



ชื่อ นางธัญญา อินทรโชติ

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวัดปากพระ

ระดับ ศศ.๑

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
๒. สหกรณ์ร้านค้า
๓. งานแนะแนวการศึกษา
๔. งานงบประมาณ
๕. ครูบริการประจำวัน
๖. โครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประจำชั้น ๒.อบรมจริยธรรม มารยาท ระเบียบวินัย และนโยบายต่างๆ ๓.คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงและมีปัญหา ๔.ควบคุมดูแลการเข้าแถว ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ๕.ติดตามนักเรียนที่มาสายขาดเรียน	๑.ครูประจำชั้นทุกคนต้องจัดทำสมุดการมาโรงเรียนและรายงานการไม่มาโรงเรียนตามลำดับชั้น ๒.ครูประจำชั้นต้องอบรมชี้แจงนโยบายต่างๆของโรงเรียนแก่นักเรียน ๓.ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนและชี้แนะแนวทางติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้น ๔.ควบคุมดูแลการทำกิจกรรมทุกอย่างของนักเรียนในชั้นเรียนทุกครั้ง มีการติดตามนักเรียนที่มาสาย ขาดเรียนตามกำหนดในระเบียบการปฏิบัติตนของนักเรียน
๒.สหกรณ์ร้านค้า	กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	๑.ดำเนินการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนให้เป็นระบบตามระเบียบข้อบังคับของการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียนฯ ๒.จัดสินค้าเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพให้เหมาะสมและเพียงพอตามความต้องการ ๓.จัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔.ให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์แก่นักเรียน ๕.ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินค้า ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบและถูกต้อง
๓.งานแนะแนว	๑.ประสานการจัดทำฐานข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒.ประสานข้อมูลการจัดทำแผนการเรียนรายบุคคล ๓.ประสานข้อมูลการศึกษาต่อ ๔.บริการให้คำปรึกษานักเรียนรายบุคคล ๕.ประสานงานครูที่ปรึกษาด้านการแนะแนว	๑.ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปบริหารได้ ๒.นักเรียนมีเป้าหมายและแนวทางการเรียนที่เหมาะสมเป็นรายบุคคล ๓.ครูได้ทำหน้าที่แนะแนวนักเรียนได้ทั้งด้านการเรียนและคำปรึกษาอื่นๆ ๔.งานประจำ โครงการ/กิจกรรมภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๔.งานงบประมาณ	๑.คณะกรรมการจัดทำและเสนอ	๑.รับ-จ่ายเงินตามระเบียบ

	งบประมาณและการจัดทำงบประมาณ ๒.คณะกรรมการเบิกจ่ายเงินต่างๆจากธนาคาร ๓.คณะกรรมการจัดเก็บเงิน ๔.เจ้าหน้าที่บัญชี	๒.อำนวยความสะดวกในการรับ-จ่ายกับผู้เกี่ยวข้อง ๓.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย ๔.จัดทำบัญชี รับจ่ายเงิน สมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกวัน ๕.จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๕.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