



ชื่อ นางสาวชลธิชา สุทธิวิสัย

ตำแหน่ง บุคลากร คณิตศาสตร์ ครูชั้นวิภฤติ โรงเรียนวัดปากพระ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอนามัยโรงเรียน
๒. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
๓. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. 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.จัดกิจกรรมชุมนุมเยาวชนสาธารณสุขในโรงเรียน ๑๔.จัดทำเอกสาร ป้ายนิเทศ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร
๓.คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	๑.จัดทำหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๒.จัดทำโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๓.ประเมินผลหลักสูตร ๔.สำรวจความต้องการของชุมชน ประสานงาน กำกับ ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ๒.สถานศึกษามีโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ที่มีประสิทธิภาพ ๓.จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมิน
๓.ครูที่ปรึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบวินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและมีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน	๑.ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการมาโรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียนตามลำดับชั้น ๒.ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบายต่างๆของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะแนวทางติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ๔.ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของนักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียนตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของนักเรียน
๔.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑.จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่าง ๆ และกิจกรรมลูกเสือ ๓.จัดครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และคณะกรรมการนักเรียน ๔.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ ๕.จัดทำแผนงาน / โครงการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๖.รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี	๑.สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่างๆ และกิจกรรมลูกเสือ ให้เสร็จสิ้นก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ๓.ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูที่ปรึกษากิจกรรม และชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม ๔.จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ ๕.จัดทำ งานโครงการ และเสนอขอ

		งบประมาณ ๖.จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการ รายวัน ประจำเดือน
๕.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