



ชื่อ นางจรรยา พาขุนทด

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวัดปากพระ

ระดับ ชำนาญการ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๔. งานบริหารงานบุคคล
๕. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
๗. งานธนาคารโรงเรียน
๘. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
๙. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๐. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. ครูบริการประจำวัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระฯ	๑.บริหารงานในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และนโยบาย ตามมาตรฐานการศึกษา ๒.มีโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มสาระ ฯ ๓.จัดครูสอนตรงตามสาขาวิชา และตาม ความถนัด ๔.ติดตามดูแลการเรียนการสอนของครูใน กลุ่มสาระฯ ๕.มีผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการ บริหารงานกลุ่มสาระฯ ๖.จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การบริหารงานกลุ่มสาระ ฯ ๗.จัดทำคู่มือพรรณนางานทุก กลุ่มสาระ ฯ ๘.พัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอน โดยส่งครูเข้าร่วมอบรมสัมมนาตามหน่วย ที่จัดอบรมตามความเหมาะสม ๙.มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๐.จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน
๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑.ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน ๒.ประเมินและรายงานผลการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน การ ประกันคุณภาพการศึกษา ๒.พัฒนาบุคลากรการประกันคุณภาพ การศึกษา ๓.มีคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา ๔.มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๕.มีการกำกับ ติดตาม การประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างเป็นระบบ ๖.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การจัดการศึกษา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
		๗.ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ในปีการศึกษาที่ผ่านมาในเดือน มีนาคม ๘.จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพศึกษาของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาในเดือนเมษายน
๓. หัวหน้างานบุคลากร	๑.จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ๒.ควบคุมดูแลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ๓.จัดทำสถิติเกี่ยวกับวันลาและความดีความชอบของบุคลากร ๔.ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร ๕.จัดทำบอร์ดแผนภูมิและบุคลากรฝ่ายให้เป็นปัจจุบันและสวยงาม	๑. ดำเนินการลงสมุดประวัติบุคลากรเป็นปัจจุบันถูกต้อง ๒. มีสมุดบันทึกการเยี่ยม-ส่ง สมุดประวัติกรณีเยี่ยมไปถ่ายเอกสาร ๓.ดูแลจัดเตรียมรายชื่อ สำหรับลงชื่อมา-กลับ การปฏิบัติงาน ๔.เก็บหลักฐานไว้เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติราชการ ๕.เช็ควันลาของบุคลากรเป็นปัจจุบัน ๖.เก็บหลักฐานวันลาของบุคลากรไว้เป็นปัจจุบันเพื่อส่งข้อมูล พิจารณาความดีความชอบ ๗.เช็คเครื่องราชย์ฯ ของบุคลากรให้ได้เป็นปัจจุบัน ๘.เก็บหลักฐานเครื่องราชย์ฯ ของบุคลากรไว้เป็นหลักฐานลงในสมุดประวัติ จัดทำบอร์ดฝ่ายบุคลากรแต่ละฝ่าย/แผนก ให้เป็นปัจจุบัน
๔. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. งานธุรการเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ๓. งานสรรหาและบรรจุ งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ ๔. งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร	๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ๓. สรรหาและบรรจุ งานแต่งตั้ง ย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ ๔. พิจารณำบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๕. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๖. งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานกฎหมายและการดำเนินการคดีของรัฐ ๗. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน	๕. ดำเนินการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๖. ตรวจสอบงานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานกฎหมายและการดำเนินการคดีของรัฐ ๗. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	๑.จัดทำหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๕ ๒.จัดทำโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๕ ๓.ประเมินผลหลักสูตร ๔.สำรวจความต้องการของชุมชน ประสานงาน กำกับ ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๕ ๒.สถานศึกษามีโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๕ ที่มีประสิทธิภาพ ๓.จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน
๖. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบวินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและมีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน	๑.ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการมาโรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียนตามลำดับชั้น ๒.ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบายต่างๆของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะแนวทางติดตามแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ๔.ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของนักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียนตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของนักเรียน
๗. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑.จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่าง ๆ และกิจกรรมลูกเสือ ๓.จัดครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และคณะกรรมการนักเรียน ๔.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่างๆ และกิจกรรมลูกเสือ ให้เสร็จสิ้นก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	๕.จัดทำแผนงาน / โครงการของงาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๖.รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการอยู่ค่าย พักแรมลูกเสือ เนตรนารี	๓.ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูที่ปรึกษา กิจกรรม และชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม ๓.จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ ๔.จัดทำ งานโครงการ และเสนอขอ งบประมาณ ๖.จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการ รายวัน ประจำเดือน
๘. ครูบริการประจำวัน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียน ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความ ประพฤตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสถิติ นักเรียน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียน ให้ปลอดภัย ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความ ประพฤตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสถิติ นักเรียน

