



ชื่อ นางสาวสุดธิดา ป้อมวงศ์

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนวัดปากพระ

ระดับ ครูผู้ช่วย

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. งานทั่วไป
๓. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ครูบริการประจำวัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	๑. งานธุรการเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ๓. งานสรรหาและบรรจุ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานออกจากราชการ ๔. พิจารณำบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร ๕. ดำเนินการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ๖. ตรวจสอบงานวินัย งานอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานกฎหมายและการดำเนินการคดีของรัฐ ๗. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕.งานทั่วไป	๑.งานพัฒนาและส่งเสริมงานธุรการ ๒.งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๓.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๔.งานบริการสาธารณะ ๕.งานป้องกัน แก้ไขนักเรียนที่มีคุณลักษณะอันไม่พึงประสงค์	๑. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ ๒. การบริการ ๑.จัดทำระบบข้อมูลของนักเรียนและบุคลากรในฝ่ายให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนและการปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน ๓.ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับฝ่ายกิจการนักเรียนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ๕.มีการอบรมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ๖.ประเมินผล สรุป และรายงานผลทุกภาคเรียน

๓. 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 ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูที่ปรึกษา กิจกรรม และชุมนุมต่างๆ ทุกกิจกรรม ๔.จัดตารางปฏิทินโดยประสานฝ่ายวิชาการ ๕.จัดทำ งานโครงการ และเสนอของบประมาณ ๖.จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติการ รายวัน ประจำเดือน
๔.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