

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ของ นายปรเมศ สอนแก้ว ตำแหน่ง ครูครูผู้ช่วย

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นายปรเมศ สอนแก้ว

วัน/เดือน/ปีเกิด 31 ตุลาคม พ.ศ. 2539

ที่อยู่ 326 หมู่ 2 ตำบลรัตนภูมิ อำเภอกวนเนียง จังหวัดสงขลา 90220

เบอร์โทรศัพท์ 085-0776812

อีเมล Sk203326@gmail.com

บรรจุเข้ารับราชการ 1 เมษายน พ.ศ. 2565

2. ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2547 ประถมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนบ้านควนเนียง

พ.ศ. 2552 มัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนควนเนียงวิทยา

พ.ศ. 2558 ครุศาสตรบัณฑิต (สังคมศึกษา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

3. ประวัติรับราชการ

1 เมษายน 2565

ครูผู้ช่วย

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

4. ประสบการณ์และผลงานที่ภาคภูมิใจ

ผ่านการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครูผู้สอน ระดับชั้นมัธยมศึกษา ผลงานที่ภาคภูมิใจ คือ ได้รับรางวัล เหรียญทอง การแข่งขันประกวดภาพยนตร์สั้น ระดับชั้น ม.4 – ม.6 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ ครั้งที่ 69 ปีการศึกษา 2562 ณ จังหวัดสงขลา ได้รับรางวัลเหรียญทอง การแข่งขันการประกวดละครคุณธรรม ระดับชั้น ม.1-6 ระดับชาติครั้งที่ 70

5. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งโรงเรียนมัธยมวิภาวดี ที่ 090/2566 ลง วันที่ 9 พฤษภาคม 2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ ให้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ให้ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่จัด กิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ และภาระงานต่างๆ ดังนี้

5.2 ปฏิบัติการสอน

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน ชั่วโมง / สัปดาห์
ภาคเรียนที่ 2					
1	ส21101	สังคมศึกษา 1	ม.1	2	6
2	ส21103	ประวัติศาสตร์ 1	ม.1	2	2
4	ส21243	หน้าที่พลเมือง 3	ม.2	1	1
4	ส23103	ประวัติศาสตร์ 5	ม.3	2	2
5	ส31101	สังคมศึกษา 2	ม.4	2	4
6	ส30241	หน้าที่พลเมือง 2	ม.4	1	1
7	ส32104	ประวัติศาสตร์ 3	ม.5	2	2
8		แนะแนว ม.1/1	ม.1	1	1
รวม					19

5.2 ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน		รวมทั้งสิ้น (คน)
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	24	12	36

5.3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ที่	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และชุมนุม	ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน
1	ลูกเสือ เนตรนารี	ม.1	73
2	ชุมนุม	-	20
3	กิจกรรมสวดสัปดาห์	-	-
4	PLC	-	-

5.4 ภาระงานฝ่ายกลุ่มงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายงานพัสดุ

- ฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์
- ฝ่ายงานนโยบายและแผน
- ฝ่ายสารสนเทศ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานปรับปรุงบริเวณอาคารและสถานที่

ภาระงานพิเศษในโรงเรียน

- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสถานศึกษา ตอนกลางคืน
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำสัปดาห์ (วันพฤหัสบดี) / เวรอบรมนักเรียน

เวรรับฝากรถจักรยานยนต์, ทำกิจกรรมหน้าเสาธง

- งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน
- งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียน และผู้บังคับบัญชา