



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม
ขอบข่ายของฝ่าย/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย
งานบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน
ทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานห้องสมุด งานแนะแนว งาน
ประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ
ต่อไป

ฝ่ายวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑
๒. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๓
๓. โครงสร้างการบริหารวิชาการ	๕
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ	๑๖
๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๑

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย

ที่ตั้ง เลขที่ ๒๗๕/๑๔ ถนนเทวภิบาล อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ ๔๕๐๐๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ - ๕๑๑๑๗๕, ๕๑๑๑๔๑, ๕๒๗๗๒๑
หมายเลขโทรสาร ๐๔๓ - ๕๑๑๑๘๐
เว็บไซต์ <https://www.rw.ac.th>
E-mail school@rw.ac.th

พื้นที่ ๒๗ ไร่ ๓ งาน ๕๒ ตารางวา ประกอบด้วยอาคารถาวร ๙ หลัง และอาคารประกอบ
ได้แก่ อาคารศูนย์กีฬาในร่ม ๑ หลัง อาคารหอประชุมอเนกประสงค์ ๑ หลัง โรงอาหาร อาคาร
ประชาสัมพันธ์ อาคารพยาบาล อาคารธารน้ำใจ ศาลาปฏิบัติธรรม เรือนเขียวสด

อักษรย่อ ร.ว.

ปรัชญาของโรงเรียน : "นตฺถิ ปัญฺญา สมาอาภา" (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญของโรงเรียน : "เรียนดี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย ใฝ่คุณธรรม"

อุดมการณ์ของโรงเรียน : "เรียนดี สามัคคี กีฬาเก่ง เคร่งวินัย"

อัตลักษณ์ (Identity) : "มีความรู้ คู่คุณธรรม นำสังคม"

เอกลักษณ์ (Uniqueness) : "เป็นเลิศวิชาการ สืบสานวัฒนธรรม ล้ำหน้าทางความคิด"

วิสัยทัศน์ (Vision)

ร้อยเอ็ดวิทยาลัยเป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ เทียบเคียงมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถทางวิชาการ มีศักยภาพเป็นพลโลก มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความสามารถนำตนเองในการเรียนรู้
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนปฏิบัติตนบนพื้นฐานความเป็นไทย
- พัฒนากระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าประสงค์ (Goal)

- ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้าน และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ผู้เรียนสามารถนำตนเองในการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนปฏิบัติตน และดำเนินชีวิตบนพื้นฐานความเป็นไทยได้อย่างเหมาะสม
๖. โรงเรียนมีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
๗. ครูสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

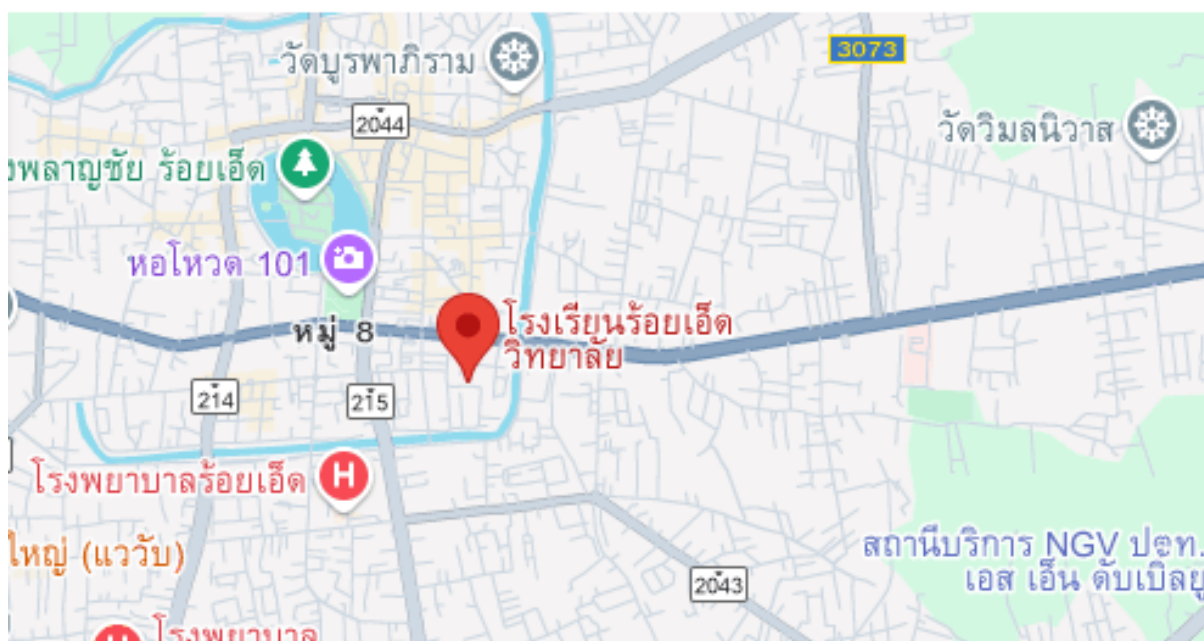
โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย ได้เริ่มวางรากฐานครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๔๕๐ ที่วัดศรีมงคล (วัดสระทอง จังหวัดร้อยเอ็ดในปัจจุบัน) โดยมีพระครูเอกตรสตาธิคุณ (โม่ง) เจ้าคณะเมืองร้อยเอ็ด และเจ้าอาวาสวัดสระทอง ในสมัยนั้นเป็นผู้ก่อตั้ง

