

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ของ นางสาวดารณี จุนเจือวงศ์ ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นางสาวดารณี จุนเจือวงศ์ วัน/เดือน/ปีเกิด 6 มิถุนายน พ.ศ. 2535
ที่อยู่ 2/247 หมู่ 10 ถนนเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งเหนือ ซอยเพชรเกษม 81 เขตหนองแขม แขวง
หนองแขม จ.กรุงเทพฯ 10160
เบอร์โทรศัพท์ 081-4336780 อีเมล daranee531031494.jamejirayu@gmail.com
บรรจุเข้ารับราชการ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

2. ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2546	ประถมศึกษาปีที่ 6	โรงเรียนจันทศิริวิทยา
พ.ศ. 2552	มัธยมศึกษาปีที่ 6	โรงเรียนศึกษานารีวิทยา
พ.ศ. 2558	การศึกษาระดับบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยทักษิณ
พ.ศ. 2564	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม)	มหาวิทยาลัยศิลปากร

หลักสูตรและการสอน

3. ประวัติรับราชการ

1 พ.ย. 2561	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนมัธยมวิภาวดี
1 พ.ย. 2563 – ปัจจุบัน	ครู	โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

4. ประสบการณ์และผลงานที่ภาคภูมิใจ

ผ่านการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครูผู้สอน ในระดับมัธยมศึกษา ผลงานที่ภาคภูมิใจ คือ ได้รับรางวัล
เหรียญเงิน การแข่งขันเล่านิทานภาษาอังกฤษ (story telling) ระดับชั้น ม.1 – ม.3 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
ระดับชาติ ครั้งที่ 70 ปีการศึกษา 2565 ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

5. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งโรงเรียนมัธยมวิภาวดี ที่ 090/2565 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่
ให้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ให้ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่จัด
กิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติการสอน

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน ชั่วโมง / สัปดาห์
ภาคเรียนที่ 1					
1	อ20209	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 1	ม.1	2	4
2	อ22101	ภาษาอังกฤษ 3	ม.2	2	6
3	อ30203	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน 1	ม.5	1	2
4	อ33101	ภาษาอังกฤษ 5	ม.6	2	4
รวม					16

5.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ที่	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และชุมนุม	ชั้น / ห้อง	จำนวน นักเรียน
1	ลูกเสือ เนตรนารี	ม.3	66
2	ชุมนุม	-	20
3	กิจกรรมสุดสัปดาห์	-	-
4	PLC	-	-

5.3 ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน		รวมทั้งสิ้น (คน)
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
มัธยมศึกษาปีที่ 3/2	18	11	29

5.4 ภาระงานฝ่ายกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- งานสรุปผลเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเอกสารไปราชการของครู
- ทำบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ
- ลงระบบ DPA
- ทำเอกสารสิทธิการเบิกจ่ายค่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.5 ภาระงานพิเศษภายในโรงเรียน ได้แก่

- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสถานศึกษาตอนกลางวัน และช่วงวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำสัปดาห์ (วันอังคาร) / เวรอบรมนักเรียน, ทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียน และผู้บังคับบัญชา