



ชื่อ นางสาวมณฑาทิพย์ ดั่งพรหม

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวัดปากพระ

ระดับ ชำนาญการพิเศษ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. หัวหน้างานวิชาการ/วัดผลประเมินผล/ประกันคุณภาพฯ
๕. ทะเบียนนักเรียน
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. งานธนาคารโรงเรียน
๘. งานงบประมาณ
๙. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. ครูบริการประจำวัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. งานธุรการเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ๓. งานสรรหาและบรรจุ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ ๔. งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร ๕. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๖. งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานกฎหมายและการดำเนินการคดีของรัฐ ๗. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน	๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ๓. สรรหาและบรรจุ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ ๔. พิจารณามอบบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร ๕. ดำเนินการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๖. ตรวจสอบงานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานกฎหมายและการดำเนินการคดีของรัฐ ๗. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	๑. จัดทำหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๓. ประเมินผลหลักสูตร ๔. สำรวจความต้องการของชุมชน ประสานงาน กำกับ ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร	๑. สถานศึกษามีหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๒. สถานศึกษามีโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ที่มีประสิทธิภาพ ๓. จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระฯ	๑. บริหารงานในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และนโยบาย ตามมาตรฐานการศึกษา ๒. มีโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มสาระฯ ๓. จัดครูสอนตรงตามสาขาวิชา และตามความถนัด ๔. ติดตามดูแลการเรียนการสอนของครูใน

		กลุ่มสาระฯ ๕.มีผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระฯ ๖.จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานกลุ่มสาระฯ ๗.จัดทำคู่มือพรณนางานทุกกลุ่มสาระฯ ๘.พัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอนโดยส่งครูเข้าร่วมอบรมสัมมนาตามหน่วยที่จัดอบรมตามความเหมาะสม ๙.มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ๑๐.จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๔.วิชาการ/ วัตถุประสงค์ ประเมินผล/ ประกัน คุณภาพฯ	๑.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓.งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้ ๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕.งานนิเทศการศึกษา	๑.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒.พัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓.ทำการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้ ๔.ทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕.นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครู
๕.ทะเบียน นักเรียน	จัดทำแผนงานทะเบียน	๑.วิเคราะห์งานและโครงการจากการ ประเมินผล ๒.จัดทำแผนปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน ๓.จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๔.จัดทำประกาศนียบัตรการจบหลักสูตรของ นักเรียน
๕.งานประกัน คุณภาพ การศึกษา	๑.ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๒.ประเมินและรายงานผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน การประกัน คุณภาพการศึกษา ๒.พัฒนาบุคลากรการประกันคุณภาพ การศึกษา ๓.มีคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา ๔.มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๕.มีการกำกับ ติดตาม การประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างเป็นระบบ ๖.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการ

		จัดการศึกษา ๗.ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ในปีการ ศึกษาที่ผ่านมาในเดือน มีนาคม ๘.จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพศึกษาของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา ในเดือน เมษายน
๖.งานธนาคารโรงเรียน	๑. ประสานงานกับธนาคาร ธกส.สุโขทัย ๒. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน ๓. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล ๔. ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานในการบริหารงานธนาคารโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง	๑. ดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ๒. จัดกิจกรรมธนาคารโรงเรียนโดยมุ่งประโยชน์ทางการศึกษามากกว่าการแสวงหาผลกำไร ๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดธนาคารโรงเรียนอย่างเป็นระบบถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ๔. จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะนิสัยรักการออม ๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๗.งานงบประมาณ	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๓. บริการวัสดุเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๑.ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างและทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ๔.กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อจัดจ้างเน้นการลดรอบเวลา ๕.การจัดซื้อ จัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัด ๖.เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๗.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๘.ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ ๙.ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน

		งาน
๘.ครูที่ปรึกษา ระดับชั้น มัธยมศึกษาปี ที่ ๒	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบวินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและมีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน	๑.ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการมา โรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียน ตามลำดับชั้น ๒.ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบายต่างๆ ของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะ แนวทางติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและ รายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ๔.ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของ นักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียนตาม กำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของนักเรียน
๙.กิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	๑.จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่าง ๆ และกิจกรรมลูกเสือ ๓.จัดครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และคณะกรรมการ นักเรียน ๔.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ ๕.จัดทำแผนงาน / โครงการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๖.รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่างๆ และกิจกรรม ลูกเสือ ให้เสร็จสิ้นก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของปี การศึกษา ๓.ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการออก คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูที่ปรึกษากิจกรรม และชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม ๔.จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ ๕.จัดทำ งานโครงการ และเสนอขอ งบประมาณ ๖.จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการ รายวัน ประจำเดือน
๑๐.ครูบริการ ประจำวัน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียน ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความประพฤตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสถิตินักเรียน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียนให้ ปลอดภัย ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความ ประพฤตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสถิติ นักเรียน