



ชื่อ นายอาษา ชำนาญเดชสกุล

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวัดปากพระ

ระดับ ครูชำนาญการพิเศษ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๓. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
๔. วิชาการ/วัดผลประเมินผล/ประกันคุณภาพฯ
๕. งานทั่วไป
๖. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. งบประมาณ
๘. งานอาคารสถานที่
๙. ครูบริการประจำวัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. งานธุรการเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ๓. งานสรรหาและบรรจุ งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ ๔. พิจารณาบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร ๕. ดำเนินการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๖. ตรวจสอบงานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานกฎหมายและการดำเนินการคดีของรัฐ ๗. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒.ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบวินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและมีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน	๑.ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการมาโรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียนตามลำดับชั้น ๒.ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบายต่างๆของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะแนวทางติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ๔.ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของนักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียนตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของนักเรียน

๓.คณะกรรมการจัดทำและ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	๑.จัดทำหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๒.จัดทำโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๓.ประเมินผลหลักสูตร ๔.สำรวจความต้องการของชุมชน ประสานงาน กำกับ ควบคุมการจัดการเรียน การสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๒.สถานศึกษามีโครงสร้างหลักสูตร การศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ที่มี ประสิทธิภาพ ๓.จัดการเรียนการสอนให้ ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน
๔.วิชาการ/วัดผลประเมินผล/ ประกันคุณภาพฯ	๑.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒.งานพัฒนาระบบการเรียนรู้ ๓.งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้ ๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕.งานนิเทศการศึกษา	๑.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒.พัฒนาระบบการเรียนรู้ ๓.ทำการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน ผลการเรียนรู้ ๔.ทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕.นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครู
๕.งานทั่วไป	๑.งานพัฒนาและส่งเสริมงานธุรการ ๒.งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ ๓.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๔.งานบริการสาธารณะ ๕.งานป้องกัน แก้ไขนักเรียนที่มีคุณลักษณะ อันไม่พึงประสงค์	๑. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ ๒. การบริการ ๓.ให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับ ฝ่ายกิจการนักเรียนแก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา ๔.มีการอบรมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่ม เสี่ยง ๖.ประเมินผล สรุป และรายงานผลทุกภาค เรียน
๓. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑.จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบขุมนุ่มต่าง ๆ และกิจกรรม ลูกเสือ ๓.จัดครูที่ปรึกษา กิจกรรมขุมนุ่ม ลูกเสือ และคณะกรรมการนักเรียน ๔.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ ๕.จัดทำแผนงาน / โครงการของงานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ๖.รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการอยู่ค่ายพัก แรมลูกเสือ เนตรนารี	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบขุมนุ่มต่างๆ และกิจกรรม ลูกเสือ ให้เสร็จสิ้นก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของ ปีการศึกษา ๓.ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูที่ปรึกษา กิจกรรม และขุมนุ่มต่างๆ ทุกกิจกรรม ๔.จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ ๕.จัดทำ งานโครงการ และเสนอขอ งบประมาณ ๖.จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการ รายวัน ประจำเดือน
๗.งบประมาณ	๑.คณะกรรมการงานพัสดุครุภัณฑ์และ สินทรัพย์	๑.จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

		๒. ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน
๘.งานอาคารสถานที่	๑.ดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่ ๒.การรักษาความสะอาด ๓.การบริการ ๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ ๒.กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๓.จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น ๔.จัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยให้พร้อมและใช้งานได้ ๕.ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ๖.จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบ โดยคำนึงถึง ๖.๑.ความสะอาด ๖.๒.ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๖.๓.เครื่องอำนวยความสะดวกในการรักษาความสะอาด ๗.จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน รอบอาคาร โดยคำนึงถึง ๗.๑.บริเวณสวยงาม ๗.๒.มีทางสัญจรเป็นระเบียบ ๘.ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ / อาคาร/ครุภัณฑ์ ๙.พัฒนาระบบสื่อสารภายในโรงเรียนให้ใช้งานได้ดี ๑๐.ปรับปรุงสาธารณูปโภคให้มีคุณภาพ
๙.ครูบริการประจำวัน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียน ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความ	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียนให้ปลอดภัย ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ

	ประพัตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสถิติ นักเรียน	๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความ ประพัตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสถิติ นักเรียน
--	--	--