

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ของ นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง ตำแหน่ง ครู
โรงเรียนมัธยมวิภาวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง
วัน/เดือน/ปีเกิด 18 สิงหาคม พ.ศ. 2537
ที่อยู่ 94 หมู่ 6 ตำบลควนพัง อำเภออ่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80130
เบอร์โทรศัพท์ 089-2906429
อีเมล kannika18082537@gmail.com
บรรจุเข้ารับราชการ 14 มกราคม 2563

2. ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2549	ประถมศึกษาปีที่ 6	โรงเรียนวัดสุวรรณโฆสิต
พ.ศ. 2555	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมนครศรีธรรมราช
พ.ศ. 2556	คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3. ประวัติรับราชการ

14 มกราคม 2563	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนมัธยมวิภาวดี
14 มกราคม 2565	ครู	โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

4. ประสบการณ์และผลงานที่ภาคภูมิใจ

ผ่านการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครูผู้สอน ทั้งระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

5. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งโรงเรียนมัธยมวิภาวดี ที่ 090/2566 สั ง ณ วันที่ 15 พฤษภาคม 2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ให้ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติการสอน

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้น	จำนวน ห้อง	จำนวน ชั่วโมง / สัปดาห์
ภาคเรียนที่ 1					
1	ว21103	วิชาวิทยาการคำนวณ 1	ม.1/1-2	2	4
2	ว20223	วิชาโปรแกรมนำเสนองาน	ม.2/2	1	2
3	ว23103	วิชาวิทยาการคำนวณ 3	ม.3/1-2	2	4
4	ว20215	วิชาภูมิศาสตร์เพื่อการศึกษา	ม.3/2	1	2
5	ว31163	วิชาวิทยาการคำนวณ 1	ม.4/1-2	2	2
6	ว30263	วิชาวิทยาการคำนวณเพิ่มเติม 1	ม.4/1-2	2	2
รวม					16

5.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ที่	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และชุมนุม	ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน
1	ลูกเสือ เนตรนารี	ม.4/1	28
2	ชุมนุม	ม.1-ม.6	31
3	กิจกรรมสุดสัปดาห์	-	-
4	PLC	-	-

5.3 ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา

ชั้น / ห้อง	จำนวนนักเรียน		รวมทั้งสิ้น (คน)
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
มัธยมศึกษาปีที่ 4/1	6	22	28

5.4 ภาระงานฝ่ายกลุ่มงาน

กลุ่มงานวิชาการ

- กรรมการและเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ
- หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
- งานจัดตารางสอนแทน
- งานจัดตารางเรียน-ตารางสอน
- ผู้ช่วยงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ผู้ช่วยงานรับนักเรียนกลุ่มงาน

บริหารงานทั่วไป

- งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5.5 ภาระงานพิเศษภายในโรงเรียน

- ปฏิบัติหน้าที่เวรยามสถานศึกษา วันหยุด
- ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำสัปดาห์ (วันศุกร์) / เวรโฮมรูมนักเรียน ห้อง ม.4/1
- พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์และเพจ Facebook ของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย