



ชื่อ นายเสน่ห์ จันทรสอน

ตำแหน่ง นักการภารโรง โรงเรียนวัดปากพระ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. นักการภารโรง
๒. งานอาคารสถานที่

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. นักการภารโรง	๑.รักษาความสะอาด ๒.ซ่อมบำรุง ๓.การดูแล รักษาทรัพย์สิน	๑.กำหนดหน้าที่และควบคุมดูแลความรับผิดชอบของนักการภารโรงและพนักงานทำความสะอาด ๒.ทำความสะอาดพื้นที่ จัดบรรยากาศและอาคารเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ๔.พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมงานด้านสาธารณูปโภค ๕.เปิด ปิด ประตูหน้าต่าง ห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด ๖.ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย หรือถูกทำลาย ๗.ซ่อมแซม และรักษาทรัพย์สินเหล่านั้นให้อยู่ในสภาพดี ๘.ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน พัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารเรียน และสาธารณูปโภคในปีการศึกษาที่ผ่านมา ภายในเดือนพฤษภาคม
๒.งานอาคารสถานที่	๑.ดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่ ๒.การรักษาความสะอาด ๓.การบริการ ๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียนให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ ๓.กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๔.จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด และร่มรื่น ๕.จัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยให้พร้อมและใช้งานได้ ๖.ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุภัณฑ์ของ

		โรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ๖.จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน และอาคารประกอบ โดยคำนึงถึง ๖.๑.ความสะอาด ๖.๒.ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๖.๓.เครื่องอำนวยความสะดวกในการรักษาความสะอาด ๗.จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน รอบอาคาร โดยคำนึงถึง ๗.๑.บริเวณสวยงาม ๗.๒.มีทางสัญจรเป็นระเบียบ ๘.ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ / อาคาร/ครุภัณฑ์ ๙.พัฒนาระบบสื่อสารภายในโรงเรียนให้ใช้งานได้ดี ๑๐.ปรับปรุงสาธารณูปโภคให้มีคุณภาพ
--	--	--

๔. คณะกรรมการจัดทำและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่ม สาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตลอดจนนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ และตามโครงการในพระราชดำริที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัด กระบวนการเรียนรู้ และการวัดการประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง

๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อ ป้องกันและไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้ เอื้อ ต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๙. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ

๑๐. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร

๑๑. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระในวงการแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชา ต่างๆ ตรงตามวุฒิการศึกษาและความรู้ความสามารถ

๑๒. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อม เสริมของนักเรียนทุกชั้น

๑๓. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน

๑๔. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียน

๑๕. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไป ราชการ หรือลาป่วย

๑๖. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้า ร่วมการแข่งขันในกิจกรรมต่างๆกับหน่วยงานภายนอก

๑๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครูเข้าร่วม การอบรม/ประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๑๘. จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน

๑๙. อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการงานวิชาการ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานบริหาร		๑. การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ๓. สรรหาและบรรจุ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ ๔. พิจารณำบำเหน็จความชอบ งาน ทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร ๕. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งาน ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๖. งานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งาน กฎหมายและการดำเนินการคดีของรัฐ ๗. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน