

# โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชุมชนหนองสังข์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนหนองสังข์

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้นำชุมชน

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ  
นางสาวนิชชีมา สมาน

หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล  
นางสาวอมิตา สุปัตติ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน  
นางสาวกุลธิดา แสงใส

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
นางวิลาวัลย์ สาระพล

- 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 ครอบครัวยุวชน หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

- 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

- 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) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการ จัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๔) การจัดหาพัสดุ
- ๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

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

CHNS Model

นักเรียน

CHNS Model