



ชื่อ นางสาวภัทราพร แยมวงษ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง โรงเรียนวัดปากพระ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ครูบริการประจำวัน
๒. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔. งานอนามัยโรงเรียน
๕. งานธนาคารโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.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
๒.ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๑. จัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ	๑.จัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และนโยบาย ตามมาตรฐานการศึกษา ๒.มีโครงสร้างการสอนในกลุ่มสาระ ฯ ๓.เข้าสอนตรงตามตารางสอน ๔.ดูแลการเรียนการสอนภายในกลุ่มสาระ ฯ ๕.รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการ บริหารงานกลุ่มสาระฯ ๖.จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การบริหารงานกลุ่มสาระ ฯ ๗.พัฒนาการเรียนการสอนตามความ เหมาะสม ๘.รับการนิเทศ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๙.จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการ
๓.ครูที่ปรึกษาระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบ วินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและ มีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรม หน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน	๑.ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการ มาโรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียน ตามลำดับชั้น ๒.ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบาย ต่างๆของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและ ชี้แนะแนวทางติดตามแก้ไขปัญหาที่

		เกิดขึ้นและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้น ๔.ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของนักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียนตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของนักเรียน
๔. งานอนามัยโรงเรียน	๑. การบริหารจัดการ ๒. การบริการ ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ	๑.มีแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีคุณภาพ มีการควบคุม การประเมินผล และรายงานผลอย่าง เป็นระบบ ๒.จัดเก็บสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรที่มาขอรับบริการ และสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล ๓.จัดหาเวชภัณฑ์ยา วัสดุ และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลให้เพียงพอ ๔.จัดห้องพยาบาล ห้องนอนสำหรับผู้ป่วยให้เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ พร้อมให้บริการ ๕.มีคู่มือการตรวจและบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน ๖.จัดทำบัตรประกันสุขภาพ ประจำตัวนักเรียน ๗.มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ดูแลปฐมพยาบาล ทำแผลและจ่ายยา ๘.จัดเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล มาทำการตรวจสุขภาพประจำปี ให้ นักเรียนชั้น ม. ๑ และม.๔ และครู ๙.บริการชั่งน้ำหนัก - วัด ส่วนสูงนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อค้นหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักต่ำ-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 เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ สารเสพติดและสุขาภิบาลอาหาร
--	--	---

๕. งานธนาคารโรงเรียน	๑. รับ-ฝากเงินออมให้นักเรียน	๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบ บริการของธนาคาร – การเงิน ๒. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับ นักเรียน ๓. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความ พึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหาร ตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปี การศึกษา
-----------------------------	-------------------------------------	--