



ชื่อ นางสาวปิยมาภรณ์ ศรีชู

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวัดปากพระ

ระดับ ชำนาญการพิเศษ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
๓. วิชาการระดับประถมศึกษา/วัดผลประเมินผล/ประกันคุณภาพฯ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานธนาคารออมทรัพย์โรงเรียน
๗. งานสัมพันธ์ชุมชน
๘. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. 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.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.วิชาการ/วัดผลประเมินผล/ประกันคุณภาพฯ	๑.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๒.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓.งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕.งานนิเทศการศึกษา	๑.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๒.พัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๓.ทำการวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ๔.ทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕.นิเทศการจัดการเรียนการสอนของครู

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๓. บริการวัสดุเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน	๑. ร่วมกับพัสดุหมวด/ฝ่าย งานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างและทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ๔. กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อ จัดจ้างเน้นการลดรอบเวลา ๕. การจัดซื้อ จัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัด ๖. เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๗. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๘. ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ทุกรายการให้เป็นระบบเดียวกันและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ๙. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ๒. ประเมินและรายงานผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน การประกันคุณภาพการศึกษา ๒. พัฒนาบุคลากรการประกันคุณภาพการศึกษา ๓. มีคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ๔. มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนฝ่าย/กลุ่มฯ/งาน ๕. มีการกำกับ ติดตาม การประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบ ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ๗. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ในปีการ ศึกษาที่ผ่านมาในเดือน มีนาคม ๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพศึกษาของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา ในเดือน เมษายน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
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.ครูที่ปรึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบวินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและมีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน	๑. ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการมาโรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียนตามลำดับชั้น ๒. ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบายต่างๆของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะแนวทางติดตามแก้ไขปัญหาก่ที่เกิดขึ้นและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ๔. ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของนักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้งมีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียนตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของนักเรียน
๘. งานสัมพันธ์ชุมชน	๑. งานให้บริการแก่ชุมชน ๒. งานรับบริการจากชุมชน ๓. งานเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ ๔. งานจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม กองทุน และมูลนิธิในสถานศึกษา ๕. งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	๑. เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน ๒. ให้บริการชุมชน ๓. สร้างสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานในชุมชน ๔. ประชาสัมพันธ์งานของสถานศึกษาและชุมชน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙.กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑.จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒.จัดทำระเบียบชุมนุมต่าง ๆ และกิจกรรมลูกเสือ ๓.จัดครูที่ปรึกษา กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และคณะกรรมการนักเรียน ๔.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆ ๕.จัดทำแผนงาน / โครงการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๖.รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี	๑. สถานศึกษามีหลักสูตรสำหรับจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๕. จัดทำระเบียบชุมนุมต่างๆ และกิจกรรมลูกเสือ ให้เสร็จสิ้นก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ๖. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูที่ปรึกษากิจกรรม และชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม ๗. จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ ๘. จัดทำ งานโครงการ และเสนอของบประมาณ ๖. จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการรายวัน ประจำเดือน
๑๐.ครูบริการประจำวัน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียน ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความประพฤตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสภานักเรียน	๑.รับ-ส่งนักเรียนมาแล้วกลับจากโรงเรียนให้ปลอดภัย ๒.ดูแลความเรียบร้อยของ อาคารเรียน อาคารประกอบ ๓.ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง ควบคุมความประพฤตินักเรียน ๔.บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและสภานักเรียน