



ชื่อ นางสาวยุพาวรรณ หม้อกรอง

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวัดปากพระ

ระดับ ครูผู้ช่วย

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอนามัยโรงเรียน
๒. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
๓. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. งานสหกรณ์โรงเรียน
๖. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ครูบริการประจำวัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.งานอนามัยโรงเรียน	๑. การบริหารจัดการ ๒. การบริการ ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ	๑.มีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่มีคุณภาพ มีการควบคุม การประเมินผล และรายงานผลอย่าง เป็นระบบ ๒.จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย ของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับการ บริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้อง นำส่งโรงพยาบาล ๓.จัดหาเวชภัณฑ์ยา วัสดุ และอุปกรณ์ปฐม พยาบาลให้เพียงพอ ๔.จัดห้องพยาบาล ห้องนอนสำหรับผู้ป่วย ให้เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการ ๕.มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพ ประจำตัวนักเรียน ๖.จัดทำบัตรประกันสุขภาพ ประจำตัว นักเรียน ๗.มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลปฐม พยาบาล ทำแผลและจ่ายยา ๘.จัดเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล มาทำการ ตรวจสุขภาพประจำปี ให้ นักเรียนชั้น ม. ๑ และม.๔ และครู ๙.บริการชั่งน้ำหนัก - วัด ส่วนสูงนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อค้นหานักเรียนที่มี น้ำหนักต่ำ-สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน บันทึก ส่งกองอนามัยโรงเรียน เพื่อแก้ไขให้มีการ เจริญ เติบโตสมวัย ๑๐.ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว และผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ไข นักเรียนที่มีปัญหา สุขภาพอนามัย ๑๑.เผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ อนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาล อาหาร ๑๒.เสนอแนะ การแก้ไขปัญหาความ สะอาดของอาคาร ห้องสุขา และ สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

		๑๓.จัดกิจกรรมชุมชนเยาวชนสาธารณสุข ในโรงเรียน ๑๔.จัดทำเอกสาร ป้ายนิเทศ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เกี่ยวกับ สุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและ สุขาภิบาลอาหาร
๒.คณะกรรมการจัดทำและ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	๑.จัดทำหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๒.จัดทำโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๓.ประเมินผลหลักสูตร ๔.สำรวจความต้องการของชุมชน ประสานงาน กำกับ ควบคุมการจัดการ เรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๒.สถานศึกษามีโครงสร้างหลักสูตร การศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ที่มี ประสิทธิภาพ ๓.จัดการเรียนการสอนให้ ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน
๓.ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบ วินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและ มีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรม หน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน	๑.ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการมา โรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียน ตามลำดับชั้น ๒.ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบายต่างๆ ของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะ แนวทางติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและ รายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ๔.ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของ นักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียน ตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของ นักเรียน
๔.หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุข ศึกษาและพลศึกษา	๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระฯ	๑.บริหารงานในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และนโยบาย ตามมาตรฐานการศึกษา ๒.มีโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มสาระฯ ๓.จัดครูสอนตรงตามสาขาวิชา และตาม ความถนัด ๔.ติดตามดูแลการเรียนการสอนของครูใน กลุ่มสาระฯ

		๕.มีผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระฯ ๖.จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานกลุ่มสาระ ฯ ๗.จัดทำคู่มือพรรณนางานทุกกลุ่มสาระ ฯ ๘.พัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอน โดยส่งครูเข้าร่วมอบรมสัมมนาตามหน่วยที่จัดอบรมตามความเหมาะสม ๙.มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๐.จัดสภาพแวดล้อมให้อื้อต่อการปฏิบัติงาน
๕.งานสหกรณ์โรงเรียน	๑.ร้านสวัสดิการโรงเรียน ๒.กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	๑.บริการงานสวัสดิการ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ฯ และบุคลากรของโรงเรียนอย่างทั่วถึงและเหมาะสม ๒.จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพเพียงพอ เหมาะสมกับความต้องการ ๓.ทำบัญชี รับ-จ่ายเงินและ ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนฯ ๕.จัดสินค้าเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพให้เหมาะสมและเพียงพอตามความต้องการ ๖.จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๗.ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียน ๘.ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้า ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบและถูกต้อง
๖.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑.จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่าง ๆ และกิจกรรมลูกเสือ ๓.จัดครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และคณะกรรมการนักเรียน ๔.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ ๕.จัดทำแผนงาน / โครงการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่างๆ และกิจกรรมลูกเสือ ให้เสร็จสิ้นก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ๓.ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูที่ปรึกษา กิจกรรม และชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม

	๖.รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการอยู่ค่าย พักแรมลูกเสือ เนตรนารี	๔.จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ ๕.จัดทำ งานโครงการ และเสนอขอ งบประมาณ ๖.จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการ รายวัน ประจำเดือน
๗.ครูบริการประจำวัน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียน ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความ ประพฤตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสภิตี นักเรียน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียน ให้ปลอดภัย ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความ ประพฤตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสภิตี นักเรียน