

มาตรฐานการปฏิบัติงาน



นายจรัส ปันทวัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสังวาลย์วิทยา

โรงเรียนสังวาลย์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อ จำรัส ปันทวัง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสังวาลย์วิทยา

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหาร กิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
4. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
5. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
6. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
7. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
8. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
10. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการ แก่ชุมชน
11. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
12. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
13. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
14. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. การบริหารงาน 4 กลุ่มงาน

1. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- 1.1 การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 1.2 การวางแผนด้านวิชาการ
- 1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.5 กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 1.6 การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
- 1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 1.9 การนิเทศการศึกษา
- 1.10 การแนะแนว
- 1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในฯ
- 1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการฯ
- 1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการฯ
- 1.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 1.16 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน
- 1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- 2.1 การจัดตั้งทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- 2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
- 2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.5 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.6 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.7 การวางแผนพัสดุ
- 2.8 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 2.9 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.10 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 2.11 การนำเงินส่งคลัง
- 2.12 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.13 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.1 การวางแผนอัตรากำลัง
- 3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูฯ
- 3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- 3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูฯ
- 3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 3.6 การลาทุกประเภท
- 3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- 3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 3.12 การออกจากราชการ
- 3.13 การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- 3.14 การเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.15 การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูฯ
- 3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- 3.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- 3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- 3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- 4.1 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 4.4 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.5 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 4.6 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 4.7 การดำเนินงานธุรการ
- 4.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 4.9 การรับนักเรียน
- 4.10 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ
- 4.11 การทัศนศึกษา

- 4.12 งานกิจการนักเรียน
- 4.13 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.14 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา
- 4.15 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4.16 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

การปฏิบัติตน

- 1. การลงหมายเหตุรายวัน
- 2. การกล่าวในสถานการณ์และการบริหารความขัดแย้ง
- 3. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 4. การดำเนินการประชุมที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 5. การนิเทศ กำกับ ติดตาม (เวรยาม)
- 6. การประสานงาน (ภายนอก / ภายใน)
- 7. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรหรือหน่วยงาน (สื่อสารสองทาง)
- 8. การสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
- 9. การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ (เฉพาะกิจ)
- 10. การบริหารการเปลี่ยนแปลง