตเอกสาร
- 8) เสนอความเป็นพิจารณาความดีความชอบครู บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
- 9) จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตเอกสาร เช่น หมึก กระดาษ เป็นต้น
- 10) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12) ปฏิบัติหน้าที่การสอน ในกลุ่มสาระวิชาที่ได้รับมอบหมาย

14. งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการเป็น 1 งานใน 39 งานสังกัดงานวิชาการ โดยมีหน้าที่และภาระงานในการดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กับทุกงานในฝ่ายวิชาการ ดำเนินการรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบกำกับติดตาม การดำเนินการใช้งบประมาณของทุกงานในฝ่ายวิชาการ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ

งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการได้ดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนปกติ ในการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยปฏิบัติหน้าที่ในการทำ ต.2ข รวบรวมผลคะแนน ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบและนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จัดทำรายชื่อนักเรียนเข้าเรียนตามห้องเรียนและตามแผนการเรียน

นอกจากนี้งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการรับผิดชอบการออกเกียรติบัตรของโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย โดยออกเกียรติบัตรให้กับครูที่ผ่านการอบรมในด้านต่าง ๆ และออกเกียรติบัตรให้กับนักเรียนทุกคนที่มีผลงานในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ

15. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เป็นงานหนึ่งที่สังกัด ฝ่ายวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะทางด้านภาษาไทยครบทั้ง 5 สาระการเรียนรู้ และมีสมรรถนะครบทั้ง 5 ด้าน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ อีกทั้งยังมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีครูเป็นผู้ควบคุมกระบวนการจัดการเรียนการสอน และนอกจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยจะมีหน้าที่ส่งเสริมผู้เรียนให้ตรงตามหลักสูตรแกนกลางแล้ว ยังมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา จัดทำและพัฒนากิจการการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลและดำเนินการ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบและดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ติดตามดูแลและดำเนินการ การสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน จัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริม

หลักสูตรทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระ การเรียนรู้ พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุดแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินงานจัดระบบ 5 ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นประโยชน์ต่อ งานราชการสืบไป

16. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ของโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยในปีการศึกษา 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งบุคลากร โดยอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.ระเบียบ การบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 39(1) เรื่องการบริหารงานบุคลากรฯ ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2546 และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 86 ว่าด้วยเรื่องการ ปฏิบัติตามการบังคับบัญชาฯ ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2547 จึงพรณงาน การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน และกำกับติดตามในเรื่องการพัฒนาวิชาการต่างๆ คือ จัดโครงการ โครงสร้าง อัตรากำลัง วางแผนการจัดตารางสอน วางแผนงานด้านงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานหลักสูตรและ การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ พัฒนาระบบการเรียนรู้อ การวัดผล ประเมินผล การนิเทศ การ ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กรอื่นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การคัดเลือก หนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) วางแผนกำกับติดตามงานธุรการ และแผนงาน
- 3) วางแผนกำกับติดตามงานบริการ
- 4) วางแผนกำกับติดตามงานบุคลากรและกิจกรรมนักเรียน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

1.2 รองหัวหน้าและที่ปรึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตามขอบข่ายงานในข้อ 1)1

หน้าที่ได้

2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯไม่สามารถปฏิบัติ

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และสื่อการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร วิเคราะห์ และพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) จัดทำตารางสอนให้คณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานจัดการเรียนการสอนและหัวหน้าระดับชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด โครงสร้าง และคำอธิบายรายวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

2) จัดทำเครื่องมือในการวัดประเมินผล ข้อสอบรายจุดประสงค์ ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์กลางภาคและปลายภาค

3) จัดการเรียนการสอนในระดับชั้นให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานจัดสอนแทนและสอนซ่อมเสริม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดตารางสอนแทนครูที่ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ

2) แจกตารางสอนแทนให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้รับทราบ และกำกับติดตาม

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานวัดและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ศึกษาระเบียบการวัดและประเมินผล ให้ความรู้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล แก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

2) สํารวจ พิมพ์และแจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 หรือ 80

3) เก็บรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง ปฟ.5 ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และนำส่งที่งานวัดผลและประเมินผลโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

4) รวบรวมผลการสอบแก้ตัว 0, ร, มส ผลการเรียนรู้ซ้ำ และนำส่งทีมงานวัดผลและประเมินผล
โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

5) สรุปผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนรายวิชาคณิตศาสตร์ทุกรายวิชา

6) จัดเก็บรวบรวมข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์กลางภาคและปลายภาคทุกรายวิชาหลังการสอบ 1

สัปดาห์

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วางแผน กำกับ และติดตามการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของบุคลากรกลุ่มสาระการ
เรียนรู้คณิตศาสตร์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

2) สรุปผลการนิเทศภายในและจัดทำรูปเล่มส่งงานนิเทศภายในของโรงเรียน

3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.วิชาคณิตศาสตร์ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมค่ายประจำปีของค่ายโอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย1
สาขาวิชาคณิตศาสตร์โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

3) สรุปและรายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการทดสอบระดับชาติ (O-net)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมในการทดสอบระดับชาติ (O – net)

2) เตรียมเอกสาร ข้อสอบเก่าที่ใช้ในการเตรียมความพร้อม

3) เป็นวิทยากรในการเตรียมความพร้อม

4) สรุปติดตามรายงานผลการทดสอบระดับชาติ (O – net)

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานธุรการ

3.1 งานแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วิเคราะห์นโยบายของโรงเรียน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน สภาพปัจจุบัน
และปัญหาความต้องการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

2) กำหนดแผนกลยุทธ์และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ

3) จัดสรรงบประมาณและการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนด

4) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่องานแผนงานโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือราชการ คำสั่งของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่และเป็นหลักฐานของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

2) แจกคำสั่งของโรงเรียนแก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3) ประสานงานการทางโรงเรียน

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินทุกประเภทของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2) เก็บรักษา เบิกจ่ายเงินกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

3) จัดเก็บรวบรวมเงินกิจกรรม การกุศล สาธารณประโยชน์ต่าง ๆ และประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

4) ตรวจสอบบัญชีการเงินเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายให้ถูกต้อง

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

2) เตรียมการในการจัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมแบบลงทะเลเบียน และบันทึกการประชุม

3) ดูแลความเรียบร้อย จัดบรรยากาศของห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เหมาะสมสวยงาม

4) จัดทำสมุดบันทึกการเยี่ยมกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริการ

4.1 งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) งานพิธีการ พิธีกร กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 2) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร เสียงตามสายภายในโรงเรียน
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จุลสารประชาสัมพันธ์หน้าเดียว ในทุกกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 2) ออกแบบสื่อ ไลน์ ป้ายกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานเผยแพร่ข่าวสารออนไลน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และถูกต้องที่เกี่ยวกับกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 2) ประสานงานกับฝ่ายดูแลเว็บไซต์โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานสวัสดิการและปฏิคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 2) จัดสวัสดิการเกี่ยวกับอาหาร เครื่องดื่ม ที่พักในกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 3) ประสานงานกับทางโรงเรียนในกิจกรรมที่กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ได้รับมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำทะเบียนและสมุดเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2) เป็นกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 3) จัดหา จัดเก็บรักษา ปรับซ่อม และให้บริการแก่บุคลากร
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานสื่อเทคโนโลยี สไลด์ทัศนศึกษาและคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปรับปรุงพัฒนาจัดหาสื่อใหม่ๆทันสมัยอยู่เสมอ
- 2) ดูแล ปรับปรุง ICT คอมพิวเตอร์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดทำทะเบียนสื่อเทคโนโลยี โสตทัศนศึกษาและคอมพิวเตอร์
- 4) จัดทำทะเบียนการใช้ การยืม สามารถตรวจสอบได้
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากรและกิจกรรมนักเรียน

5.1 งานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับงานบุคลากรโรงเรียนในการแจ้งลา ไปราชการของครู บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 2) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานพัฒนาบุคลากร ประชุม สัมมนา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร การประชุม สัมมนา
- 2) เตรียมเอกสารประกอบการพัฒนาบุคลากร การประชุม สัมมนา
- 3) ติดต่อประสานงานกับวิทยากร
- 4) สรุปและรายงานผล
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน

5.3.1 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน เตรียมการและดำเนินกิจกรรมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- 2) ติดต่อประสานงานกับงานวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
- 3) สรุปและรายงานผล
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

5.3.2 งานความเป็นเลิศคณิตศาสตร์และแข่งขันทักษะภายในโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน เตรียมการและดำเนินกิจกรรมความเป็นเลิศคณิตศาสตร์และแข่งขันทักษะภายในโรงเรียน
- 2) สรุปและรายงานผล

- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3 งานแข่งขันทักษะกับหน่วยงานภายนอก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน เตรียมการและดำเนินกิจกรรมแข่งขันทักษะกับหน่วยงานภายนอก
- 2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- 3) นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขันทักษะกับหน่วยงานภายนอก
- 4) สรุปและรายงานผล
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

5.3.4 งานสอบความเป็นเลิศ T - DET

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน เตรียมการและดำเนินกิจกรรมสอบความเป็นเลิศ T - DET
- 2) ติดต่อประสานงานกับงานหน่วยงาน T - DET
- 3) สรุปและรายงานผล
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

5.3.5 งานความเป็นเลิศนานาชาติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน เตรียมการและดำเนินกิจกรรมความเป็นเลิศนานาชาติ
- 2) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
- 3) สรุปและรายงานผล
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานประกันคุณภาพและนำเสนอผลงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดแสดงผลงานครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และนักเรียนในโอกาสต่างๆ
- 2) ประสานงานกับงานประกันคุณภาพของโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานสารสนเทศ และห้องสืบค้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำเนียบครู บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เหมาะสมสวยงาม
- 2) เก็บรวบรวมข้อมูลผลงานครูบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และนักเรียน
- 3) รวบรวมโล่รางวัล เกียรติบัตร รางวัลต่างๆเพื่อสะดวกในการนำเสนอ เผยแพร่

ประชาสัมพันธ์

- 4) รายงานข้อมูลผลงานครูบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และนักเรียนต่องาน

ประกันคุณภาพของโรงเรียน

5) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานขวัญกำลังใจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์อันดีของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และครูในโรงเรียน

2) จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครู บุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

3) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

17. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อให้การดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ในปีการศึกษา 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goal) ของโรงเรียนตามที่กำหนดไว้ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษและปฏิบัติการสอน ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนวยความสะดวก สั่งการ แนะนำ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2. งานฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระฯ ในการจัดกิจกรรมวันวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งสรุปผล รายงานต่อฝ่ายบริหาร

2) ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งสรุปผล รายงานต่อฝ่ายบริหาร

3) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน และประสานงานสาขาวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานงานกับครูและศูนย์วิชาการเพื่อจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำผลการเรียนรู้

2) ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระฯ ในการออกแบบทดสอบพร้อมจัดพิมพ์ต้นฉบับอัดสำเนา ให้ครบตามจำนวน

3) ดำเนินการฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกประเภท

- 4) สรุปและรายงานผลการประสานงานต่อฝ่ายบริหารตามความเหมาะสม
- 5) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.ออนไลน์ และจัดเก็บ นำส่งให้เรียบร้อย
- 2) ประสานงานเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
- 3) จัดทำสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 4) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการจัดสอนแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดครูเข้าสอนแทนในรายวิชาที่ครูไม่มาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน พร้อมกับแจ้งครูที่ได้รับมอบหมายทราบ

6. งานส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันวิทยาศาสตร์ภายในและนอกสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ติดตามข่าวสารการจัดสอบแข่งขันกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ภายในและนอกสถานศึกษา
- 2) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสมัครสอบแข่งขันกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ภายในและนอกสถานศึกษา
- 3) จัดครูผู้ควบคุม ดูแลนักเรียน ในการแข่งขันกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ภายในและนอกสถานศึกษา
- 4) รวบรวมเกียรติบัตร โล่ รางวัล ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการแข่งขัน
- 5) จัดทำแฟ้มสรุปรายงานผลการแข่งขันกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ภายในและนอกสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

7. งานโครงการวิทยาศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำและแข่งขันโครงการวิทยาศาสตร์
- 2) สรุปรายงาน จัดแฟ้มพร้อมนำเสนอ เผยแพร่กิจกรรมโครงการวิทยาศาสตร์
- 3) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานปฏิบัติหน้าที่สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติการสอน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
- 3) งานและกิจกรรมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานหัวหน้าสาขาวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับครูในแต่ละสาขาวิชาและศูนย์วิชาการเพื่อจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนแผนการสอน จัดทำผลการเรียนรู้
- 2) นิเทศ ติดตามการเรียนการสอนของครูในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ รายงานผลการนิเทศ เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
- 3) สรุปและรายงานผลการประสานงานต่อฝ่ายบริหารตามความเหมาะสม
- 4) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัสดุสำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานกับงานพัสดุของโรงเรียน และฝ่ายต่างๆ ในการเบิกจ่ายวัสดุของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ
- 2) จัดทำบัญชีควบคุมการใช้วัสดุของกลุ่มสาระฯ ให้ถูกต้อง โดยให้เป็นไปอย่างประหยัด พอเพียงมีคุณภาพและเป็นปัจจุบัน
- 3) งานและกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานแผนงาน-สารสนเทศ ประกอบด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำสารสนเทศบุคลากร และข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลกลุ่มสาระฯ
- 2) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานตรวจสอบพัสดุสำนักงานกลุ่มสาระฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) มีหน้าที่ตรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี กำกับ ติดตาม และรายงานการตรวจพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระฯ เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ พร้อมทั้งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขสำหรับปีการศึกษาต่อไป
- 2) ทำหน้าที่ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุให้เป็นไปตามแผนพัสดุประจำปี โดยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นปัจจุบัน
- 3) งานและกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานการเงินและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงิน งบประมาณ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้บรรลุผล
- 2) สรุปและรายงานการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรในกลุ่มสาระฯทราบตามเห็นสมควร

3) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รับหนังสือและลงทะเบียน หนังสือเข้า-ออก กลุ่มสาระฯ และประสานงานให้กับผู้รับผิดชอบทราบ

2) จัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

3) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานดูแลอาคารสถานที่ และห้องอุปกรณ์การเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ดูแลและตรวจสอบความสะอาด ความเรียบร้อยห้องสำนักงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ

2) จัดภูมิทัศน์ห้องและสภาพแวดล้อมอาคารเรียนให้เหมาะสมสวยงาม

3) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานสวัสดิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดสวัสดิการตามความเหมาะสม

2) รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของกลุ่มสาระฯ ในโอกาสต่างๆ

3) จัดบรรยากาศห้องพักครูกลุ่มสาระฯ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

4) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานฝ่ายนันทนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการนันทนาการ รวมถึงการแสดงตามความเหมาะสม

2) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานประชาสัมพันธ์ และงานชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ และทางโรงเรียน

2) งานพิธีการมอบเกียรติบัตร – รางวัล แก่นักเรียนในโอกาสต่างๆ ที่ดำเนินการโดยกลุ่มสาระฯ

3) ประสานงานประชาสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานมวลชนสัมพันธ์ได้แก่ กิจกรรมร่วสู่ชุมชน, กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ เป็นต้น

4) งานและกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานดูแลห้องปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) มีหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ และสารเคมี ในการเรียนการสอนให้พร้อมต่อการจัดการเรียนรู้

2) งานและกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานสิ่งแวดล้อม กิจกรรม 5ส และห้องเรียนสีเขียว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อกระตุ้นให้ร่วมมือในการประหยัดพลังงาน และช่วยปรับปรุงดูแลสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

2) ร่วมมือ ประสานงานด้านพลังงาน และสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

3) ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือห้องเรียนสีเขียว

4) สร้างจิตสำนึกให้กับบุคลากรและนักเรียนในการใช้และอนุรักษ์พลังงานธรรมชาติและพลังงานทดแทน

5) ประสานงานกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดอบรมความรู้แก่นักเรียนในโครงการประหยัดพลังงาน

6) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานฝ่ายเทคโนโลยี (IT) สารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของกลุ่มสาระฯ

2) จัดทำควบคุมดูแล เว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

3) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานโสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ พร้อมเก็บรวบรวมไว้เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯต่อไป

2) จัดทำวีดิทัศน์ ป้ายไว้นิต เพื่อใช้ในกิจกรรมของกลุ่มสาระฯ ในโอกาสต่างๆ

23. งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มสาระฯ

2) จัดแฟ้มรวบรวมข้อมูลและสรุปผลงานของกลุ่มสาระฯ ให้เรียบร้อยแต่ละภาคเรียน

3) จัดนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระฯ ตามวาระที่มีผู้มาเยี่ยมชม ประเมินผลงานโรงเรียนในวาระต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด

4) งานและกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดฝ่ายวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามโครงสร้างมาตรฐานการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แต่ละปีการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 3) จัดทำโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตร
- 4) กำหนดครูผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
- 5) ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะ และความรู้ตามที่หลักสูตรแกนกลางกำหนด
- 6) ดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 7) นิเทศการสอนของครูให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ติดตามการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีที่มีครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้
- 8) ดูแล ตรวจสอบ กระบวนการวัดประเมินผลการเรียนของครู ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผลการเรียนของโรงเรียน
- 9) ส่งเสริมการอบรม การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของครู
- 10) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่โรงเรียนกำหนด
- 11) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 12) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ

19. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ฝ่ายวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย มีหน้าในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จัดทำแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา จัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ส่งเสริมให้ครู บุคลากรจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน ตามความสามารถบนความแตกต่างของผู้เรียนแต่ละคน พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการจัดประสบการณ์ทางการเรียนให้ผู้เรียนอย่างหลากหลาย จัดบรรยากาศทางการเรียนตอบสนองต่อการพัฒนาผู้เรียน เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริมบุคลากรให้พัฒนาตนเองให้มีวิสัยทัศน์ที่สูงขึ้น ส่งเสริมผู้เรียนให้สามารถ

พัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศทางด้านการศึกษา สามารถแข่งขันและได้รับรางวัลในระดับนานาชาติ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความถนัดตามความสนใจของตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ มุ่งเน้นส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะที่เป็นทางด้านกีฬาทุกชนิด มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตสมบูรณ์ ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีความสามารถในการคิดระดับสูง วิเคราะห์ การแก้ปัญหาการคิดอย่างมีวิจารณญาณ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณธรรมนำความรู้ รักความเป็นไทย มีความสามารถก้าวไกลในระดับสากล และมีทักษะการเป็นพลโลก พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติที่ดีมีสุขภาพทางด้านกีฬา มีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดี และอยู่ร่วมกับคนในสังคมได้อย่างมีความสุข

20. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะมีประสิทธิภาพเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการจึง แต่งตั้งครูปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ โดยยึดแนวปฏิบัติ ดังนี้

20.1. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาทางวิชาการ เพื่อร่วมวางนโยบาย จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) เป็นคณะกรรมการวิชาการ เพื่อร่วมวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ จัดรายวิชาที่เปิดสอน จัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษา

3) ปฏิบัติการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบในกลุ่มสาระฯ

4) จัดอัตรากำลังครูในกลุ่มสาระฯ ตามรายวิชาที่เปิดสอน ให้เหมาะสมกับความรู้

ความสามารถ

5) ดำเนินการควบคุมดูแล จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การผลิตสื่อ การวัดประเมินผลตามสภาพจริง การประเมิน การอ่านคิด วิเคราะห์ เขียน และการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

6) ควบคุมดูแลการทำงานเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา ด้านการออกข้อสอบ การจัดทำข้อสอบการวัดประเมินผล การวิเคราะห์ข้อสอบ

7) ควบคุมและกำกับดูแล พร้อมทั้งสนับสนุนการจัดทำวิจัยของครูเพื่อนำผลมาใช้ในกาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

8) นิเทศการสอนครูในกลุ่มสาระฯ

9) จัดสอนแทนครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการ

10) จัดทำโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มสาระฯ โดยยึดหลักการบริหารงาน แบบกระจายอำนาจ SBM พร้อมพรรณนางานตามบทบาทหน้าที่ให้ครูลำดับรับผิดชอบและตัดสินใจ

11) ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ ได้มีโอกาสพัฒนาความสามารถ

12) ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ

- 13) เสนอความดีความชอบของครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อให้ฝ่ายบริหารพิจารณา
- 14) พิจารณา กำหนดหนังสือเรียนร่วมกับครูผู้สอน
- 15) ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- 16) ให้บริการด้านวิชาการแก่ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 17) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 18) ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน, กลุ่มบริหารการเงิน สินทรัพย์ และงานบุคลากร
กลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการปฏิบัติงานทุกงานของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
- 19) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

2. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระฯ รายวิชาที่รับผิดชอบ
- 2) ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มสาระฯด้านวิชาการ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไปราชการอื่น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฝ่ายธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระฯ รายวิชาที่รับผิดชอบ
- 2) ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มสาระฯด้านธุรการ / สำนักงาน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่ม สาระฯ ไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไปราชการอื่น
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

4. งานจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 2) ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการเศรษฐกิจ พอเพียงทุกรายวิชา
- 3) จัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา
- 4) ส่งเสริมการผลิต จัดหา สื่อและนวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

5. งานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานกับงานวัดและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้ความรู้แก่ครูผู้สอนเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- 2) ประสานกับงานวัดและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ ในการกำหนดวิธีการประเมินผลการเรียนและตัดสินผลการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการ ประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน
- 3) วัดและประเมินผลตามกระบวนการที่คณะกรรมการวิชาการกำหนด
- 4) ประสานกับงานวัดและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ ในการดำเนินการสอบแก้ตัว และ สอนให้แก่ นักเรียนที่เรียนซ้ำ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) และนำเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้การอนุมัติ โดยผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- 6) เป็นตัวแทนกลุ่มสาระฯ เข้าร่วมจัดตารางสอนกับกลุ่มบริหารวิชาการ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุม ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- 2) ดูแล ติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมชุมนุมให้สอดคล้องกับรายวิชาที่เปิด สอน
- 3) ดูแล ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมแบบบันทึกผลการจัดการเรียนการ สอนกิจกรรมชุมนุม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตาม มาตรฐานการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 1
- 2) ดำเนินการประเมินตนเอง ของกลุ่มสาระฯ เพื่อการประกันคุณภาพ
- 3) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของกลุ่มสาระฯ (SSR)
- 4) รับการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม ร้อยเอ็ดและสมศ.
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

8. งานนิเทศภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อดำเนินการวางแผนการนิเทศ ภายในกลุ่มสาระฯ

- 2) ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มสาระฯ ด้านงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
- 3) แนะนำ / ให้คำปรึกษา / ให้ความรู้ เพื่อให้การดำเนินการนิเทศภายในให้เป็นระบบและมี

คุณภาพ

- 4) ประเมินผลการดำเนินการนิเทศภายใน
- 5) จัดทำรายงานสรุปการนิเทศภายในของกลุ่มสาระฯ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

9. งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านศิลปะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการส่งเสริมการแข่งขันศิลปะประเภทต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2) เป็นผู้ควบคุมการฝึกสอนรายการแข่งขันศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์
- 3) ดำเนินการคัดเลือก ฝึกซ้อมนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมแข่งขันศิลปะตามโครงการส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านศิลปะและโครงการแข่งขันทักษะด้านศิลปะร่วมกับหน่วยงานภายนอก

- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานแผนงาน/การเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน แผนกลยุทธ์โรงเรียน และมาตรฐาน การศึกษาโรงเรียน
- 2) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
- 3) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- 4) สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร

- 5) ประสานงานกับแผนงานโรงเรียน
- 6) เป็นตัวแทนกลุ่มสาระฯ เข้าร่วมจัดตารางสอนกับกลุ่มบริหารวิชาการ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

11. งานพัสดุ-อาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- 2) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- 3) จัดทำบัญชีรายการวัสดุ และลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 4) ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา
- 5) จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้

6) ประสานงานกับงานอาคารสถานที่โรงเรียน ในการปรับปรุง ต่อเติมซ่อมบำรุงอาคาร, ห้องเรียนศิลปะ พักครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

12. งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับครูในกลุ่มสาระฯ
- 2) ประสานงานกับงานสารสนเทศโรงเรียน
- 3) จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ
- 4) รวบรวมผลการเรียน / ผลงานของนักเรียน
- 5) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระฯ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

13. งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) สำรวจความต้องการ / จำเป็น ของครูในกลุ่มสาระฯ ในเรื่องที่ต้องการพัฒนาเพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งในและภายนอกโรงเรียน
- 3) ส่งเสริมให้ครูที่ได้รับการพัฒนาแล้ว นำความรู้ที่ได้รับมาขยายผลให้ครูในกลุ่มสาระฯ ทราบทั่วกัน
- 4) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มสาระฯ เช่น การประชุมอบรมสัมมนาการศึกษาดูงาน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

14. งานประชาสัมพันธ์/สวัสดิการ นางสาวปริญานลิน เชาว์ประสิทธิ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรม / ผลงาน ของกลุ่มสาระฯ
- 2) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 3) ต้อนรับแขกผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน กลุ่มสาระฯ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

15. งานสารบรรณ / เลขานุการ / ประสานงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) แจ้งกำหนดการประชุมของกลุ่มสาระฯ / จัดเตรียมการประชุม
- 2) จัดบันทึกรายงานการประชุม
- 3) แจ้งคำสั่งโรงเรียน / หนังสือเวียน ให้ครูในกลุ่มสาระฯทราบ
- 4) จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มสาระฯ

- 5) รับเอกสาร / ติดตาม เรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ และดำเนินการให้ทันกำหนดเวลา
- 6) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7) จัดเก็บรักษาหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- 8) ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มสาระฯ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

21. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ สังกัดฝ่ายวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการ จัดการเรียนรู้ตามโครงสร้างมาตรฐานการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แต่ละปีการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- 3) จัดทำโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ ตามโครงสร้างหลักสูตร
- 4) กำหนดครูผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
- 5) ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งเสริมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะ และความรู้ตามที่หลักสูตรแกนกลางกำหนด
- 6) ดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 7) นิเทศการสอนของครูให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ติดตามการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีที่มีครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้
- 8) ดูแล ตรวจสอบ กระบวนการวัดประเมินผลการเรียนของครู ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผลการเรียนของโรงเรียน
- 9) ส่งเสริมการอบรม การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานของครู
- 10) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่โรงเรียนกำหนด
- 11) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 12) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- 13) ส่งเสริมทักษะวิชาชีพให้กับนักเรียนเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ในการประกอบอาชีพในอนาคต

22. การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ เป็นงานหนึ่งที่สังกัด ฝ่ายวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นครบทั้ง 4 ทักษะและมีสมรรถนะครบทั้ง 5 ด้าน เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ อีกทั้งยังมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีครูเป็นผู้ควบคุมกระบวนการจัดการเรียนการสอน และมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน จัดทำ

ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งครูผู้สอนคนไทยและครูชาวต่างชาติ จัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา จัดทำและพัฒนากิจการการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลและดำเนินการ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบและดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ติดตามดูแลและดำเนินการ การสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน จัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรในกลุ่มสาระฯ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ และทางโรงเรียน ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นประโยชน์ต่องานราชการสืบไป

23. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาอย่างรอบด้านเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม เสริมสร้างให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้ใช้องค์ความรู้ ทักษะและเจตคติ จากการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียนมาปฏิบัติกิจกรรมเพื่อช่วยให้ ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้ เทคโนโลยี ซึ่งจะส่งผลในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ เกิดทักษะการทำงาน และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกอบด้วยกิจกรรม 3 ลักษณะ ดังนี้

- 1) กิจกรรมแนะแนว
- 2) กิจกรรมนักเรียน
 - 2.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร
 - 2.2 กิจกรรมชุมนุม ชมรม
- 3) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ขอบข่ายการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

สถานศึกษาต้องจัดกิจกรรมให้ครบทั้ง ๓ ลักษณะ คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยสามารถจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้หลากหลาย รูปแบบและวิธีการ โดยมีขอบข่าย ดังนี้

- 1) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้กว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น ในลักษณะเป็นกระบวนการเชิงบูรณาการโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนสามารถ บูรณาการระหว่างกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- 2) เป็นกิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตาม ความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นการให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของวิชาความรู้ อาชีพ และการดำเนินชีวิต ที่ตั้งมตลอดจนเห็นแนวทางในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
- 3) เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะ ต่าง ๆ สนับสนุนค่านิยมที่ตั้งงามและเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 4) เป็นกิจกรรมที่ฝึกการทำงานและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ ต่อตนเอง และต่อส่วนรวม เพื่อเสริมสร้างความมีน้ำใจ ความเอื้ออาทร ความเป็นพลเมืองดี และ ความรับผิดชอบต่อนตนเอง ครอบครัว และสังคม
- 5) ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน และซ่อมเสริมกรณีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานการประเมินผล
- 6) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ แล้วนำผลการจัดกิจกรรม มาพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข
- 7) แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ผลงานที่ประสบผลสำเร็จกับหน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. กิจกรรมแนะแนว

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถ คิดตัดสินใจ

คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพ สามารถ ปรับตน ได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรม ที่ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1) ดำเนินการจัดกิจกรรมแนะแนวด้านการศึกษาต่อให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น และการแก้ไขปัญหาการเรียนและปัญหาส่วนตัวของนักเรียน

2) ดำเนินการจัดหาทุนสนับสนุนด้านการเรียนแก่นักเรียนตามความเหมาะสม

3) จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการแนะแนว

4) ให้บริการด้านการแนะแนวแก่ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ

5) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2. กิจกรรมนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปัน เอื้ออาทรและสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ ของผู้เรียน ให้ได้ปฏิบัติด้วยตนเอง ในทุกขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติ ตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา และท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2) กิจกรรมชุมนุม ชมรม

มีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

2.1 กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมเครื่องแบบ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และโรงเรียน

2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

3) จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ส่งเสริมและให้บริการทางการศึกษาแก่โรงเรียนที่ร่วมโครงการ

4) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและผลงานของนักเรียน

5) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2.2 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำทะเบียนนักศึกษาวิชาทหารตามชั้นปี
- 2) ประสานงานการฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหาร
- 3) จัดกิจกรรมวิชาการนักศึกษาวิชาทหาร
- 4) ดำเนินการเพื่อปลดกองหนุนให้กับนักศึกษาวิชาทหารที่จบหลักสูตร
- 5) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

2.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละ ต่อสังคม และการมีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่าง ๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551) มีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

- 1) ให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมตามความสนใจ
- 2) ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมผ่านประสบการณ์ที่หลากหลาย ฝึกการทำงาน ที่สอดคล้องกับชีวิตจริงตลอดจนสะท้อนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียน
- 3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการ โดยการศึกษาและใช้ข้อมูลประกอบ การวางแผน อย่างเป็น ระบบ เน้นการคิดวิเคราะห์และใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรม
- 4) ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้แบบร่วมมือมากกว่าเน้นการแข่งขันบนพื้นฐานการปฏิบัติ ตามวิถีประชาธิปไตย
- 5) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่กิจกรรม

24. งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ(Gifted Program) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม(SMTE)

งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ(Gifted Program)และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม(SMTE) ฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นงานที่พัฒนาการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาร้อยเอ็ดวิทยาลัย และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Gifted Education ที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในคาบเรียนปกติ คาบหลังเลิกเรียนและคาบวันเสาร์ ในกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมและซ่อมเสริมนักเรียนให้มีความสามารถในการเรียนรู้ได้ใกล้เคียงกันจึงเสริมกิจกรรมด้วยHome test และคลินิกวิชาการ เป็นรายสัปดาห์ จัดเสริมในการเตรียมความพร้อมก่อนสอบแข่งขันในสนามสอบทางวิชาการอย่างต่อเนื่องโดยใช้ครูบุคลากรในโรงเรียนจนนักเรียนมีผลสำเร็จในการแข่งขันทางวิชาการทั้งในระดับประเทศและระดับโลก และได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการบริหารจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ ในทุกปีการศึกษา งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ(Gifted Program)และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม(SMTE) ได้ปรับเปลี่ยนพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรและกิจกรรมเสริมศักยภาพการ

เรียนรู้ ตามปัญหาที่ต้องแก้และความต้องการของนักเรียนโดยใช้ นวัตกรรม “หัวโขกฝา” ทำให้นักเรียนมีความมั่นใจและมีความพร้อมในการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้การพัฒนางานให้ได้ครบและมีคุณภาพในการส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนในโครงการฯ ให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์ของโครงการ จึงได้แบ่งการบริหารงาน ดังนี้

24.1 งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ(Gifted Program)วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ อำนวยความสะดวกและประสานงานในการปฏิบัติงาน Gifted Program ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการและแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รายงานการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารโรงเรียน

24.2 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม(Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ อำนวยความสะดวกและประสานงานในการปฏิบัติงานงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม(Science Math Technology and Environment : SMTE) ทั้งในสถานศึกษาและกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนในเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนทุกกิจกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการและแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รายงานการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารโรงเรียน

24.3 ฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ (Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม(Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ วางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการตามหลักสูตรขยายและเพิ่มพูนประสบการณ์ พัฒนาหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ติดต่อประสานงานบุคลากรสอนตัวและสอนตามหลักสูตรขยายและเพิ่มพูนประสบการณ์พร้อมจัดตารางการเรียนการสอนในคาบ 9 วันเสาร์ และคาบคลินิกวิชาการ ดำเนินงานตามโครงการและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการในแต่ละภาคเรียนแล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารโรงเรียน

24.4 ฝ่ายวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนปลายงานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ (Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม(Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ วางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการตามหลักสูตรขยายและเพิ่มพูนประสบการณ์ พัฒนาหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ติดต่อประสานงานบุคลากรสอนตัวและสอนตามหลักสูตรขยายและเพิ่มพูนประสบการณ์พร้อมจัดตารางการเรียนการสอนในคาบ 9 วันเสาร์ และคาบคลินิกวิชาการ ดำเนินงานตามโครงการและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการในแต่ละภาคเรียนแล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารโรงเรียน

24.5 ฝ่ายกิจกรรมค่ายระดับมัธยมศึกษาตอนต้น งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ (Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ วางแผนดำเนินงานตามโครงการเพิ่มพูนและขยายประสบการณ์เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้จริง ขออนุมัติการจัดกิจกรรม ขออนุญาตผู้ปกครอง นัดหมายนักเรียนและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมกิจกรรมเอกสารค่าย แบบประเมินกิจกรรมพร้อมประเมินผลแต่ละกิจกรรมแล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารโรงเรียน

24.6 ฝ่ายกิจกรรมค่ายระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ (Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ วางแผนดำเนินงานตามโครงการเพิ่มพูนและขยายประสบการณ์เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้จริง ขออนุมัติการจัดกิจกรรม ขออนุญาตผู้ปกครอง นัดหมายนักเรียนและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมกิจกรรมเอกสารค่าย แบบประเมินกิจกรรมพร้อมประเมินผลแต่ละกิจกรรมแล้วรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะผู้บริหารโรงเรียน

24.7 ฝ่ายคลินิกวิชาการหลักสูตรขยายและเพิ่มพูนประสบการณ์ งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ (Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ปฏิบัติการสอนและคลินิกวิชาการคาบ 9 และวันเสาร์ (ตามตารางเรียนหลักสูตรขยายและเพิ่มพูน ประสบการณ์ที่แนบ) ในปีการศึกษา 2567 เช้าเวลาเรียนในคาบเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่ ปฏิบัติการสอน ส่งประเมินผลตามระบบการวัดผล

2) ประมวลประเด็นเนื้อหาวิชาที่นักเรียนขอเข้าคลินิกวิชาการ ประสานงานครูประจำวิชาขอต้นฉบับเนื้อหาและสำเนาเอกสารสำหรับนักเรียนที่เข้าคลินิกวิชาการ

3) ประสานงานกับคณะครูสาขาวิชาต่าง ๆ ที่นักเรียนยื่นขอเข้าคลินิกวิชาการเพื่อซ่อมเสริมเนื้อเพิ่มเติม นัดหมายครูและนักเรียน และกำหนดวันเวลา สถานที่ ในการนำนักเรียนเข้าคลินิกวิชาการ

24.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ เผยแพร่ผลงาน และปฏิคม งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ (Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวมผลงานรางวัลที่นักเรียนในโครงการได้รับในแต่ละสาขาวิชา จัดทำเอกสารแผ่นพับเพื่อการเผยแพร่ต่อผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆและจัดกิจกรรมนิทรรศคผลงานของโครงการในโอกาสต่างๆ

24.9 ฝ่ายธุรการและการเงิน งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ(Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ทำบัญชีลงเวลา สํารวจคาบสอน และทำบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูสอน ค่าตอบแทนวิทยากรในคาบ 9 วันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันเสาร์ สรุปรายการเบิกแล้วนําส่งเบิกงานการเงินโรงเรียน ทุกสิ้นเดือนที่มีการเรียนการสอน

24.10 ฝ่ายอาคารสถานที่ งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ(Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบในอาคาร 1 และอาคาร 6 และอาคาร Gifted พร้อมรับแจ้งตรวจตราและประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป ในส่วนที่ชำรุดที่ต้องได้รับการแก้ไข

24.11 ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ(Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่นๆภายในห้องเรียนพร้อมประสานงานแจ้งซ่อม ให้พร้อมใช้งานในกิจกรรมการเรียนการสอน

24.12 ฝ่าย IT และเว็บไซต์ งาน Gifted Program งานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ(Gifted Program) วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์และงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม(Science Math Technology and Environment : SMTE)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลเว็บไซต์และเฟซบุ๊กของงานส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ (Gifted Program) ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆลงเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการ

25. โครงการส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษภาษาศาสตร์ -สังคมศาสตร์ (GPLS)

เพื่อให้การบริหารงานห้องเรียนพิเศษโครงการส่งเสริมพัฒนานักเรียนความสามารถพิเศษ ภาษาศาสตร์-สังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบังเกิดผล บรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goal) ของโรงเรียนตามที่กำหนดไว้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้คำแนะนำ อำนวยการความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2. ประชุมฝ่ายอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อรับทราบข้อมูล ประสานงานโครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของแต่ละงานก่อนเริ่มดำเนินการ การติดตามการดำเนินงาน ผล การดำเนินงาน การพัฒนาคุณภาพงาน การป้องกันความเสี่ยง การปรับปรุงแก้ไขงาน รวมแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของโครงการ
3. ให้ความสำคัญ แนะนำ ติดตามงาน ในโครงการ
- 4 . ประสานงานกับหัวหน้างาน/หัวหน้าระดับชั้น/หัวหน้ากลุ่มสาระ/บุคลากรในฝ่าย/บุคลากรข้ามฝ่ายเพื่อประสานงาน กิจกรรมของโครงการ
5. รับฟังปัญหาและขอความคิดเห็นต่างๆ แลวนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อหาแนวทางพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข
6. นำเทคโนโลยีมาใช้ในงานของโครงการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด่วนวาจา ฯลฯ

2. คณะกรรมการบริหารงานห้องเรียนพิเศษโครงการฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการให้การดำเนินงานต่าง ๆ ในโครงการ เป็นไปตามนโยบาย แผนงานโครงการ ประจำปี
2. ส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน กำกับติดตาม ดูแล แก้ปัญหา และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานในโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประชุมในโครงการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
4. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ด่วนวาจา ฯลฯ

3. คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมและเพิ่มพูนประสบการณ์ ทำโครงสร้างหลักสูตร โครงสร้างแผนการเรียน และกำหนดรายวิชาเพิ่มเติมใหม่มีความหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
2. กำกับติดตาม ประเมินผล ดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร ประเมิน ปรับปรุง ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับบริบทโรงเรียน พร้อมทั้งออกแบบและพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับนักเรียน
3. จัดทำระบบ กำหนดการ แบบฟอร์มเอกสาร ที่สอดคล้องกับงานหลักสูตรของโครงการ
4. วิเคราะห์งาน พัฒนาคุณภาพงาน ป้องกันความเสี่ยง ปรับปรุงแก้ไข ตามกระบวนการและวงจรคุณภาพ PDCA เช่น การประชุม การจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ฯลฯ ของโครงการ
5. ประชุมในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเข้า ฯลฯ

4. คณะกรรมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

4.1 คณะกรรมการหลักสูตรย่นระยะเวลาและหลักสูตรเพิ่มพูนประสบการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมหลักสูตรย่นระยะเวลาและหลักสูตรเพิ่มพูนประสบการณ์กำกับติดตาม ประเมินผลดูแลการจัด กิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. นิเทศติดตามการจัดกิจกรรมหลักสูตรย่นระยะเวลา แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวกให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประเมิน ปรับปรุง ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมแก่โครงการ ฯ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเขา ฯลฯ

4.2 คณะกรรมการจัดกิจกรรมหลักสูตรเพิ่มพูนประสบการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมค่ายเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้แก่ผู้เรียน
2. ประเมิน ปรับปรุง ออกแบบและพัฒนากิจกรรมที่เหมาะสมแก่โครงการ ฯ
3. กำกับติดตามประเมินผล เพื่อแก้ไขและปรับปรุงแผนการจัดกิจกรรมค่าย
4. ดูแลการจัดการกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวกให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเขา ฯลฯ

4.3 คณะกรรมการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมค่ายเพื่อพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้แก่ผู้เรียน
2. ประเมิน ปรับปรุง ออกแบบและพัฒนากิจกรรมทักษะทางภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่โครงการ ฯ
3. กำกับติดตามประเมินผล เพื่อแก้ไขและปรับปรุงแผนการจัดกิจกรรม
4. จัดการเรียนการสอนกลุ่มภาษาที่ 3 (ฝรั่งเศส จีน) ตามมาตรฐานสากล
5. จัดการเรียนจัดการเรียนสอน รายวิชากลุ่มภาษาที่ 3 จัดหาที่มหาวิทยาลัย
6. สรรหา และเปิดคาบตอบแทนการสอนรายวิชากลุ่มภาษาที่ 3 ให้อาจารย์พิเศษ
7. ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเรียนรู้อาษาและวัฒนธรรม ณ ต่างประเทศ
8. ดูแลการจัดการกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวกให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเขา ฯลฯ

5. คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและระเบียบวินัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปูปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมการดำเนินชีวิตให้แก่แก่นักเรียน
2. ปฏิบัติตามนโยบายและแผนคุณธรรมจริยธรรมของโรงเรียน
ประชุมในฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
3. ส่งเสริมการปฏิบัติศาสนกิจตามศาสนาที่นับถือ และการเข้าร่วมศาสนสัมพันธ์

4. ปกครองดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และหัวหน้าฝ่าย ในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนในสถานศึกษา
6. ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการงานคุณธรรมจริยธรรมโรงเรียน จัดทำคู่มือดำเนินงาน และดำเนินงานตามแผน
5. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ดูแล กำกับ ติดตาม พฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
7. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเขา ดวยวาจา ฯลฯ

6. คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาต่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนสะสม จัดทำแบบสำรวจความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพ และความสามารถของนักเรียน
2. ติดตามความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงทางการศึกษาจากสถาบันต่างๆ พร้อมประชาสัมพันธ์อย่างเป็ น ปัจจุบัน
3. จัดทำ/สรรหา เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้นักเรียนคนควา
4. เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
5. ใ้คำปรึกษาในเรื่องปัญหาการเรียน ปัญหาปรับตัว ปัญหาทางอารมณ์ ความถนัด
6. ช่วยเหลือ แนะนำ ในเรื่องวิชาการการเรียนตรงตามความถนัดและความสามารถ
7. พิจารณานักเรียนในการรับทุนสนับสนุนการศึกษา
8. ติดตามข้อมูลการสอบ โควตา เปนรายบุคคล และรายวิชา นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
9. จัดทำสารสนเทศการศึกษาต่อของนักเรียน
10. ดูแลการจัดทำ Portfolio นักเรียนรายบุคคล
12. ติดตาม รวบรวมสรุปผลการศึกษาต่อ และเปรียบเทียบข้อมูลผลการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ของโรงเรียน

7. คณะกรรมการงานส่งเสริมทักษะความเป็นเลิศทางวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
3. ผก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
4. ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น ดิวนักเรียน ม.6 เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O-NET, Quota, Admission ฯลฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนให้วิทยากรจากภายนอกและเบิกค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษ
5. จัดระบบการฝากข้อเพื่อการแข่งขันภายนอกทั้ง 8 กลุ่มสาระ รวบรวม สรุป และเปรียบเทียบผลการแข่งขันภายนอกทางวิชาการ 8 กลุ่มสาระกับเป้าหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเขา ดวยวาจา ฯลฯ

8. คณะกรรมการงานสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดตั้ง ดูแลรักษา เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) และระบบเครือข่าย (Internet & Intranet) ใหม่มีประสิทธิภาพ
2. จัดหาและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ
3. จัดหา ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและวัสดุอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานและการเรียนการสอน
4. บริหารจัดการเว็บไซต์โรงเรียนให้ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อย่างน้อย 2 ภาษา
5. จัดหา สนับสนุน และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
6. จัดหา ติดตั้ง และซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Projector เครื่องขยายเสียง กระดานอัจฉริยะ ไมโครโฟน และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ เป็นต้น จัดหา ดูแล บำรุงรักษาสื่อและเทคโนโลยี

9. คณะกรรมการสวัสดิการและงานพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดสวัสดิการ ดูแลอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน และดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน
2. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและให้บริการด้านสุขภาพแก่นักเรียนและบุคลากร รวมทั้งจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับครู นักเรียนเมื่อมีกิจกรรมภายใน-ภายนอกสถานที่ ให้คำปรึกษา กับนักเรียน บุคลากรปัญหาด้านสุขภาพ และอื่น ๆ
3. คัดกรองผู้ป่วย หากเกินความสามารถ จัดส่งนักเรียน ไปห้องพยาบาลและส่งต่อครูที่ปรึกษา

10. คณะกรรมการงานธุรการ งานแผนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
2. จัดทำปฏิทินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3. กำกับติดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
4. ประเมินตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
5. รายงานการใช้งบประมาณประจำปี
6. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเขา ด้วยวาจา ฯลฯ -

จัดทำ

11. คณะกรรมการงานการเงิน พัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เบิก-จ่าย เงินงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
2. กำกับติดตามแก้ไขปัญหา
3. จัดทำเอกสาร/ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเขา ด้วยวาจา ฯลฯ

12. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำแผนในการซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค
2. ดูแลอาคารสถานที่ ห้องเรียน ภูมิทัศน์ ให้มีความพร้อมเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน โต๊ะเก้าอี้ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
4. ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ หลอดไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีและ

พร้อมใช้

5. จัดทำปฏิทินการตรวจสอบสภาพสาธารณูปโภคตลอดทั้งปี
6. ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพใช้งาน

13. คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี และห้องสืบค้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดหา สนับสนุน ให้บริการด้านภาพ เสียง กราฟิก Animation
2. ดูแลระบบกล้องวงจรปิด ห้องสืบค้น วัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
3. บันทึกวีดีโอ และภาพนิ่ง ผลิต VDO Presentation และกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
4. ให้บริการห้องประชุม ควบคุมระบบเสียง แสง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในหอ.
5. ให้บริการ ดูแล ตรวจสอบ ซ่อมแซมสื่อเทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

สอนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

14. คณะกรรมการงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบข้อมูล รวบรวมวิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงาน
2. จัดทำเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

15. งานวัดผลประเมินผลโครงการ

หน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมโครงการ
2. จัดทำแบบประเมินกิจกรรมโครงการ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือเขา ด้วยวาจา ฯลฯ

26. โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ (English Programme)

โครงการ English Programme เป็นโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดตั้งโครงการขึ้นในปีการศึกษา 2553 เพื่อรองรับโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class Standard School) โดยจัดสอนเป็นภาษาอังกฤษในวิชาพื้นฐานทุกวิชา สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ยกเว้น วิชาภาษาไทย ประวัติศาสตร์ไทย ศิลปะศึกษา และพลศึกษา วิชาเพิ่มเติมและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวมกันอีก สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง สอนโดยครูชาวต่างชาติ เจ้าของภาษา / หรือผู้ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าเป็นผู้สอน การจัดการเรียนการสอนดำเนินการในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มุ่งพัฒนาโลกทัศน์ความเป็นสากล บนพื้นฐานวัฒนธรรมไทย ใส่ใจในสังคมและสิ่งแวดล้อม ผ่านการเรียนการสอน ปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียนและกับครูชาวต่างชาติ รวมทั้ง บรรยากาศการใช้ภาษาอังกฤษ พัฒนาทักษะ ICT ของนักเรียน และใช้สื่อ ICT ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ นักเรียนใช้หนังสือ สื่อ และสื่อ ICT เป็นภาษาอังกฤษ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนานักเรียนให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสื่อสารในระดับสากล สนับสนุน ส่งเสริมและเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้ของนักเรียนให้พัฒนาได้เต็มศักยภาพตามความสามารถที่หลากหลาย นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยในตนเองและจิตสาธารณะ ดังปรัชญาของโครงการ English Programme โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยที่ว่า “เราเชื่อว่า นักเรียนทุกคนมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นบุคคลที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมด้วยพื้นฐานการศึกษาที่แข็งแกร่ง(We believe that every student has the potential to develop into holistic individuals with a strong academic foundation.)” โดยผ่านการบริหารจัดการและดำเนินงานตามขอบข่ายงานดังนี้

- 1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมนักเรียนห้องเรียนพิเศษ (English Program) ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

- 3) จัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอนเป็นภาษาอังกฤษและวิชาเพิ่มเติมที่สอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 4) วางแผนและจัดกิจกรรมสอนเสริม เพิ่มพูนประสบการณ์คาบ 9 และวันเสาร์ และกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 5) ดูแลและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนภาคภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ประสานงานการจัดทำข้อสอบภาคภาษาอังกฤษ ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา จัดเก็บข้อสอบและดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ติดตามดูแลและดำเนินการ การสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด 0 ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- 6) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนและนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติการปีต่อไป
- 7) จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนชาวต่างชาติ และครูชาวไทยที่เป็น co-teacher ดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศการสอนของครูชาวต่างชาติ ตลอดจนวางแผนและจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรทั้งชาวต่างชาติและชาวไทยที่ปฏิบัติการสอนในโครงการ English Programme
- 8) จัดกิจกรรมส่งเสริม และให้บริการทางการศึกษาแก่โรงเรียนที่ร่วมโครงการ สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 9) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามโครงการและผลงานของนักเรียน
- 10) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

27. งานห้องเรียน EIS

งานห้องเรียน EIS เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนรูปแบบ EIS หรือที่เรียกว่า English integrated study คือ การเรียนการสอนโดยการบูรณาการใช้ภาษาอังกฤษ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนใน 3 สาขาวิชา คือ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ โดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาเป็นตัวกำหนดทิศทางการจัดการเรียนการสอน มุ่งเน้นส่งเสริมนักเรียนให้มีความสามารถทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ อีกทั้งยังส่งเสริมนักเรียนให้มีทักษะทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ควบคู่ไปอีกด้วย โดยมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- 2) ดำเนินการจัดหาหนังสือเรียนภาษาอังกฤษในรายวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์สำหรับนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3

- 3) วางแผนและดำเนินงานด้านวิชาการโดยมีจัดการเรียนการสอนในรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษเสริมในคาบเรียนที่ 9
- 4) วางแผนและดำเนินงานตามโครงการจัดกิจกรรมค่ายเพิ่มพูนและขยายประสบการณ์การเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
- 5) วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ให้กับนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ เข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในโครงการห้องเรียนพิเศษของโรงเรียนต่าง ๆ
- 6) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

28. งานห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

งานพัฒนาห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นกลุ่มงานในฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาเป็นตัวกำหนดทิศทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ มุ่งพัฒนานักเรียนทุกคน ซึ่งเป็นกำลังของชาติให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความรู้และทักษะพื้นฐาน รวมทั้ง เจตคติที่จำเป็นต่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการศึกษาตลอดชีวิต โดยมุ่งเน้นนักเรียนเป็นสำคัญบนพื้นฐานความเชื่อว่า ทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้นักเรียนต้องเรียนรู้จากประสบการณ์จริง คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เหมาะสมกับสติปัญญา และความสามารถของนักเรียนเพื่อพัฒนาด้านทักษะพิสัย พุทธิพิสัย จิตพิสัย นำไปสู่การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้นตามเป้าหมายของโรงเรียน และกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ รวมถึงการประดิษฐ์คิดค้น นวัตกรรมใหม่ ๆ เต็มตามศักยภาพของนักเรียน เป็นผู้ที่มีความพร้อมด้วยคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถ ในการพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ อย่างเต็มความสามารถ ส่งผลให้นักเรียนห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น โดยมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- 2) วางแผนและดำเนินงานตามโครงการ โดยจัดกิจกรรมปรับพื้นฐานความรู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/1 – 1/4
- 3) วางแผนและดำเนินงานตามโครงการ โดยจัดกิจกรรมสอนเสริมเติมเต็มความรู้ของนักเรียนห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- 4) วางแผนและดำเนินงานตามโครงการ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงสุดของห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- 5) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

29. งานแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาฝรั่งเศส

งานแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาฝรั่งเศส เป็นงานที่สังกัดฝ่ายบริหารวิชาการ โดยดูแลรับผิดชอบนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายคือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1 มัธยมศึกษาปีที่ 5/1 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1 รวม 3 ห้องเรียน มีนักเรียนรวม 120 คน งานแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาฝรั่งเศส มุ่งเน้นที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาภาษาต่างประเทศ คือ ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส โดยมีการดำเนินงานของแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ฝรั่งเศสดังนี้

1. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาทุกระดับชั้นเพื่อให้รักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้นอกสถานที่
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนงานแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาฝรั่งเศสทุกคน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเข้าร่วมโครงการครูช่วยสอนภาษาฝรั่งเศส โดยสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับสถานเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐฝรั่งเศสประจำประเทศไทย ตามโครงการครูผู้ช่วยสอนฝรั่งเศส (French Assistants Project-FTA) โดยจัดหาครูเจ้าของภาษาฝรั่งเศสจากประเทศฝรั่งเศส ระยะเวลา 3 เดือน เป็นประจำทุกปี มาสอนนักเรียนเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศสกับเจ้าของภาษา และเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและนักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาต่างประเทศ

4. บูรณาการเข้าร่วมกิจกรรมค่ายภาษาต่างประเทศร่วมกับแผนการเรียนอังกฤษ-คณิตฯ และแผนการเรียนอังกฤษ-ภาษาจีน
5. นำนักเรียนเข้าค่ายภาษาฝรั่งเศสร่วมกับโรงเรียนต่างๆที่เปิดสอนภาษาฝรั่งเศสในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
6. จัดกิจกรรมวิชาการ ชุมนุมภาษาฝรั่งเศส เพื่อเตรียมความพร้อมของนักเรียนในการสอบเข้ามหาวิทยาลัย
7. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนสอบวัดความรู้มาตรฐานยุโรป ตามกรอบ CEFR เพื่อเข้าสอบวัดความรู้ภาษาฝรั่งเศส DELF ระดับ A1 และ A2
8. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในแต่ละปีการศึกษา

30. แผนการเรียนภาษาไทย สังคมศึกษา

งานแผนการเรียนภาษาไทย-สังคมฯ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดกลุ่มงาน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายห้องเรียนปกติ มุ่งพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนที่มีความถนัดทางด้านภาษาไทยและสังคมศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และมีความพร้อมสู่การเรียนรู้รอบด้าน เป็นหลักสูตรที่จัดการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดและมาตรฐานของโรงเรียนที่เน้นการบริหารการปฏิบัติงานมุ่งสู่มาตรฐานสากลของการศึกษาในโลกศตวรรษที่ 21 ที่ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความถนัดตามความสนใจของตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ เน้นส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางภาษา สังคม นิติศาสตร์รัฐศาสตร์ และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เอื้อให้ผู้เรียนสามารถ

เรียนรู้ ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์การแก้ปัญหา การคิดอย่างมีวิจารณญาณ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณธรรมนำความรู้ รักความเป็นไทย มีความสามารถ ก้าวไกลในระดับสากล และมีทักษะการเป็นพลโลก พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติที่ดีทางด้านภาษาและสังคม นิติศาสตร์รัฐศาสตร์ เพื่อให้ผู้เรียน มีบุคลิกภาพที่ดี และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยมีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆของนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
- 3) จัดทำข้อมูล สถิติ สรุปผลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(GPA) ของนักเรียนแต่ละภาคเรียน
- 4) จัดกิจกรรมรับน้องประมุขนิเทศนักเรียนแผนการเรียนภาษาไทย-สังคมฯ
- 5) จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ให้กับนักเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
- 6) จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา และประชาสัมพันธ์
- 7) ติดต่อบริษัทประกันชีวิตกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแล แก้ไขพัฒนานักเรียน
- 8) จัดทำทะเบียนพฤติกรรม/ประวัติด้านต่างๆของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบนำเสนอ ข้อมูลของนักเรียนที่เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งนักเรียนปัจจุบันและศิษย์เก่า
- 9) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

31. แผนการเรียนภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์

งานแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-คณิตศาสตร์ เป็นงานที่สังกัดฝ่ายบริหารวิชาการ โดยดูแลรับผิดชอบ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายคือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/3 มัธยมศึกษาปีที่ 5/3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/3 รวม 3 ห้องเรียน มีนักเรียนรวม 100 คน งานแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-คณิตศาสตร์ มุ่งเน้นที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาภาษาต่างประเทศ คือ ภาษาอังกฤษ และวิชาคณิตศาสตร์ โดยมีการดำเนินงานของแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-คณิตศาสตร์ดังนี้

- 1) จัดกิจกรรมทัศนศึกษาทุกระดับชั้นเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้นอกสถานที่
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนงานแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-คณิตศาสตร์ทุกคน
- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมสานสัมพันธ์น้องพี่และกิจกรรม English Camp เพื่อให้นักเรียนในแผนการเรียนมีความรักใคร่ สามัคคีและเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน และเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและนักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนภาษาอังกฤษ
- 4) จัดกิจกรรมวิชาการ ชุมนุมอังกฤษ-คณิต เพื่อเตรียมความพร้อมของนักเรียนในการสอบเข้ามหาวิทยาลัย

- 5) ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนสอบวัดความรู้มาตรฐานสากล ตามกรอบ CEFR และ TOEFL ITP
- 6) ส่งเสริมให้นักเรียนในแผนการเรียนเข้าร่วมติวในรายวิชาภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์ที่ทางโรงเรียนได้จัดให้
- 7) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในแต่ละปีการศึกษา

32. แผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน

แผนการเรียนภาษาอังกฤษ ภาษาจีนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด ฝ่ายวิชาการโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จัดการเรียนการสอนแผนการเรียนภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/4,5/4,6/4 โดยมุ่งพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนที่มีความถนัดทางด้านภาษาโดยเน้นวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ซึ่งใช้หลักสูตรสถานศึกษาเป็นตัวกำหนดทิศทางการจัดการเรียนการสอน โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- 2) จัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนเช่น กิจกรรมรပ်น่องในแผนการเรียน
- 3) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและเพิ่มทักษะทางภาษาเช่น ค่ายภาษาและวัฒนธรรมอังกฤษ จีน
- 4) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนได้ต่อยอดในด้านภาษา เช่น การสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีน
- 5) จัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการแสดงออกและสร้างบรรยากาศเพื่อการเรียนรู้เช่น กิจกรรมวันตรุษจีน
- 6) จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ผลงานต่างๆของนักเรียน และประชาสัมพันธ์
- 7) ดำเนินการจัดหาสื่อ จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ รายวิชาภาษาจีนทุกระดับ
- 8) ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำรายวิชาและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภาษาจีน เช่น สถาบันขงจื่อ ศูนย์HCEC ,มหาวิทยาลัยต่างๆที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับภาษาจีน
- 9) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายประจำปีการศึกษา
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

33. แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์

งานแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ – คอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นแผนการเรียนที่เปิดให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีความสนใจและชื่นชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์และหุ่นยนต์ และการศึกษาต่อสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ได้เลือกเรียนตามความสนใจ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของแผนการเรียนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีเอกสารและสื่อการเรียนการสอนประกอบการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับแผนการเรียน สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

ร้อยเอ็ดวิทยาลัย ตลอดจนมีการจัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้รับความรู้ เพลิดเพลินกับกิจกรรมต่าง ๆ เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนอยากเรียนรู้ และเห็นช่องทาง วิธีการในการนำความรู้ไปใช้แข่งขันเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และหุ่นยนต์ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนอันจะนำไปสู่การเรียนรู้ในขั้นสูงและประกอบอาชีพในอนาคต โดยงานงานแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ - คอมพิวเตอร์ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
- 3) กิจกรรมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักเรียนแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

คอมพิวเตอร์

- 4) จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์น้องพี่ (วิทย์ - คอมฯ)
- 5) จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ วิทย์-คอมฯ
- 6) จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่" สำหรับนักเรียน
- 7) จัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาทักษะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียน"
- 8) จัดทำเอกสารการสอนและจัดการเรียนการสอนเพิ่มพูนตามหลักสูตร คาบ 9 (วิทย์-คอมฯ)
- 9) จัดกิจกรรมสู่โลกกว้างการเรียนรู้ (วิทย์-คอมฯ) และขยายประสบการณ์การเรียนรู้จากแหล่ง

เรียนรู้ต่าง ๆ ให้กับนักเรียน

- 10) จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา และประชาสัมพันธ์
- 11) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครอง ในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
- 12) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

34. งานแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ - วิศวกรรม

งานแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ - วิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ตั้งกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายห้องเรียนปกติ มุ่งพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนที่มีความถนัดทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และมีความพร้อมสู่การเรียนรู้อย่างรอบด้าน เป็นหลักสูตรที่จัดการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดและมาตรฐานของโรงเรียนที่เน้นการบริหารการปฏิบัติงานมุ่งสู่มาตรฐานสากลของการศึกษาในโลกศตวรรษที่ 21 ที่ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความถนัดตามความสนใจของตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ เน้นส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เอื้อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีความสามารถในการคิดระดับสูง วิเคราะห์การแก้ปัญหาการ

คิดอย่างมีวิจารณญาณ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณธรรมนำความรู้ รักความเป็นไทย มีความสามารถก้าวไกลในระดับสากล และมีทักษะการเป็นพลโลก พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติที่ดีทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความพร้อมอย่างเต็มที่ มีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดี และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
2. จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆของนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
3. จัดทำข้อมูล สถิติ สรุปผลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(GPA) ของนักเรียนแต่ละภาคเรียน
4. จัดกิจกรรมรับน้องชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และส่งพี่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
5. จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ให้กับนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
6. จัดกิจกรรมค่ายวิชาการโครงการที่สอนน้องเล่นหุ่นยนต์วิศวกรรม
7. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพด้านการแข่งขันด้านหุ่นยนต์เทคโนโลยีโครงการในระดับประเทศและนานาชาติ
8. จัดกิจกรรมค่ายวิชาการศึกษาดูงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ในมหาวิทยาลัยต่างๆ
9. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา และประชาสัมพันธ์
11. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
12. จัดทำทะเบียนพฤติกรรม/ประวัติด้านต่างๆของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบนำเสนอข้อมูลของนักเรียนที่เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งนักเรียนปัจจุบันและศิษย์เก่า
13. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

35. งานแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

งานแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ห้องเรียนปกติ มุ่งพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนที่มีความถนัดทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และมีความพร้อมสู่การเรียนรู้อย่างรอบด้าน เป็นหลักสูตรที่จัดการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดและมาตรฐานของโรงเรียนที่เน้นการบริหารการปฏิบัติงานมุ่งสู่มาตรฐานสากล ของการศึกษาในโลกศตวรรษที่ 21 ที่ให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความถนัดตามความสนใจของตนเองอย่างเต็ม ตามศักยภาพ เน้นส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการ ทางคณิตศาสตร์ การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เอื้อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีความสามารถในการคิดระดับสูง วิเคราะห์การแก้ปัญหาการคิดอย่างมีวิจารณญาณ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

มีคุณธรรมนำความรู้ รักความเป็นไทย มีความสามารถก้าวไกลในระดับสากล และมีทักษะการเป็นพลโลก พร้อมทั้งปลูกฝังให้มีเจตคติที่ดีทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความพร้อมอย่างเต็มที่ มีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดี และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆของนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
- 3) จัดทำข้อมูล สถิติ สรุปผลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(GPA) ของนักเรียนแต่ละภาคเรียน
- 4) จัดกิจกรรมรับน้องชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และส่งพี่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 5) จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ให้กับนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
- 6) จัดกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์และขยายประสบการณ์การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
- 7) จัดทำเอกสารประกอบการสอน /ข้อสอบ ที่ใช้ในการทบทวนเนื้อหาและฝึกการทำข้อสอบเพื่อเตรียมความพร้อมการสอบเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา
- 8) จัดทำเอกสารการสอนและจัดการเรียนการสอนในรายวิชาวิทยาศาสตร์เพิ่มพูนศักยภาพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 9) จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา และประชาสัมพันธ์
- 10) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ การทำกิจกรรมต่างๆ การนำเสนอผลงานของผู้เรียน ในเพจ Science – Math RW และสื่ออื่นๆ
- 11) ติดต่oprะสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
- 12) จัดทำทะเบียนพฤติกรรม/ประวัติด้านต่างๆของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบนำเสนอข้อมูลของนักเรียนที่เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งนักเรียนปัจจุบันและศิษย์เก่า
- 13) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

36. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 2) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) กำหนดค่าเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- 5) ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้รองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 6) พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 7) ประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 8) จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (SAR) เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

37. งานนิเทศภายใน

งานนิเทศภายใน มีแนวทางในการพัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก โดยวางยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นที่ตามวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และประเมินผลความก้าวหน้าทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนมาตรฐานสากล โดยครูทุกคนต้องได้รับการสังเกตการสอนและนิเทศภายในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้งถือว่าเป็นภารกิจหลักของครูด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นสากล โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 2) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มอบหมาย ให้ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหา พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน ได้เน้นกระบวนการคิด วิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณมากขึ้น
- 3) แต่งตั้งคำสั่งปฏิบัติงานการนิเทศภายในโรงเรียน โดยให้ฝ่ายบริหาร คณะครูแต่ละกลุ่มสาระ มีส่วนร่วมในการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ
- 4) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
- 5) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานนิเทศภายในของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศร่วมกับสถานศึกษาอื่น ๆ ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
- 7) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการนิเทศภายในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

38. งานพัฒนาวิชาชีพครูและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา

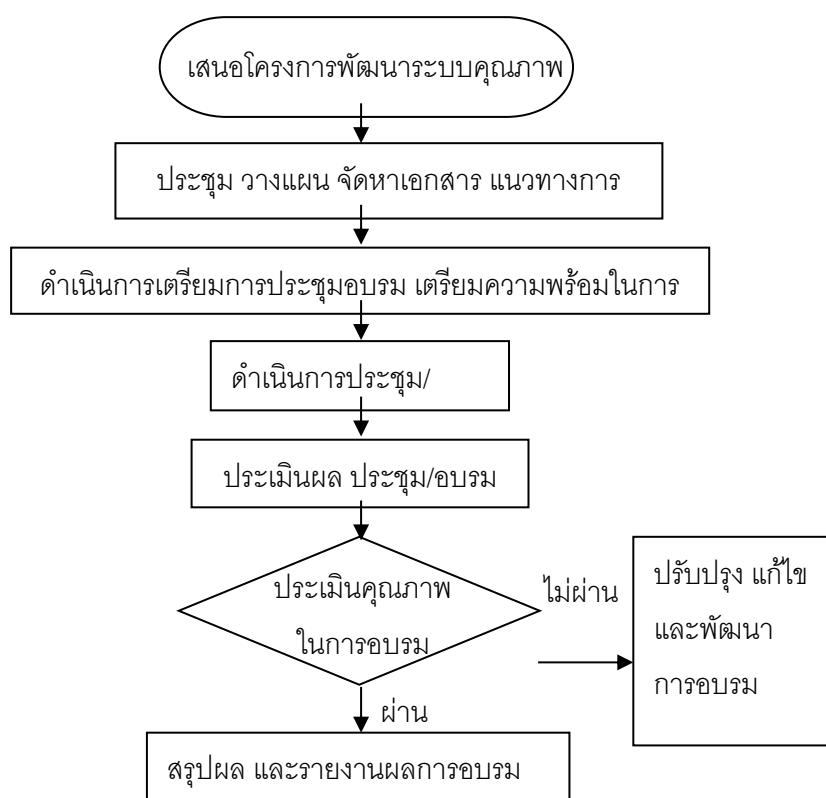
การดำเนินงานพัฒนาวิชาชีพครูและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จัดดำเนินการเพื่อพัฒนาครูมีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ประพฤติปฏิบัติเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ **จรรยาบรรณต่อวิชาชีพทางการศึกษา** ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ **จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ** ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ ไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ ให้บริการด้วยความจริงใจและ เสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ **จรรยาบรรณต่อสังคม** ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของ ส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมีขอบข่ายงานดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
- 2) ประชุมกำหนดวางแผนการอบรมแนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการทำวิจัยในชั้นเรียน และปฏิบัติหน้าที่สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ส่งเสริมเผยแพร่ และยกย่อง ในการทำผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู
- 4) จัดทำเอกสารข้อมูล รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 5) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การอบรม และผลงานทางวิชาการจากหน่วยงานทั้งภายในภายนอกโรงเรียน
- 6) ติดตามสรุปผลการจัดทำผลงานทางวิชาการ แผนการจัดการเรียนการสอน งานวิจัยของบุคลากรในโรงเรียนโดยประสานข้อมูลผ่านกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

Flowchart การดำเนินงานอบรมของงานพัฒนาวิชาชีพครูและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา



39. งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ซึ่งรับผิดชอบประสานงานกับสถานศึกษาในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ให้ดียิ่งขึ้น และมีมาตรฐานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ประสานงานกับมหาวิทยาลัยดำเนินงานจัดการทดสอบทางการศึกษาตามระบบการสอบคัดเลือกสอบเข้ามหาวิทยาลัยเพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาตรี นิเทศติดตามกำกับดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- 2) ประสานงาน/ จัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันความสามารถของนักเรียนในระดับเครือข่ายโรงเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ กิจกรรมการจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนและกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
- 3) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยมหาสารคามและมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดการทดสอบ TGAT , NETSAT และ A-Level ตามระบบการสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี
- 4) จัดปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ นิเทศติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 5) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

40. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยและมีคุณภาพพร้อมใช้งาน”

พันธกิจ (Mission)

1. ดูแลและจัดการ การให้บริการระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารของโรงเรียน
3. พัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

หน้าที่ (Duty)

1. ซ่อมแซม จัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
3. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
4. จัดอบรม แนะนำการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

อินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก

5. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

6. ให้บริการใช้ห้องอินเทอร์เน็ตดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
7. ให้บริการ แนะนำ จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ

41. งานการจัดการเรียนการสอน IS

งานการจัดการเรียนการสอน IS เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัดกลุ่มบริหารงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (World - Class Standard School) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยใช้รายวิชาเพิ่มเติม “การศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเอง (Independent Study : IS)” และจัดการเรียนการสอนด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้ “บันได 5 ขั้น ของการพัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล (Five steps for student development) ซึ่งแบ่งเป็น 3 สาระ ประกอบด้วย รายวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS1) รายวิชาการสื่อสารและนำเสนอ (IS2) และการนำองค์ความรู้ไปบริการสังคม (IS3) สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล และเปิดโลกกว้างสำหรับผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระในประเด็นที่ตนสนใจ เริ่มตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา การค้นคว้าแสวงหาความรู้จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย วิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปรายและเปลี่ยนความคิดเห็น อันนำไปสู่การสรุป องค์ความรู้ จากนั้นนำเสนอและสื่อสารด้วยวิธีการที่เหมาะสมให้ผู้อื่นได้รับทราบ และนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าไปสร้างประโยชน์แก่สาธารณะ ซึ่งในแต่ละปีการศึกษา งานการจัดการเรียนการสอน IS มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2) ประสานงานการจัดครูผู้สอนกับงานหลักสูตร และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดการเรียนการสอนราย วิชา IS
- 3) ส่งเสริมการพัฒนาครู และการจัดการเรียนการสอน รายวิชา IS1, IS2, และ IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) รวบรวม และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน รายวิชา IS1, IS2, และ IS3
- 5) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชา IS ด้วยภาษาอังกฤษในห้องเรียนพิเศษ English Program
- 6) ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, และ IS3
- 7) นิเทศ ติดตามผล และประสานงานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา IS
- 8) เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอน วิชา IS
- 9) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

42. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) คือ ศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำจังหวัด ตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 ของกระทรวงศึกษาธิการตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Excellence Individual Development Plan: EIDP) โดยมีกระบวนการพัฒนาทั้งในรูปแบบเผชิญหน้า (Face to Face) และแบบออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มด้านการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (Digital Education Excellence Plan: DEEP) และเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 โดยมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นผู้ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการระดับจังหวัด
- 2) ดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการ และประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์
- 3) อำนวยความสะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานและโรงเรียนอื่น ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา
- 4) จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 5) เบิก จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 6) ดำเนินการอบรม พัฒนาภายในศูนย์ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
- 8) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ฯ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) นิเทศ กำกับติดตาม ดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์
- 10) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด

43. ศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.วิชาคณิตศาสตร์

ศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.วิชาคณิตศาสตร์ โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย เป็นศูนย์วิชาการหนึ่งที่ ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการศึกษาทางคณิตศาสตร์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อเพิ่มความรู้สำหรับการนำไปใช้แข่งขันด้านวิชาการระดับนานาชาติ ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรโอลิมปิกวิชาการ ค่าย 1 สอวน.วิชาคณิตศาสตร์ และปฏิบัติตามหลักการมูลนิธิ สอวน. มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรมค่ายประจำปีของค่ายโอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย1 สาขาวิชาคณิตศาสตร์โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
- 3) สรุปและรายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย