



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่องาน วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภายในกลุ่มงานยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอขอบคุณ ท่านผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา บุคลากรภายในกลุ่มงาน ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกๆ คน ที่มีส่วนร่วมให้คำปรึกษาและดำเนินการให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือผู้ที่มาติดต่อรับบริการ และเป็นแนวทางในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ขอบข่ายการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ.....	๑
งานสำนักงานวิชาการ.....	๒
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	๓
งานการจัดการเรียนการสอน.....	๔
งานวัดและประเมินผล.....	๕
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี.....	๖
งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ.....	๗
งานแนะแนว.....	๘
งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้.....	๙
งานทะเบียน.....	๑๐
งานประกันคุณภาพสถานศึกษา.....	๑๑
งานโรงเรียนวิถีพุทธ.....	๑๒
งานเศรษฐกิจพอเพียง.....	๑๓
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	๑๔
งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน.....	๑๕
งานห้องเรียนโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาชายแดนใต้.....	๑๖
งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE).....	๑๗
ภาคผนวก	๑๘
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน.....	๑๙
ภาคผนวก ข แผนภาพโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน.....	๓๗

ขอบข่ายการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ดำเนินงานตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และ มาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕) โดยได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามบริบทของสถานศึกษา ดังนี้

๑. งานสำนักงานวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานการจัดการเรียนการสอน
๔. งานวัดและประเมินผล
๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ
๗. งานแนะแนว
๘. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๙. งานทะเบียน
๑๐. งานประกันคุณภาพสถานศึกษา
๑๑. งานโรงเรียนวิถีพุทธ
๑๒. งานเศรษฐกิจพอเพียง
๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๕. งานห้องเรียนโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาชายแดนใต้
๑๖. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

งานสำนักงานวิชาการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๒. ดูแล จัดระบบการเก็บหนังสือ ราชการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. บันทึกหนังสือเวียนกฎระเบียบ
๔. รวบรวมเอกสารวิชาการทั้งหมดจัดทำหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการนำมาใช้
๕. ประสานงานกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. จัดประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดบันทึกรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ช่วยเหลือและประสานงานในการจัดทำรวบรวมแผนงาน/โครงการและสรุปการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการ จัดทำเอกสารสรุปผลงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและเผยแพร่ผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.๒๕๕๑ฉบับปรับปรุง๒๕๖๐
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดโครงสร้างแผนการเรียนรู้รายวิชาพื้นฐานรายวิชาเพิ่มเติมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อสนอง จุดหมาย โครงสร้างและหลักการของหลักสูตร และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๕. ประเมินสรุปรายงานผลการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ
๒. จัดรายวิชาให้ครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระตามโครงสร้าง เพื่อจัดทำตารางเรียนตารางสอน
๓. กำกับติดตามครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกคน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดงบประมาณรายจ่ายกำหนดงาน/โครงการสรุปรายงาน/โครงการ จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนางาน
๕. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๖. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. กำกับติดตาม และจัดสอนแทนกรณีครูขาด และจัดสอนเสริมให้กับนักเรียน
๘. กำกับดูแลการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวัดและประเมินผล

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนกรณีผู้เรียนย้ายเข้าและย้ายออกจากสถานศึกษา
๒. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติงานและผลงาน
๕. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน/ผลการประเมินระดับชาติ
๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
๘. ดำเนินการรับคำร้องการปรับปรุงผลการเรียนและให้คำปรึกษาและแนะนำนักเรียนและผู้ปกครองในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน
๙. ประเมิน สรุปรายงานผลการวัดและประเมินผล เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อ สิ้นภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการพัฒนาในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการ
๔. ประสานงานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำรวจนักเรียนที่มีความถนัด ความสามารถ ความสนใจในด้านใด และเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ
๒. จัดกิจกรรมตามความถนัดและความสามารถทางวิชาการ เช่น การประกวดความสามารถของนักเรียน การสอบแข่งขันทางวิชาการ การจัดทัศนศึกษา การส่งเข้ารับการอบรมและเข้าค่าย
๓. ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน โดยให้นักเรียนได้มีโอกาสแสดงผลงานรายงาน จัดนิทรรศการในวันสำคัญต่าง
๔. ประเมินการก้าวหน้าของนักเรียนและส่งเสริมให้ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานกับผู้ปกครองโดยรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับความสามารถพิเศษของนักเรียน เพื่อจะได้ร่วมมือกันพัฒนาสติ ปัญญาของนักเรียนให้สูงขึ้น

งานแนะแนว

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแล แก้ไขพัฒนานักเรียน
๙. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๑๓. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๔. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครอง ตามโรงเรียนต่างๆเพื่อเป็น การประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๖. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนตามความ เหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขาดทุน
๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๓. คัดเลือก จัดหาสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของนักเรียนและครู
๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๕. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต
๖. กำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการของห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๗. ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวັสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบ คำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจกรรมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
๔. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๕. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรองผลการเรียน ใบ ปพ.๑ ปพ.๒ ของผู้จบหลักสูตร
๖. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
๙. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทาง ที่สถานศึกษากำหนด
๑๐. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัด ของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อรองรับการประเมินภายนอก
๘. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตาม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน คุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๓. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานโรงเรียนวิถีพุทธ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/แต่งตั้งคณะทำงานตามนโยบายของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๒. ขับเคลื่อนกิจกรรมตามหลักการของโรงเรียนวิถีพุทธทั้งทางกายภาพและการปฏิบัติตนตาม แนวทางวิถีพุทธ
๓. สรุปและรายงานผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษาเพื่อนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๒. จัดทำแผนงาน กำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนโครงการด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
๓. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีการประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และการศึกษาดูงาน เพื่อปลูกฝังการคิดและปฏิบัติตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยไม่เคร่งครัดในรูปแบบของการเขียนหน่วย/แผนการจัดการเรียนรู้ ปรับได้ตามธรรมชาติของ รายวิชา ระดับชั้น ตามบริบทของสถานศึกษาเพื่อ นำไปสู่การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง
๖. จัดทำหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงทั้ง ๓ หลัก (พอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว) และ ๒ เงื่อนไข คือ คุณธรรมและความรู้
๗. จัดโครงการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามสภาวะภูมิสังคม และสามารถปลูกฝัง ให้เด็กและเยาวชนมีวิถีคิด อุปนิสัยพฤติกรรมที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๘. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกพอเพียงให้เด็กและเยาวชนช่วยเหลือสังคม รักสิ่งแวดล้อมสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น อันจะทำให้เด็กและเยาวชนดำเนินชีวิตได้นอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมและมีความสุข และอยู่ร่วมกับนิเวศวิทยาได้อย่างสมดุลและยั่งยืน
๙. จัดเครือข่ายการดำเนินการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในองค์กรโดยให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วม
๑๐. จัดให้มีโครงการดำเนินงานแม่ข่ายและลูกข่ายในสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. จัดให้มีโครงการขยายผลการดำเนินงานตามโครงการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ชุมชน โดยนักเรียนเป็นผู้แนะนำเชิญชวนผู้ปกครองเข้าร่วมโครงการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่กำหนดแผนการกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และ นโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดสรุปรายงานต่อสถานศึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียน
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง
๖. ส่งเสริมการจัดตั้งชุมนุมตามพหุปัญญา
๗. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง / ดอง / เฉพาะส่วน)
๙. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

งานห้องเรียนโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาชายแดนใต้

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบ พัฒนา และติดตามผลการควบคุมดูแลระบบการฝึกซ้อมและการแข่งขัน เพื่อผลการแข่งขันที่มุ่งสู่ระดับประเทศ
๒. ดำเนินการจัดการวัสดุอุปกรณ์กีฬา การดูแลเก็บรักษาอุปกรณ์กีฬาเพื่อนำไปใช้ในการฝึกซ้อมของนักเรียนในห้องเรียนกีฬา
๓. การควบคุมระเบียบวินัยของนักเรียนในหอพักสานฝันการกีฬา การดูแลความเป็นอยู่และความสะอาด
๔. การดูแลจัดการสนามกีฬาให้พร้อมใช้ในการฝึกซ้อมและแข่งขันอยู่ตลอดเวลา
๕. การตรวจสอบดูแล และเก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์กีฬาที่ใช้ในการฝึกซ้อมและแข่งขันให้มีสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ดำเนินการฝึก สรุป รายงานผลการทดสอบ และพัฒนางานวิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อเสริมสร้างกล้ามเนื้อ พละกำลัง และการบริหารร่างกายอย่างถูกวิธี
๗. ตรวจสอบ และติดตามงานโภชนาการ ให้ตรงตามเมนูของนักโภชนาการและตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ รสชาติ และความสะอาดของอาหารและโรงอาหาร
๘. ตรวจสอบ และติดตามงานยานพาหนะที่ใช้ในการฝึกซ้อมและแข่งขัน การตรวจสอบสภาพรถก่อนออกเดินทาง ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ความดันของลมยาง ความสะอาดของรถ และความพร้อมของคนขับรถ
๙. ควบคุมดูแลบุคลากรในโครงการสานฝันการกีฬา เช่น ผู้ฝึกสอน พ่อบ้าน,แม่บ้าน,ยามหอพัก ห้องเรียน สานฝันการกีฬา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของราชการและการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
๑๐. ตรวจสอบ ติดตามและควบคุมโรงซักรีด ให้มีสภาพที่สะอาด และพร้อมใช้งาน
๑๑. ควบคุมดูแลงานอนามัยหอพัก ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยและประสบอุบัติเหตุในการฝึกซ้อมและ แข่งขัน จนได้รับบาดเจ็บรวมทั้งประสานงานกับสำนักงานอนามัยสถานพยาบาล โรงพยาบาลใน เรื่องที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน การนำนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุในหอพักของโรงเรียนจนได้รับบาดเจ็บส่งให้ถึงมือแพทย์ เป็นต้น
๑๒. ดำเนินการทดสอบ สรุป รายงานผล และพัฒนางานทดสอบสมรรถภาพทางกาย วิจัย เพื่อทราบข้อมูลสมรรถภาพของนักเรียนรายบุคคล
๑๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนการสอน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE
๓. ประชุม ผู้ปกครอง สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
๔. การจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE เป็นไปตามแนวทางหลักสูตร สสวท.ที่ สพฐ. อนุญาต
๕. ควบคุมดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่หน่วยงานของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม SMTE กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน



คำสั่งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

ที่ ๖๒๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๑)

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓) และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ , คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และให้ยกเลิกคำสั่งทุกคำสั่งในการแต่งตั้งและมอบหมายงานฯ ที่แย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่ ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา ในทุกด้าน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการและสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

๑.๑ นายพนา อรัญภาค	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชนกานันท์ เกษเงิน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายอิรฟัล สะมะแอ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุนันทา แก่นแก้ว	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นางสุธิดา อินทร์ตัน	ตำแหน่ง ครู (ทน.กลุ่มบ.งบฯ)	กรรมการ
๑.๖ นายพนวินทร์ แก้วทา	ตำแหน่ง ครู (ทน.กลุ่มบ.ทั่วไป)	กรรมการ
๑.๗ นางสาวชาภาวิยะห์ ลายี	ตำแหน่ง ครู (ทน.กลุ่มบ.บุคคล)	กรรมการ
๑.๘ นายมุฮัมหมัด ยะมาแอล	ตำแหน่ง ครู (ทน.กลุ่มบ.วิชาการ)	กรรมการ
๑.๙ นายกรวิษฐ์ สันอิ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

- ๒ -

๒. หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารตามโครงการบริหารราชการภายใน มีหน้าที่ ให้ร่วมกันวางแผน ดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการ และสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ ประกอบด้วย

๒.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑) นายอิทธิพล สะมะแอ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒) นายบุญอัมมัต ยะมาแล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
๓) นายมาลิเกี เต็งมาชา	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้ากลุ่ม

๒.๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑) นางชนกานันท์ เกษเงิน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒) นางสุธิดา อินทรรัตน์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
๓) นางสาวอานันชี กาแม	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้ากลุ่ม

๒.๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางชนกานันท์ เกษเงิน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒) นางสาวชาภาวียะห์ ลายี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
๓) นางสาวอารียา เตชะโงะ	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้ากลุ่ม

๒.๔ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวสุนันtha แก่นแก้ว	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒) นายพนรินทร์ แก้วทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่ม
๓) นางสาวมลธิชา กันหาพาลา	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้ากลุ่ม

๓. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ประชุมวางแผน กำหนดบทบาท หน้าที่ที่ขอบข่าย งาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ และ แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ ตลอดจนนโยบายระดับต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

๑) นายอิทธิพล สะมะแอ	ตำแหน่ง รอง ผอ.	ประธานกรรมการ
๒) นายบุญอัมมัต ยะมาแล	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นายมาลิเกี เต็งมาชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นายอวีฬ ลาติพิย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ



~ ๓ ~

๕) นางสาวพัรธานา บราเอ็ง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖) นางสาวรุสวานี คอเล๊ะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นางสาวรุสมิ์ กาชอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘) นางสาวอามีเนาะ กาชอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙) นางสาววิไลลักษณ์ บุญรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวซัลซาลิลา สารอเอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวอามีซ๊ะ กาแม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวอารีย์ อินสุวรรณ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาววรวิศา ยอดมณี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๔) นายชานาฟี สะอะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๕) นางพรพิมล โคตะนอย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวแวฟัดิละห์ เจ๊ะยะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวอุมมุกลีสม สุระแม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยฯ

๓.๒ การกักกลุ่มบริหารงานวิชาการ และผู้รับผิดชอบ

๑) งานธุรการวิชาการ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป งานรับส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ งานคัดแยกหนังสือและนำเสนอนหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานนำแฟ้มเสนอเพื่อลงนามหรือสั่งการ งานดำเนินการด้านเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับงานในฝ่าย ประกอบด้วย บุคคลต่อไปนี้

๑) นางสาวแวฟัดิละห์ เจ๊ะยะ	หัวหน้า
๒) นางสาวอาติละห์ มะยิแด	ผู้ช่วย

๒) งานพัสดุวิชาการ มีหน้าที่ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุและรายงานการเบิกจ่ายพัสดุในฝ่าย

๑) นางสาวแวฟัดิละห์ เจ๊ะยะ	หัวหน้า
๒) นายวิกรานต์ แสนวงศ์	ผู้ช่วย

๓) งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนงาน และดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ นำไปใช้ในการเรียนการสอน มีการนิเทศภายใน กำกับและติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นางพรพิมล โคตะนอย	หัวหน้า
๒) นางแตง คอแล	ผู้ช่วย
๓) นายมาลีกี เต็งมาซา	ผู้ช่วย
๔) นายกรวิษณุ สันอิ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวชบาวิยะห์ ลายี	ผู้ช่วย



~ ๔ ~

๖) นางสาวอารีย์ อินสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗) นายอาร์ฟ ลาติพิย์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวบัว นีโร	ผู้ช่วย
๙) นายพนรินทร์ แก้วทา	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวสุวานี ดอเลาะ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวชลชาบีลา สารเอง	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวอาทิตย์ มะยิแด	เลขานุการ

๔) งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่จัดทำตารางสอน จัดกลุ่มวิชาเลือก และจัดกิจกรรมเสริมตามศักยภาพของผู้เรียน ประสานงาน ติดตาม และวางแผนดำเนินงานการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน รวมถึงประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน

๑) นายอุทัยมัต ยะมาแล	หัวหน้า
๒) นางสาวอุณมุกัลโสม สุระแม	ผู้ช่วย
๓) นางแตง คอแล	ผู้ช่วย
๔) นายมาลี กิ่งมาชา	ผู้ช่วย
๕) นายกรวิชัย สันฮี	ผู้ช่วย
๖) นางสาวชบาวิยะห์ ลายี	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอารีย์ อินสุวรรณ	ผู้ช่วย
๘) นายอาร์ฟ ลาติพิย์	ผู้ช่วย
๙) นางสาวบัว นีโร	ผู้ช่วย
๑๐) นายพนรินทร์ แก้วทา	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวสุวานี ดอเลาะ	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวชลชาบีลา สารเอง	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวอาทิตย์ มะยิแด	เลขานุการ

๕) งานวัดผลประเมินผล มีหน้าที่ กำหนดและรวบรวมระเบียบการวัดและการประเมินผลของสถานศึกษา สร้างเครื่องมือในการวัดผลให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ทุกรายวิชา กำหนดการปฏิบัติสอนซ่อมเสริม รวบรวมคลังข้อสอบครบทุกรายวิชา มีการวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน กำหนดเกณฑ์การผ่านช่วงชั้น หาแนวทางการแก้ผลการเรียน ๐ ร และ มผ จัดทำและตรวจสอบแบบประเมินพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาวิเคราะห์และรายงานผล พร้อมนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๑) นายฮานาฟี สะอะ	หัวหน้า
๒) นางสาวอัญญารัตน์ แป๊ะโพระ	ผู้ช่วย