พ.ศ. ๒๔๕๓ กระทรวงธรรมการได้จัดตั้งโรงเรียนขึ้นอย่างเป็นทางการ มีเรียกชื่อว่า โรงเรียนวัดศรีมงคล ครูที่สอนในสมัยนั้นมี ราชบุรุษจันทร์ อุตมะพรหม เป็นครูใหญ่คนแรก

พ.ศ. ๒๔๕๖ กระทรวงธรรมการได้จัดส่งนายแม่น โปราณานนท์ ป. (หลวงวิทยกรรมประสาน) มาเป็นครูใหญ่ ซึ่งต่อมาเห็นว่าสถานที่วัดศรีมงคลคับแคบ จึงได้ขอย้ายไปสถานที่ใหม่ บริเวณที่ว่าการอำเภอหลังเก่า และได้ย้ายนักเรียนกลุ่มแรกมาทำการเรียนการสอนเมื่อวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๔๕๖ และได้ใช้สถานที่ดังกล่าวเป็นที่ตั้งของโรงเรียนมาจนกระทั่งปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๔๕๗ มีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากโรงเรียนวัดศรีมงคลเป็น “โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย” และทำพิธีเปิดป้ายอย่างเป็นทางการในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๕๗

แผนที่แสดงที่ตั้งของโรงเรียน



แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจ ของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการ ปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำ ให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงาน ภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาหรือการดำเนินเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนา สารหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๒ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑.๓ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๕ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑.๖ การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

