



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางสาวยุพิน มุลสืบ  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ตูป

โรงเรียนบ้านแม่ตูป  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

นางสาวยุพิน มูลสืบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. การบริหารงาน ๔ กลุ่มงาน

#### ๑. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๒ การวางแผนด้านวิชาการ

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑.๙ การนิเทศการศึกษา

๑.๑๐ การแนะแนว

๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในฯ ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ๑.๑๓ การประสาน

ความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการฯ ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการฯ

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### ๒. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณ

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๔ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒.๕ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๒.๖ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒.๗ การวางแผนพัสดุ

๒.๘ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒.๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๒.๑๐ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๒.๑๑ การนำเงินส่งคลัง

๒.๑๒ การจัดทำบัญชีการเงิน

๒.๑๓ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

### ๓. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูฯ

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูฯ

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๖ การลาทุกประเภท

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓.๑๒ การออกจากราชการ

๓.๑๓ การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๑๔ การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๕ การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูฯ

๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา

๔.๔ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๔.๕ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๖ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๗ การดำเนินงานธุรการ

๔.๘ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

## ๔.๙ การรับนักเรียน

๔.๑๐ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ

๔.๑๑ การทัศนศึกษา

๔.๑๒ งานกิจการนักเรียน

๔.๑๓ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาฯ

๔.๑๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๖ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

### การปฏิบัติตน

๑. การลงหมายเหตุรายวัน
๒. การกล่าวในสถานการณ์และการบริหารความขัดแย้ง
๓. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๔. การดำเนินการประชุมที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. การนิเทศ กำกับ ติดตาม (เวรยาม)
๖. การประสานงาน (ภายนอก / ภายใน)
๗. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรหรือหน่วยงาน (สื่อสารสองทาง)
๘. การสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
๙. การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (เฉพาะกิจ)
๑๐. การบริหารการเปลี่ยนแปลง

การบริหารสถานศึกษา  
ผู้บริหาร ครู ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

START

Feedback

SWOT

แผนพัฒนาฯ/แผนปฏิบัติการประจำปี

INPUT

การบริหารเชิงระบบ

Process

หลักการบริหาร  
OUTPUT

- Man
- Money
- Material
- Management
- Technology
- Timeing

Planing : วางแผน

Organizing : วินิจฉัยองค์กร

Staffing : ทีมงาน Directing : นิเทศ

กำกับติดตาม

Coordinating : ประสานงานฯ

Reporting : ประเมินผล รายงานผล

**บริหารงบประมาณตาม แผนงาน  
งบประมาณ ไปรษณีย์ ตรวจสอบได้**

- ผลที่เกิดกับนักเรียน
- ผลที่เกิดกับครู
- ผลที่เกิดกับโรงเรียน
- ผลที่เกิดกับชุมชน
- ติดตามตรวจสอบ  
ปรับปรุง
- Benchmarking  
(การเทียบเคียง)