~ ๕ ~

๖) งานทะเบียนนักเรียน มีหน้าที่ จัดทำหลักฐานการวัดผลการเรียน และประเมินผลการเรียนของนักเรียนและรายงานผลการเรียนตามโปรแกรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รวบรวมบันทึกข้อมูลคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์หลังสมุดทะเบียนนักเรียน จัดชั้นเรียน ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ลงทะเบียนนักเรียน จัดทำแบบ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ และปพ.๗ จัดทำรายชื่อนักเรียนประจำปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบันพร้อมทำหลักฐานทางทะเบียนที่มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวพาริธานา บราวเริง | หัวหน้า (นายทะเบียน) |
| ๒) นางสาวพาดิษฐ์ บินยูโซ๊ะ | ผู้ช่วย |

๗) งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่ จัดระบบการแนะแนว ๓ ด้าน เน้นเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน บริหารจัดการให้ความช่วยเหลือด้านทุนการศึกษา มีการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ๑) นางสาวสุวานี คอเลาะ | หัวหน้า |
| ๒) นางเครือวัลย์ ไม่นัน | ผู้ช่วย |
| ๓) นายชุลกีฟลี ลาเตะ | เลขานุการ |

๘) งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ บริหารจัดการส่งเสริมสนับสนุนห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้มีชีวิต โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน การเขียนและการเรียนรู้ พัฒนาสื่อสารสนเทศและสื่อดิจิทัลให้มีคุณภาพพร้อมรองรับการใช้บริการจากนักเรียนและครู

- | | |
|----------------------|---------|
| ๑) นางสาวรุสมิ กาชอ | หัวหน้า |
| ๒) นายชุลกีฟลี ลาเตะ | ผู้ช่วย |

๙) งานส่งเสริมวิชาการและกิจกรรมนอกหลักสูตร มีหน้าที่ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักเรียน ติดต่อประสานและบันทึกขอเวลาเรียนจัดทางประมาณในการแข่งขันทางวิชาการ บริหารหนังสือเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านวิชาการและงานเชิงบูรณาการ ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่ผู้เรียน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑) นายอารีฟ ลาตีฟีย | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวซัลซาบีลา สารอเอง | ผู้ช่วย |
| ๓) นายวิกิรานต์ แสนวงค์ | ผู้ช่วย |

๑๐) งานเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการเกี่ยวกับงานเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินงานตามนโยบายปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ๑) นางสาวอามีเนาะ กาชอ | หัวหน้า |
| ๒) นายอาดะนัน หะโมะ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายมาหะมะ คอเลาะเซ็ง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวซากิณี๊ะ มูเลง | เลขานุการ |



~ ~ ~

๑๑) งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มีหน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ดำเนินงานตามนโยบายและนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑) นางสาววิไลลักษณ์ บุญรัตน์	หัวหน้า
๒) นายกรวิษณุ สันธิ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอารียา เตชะไชยะ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชากิณี มูเลง	ผู้ช่วย
๕) นายอาตะนัน ทะโมะ	ผู้ช่วย
๖) นายมาหะมะ ตอเลาะเซ็ง	ผู้ช่วย
๗) นางสาวสุวิยะห์ มะติยะ	เลขานุการ

๑๒) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด มีการประเมินคุณภาพภายใน จัดทำรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน(SAR) ประจำปี พร้อมนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ขับเคลื่อนจุดเน้นเพื่อการศึกษาเพื่อดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและปรับปรุงแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑) นายมาลีที เตชะมาชา	หัวหน้า
๒) นางพรพิมล โตตันหยง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอาติละห์ มะยิแด	เลขานุการ

๑๓) งานกิจกรรมตามหลักสูตร มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนงาน และดำเนินการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียน ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ พร้อมนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาและนำไปใช้ต่อไป

๑) นางสาวชลชาบีลา สารเอง	หัวหน้า
๒) นายพนวินทร์ แก้วทา	ผู้ช่วย
๓) นายอริฟ ลาตีฟี	ผู้ช่วย
๔) นายดาโอะ บาฮี	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพัร้อานา บราเอ็ง	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอัญญารัตน์ แป๊ะโพระ	เลขานุการ

๑๔) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายห้องเรียนพิเศษฯ (SMTE) เครือข่ายภาคใต้ตอนล่าง ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยบูรณาการความรู้ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ เน้นทักษะการคิดระดับสูง ทักษะกระบวนการแก้ปัญหา ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณและคิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถสืบเสาะหาความรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ มีคุณธรรมจริยธรรม



~ ~ ~

๑) นางสาวอนันธิ์ กาแม	หัวหน้า
๒) นางสาวอารียา เตชะโงะ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวสุวิยะห์ มะติยะ	เลขานุการ

๑๕) งานห้องเรียนพิเศษกีฬา มีหน้าที่ ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยการบูรณาการวิทยาศาสตร์กับทักษะทางกีฬา พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรักชาติ และเป็นพลเมืองดีของสังคม

๑) นางสาวอารียา อินสุวรรณ์	หัวหน้า
๒) นางสาววรวิดา ยอดมณี	รองหัวหน้า
๓) นายนายาธิ มอมอสะเตง	ผู้ช่วย

๑๖) งานโรงเรียนวิถีพุทธ มีหน้าที่ ส่งเสริมการนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาบูรณาการในการบริหารบุคลากรทางการศึกษาและพัฒนาผู้เรียนแบบองค์รวม

๑) นางสาววรวิดา ยอดมณี	หัวหน้า
๒) นางสาวศิริรัตน์ แสงสว่าง	ผู้ช่วย

๔.) กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ ประชุมวางแผน กำหนดบทบาทหน้าที่ตามขอบข่ายงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ ตลอดจนนโยบายระดับต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการศึกษา

๑) นางชนกานันท์ เกษเงิน	ตำแหน่ง รอง ผอ.	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจิตา อินทร์	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอนันธิ์ กาแม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นางสาวบุรณิลา อีแด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นายกรวิชัย สันธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖) นางสาวสุวิยะห์ มะติยะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นางสาวอามีเนาะ กาซอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘) นายอับดุลเลาะ อุมาร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙) นางสาวโบรมา ยูโซ๊ะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวนัศรีน นิติะ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑) นางสาวอะมานี ทะยิ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒) นางสาวนาสนัน บิลังโหลด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๓) นางสาวจุไรดา มะลิ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๔) นางกนกกาญจน์ จอมบดินทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๕) นางสาวปิยพรรณ ศรีชะเพชร	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๖) นางสาวชาภิมะ บุญเลง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ



~ * ~

๔.๒ ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานและสารสนเทศ มีหน้าที่บริหารหนังสือราชการงบประมาณ ติดตามการขออนุมัติใช้เงิน ประสานร่วมมือวางแผน สรุปข้อมูลจากแผนปฏิบัติการเพื่อจัดทำข้อมูลต้นทุนผลผลิต ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุและรายงานการเบิกจ่ายพัสดุในฝ่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) นางสุธิดา อินทร์ดี

หัวหน้า

๒) นางสาวโนรมา ยูโซะ

ผู้ช่วย

๒) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดทิศทางการวางแผนพัฒนาตามนโยบาย ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผน จัดทำปฏิทินแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี สรุปและรายงานผลการประเมินของโครงการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน ตลอดจนตรวจสอบให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑) นายกรวิชัย สันธิ

หัวหน้า

๒) นางสาวนาสนัน บิลสิงห์

ผู้ช่วย

๓) งานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินตามระบบบัญชีโรงเรียน ยื่นหลักฐานการเบิกเงิน รับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง นำส่งภาษี ณ ที่จ่ายแก่สรรพากร นำส่งรายได้แผ่นดิน จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดเก็บรักษาเงินตามระเบียบการรักษารายเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑) นางสาวอนันธิ์ กาแม

หัวหน้าการเงิน

๒) นางสาวสุวิทย์ มณีเยาะ

เจ้าหน้าที่ (การเงิน)

๓) นางสาวชานันท์ มูเลง

เจ้าหน้าที่ (การเงิน)

๔) นางสาวอะมณี หะยี

เจ้าหน้าที่ (การเงิน)

๕) นางสาวอามีเนาะ กอซอ

เจ้าหน้าที่ (บัญชี)

๔) งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นระบบ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) นางสุธิดา อินทร์ดี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) นางสาวบุรณิศาห์ อีแด

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๓) นายอับดุลเลาะห์ อุมาร์

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๔) นางสาวนิตรีน นิตะ

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๕) นางสาวโนรมา ยูโซะ

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๖) นางสาวชอุไรดา มะลี

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๗) นางกนกกาญจน์ จอมบดินทร์

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๘) นางสาวปิยพรรณ ศรีชะเพชร

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

~ ๘ ~

๕) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมภายในองค์กร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุของโรงเรียน จัดทำรายงานและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑) นางสาวสุธิดา อินทร์ดี

หัวหน้า

๒) นางสาวโนรมา ยูโซ๊ะ

ผู้ช่วย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ ประชุมวางแผน กำหนดบทบาทหน้าที่ที่มอบหมายงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย พันธกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ ตลอดจนนโยบายระดับต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการศึกษา

๑) นางชนากาญจน์ เกษเงิน	ตำแหน่ง รอง ผอ.	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวซาบารียะห์ ลายี	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอารียา เตชะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นางสาววิไลลักษณ์ บุญรัตน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นางสาวฟาติละ ระเซาะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการกรรมการ	
๖) นางสาวนุรีซัน วาจิ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ	
๗) นางสาวอินาส สะตียามู	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ	
๘) นางสาวอัสมะ กะลุแป	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ	
๙) นางสาวรุหानी หามะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กรรมการ	
๑๐) นางสาวฮาสันยี บารมีประเสริฐกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ การกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้รับผิดชอบ

๑) งานสำนักงานและสารสนเทศ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศ บริหารหนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร จัดทำบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางสาวรุหानी หามะ

หัวหน้า

๒) นางสาวอัสมะ กะลุแป

ผู้ช่วย

๑.๒ งานขวัญกำลังใจและส่งเสริมสวัสดิการครู มีหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบเป็นขวัญ/กำลังใจให้กับบุคลากรกรณีคลอดบุตร เจ็บป่วย เสียชีวิต

๑) นางสาวอินาส สะตียามู

หัวหน้า

๒) นางสาวนุรีซัน วาจิ

ผู้ช่วย



~ ๑๐ ~

๒) งานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง สอบแข่งขัน คัดเลือก บรรจุข้าราชการใหม่ เกลีย สรรหา แต่งตั้ง ย้าย เกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน รักษาราชการพร้อมทั้งติดตามและประเมิน ปรับปรุงและพัฒนา

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑) นางสาวอารียา เตชะโงะ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนุรีชน วาจิ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวอินาส สะตียามู | ผู้ช่วย |

๓) งานทะเบียนประวัติ สถิติ มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ดูแลการปฏิบัติงานและการลาของบุคลากร ดำเนินการขอใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขออนุญาตลาประกอบพิธีฮัจญ์ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอไปต่างประเทศ การขออนุญาตรับรองและการขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เช่น ประกันสังคม เป็นต้น

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1) นางสาวอาสนีย์ บารมีประเสริฐกุล | หัวหน้า |
| 2) นางสาวฟาติละ ระเซาะ | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวอินาส สะตียามู | ผู้ช่วย |

๔) งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากร ดำเนินการอุทธรณ์ร้องทุกข์ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมาย การดำเนินการคดีของครู

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวซาบารียะห์ ลายี | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอาสนีย์ บารมีประเสริฐกุล | ผู้ช่วย |

๕) งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาการอบรม ประชุม สัมมนาทั้งภายในและภายนอกองค์กร ของข้าราชการครูและบุคลากร งานยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการที่มีความดีความชอบ ส่งเสริมให้ข้าราชการครูมีจรรยาบรรณและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑) นางสาวฟาติละ ระเซาะ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนุรีชน วาจิ | ผู้ช่วย |

๖) งานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการประเมินความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑) นางสาวซาบารียะห์ ลายี | หัวหน้า |
|--------------------------|---------|

๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รวบรวมข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPA และดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการเลื่อนวิทยฐานะของบุคลากร



~ ๑๑ ~

- 1) นางสาววิไลลักษณ์ บุญรัตน์
- 2) นางสาวรุฬณี หะมะ

หัวหน้า
ผู้ช่วย

๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ประชุมวางแผน กำหนดบทบาท หน้าที่ ขอบข่ายงาน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลยุทธ์ วิสัยทัศน์ เป้าหมายพันธกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๗ ตลอดจนนโยบายระดับต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการศึกษา

๑) นางสาวสุนันทา แก่นแก้ว	ตำแหน่ง รอง ผอ.	ประธานกรรมการ
๒) นายณพนรินทร์ แก้วทา	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวมลธิชา กันหาพาลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๔) นางสาวอาปียะ อุเชิงตานง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๕) นายวัชรเดช ศีลบุตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๖) นางแตง คอแล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗) นางสาวบัว นิโรธ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘) นางสาวอารีย์ อินสุวรรณ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙) นางเครือวัลย์ โมสัน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๐) นางเวดี ขวัญดี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวเจษฎาณี เบญจอุบลอะชี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๒) นางสาวจุฑามาศ นวลนิล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๓) นายตาโอะ บาฮี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาววรรณิศา ยอคมณี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๕) นางสาวนัฏฐกานต์ เหมือนเงิน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๖) นายนาฮารี มอมอสะเตง	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗) นายอาดะนัน หะโมะ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘) นางสาวบุรียา อาแย	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๙) นายอับละห์ เจ๊ะมุ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๐) นายสรียา อาทิกัด	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๑) นายปราโมทย์ ลาฮี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๒) นายไพรัตน์ สังข์ทอง	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๓) นายอิซรี สามะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๔) นางกนกกาญจน์ จอมบดินทร์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๕) นายมะรุดี สามะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๖) นายอิลียะ เจ๊ะและ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๗) นายวัฒนวิทย์ ดีเดช	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ



~ ๑๒ ~

๒๘) นายอภิสิทธิ์ સાແມ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๙) นายชัยดี ปือราเอ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๐) นายนันทวัฒน์ อายะ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓๑) นางสาวดาริเยาะ อาบ๊ะ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒ การกิจกรรมบริหารงานทั่วไป และผู้รับผิดชอบ

๑) งานสถาบันพระมหากษัตริย์ มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงานจัดงาน/กิจกรรมเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์และราชวงศ์จักรี

๑) นางเรวดี ขวัญดี	หัวหน้า
๒) นางสาวนันทกานต์ เหมือนเงิน	ผู้ช่วย
๓) นางสาวศิริรัตน์ แสงสว่าง	ผู้ช่วย

๒) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ วางแผนการจัดทำกิจกรรม/โครงการ วางแผนจัดระบบอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภค กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคอย่างประหยัดคุ้มค่าและปลอดภัย ดำเนินการดูแลปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค วางแผนและจัดกิจกรรมพัฒนาด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมปรับปรุงพัฒนาให้เอื้อต่อการเรียนการสอนและเป็นแหล่งเรียนรู้ จัดกิจกรรมให้บุคลากรและนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการอาคารสถานที่ ประสานความร่วมมือระหว่างชุมชนเพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน อำนวยความสะดวกในการให้บริการสถานที่ในโรงเรียน พร้อมรายงานสรุปผล

๑) นายอาตะนัน ทะโมะ	หัวหน้า
๒) นายนาสารี มอมอสะเตง	ผู้ช่วย
๓) นายอิรภัทร์ ศรีพะเนิน	ผู้ช่วย
๔) นายวรกร วงกิตตะ	ผู้ช่วย
๕) นายอาแซ มิงประละ	ผู้ช่วย
๖) นายอภิสิทธิ์ સાແມ	ผู้ช่วย
๗) นายอันวา สะบุง	ผู้ช่วย
๘) นายวัฒนวิทย์ ตีเดช	ผู้ช่วย
๙) นายนันทวัฒน์ อายะ	ผู้ช่วย

๔) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนการจัดทำกิจกรรม/โครงการกำกับติดตามการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน กำกับติดตามการป้องกันและแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่าง ๆ กำกับดูแลกิจกรรมเยี่ยมบ้านของนักเรียนในปรึกษาเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาให้นักเรียน ประสานหน่วยงานกรณีส่งต่อหน่วยงานภายนอก สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ นิเทศติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามระบบ ตลอดจนสรุปจัดทำสารสนเทศของงานตามระบบนำผลไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๑) นางสาวฮานาณี มะแอ	หัวหน้า
----------------------	---------



~ ๑๓ ~

- | | |
|---------------------|---------|
| ๒) นางเรวดี ขวัญดี | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนริศา อาแย | ผู้ช่วย |

๕) งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลและจัดทำสมุดทะเบียนสุขภาพนักเรียน สํารวจสุขภาพนักเรียนและแก้ปัญหาสุขภาพนักเรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประสานโรงพยาบาล เพื่อจัดส่งนักเรียนเข้ารักษาพยาบาล จัดหาและควบคุมการยาและเวชภัณฑ์อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ยาและให้บริการห้องพยาบาล จัดกิจกรรมส่งเสริม เฝ้าระวังโรคติดต่อตามฤดูกาล จัดทำสถิติผู้ป่วย จัดกิจกรรมหรือชุมนุมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพเบื้องต้น ควบคุมคุณภาพอาหาร การปนเปื้อนในอาหาร กำกับดูแลคุณภาพ ควบคุมดูแลคุณภาพน้ำดื่มในโรงเรียน จัดทำสรุปข้อมูลและรายงาน

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| ๑) นางสาวอารีย์ อินสุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวเจียรุยาณี เป็ญอุบลละชีช | ผู้ช่วย |
| ๓) นายชรัยดี บือราเฮง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางกนกกาญจน์ จอมบดินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายอัครี สาม | ผู้ช่วย |

๖) งานยานพาหนะ มีหน้าที่ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะส่วนกลางให้ถูกต้องกับระเบียบของกระทรวงการคลังและหน่วยงานต้นสังกัดบริการยานพาหนะแก่บุคลากรตามความจำเป็น กำกับดูแลซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและปลอดภัยต่อการใช้งาน กำหนดมาตรการการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องอย่างประหยัดดำเนินการเกี่ยวกับการเสียภาษียานพาหนะประจำปี รายงานสรุปผล

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑) นายพนพรินทร์ แก้วทา | หัวหน้า |
| ๒) นายมุอำหมัด มูรอเดีย | ผู้ช่วย |
| ๓) นายอดิษฐ์ บาเทะ | ผู้ช่วย |

๗) งานสารสนเทศสถานศึกษา มีหน้าที่ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทุกประเภทของโรงเรียนให้เป็นระบบ และทันสมัย จัดทำเว็บไซต์โรงเรียนรายงานสรุปผลการดำเนินงานสารสนเทศนำผลไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานต่อไป

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาวมลธิชา กันหาพาลา | หัวหน้า |
| ๒) นายพนพรินทร์ แก้วทา | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวดาริเยาะ อาบ๊ะ | ผู้ช่วย |

๘) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม จัดทำเอกสารและวารสารโรงเรียน จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน บันทึก จัดเก็บภาพกิจกรรมของโรงเรียน กำกับดูแล การจัดกิจกรรมเสียงตามสายจัดทำบัตรอวยพรแก่บุคคลและหน่วยงาน มีการประเมินผลงาน และจัดทำรายงานและนำผลไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานต่อไป

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายพนพรินทร์ แก้วทา | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวมลธิชา กันหาพาลา | ผู้ช่วย |



~ ๑๕ ~

๓) นายอับดุลเลาะ อุมาร์	ผู้ช่วย
๔) นายวิกรานต์ แสนวงศ์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวนัญญวิภา จิตพิทยา	ผู้ช่วย
๖) นายวันคนวิทย์ เตชะ	ผู้ช่วย

๙) งานรับนักเรียน มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานรับนักเรียนตามนโยบาย ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน เพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้ สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด ทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่อ ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ประสานงานกับฝ่ายบริหารจัดการทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับ นักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามกำหนด จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๑) นางสาวลลิตา กันหาพาลา	หัวหน้า
๒) นางสาวดาริเยาะ อาบ๊ะ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวจุฑามาศ นวลนิล	ผู้ช่วย
๔) นายพนวินทร์ แก้วทา	ผู้ช่วย
๕) นางสาวอารีย์ อินสุวรรโณ	ผู้ช่วย

๑๐) งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ / กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน จัดกิจกรรม ประสานสัมพันธ์ชุมชน ประสานกับหน่วยงานของรัฐ และเอกชนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน เสริมสร้าง ความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น มีการประเมินผลงานและจัดทำรายงานและนำผลไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนา งานต่อไป

๑) นางเครือวัลย์ ไมลัน	หัวหน้า
๒) นายนาวารี มอมอสะเตง	ผู้ช่วย
๓) นายอาดะนัน หะโมะ	ผู้ช่วย

๑๑) งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน จัดทำกิจกรรมและโครงการ ประสานงานระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มโรงเรียน เตรียมการประชุมและเชิญประชุมและ บริหารหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานงานการ จัดกิจกรรมกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติจัดทำสารสนเทศของงาน ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) นางสาวดาริเยาะ อาบ๊ะ	หัวหน้า
๒) นางสาววรรธิตา ยอดมณี	ผู้ช่วย



~ ๑๕ ~

๑๒) งานคณะกรรมการการศึกษา มีหน้าที่ วางแผนจัดกิจกรรมและโครงการ ประสานงานระหว่าง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียน เตรียมการประชุมและเชิญประชุม บริหารหนังสือที่เกี่ยวข้อง กับกิจการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำสารสนเทศของงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑) นางสาวดาริเยาะ อาบ๊ะ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาววรชิตา ยอดมณี | ผู้ช่วย |

๑๓) งานส่งเสริมระเบียบวินัย มีหน้าที่ วางแผนกิจกรรม/โครงการรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยและคุณธรรมนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย ของโรงเรียน สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร สนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมอย่าง สร้างสรรค์และหลากหลาย กำกับดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน ดำเนินการ ลงโทษนักเรียนที่ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นางสาวบัว นีโร | หัวหน้า |
| ๒) นายวัชรเดช ศีลบุตร | ผู้ช่วย |
| ๓) นายดาโอะ บาอี | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวอาบ๊ะ อุเซ็งตานู | ผู้ช่วย |
| ๕) นายนายาวี มอมอสะแดง | ผู้ช่วย |

๑๔) งานคุณธรรมนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนกิจกรรม/โครงการรวบรวมข้อมูล และจัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สรุปจัดทำ สารสนเทศของงาน นำผลไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงานต่อไป

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางสาววรชิตา ยอดมณี | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวฟ้าติละ ระเซาะ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวนุรีดา อาแย | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวศิริรัตน์ แสงสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๕) นายอัสยิซ เจะและ | ผู้ช่วย |

๑๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีหน้าที่ จัดทำกิจกรรม/โครงการกำหนดแนวทางวิธีการ ป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด คัดกรอง และนำข้อมูลมาวิเคราะห์จัดกลุ่มเพื่อวางแผน แก้ปัญหา จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด ประสานหน่วยงานและเครือข่ายเพื่อ ป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด จัดเก็บหลักฐานการดำเนินการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ปฏิบัติ ตามแนวปฏิบัติการส่งต่อภายนอกสถานศึกษาจัดทำสารสนเทศของงานมีการประเมินสรุปผลงานจัดทำรายงานและ นำผลไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานต่อไป

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑) นายดาโอะ บาอี | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอาบ๊ะ อุเซ็งตานู | ผู้ช่วย |
| ๓) นายนายาวี มอมอสะแดง | ผู้ช่วย |



~ ๑๖ ~

๔) นายมะรุติ สาณะ	ผู้ช่วย
๕) นายสิริยา อาทิกัด	ผู้ช่วย
๖) นายอับดุลเลาะห์ เจ๊ะมู	ผู้ช่วย
๗) นายไพรัตน์ สังข์ทอง	ผู้ช่วย
๘) นายคาตาฟี เช็ง	ผู้ช่วย

๑๖) งานส่งเสริมประชาธิปไตยโดยนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนจัดทำกิจกรรม/โครงการจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข จัดเผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน จัดบรรยากาศประชาธิปไตยอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนจัดทำสารสนเทศของงานมีการประเมินผลงาน และจัดทำรายงานและนำผลไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานต่อไป

๑) นายวัชรเดช ศีลบุตร	หัวหน้า
๒) นางสาวบัว นิโรธ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนัฐกานต์ เหมือนเงิน	ผู้ช่วย

๑๗) งานสหกรณ์ร้านค้า มีหน้าที่ จัดทำโครงการ/กิจกรรมวางแผนการดำเนินงานและจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ให้ความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์ให้บริการจำหน่ายสินค้าอุปโภคและบริโภคแก่สมาชิกดำเนินกิจกรรมตามระเบียบของโรงเรียน จัดทำเอกสารและสรุปข้อมูลต่างๆรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๑) นางสาวอาปียะ อุเชิงตานง	หัวหน้า
๒) นางแตงก คอแล	ผู้ช่วย

๑๘) งานสวัสดิการและประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่ ดำเนินงานตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ และวิธีการปฏิบัติการค้างานสวัสดิการโรงเรียน ดูแลสวัสดิการทำประกันอุบัติเหตุให้กับบุคลากรและนักเรียนให้คำปรึกษาสนับสนุนการค้างานเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียนอันเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่สมาชิก

๑) นางสาวฮานาณี มะแอ	หัวหน้า
๒) นางสาวบุริศา อาแย	ผู้ช่วย

๑๙) งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับความไม่สงบในพื้นที่ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีความไม่สงบ และเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย จัดทำ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่และรายงานสรุป

๑) นายนาศารี มอมอสะแดง	หัวหน้า
๒) นายอาดะนัน ทะโมะ	ผู้ช่วย
๓) นายอับดุลฮาติม บาเตะ	ผู้ช่วย
๔) นายอิสมาแอ มะดงแฆ	ผู้ช่วย
๕) นายรุสดี คอเกาะ	ผู้ช่วย



~ ๑๑ ~

๒๐) งานเวรรักษาการณ์ มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งตารางเวรรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวัน และกลางคืน จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรและรายงานสรุป

๑) นางสาวเจีรุธาณี เป็ญอุบลอะชีซ หัวหน้า

๒๑) งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/กิจกรรม ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รมรงค์ และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน ในการ รับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ-จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียนตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายประจำวัน จัดทำประกาศเกียรติคุณ ให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมธนาคารโรงเรียนทุกเดือน

๑) นางสาวจุฑามาศ นวลนิล หัวหน้า

๒) นางปิยพรรณ ศิริระเพชร ผู้ช่วย

๒๒) งาน To be Number One มีหน้าที่ จัดทำกิจกรรม/โครงการกำหนดแนวทางวิธีการป้องกัน และแก้ปัญหาเกี่ยวกับสิ่งเสพติด จัดกิจกรรมที่แสดงถึงผลกระทบจากสิ่งเสพติดโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม จัดเก็บหลักฐานการดำเนินการป้องกัน และแก้ปัญหาสิ่งเสพติดในสถานศึกษา ปลุกจิตสำนึก และสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้แก่เยาวชน พัฒนา ทักษะชีวิตและสร้างเครือข่ายป้องกันยาเสพติด

๑) นางสาวนันทฎกานต์ เหมือนเงิน หัวหน้า

๒) นางสาววรวิศา ยอดมณี ผู้ช่วย

๓) นายฮานาพิ สะอะ ผู้ช่วย

๒๓) งานนักเรียนประจำ มีหน้าที่ วางแผนทำกิจกรรม/โครงการควบคุมการบังคับใช้กฎระเบียบของ หอพัก จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหอพัก จัดนักเรียนเข้าหอพักตามความเหมาะสม จัดเตรียมครุภัณฑ์ เครื่องนอน เครื่องใช้ที่จำเป็นให้เพียงพอและมีคุณภาพ กำกับติดตามทุกหอนอนให้มีความสะอาดน่าพักอาศัย จัดทำ คำสั่งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่หอพักนอนพร้อมจัดทำรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องพร้อมรายงานสรุปผล

๑) นางแตง คอแล หัวหน้า

๒) นายอัศุลเลาะ อูมารี ผู้ช่วย (หอพัก ๑)

๓) นายกรวิษณุ สันธิ์ ผู้ช่วย (หอพัก ๒)

๔) นางเครือวัลย์ ไบสัน ผู้ช่วย (หอพัก ๓)

๕) นางสาวอารีย์ อินสุวรรณ ผู้ช่วย (หอพัก ๔)



ภาคผนวก ข

แผนภาพโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน

