โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชุมชนหนองสังข์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนหนองสังข์

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้นำชุมชน

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
นางสาวนิชชิมา สมาน

๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ*
๓) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา*
๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙)การนิเทศการศึกษา
๑๐) การแนะแนว
๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา*
๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล
นางสาวอมิตา สุปัตติ

๑) การวางแผนอัตรากำลัง
๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
๖) การลาทุกประเภท
๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒) การออกจากราชการ
๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
นางวิลาวัลย์ สาระพล

๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. โดยตรง*
๓) การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ*
๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา*
๙)การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑) การวางแผนพัสดุ
๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔) การจัดหาพัสดุ
๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙) การนำเงินส่งคลัง
๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
นายสมาน ศรีบุญเรือง

๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒) การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔) การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘) การดำเนินงานธุรการ
๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๑)การรับนักเรียน
๑๑) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๒) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๓) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๔) การทัศนศึกษา
๑๕) งานกิจการนักเรียน
๑๖) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๑๗) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล
๑๘) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๑๙) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๐) การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๑) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๒) งานนโยบาย

CHNS Model

นักเรียน

CHNS Model