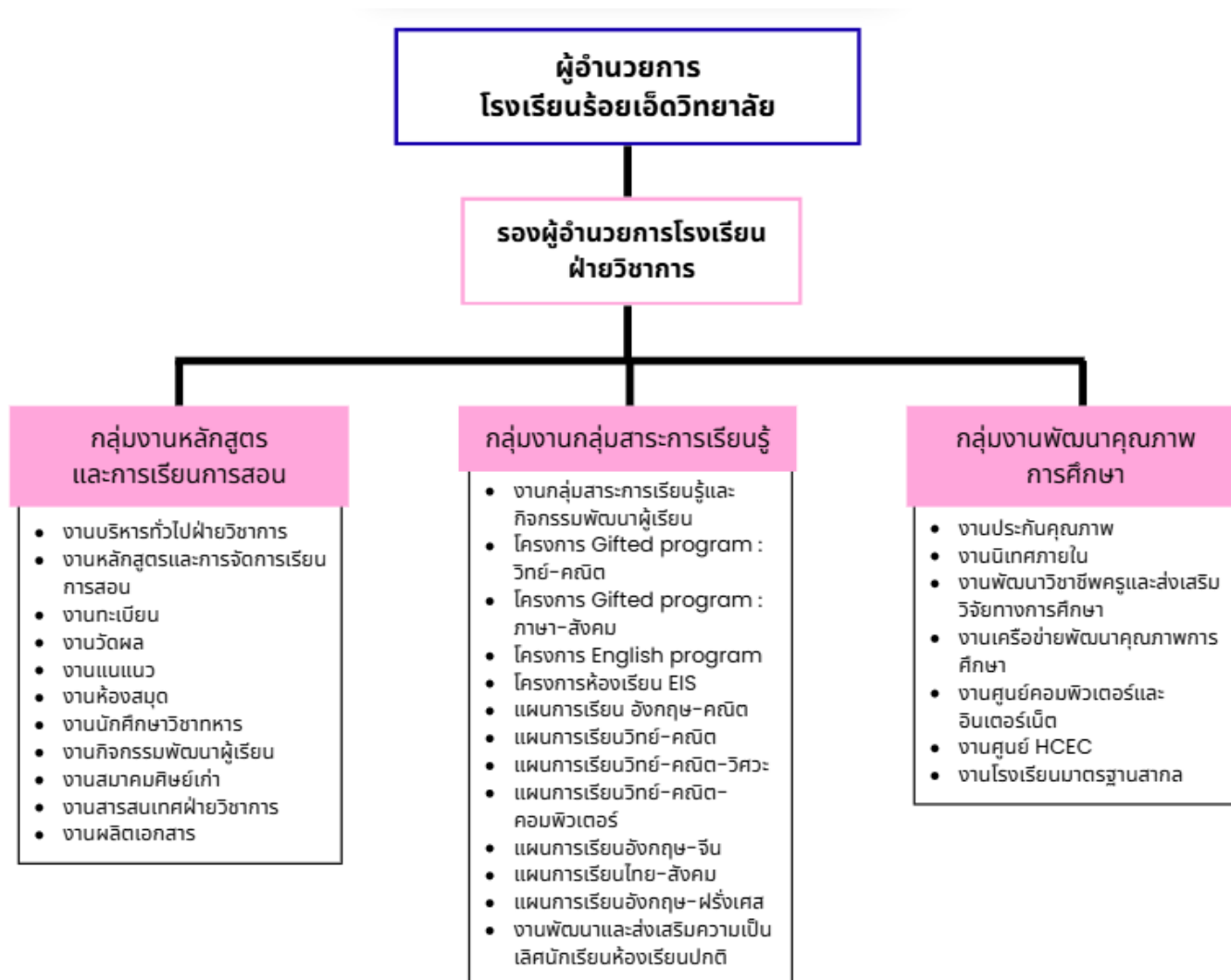
๓. งานการนิเทศภายใน

๔. การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

๕. งานการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. งานประสานงาน บริการและส่งเสริมความรู้ทางวิชาการภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๖.๑ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - ๖.๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
 - ๖.๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 - ๖.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
- ๒) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ติดตามผลงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ
- ๓) ควบคุม ติดตาม ดูแลการเรียนการสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครูผู้สอน
- ๔) เป็นประธานคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่อยู่ในสายงานวิชาการ ๕) วางแผนงานวิชาการพิจารณาแผนการเรียน การจัดอัตราค่าจ้างครู ครูเข้าสอน รวบรวมหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนไว้ให้บริการแก่ครู
- ๖) ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนในการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา รองหัวหน้ากลุ่มสาระวิชาและ หัวหน้างานที่อยู่ในสายงานวิชาการ
- ๗) ควบคุมดูแล เกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบการประเมินผล
- ๘) นิเทศติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ งานวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๙) พัฒนาความรู้ความเข้าใจแก่ครู กลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ ให้ได้ ดำเนินการตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน วิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๑๐) ติดตามดูแลและดำเนินการปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกสอนเกี่ยวกับงานด้าน ต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๑) เสนอชื่อและร่วมพิจารณาความดีความชอบบุคลากรในสายงานและครูทุกคนในโรงเรียน
- ๑๒) วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน บริหารงานและรักษาการในตำแหน่งแทนรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- ๒) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระวิชา ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการวางแผนและบริหารงาน การรับนักเรียนประจำปี ดำเนินการการจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๔) เป็นผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในการสนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน ของงานในสังกัดงานบริหารงานทั่วไปฝ่ายวิชาการ งานแผนและสารสนเทศฝ่ายวิชาการงานพัฒนาหลักสูตร งานทะเบียน งานวัดผลการศึกษา งานแนะแนว งานห้องสมุด งานนักศึกษาวិชาทหาร งานสมาคมศิษย์เก่า และงานผลิตเอกสาร
- ๕) ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการร่วมกับฝ่ายแผนงานดำเนินการจัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติ ส่งเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๗) เสนอชื่อบุคลากร

ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในการพิจารณาความดี ความชอบบุคลากรใน สายงานวิชาการและครูที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน

๖) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการกิจกรรมบริหารสำนักงานวิชาการ กิจกรรมประชุมฝ่ายวิชาการ และกิจกรรมการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ม.๑ และ ม.๔ ประเภทห้องเรียนพิเศษ และห้องเรียนปกติ (งานส่งเสริมการเรียนการสอน) ตรวจสอบกำกับติดตาม การดำเนินการใช้งบประมาณฝ่ายวิชาการ และสรุปผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณโรงเรียน

๗) วินิจฉัยและสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงการห้องเรียนพิเศษ/แผนการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการวางแผนและบริหารงาน พิจารณาการจัดการเรียนการสอนของทุกกลุ่มสาระ และแผนการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย

๒) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระวิชา ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ควบคุม ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้และแผนการเรียนร่วมกับฝ่าย แผนงานดำเนินการจัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติ ส่งเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน

๔) วินิจฉัยและสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒) เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

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

๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานสังกัดกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หัวหน้างานบริหารฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นเลขาคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

๒) รับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องงานวิชาการจากฝ่ายอำนวยการนำไปลงทะเบียนรับของฝ่ายวิชาการ เสนอหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

พิจารณาลงความเห็นแล้วจึงแจ้งเรื่องต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง โต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

- ๓) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ มีทะเบียนคุม
- ๔) แจ้งคำสั่งฝ่ายวิชาการให้ครูทราบโดยการลงนามรับเอกสารเพื่อเป็นระบบถูกต้องและตรวจสอบ ได้จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
- ๕) บันทึกการประชุมคณะกรรมการวิชาการ และหรือ การประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน ฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยงานจากภายนอก สถานศึกษา เพื่อดำเนินงานวิชาการเป็นไปอย่างราบรื่น เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๗) จัดซื้อ จัดหา และควบคุมการลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปัจจุบันในสำนักงานวิชาการ ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหาย เพื่อแจ้งพัสดุโรงเรียนดำเนินการจำหน่าย
- ๘) รวบรวม รายงาน เอกสารจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหรือ งานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ๙) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายวิชาการ
- ๑๐) จัดทำและเก็บเอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานวิชาการให้สะดวกเป็นปัจจุบันพร้อมใช้
- ๑๑) ดูแลสำนักงานวิชาการให้เกิดความเรียบร้อย สะอาด สะดวก รวดเร็ว พร้อมกับการบริการแก่นักเรียนในโรงเรียน ตลอดจนถึงผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานวิชาการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และโรงเรียน
- ๒) วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) จัดตารางเรียน ตารางสอนของโรงเรียน และกำกับ ติดตามการใช้หนังสือเรียนทุกระดับชั้น
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียน สถิติการใช้สื่อ/แหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- ๕) ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
- ๗) ประสานความร่วมมือกับศูนย์คอมพิวเตอร์ กำกับ ติดตาม การใช้สื่ออุปกรณ์ ICT ในห้องเรียน
- ๘) สรุป รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
- ๙) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. งานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๘. งานวัดผลการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาและเปรียบเทียบการวัดผลและประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดหาและผลิตเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผล เพื่อใช้ในโรงเรียนและเผยแพร่
๓. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการประเมินผลต่าง ๆ ใช้ในโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการประเมินผลของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เกี่ยวกับงานประเมินผลของโรงเรียน
๖. ตรวจสอบเอกสารการประเมินผลทุกชนิดให้ถูกต้อง เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๗. ดูแล ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการประเมินผลการเรียนของครู-อาจารย์ทุกคนให้เป็นไป ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๘. จัดตารางสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาคเรียนและดำเนินการสอบวัดผลกลางภาคและ ปลายภาคเรียน

๘.๑ มอบแบบฟอร์มการสำรวจรายวิชาที่จะทำการสอบในตารางให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อแจ้งรายละเอียดวิชาที่จะทำการสอบในตาราง

๘.๒ ขอข้อมูลครูบุคลากรทั้งหมดในโรงเรียนจากงานบุคลากรและข้อมูลห้องเรียนของนักเรียนทุกห้องจากฝ่ายอาคารสถานที่

๘.๓ นำข้อมูลมาจัดตารางสอบและออกคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ในการสอบ

๘.๔ ดำเนินการสอบวัดผลและให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง

๙. พิจารณาคำร้องขอแก้ตัว “อ, ร, มส, มผ” เพื่อส่งนักเรียนไปแก้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ ดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนขอแก้ไขผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น “อ, ร, มส มผ” เพื่อให้นักเรียนได้ดำเนินการขอแก้ไขผลการเรียนให้ผ่านเกณฑ์กับครูประจำวิชา

๙.๒ นักเรียนนำใบลงทะเบียน (วผ.๑ และ วผ. ๒) ไปติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนกับครูประจำวิชา แล้วดำเนินการตามที่ครูกำหนด

๙.๓ ครูประจำวิชาสรุปผลของนักเรียนที่ผ่านการแก้ไขด้วยแบบแจ้งผลการแก้ อ, ร, มส, มผ (วผ. ๓) ที่งานวัดผล

๙.๔ งานวัดผลส่งผลการแก้ไขที่งานทะเบียนเพื่อแก้ไขผลการเรียนในระบบ toschool

๑๐. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% ประกาศให้นักเรียนทราบรับคำร้องขอเข้าสอบของนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% เสนอโรงเรียนและจัดพิมพ์ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% และนิเทศงานประเมินผลการเรียนให้แก่ครูเมื่อมีปัญหา

๑๐.๑ สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐% ซึ่งจะไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค โดย มอบแบบฟอร์มสำรวจในแพลตฟอร์มให้แต่ละกลุ่มสาระฯ เพื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้วส่งกลับมา งานวัดผลตามห้วงเวลา

๑๐.๒ งานวัดผลรวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % จากกลุ่มสาระฯ สรุปประกาศให้นักเรียนมาตรวจสอบรายชื่อและให้นักเรียนที่มีรายชื่อมาดำเนินการลงทะเบียน(วผ.๔) เพื่อขอดำเนินการแก้ไข ขอเวลาเรียนกับครูผู้สอนประจำวิชาเพื่อให้มีสิทธิ์เข้าสอบตามห้วงเวลาที่กำหนด

๑๐.๓ ครูผู้สอนสรุปส่งรายชื่อนักเรียนที่สิทธิ์เข้าสอบ(วผ.๘) หลังจากที่นักเรียนได้มาดำเนินการติดต่อขอแก้ไขและได้ดำเนินการแก้ไขจนมีเวลาครบ ๘๐% ที่งานวัดผล

๑๑. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตัวชี้วัด ของแต่ละรายวิชา จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประเมินผลต่าง ๆ รวมทั้งแบบฟอร์มไว้ในโรงเรียน

๑๒. วิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๓. ตรวจ ปพ.๕ (แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) ตามเวลาที่กำหนด

๑๔. สรุปและจัดทำรูปเล่มรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกภาคเรียนเพื่อเสนอเป็นสารสนเทศ มอบให้ทุกกลุ่มสาระฯ ในการนำไปพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม

๒. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสถานศึกษา และเป้าหมายของสถานศึกษา ผู้ปกครองและผู้เรียนมีส่วนร่วม ครอบคลุมขอบข่าย ๓ ด้าน ๕ บริการ

๓. จัดทำข้อมูลระเบียบ วิเคราะห์ความถนัดและความสนใจ ของผู้เรียนเป็นรายบุคคลกำหนดครูผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายชั้น

๔. จัดกิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นการให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของวิชาความรู้ อาชีพ และแนวทางในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ เน้นแนะแนวการศึกษาต่อ กิจกรรมการเปิดบ้านของสถาบันการศึกษาอุดมศึกษา

๕. จัดกิจกรรมการส่งเสริมทักษะวิชาชีพให้กับนักเรียนเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ในการประกอบอาชีพ ในอนาคต การออกฝึกทักษะประสบการณ์แต่ละวิชาชีพ

๖. สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือด้านการแนะแนว ทำงานร่วมกับครูที่ปรึกษา ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการสร้างความเข้มแข็งการดำเนินงานแนะแนว ก่อประโยชน์และความปลอดภัยของผู้เรียน

๗. จัดกิจกรรมบริการให้คำปรึกษา การดูแล ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาสุขภาพจิต และให้การ ปรึกษานักเรียนอย่างเหมาะสม รวมทั้งประเมินความเสี่ยง จับสัญญาณอันตรายหรือความไม่ปลอดภัยที่อาจมี แนวโน้มส่งผลกระทบต่อนักเรียน

๘. จัดบริการรายบุคคล ด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลายการช่วยเหลือ ตลอดจนการจัดทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่ขาดแคลน ในทุกระดับชั้นและบริการทุน กยศ. ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๙. นิเทศการสอนของครูให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ Coaching การแนะแนว และจัดสอนแผนกรณีที่มีครูไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้

๑๐. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ และรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาต่อ ให้ข้อมูลของแต่ละสถาบัน

๑๑. พัฒนาศูนย์แนะแนว แหล่งสื่อข้อมูล ที่มีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และการพัฒนาศักยภาพครูแนะแนว อย่างต่อเนื่อง

๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๐. งานห้องสมุด**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) จัดทำหนังสือ สื่อมัลติมีเดียให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดระบบการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและอบรมการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จำนวนหนังสือ สื่อ และเก็บสถิติผู้ให้บริการ
- ๕) บริหารงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและแผนงานโครงการของงานห้องสมุด ๖) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานนักศึกษาวิชาทหาร**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) จัดทำทะเบียนนักศึกษาวิชาทหารตามชั้นปี
- ๒) ประสานงานการฝึกอบรมนักศึกษาวิชาทหาร
- ๓) จัดกิจกรรมวิชาการนักศึกษาวิชาทหาร
- ๔) ดำเนินการเพื่อปลดกองหนุนให้กับนักศึกษาวิชาทหารที่จบหลักสูตร
- ๕) รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๒. งานสมาคมศิษย์เก่า**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) จัดทำทะเบียนรุ่น เพื่อเป็นการประสานงานตัวแทนศิษย์เก่าแต่ละรุ่น
 - ๒) การสนับสนุนโรงเรียน ศิษย์เก่าร่วมระดมทุนเพื่อสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีความสามารถ การสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน หรือการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน
 - ๓) กิจกรรมรำลึกความหลัง งานสมาคมศิษย์เก่ามีการจัดกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ เช่น การนำเสนอภาพถ่ายเก่าๆ หรือการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับประวัติศาสตร์และพัฒนาการของโรงเรียน เพื่อให้ศิษย์เก่าระลึกถึงความทรงจำในช่วงเวลาที่เรียนที่โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย
 - ๔) การมอบรางวัลและเกียรติบัตร มีการมอบรางวัลหรือเกียรติบัตรให้กับศิษย์เก่าที่มีผลงานดีเด่น หรือผู้ที่สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
- งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัยไม่เพียงแต่เป็นการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า แต่ยังเป็นการแสดงออกถึงความภาคภูมิใจและความรักต่อสถาบัน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและ สนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

๑๓. งานผลิตเอกสาร**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานผลิตเอกสาร

- ๒) รับต้นฉบับจากบุคลากรในโรงเรียน เพื่อดำเนินการผลิตเอกสาร ต่าง ๆ
- ๓) ลงบัญชีหลักฐานรายงานการผลิตเอกสาร เพื่อบันทึกจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการผลิตเอกสาร เป็นประจำ
- ๔) ดำเนินการผลิตเอกสาร โดยผ่านผู้ที่มีหน้าที่ผลิตเอกสาร
- ๕) ควบคุมจำนวนกระดาษ แจกจ่ายวัสดุโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดหากระดาษ หมึก กระดาษคำตอบ และอื่น ๆ ให้มี สำรองไว้รอไว้ให้เพียงพอกับการใช้ในกิจกรรมภายในโรงเรียน
- ๖) ดูแลและตรวจอุปกรณ์ เกี่ยวกับการอัดสำเนาตลอดจนดูแลเกี่ยวกับความสะอาด สะอาด พร้อมใช้ของห้องผลิตเอกสาร
- ๗) เสนอแนะให้ความเห็นต่อ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เมื่อพบปัญหาที่ ควรแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการผลิตเอกสาร
- ๘) เสนอความเป็นพิจารณาความดีความชอบครู บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ
- ๙) จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตเอกสาร เช่น หมึก กระดาษ เป็นต้น
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) กำหนดค่าเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๔) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา
- ๕) ปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้รองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๖) พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) ประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘) จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (SAR) เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานนิเทศภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มอบหมาย ให้ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหา พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้กับครูผู้สอน ได้เน้นกระบวนการ คิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณมากขึ้น
- ๓) แต่งตั้งคำสั่งปฏิบัติงานการนิเทศภายในโรงเรียน โดยให้ฝ่ายบริหาร คณะครูแต่ละกลุ่มสาระ มีส่วนร่วมในการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ
- ๔) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร

- ๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานนิเทศภายในของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศร่วมกับสถานศึกษาอื่น ๆ ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
- ๗) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการนิเทศภายในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาวิชาชีพครูและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน อย่างเหมาะสมกับความรู้ความสามารถเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
- ๒) ประชุมกำหนดวางแผนการอบรมแนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการทำวิจัยในชั้นเรียน และปฏิบัติหน้าที่สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ส่งเสริมเผยแพร่ และยกย่อง ในการทำผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ ครู
- ๔) จัดทำเอกสารข้อมูล รับผิดชอบการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การอบรม และผลงานทางวิชาการจากหน่วยงานทั้งภายในภายนอกโรงเรียน
- ๖) ติดตามสรุปผลการจัดทำผลงานทางวิชาการ แผนการจัดการเรียนการสอน งานวิจัยของบุคลากรในโรงเรียนโดยประสานข้อมูลผ่านกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๗. งานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม
- ๒) ประสานงาน/ จัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันความสามารถของนักเรียนในระดับเครือข่ายโรงเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ กิจกรรมการจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนและกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
- ๓) ประสานงานกับมหาวิทยาลัยมหาสารคามและมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดการทดสอบ TGAT, NETSAT และ A-Levelตามระบบการสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี
- ๔) จัดปฐมนิเทศ/ปฐมนิเทศ นิเทศติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ๕) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๑๘. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ซ่อมแซม จัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๒. ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๓. ประสานงานและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๔. จัดอบรม แนะนำการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

อินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอก

๕. ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๖. ให้บริการใช้ห้องอินเทอร์เน็ตดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์
๗. ให้บริการ แนะนำ จัดอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๔๑. งานการจัดการเรียนการสอน IS

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ประสานงานการจัดครูผู้สอนกับงานหลักสูตร และกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนการสอนรายวิชา IS

๓) ส่งเสริมการพัฒนาครู และการจัดการเรียนการสอน รายวิชา IS๑, IS๒, และ IS๓ ให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

- ๔) รวบรวม และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน รายวิชา IS๑, IS๒, และ IS๓
- ๕) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชา IS ด้วยภาษาอังกฤษในห้องเรียนพิเศษ English Program
- ๖) ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, และ IS๓
- ๗) นิเทศ ติดตามผล และประสานงานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา IS
- ๘) เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอน รายวิชา IS
- ๙) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นผู้ประสานงานและรับนโยบายจากคณะกรรมการระดับจังหวัด
- ๒) ดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการ และประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์
- ๓) อำนวยความสะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานและโรงเรียนอื่น ๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา
- ๔) จัดทำเสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) เบิก จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๖) ดำเนินการอบรม พัฒนาภายในศูนย์ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๗) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ

๘) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ฯ ให้สามารถดำเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) นิเทศ กำกับติดตาม ดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์

๑๐) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด

หมายเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

การย้ายออกนักเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา

หมายเหตุ : รับใบคำร้องและเขียนใบคำร้อง ณ จุดรับคำร้องขอย้าย (ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)

๒. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๒.๑ หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษาชั้นมัธยมศึกษา

๒.๒ หลักฐาน ปพ.๗ ปพ.๖ และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน

๒.๓ แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

๒.๔ สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)

๒.๕ แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

๓. สถานศึกษาพิจารณาให้ย้าย

๔. แจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๘/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)

๕. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอน ระยะเวลา

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	๑. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา ๒. แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๔. หลักฐาน ปพ.๗ ปพ.๖ และคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน ๕. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๖. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	งานทะเบียน	
๒	การพิจารณาอนุญาต	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร	๑ ชั่วโมง	งานทะเบียน	
๓	การลงนามอนุญาต	ผู้บริหารลงนามในเอกสาร	๑ ชั่วโมง	งานทะเบียน	

๔	การแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักเรียนแจ้งผู้ปกครอง ทราบ พร้อมจัดทำเอกสารการส่ง ตัวนักเรียนประกอบการย้าย และ โรงเรียนจัดทำ	๑ ชั่วโมง	งานทะเบียน	
---	---------------------	--	-----------	------------	--

การแก้ผลการเรียน ๐ ร มส. มผ.

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจรายชื่อวิชาที่ได้ผล การเรียน ๐ ร มส	งานวัดผลประกาศรายชื่อที่ บอร์ดหน้าห้องวัดผล	๑ วัน	นักเรียน	
๒	รับแบบยื่นคำร้องขอ แก้ไขผลการเรียนที่ห้อง วิชาการ	นักเรียนติดต่อขอแก้ตัวโดย ไปเอาแบบฟอร์มที่งานวัดผล	๑ นาที	นักเรียน/ เจ้าหน้าที่ วัดผล	
๓	นำใบคำร้องไปติดต่อครู ประจำวิชาที่ติด ๐ ร มส	นักเรียนนำคำร้องจากงาน วัดผล ติดต่อครูประจำวิชาที่ ตนเองติด ๐ ร มส	๕ นาที	นักเรียน	
๔	รับมอบหมายงาน / สอบ แก้ตัว	ครูประจำวิชามอบหมายงาน หรือ นักสอบแก้ตัว ภายใน ระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด	๑-๕ วัน	นักเรียน/ครู ประจำวิชา	
๕	ครูประจำวิชา ลงคะแนน สรุปผลการประเมิน	ครูประจำวิชาตรวจและให้ คะแนนลงในใบคำร้องและใบ รายงานผลการแก้ตัว	๕ นาที	ครูประจำ วิชา	
๖	นำใบรายงานผลการแก้ ตัว ไปติดต่อหัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้	นำใบรายงานผลการแก้ตัว เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลง นาม	๕ นาที	ครูประจำ วิชา	
๗	นำใบรายงานผลการแก้ ตัว มาส่งที่งานทะเบียน และวัดผล	ครูประจำวิชานำใบรายงาน ผลที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลง นามเรียบร้อยแล้วส่งที่งานวัดผล	๕ นาที	ครูประจำ วิชา	
๘	ตรวจสอบใบคำร้อง/ขอ อนุมัติผลสอบแก้ตัว	งานวัดผลรับใบรายงานผล ทำการตรวจสอบ และ นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ วัดผล	
๙	ประกาศรายชื่อนักเรียน ที่ดำเนินการ “ผาน”	งานวัดผลทำรายชื่อนักเรียน ที่ผ่านการอนุมัติการแก้ตัว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ วัดผล	

		และประกาศที่บอร์ดหน้า ห้องวัดผลตามกำหนดเวลา			
--	--	--	--	--	--

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๑ / ปพ.๗)

เวลาดิตตองานทะเบียน

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พัก ๑๐ นาที เชา และ บ่าย

พักกลางวัน

เย็น หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การจ่ายค่าธรรมเนียม (งานการเงิน ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.)

ขั้นตอน ระยะเวลา

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เขียนคำร้อง	ผู้ปกครอง/นักเรียนเขียน คำร้องด้วยตนเองในใบคำ ร้องขอเอกสาร ปพ.	๕ นาที	ผู้ปกครอง/ นักเรียน	
๒	ยื่นคำร้อง	ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำ ร้อง พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา	๑ นาที	ผู้ปกครอง/ นักเรียน	
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง	งานทะเบียนตรวจสอบความ ถูกต้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	
๔	จัดทำเอกสาร	งานทะเบียนจัดทำเอกสาร ปพ.๑/ปพ.๗/เอกสารรับรอง สถานภาพการเป็นนักเรียน	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	
๕	เสนอผู้บริหารลงนาม	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	
๖	รับเอกสาร	นักเรียน / ผู้ปกครอง รับ เอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้งและ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บ สำเนาไว้ ๑ ฉบับ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	

การยืมหนังสือห้องสมุด

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นำหนังสือที่ต้องการยืม พร้อมบัตรมาขึ้นที่ เคาน์เตอร์ ยืม – คืน หนังสือ	นำหนังสือที่ต้องการยืมพร้อม บัตรประจำตัวนักเรียนหรือ บัตรสมาชิก ไปขึ้นที่ เคาน์เตอร์ยืม-คืน		นักเรียน	
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ บัตรประจำตัว	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	
๓	ลงข้อมูลการยืมแล้ว ประทับตราวันกำหนดส่ง	ลงข้อมูลการยืมในทะเบียน ยืมหนังสือ และประทับตรา กำหนดวันส่งหนังสือ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	

การส่งหนังสือยืมห้องสมุด

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นำหนังสือที่ต้องการคืน ไปขึ้นที่เคาน์เตอร์ยืม – คืนหนังสือ (ไม่ต้องใช้ บัตร)	นำหนังสือที่ต้องการส่ง ไป ขึ้นที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน		นักเรียน	
๒	ลงข้อมูลการส่ง พร้อม ประทับตราวันส่ง	ตรวจสอบสภาพของหนังสือ และประทับตราวันส่ง	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	

การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

ลำดับ ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เขียนคำร้องแจ้งซ่อม	ครูและบุคลากรแจ้งซ่อมผ่าน ระบบออนไลน์ https://app.rw.ac.th/repairs	๑ นาที	ครูและ บุคลากร	
๒	ตรวจสอบคำร้อง	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ คอมพิวเตอร์ ได้รับข้อความแจ้ง ซ่อม ทำการกดปุ่ม “รับซ่อม”	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ คอมพิวเตอร์	

๓	ดำเนินการซ่อม	เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อม ที่จุด แจ้งซ่อม	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ คอมพิวเตอร์	
๔	ซ่อมเสร็จ	เมื่อทำการซ่อมเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะกดปุ่ม “ซ่อม เสร็จ” เพื่อแจ้งสถานการณ์ซ่อม เรียบร้อย	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ คอมพิวเตอร์	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๒. แบบ พฐ.๑๙-๓
 ๓. แบบ พฐ. ๒๐-๔
 ๔. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 ๕. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๖. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๗. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
 ๘. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๒
 ๙. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๓
 ๑๐. พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 ๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔
 ๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา