



คำสั่งโรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษา

ที่ ๐๐๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง รับผิดชอบงานหน้าที่พิเศษ

เพื่อให้การบริหารงานของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เกิดความคล่องตัว สามารถบริหารและจัดการในสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามหลักการกระจายอำนาจ จึงอาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษดังต่อไปนี้

**๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**๑.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา บทบาทหน้าที่**

ให้คำปรึกษา และติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

**ประกอบด้วย**

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกร	ศรีทองสุข	กรรมการ
๓. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	กรรมการ
๒. นางสาวสมศรี	สามัญ	กรรมการ
๓. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๔. นางปาจารย์	แวจิ	กรรมการ
๕. นางอนงค์	คงทน	กรรมการและเลขานุการ

**๑.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดกรอบการติดตาม กำกับ ดูแลงานวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวง ศึกษาธิการ และสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนางานวิชาการ

๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานตามโครงการของฝ่ายวิชาการ

๔. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำการศึกษาเรียนรู้

๕. วางแผนการนิเทศการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

**ประกอบด้วย**

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	รองฯ กลุ่มงานบริหารวิชาการ	ประธาน
๒. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓. นางสาวอาตี๊ยะ	สะมาแอ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิธา	บุญศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์และ หัวหน้างานแนะแนวฯ	กรรมการ
๕. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางพิศมัย	สุขสว่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	กรรมการ

๗. นางวิมลมาศ	ชินช่วยแรง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการฯ
นายมุฮัมมัดตอญูดีน	เจ๊ะแฉะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและ ผอ.หลักสูตรโครงการสานฝันฯ	กรรมการ
๘. นางจิตาภา	จันทวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวฟาซีเยะ	เจ๊ะเต็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๑๑. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	หัวหน้างานจัดทำสำมะโนผู้เรียนฯ	กรรมการ
๑๒. นางวิมลมาศ	ชินช่วยแรง	หัวหน้างานวัดผลประเมินผลฯ	กรรมการ
๑๓. นายสุกรี	จารง	หัวหน้างานสนับสนุนด้านวิชาการฯ	กรรมการ
๑๔. นางสาวนูรีณ	เจ๊ะโซะ	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๕. นางสาวนัสรีนทร์	ปือซา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน	กรรมการ
๑๗. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	หัวหน้างานสารบรรณวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

### ๑.๓ สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร ข้อมูล คำสั่งราชการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดเก็บ รักษา หนังสือหรือเอกสารราชการให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นคว้า
๔. ทำลายหนังสือหรือเอกสารราชการ

#### ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนภาพร	เทพแสง	ผู้ช่วย

### ๑.๔ งานสารบรรณ บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. โต้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ประสานงานการดำเนินงานต่างๆ กับกลุ่มบริหารงานอื่น และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวนภาพร	เทพแสง	หัวหน้า
๒. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขศิริ	ผู้ช่วย

### ๑.๕ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา  
ระดับชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและ  
การสร้าง ระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย  
สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความ  
เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษา ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วมและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

#### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสมศรี	สามัญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๕. นางอรนุช	ภาณุประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖. นางอาจารย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอรปวีณ์	ศรีเจริญ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	ผู้ช่วย
๙. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขศิริ	ผู้ช่วย
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ		ผู้ช่วย

#### ๑.๖ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหลักสูตรท้องถิ่น

๓. ดำเนินการใช้/นิเทศ และบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาทุกหลักสูตร รวมทั้งหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนมาตรฐานสากล

๔. บริหารการใช้หลักสูตรให้เป็นไปตามระบบและขั้นตอน

๕. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๗. ประสานงานดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

#### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นายอนุชา	หวังเคียงแสง	ผู้ช่วย
๕. นางพิศมัย	สุขสว่าง	ผู้ช่วย
๖. นางวิมลมาศ	ชินช่วยแรง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิมลมาศ	ชินช่วยแรง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย

๑๑. นางสาวอาตี๊ยะ สะมาแอ ผู้ช่วย

### ๑.๗ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลติดตาม ประสานประโยชน์กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการปฏิบัติให้ครบถ้วน กำหนดให้ครูทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทน จัดสอนซ่อมเสริม การจัดหาดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน จัดแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน การใช้แหล่งวิทยากร สถานประกอบการต่าง ๆ รวมทั้งการดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียน ควบคุมการวัดผลและประเมินผล

๒. การจัดระบบงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลให้มีการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการกระจายงาน เช่น งานวัดผลประเมินผล งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานห้องสมุด

๓. ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยพิจารณาร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูสอนรายวิชา อัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตารางสอน ดูแลการใช้ห้องเรียน กิจกรรมตามหลักสูตร ลงทะเบียนสอบแก้ผลการเรียนและการเรียนซ้ำ สอนเสริมนักเรียน วิเคราะห์ข้อสอบ คลังข้อสอบ และจัดนิทรรศการผลงานนักเรียน ฯลฯ

๔. จัดระบบนิเทศภายใน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดการนิเทศภายในเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอนให้ครูได้ค้นพบวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ดีเพิ่มประสิทธิภาพ การเรียนการสอนได้

๕. การพัฒนาครูด้านวิชาการ พิจารณาร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จัดศึกษาดูงานเอกสารการสอน การเชิญวิทยากรมาบรรยายและสาธิตการสอน

๖. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การติดตามการสอนของครู การปฏิบัติงานตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๗. งานพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยการจัดป้ายนิเทศนิทรรศการในห้องเรียนต่าง ๆ

#### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนงนุช	ศรีธาธรรม	ผู้ช่วย
๕. นายมุฮัมมัดตอยูติน	เจ๊ะแวง	ผู้ช่วย
๖. นางพิศมัย	สุขสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นางวิมลมาศ	ชินช่วยแรง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอาตี๊ยะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวฟาซียะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย

### ๑.๘ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาและสาระการเรียนรู้ของผู้เรียน

๓. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕. ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖. ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๗. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

#### ประกอบด้วย

๑. นายสุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๖. นางพิศมัย	สุขสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นางวิมลมาศ	ชินช่วยแรง	ผู้ช่วย
๘. นายมุฮัมมัดตอยุดีน	เจ๊ะแว	ผู้ช่วย
๙. นางสาวฟาซียะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๑๐ นางสาวนัสรีนทร์	ป้อซา	ผู้ช่วย

#### ๑.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหา ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการ และสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน

๓. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำและรวบรวมแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา หรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการจัดกิจกรรมและนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและนิเทศ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัสรีนทร์	ป้อซา	หัวหน้า
๒. นางสาวสมศรี	สามัญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชูโฮมี	มุกาวิ	ผู้ช่วย

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| ๖. ครูที่ปรึกษาชุมชนทุกคน     | ผู้ช่วย |
| ๗. ผู้นำยุวกาชาดทุกคน         | ผู้ช่วย |
| ๘. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือทุกคน | ผู้ช่วย |

#### ๑.๑๐ งานแนะแนวและส่งเสริมการศึกษาต่อและงาน DMC(ข้อมูลสารสนเทศนักเรียน) บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อร่วมกับครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา
๕. ให้คำปรึกษานักเรียนที่จะไปศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษาอื่น ๆ
๖. ติดตามประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการตีพิมพ์ให้กับนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ
๗. การจัดสรรทุนต่างๆ
๘. จัดทำข้อมูลกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๙. กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบเว็บไซต์แล้วส่งขึ้นเว็บไซต์
๑๐. แก้ไขข้อมูลการเลื่อนชั้นนักเรียน การซ้ำชั้น การจบการศึกษา การออกกลางคัน การจำหน่าย ย้ายออกนักเรียน ฯลฯ ผ่านเว็บไซต์เป็นรายบุคคล
๑๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

##### ประกอบด้วย

- |                  |           |         |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวชลธิรา  | บุญศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรปวีณ์ | ศรีเจริญ  | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพาริตะ  | ยูโซ๊ะ    | ผู้ช่วย |

#### ๑.๑๑ งานการจัดการเรียนร่วม บทบาทหน้าที่

๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการคัดกรองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ นักเรียนพิการเรียนร่วม และนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๒. จัดทำ แผนพัฒนาที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนพิเศษ
๔. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษาพิเศษ

##### ประกอบด้วย

- |                 |          |         |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นางพิศมัย    | สุขสว่าง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพาริตะ | ยูโซ๊ะ   | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุนิษา | อันชัย   | ผู้ช่วย |

#### ๑.๑๒ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและงานทะเบียนนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เสนอข้อมูลสารสนเทศ สำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนจัดเก็บเอกสารมอบตัวนักเรียน
๕. จัดทำแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียนเป็นปัจจุบัน

๖. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน  
 ๗. พิจารณา กลั่นกรอง การรับ-จำหน่ายนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับฝ่ายบริหาร

๘. ดำเนินการรับรองคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน  
 ๙. ควบคุมการรับ-จำหน่ายนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
 ๑๐. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน  
 ๑๑. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓ และ ปพ.๗  
 ๑๒. จัดเทียบโอนผลการเรียนระหว่างหลักสูตรสถานศึกษากับหลักสูตรอื่นๆ ตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการ

๑๓. จัดทำตารางสอนทุกภาคเรียน  
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

- |                |           |         |
|----------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวธนพร  | ศรีจันทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนุรีณ | เจ๊ะโซ๊ะ  | ผู้ช่วย |

#### ๑.๑๓ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงานสอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. จัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างหลักสูตรสถานศึกษากับหลักสูตรอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการวัดผล จัดทำข้อมูลการวัดผลและประเมินผลการศึกษาปพ. ๔, ปพ.๕, ปพ.๖ และ ปพ.๙
๗. ติดตามงานด้านการวัดผลให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน รวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๘. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระวิชา
๙. สรุปผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ
๑๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการจัดประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ (National Test)
๑๒. วิเคราะห์คุณภาพข้อสอบที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล
๑๓. จัดทำตารางมอบกลางภาคและปลายภาค

#### ประกอบด้วย

- |                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| ๑. นางวิมลมาศ      | ชินช่วยแรง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนุรีณ     | เจ๊ะโซ๊ะ   | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนัสรีนทร์ | ป้อซา      | ผู้ช่วย |

- |                                   |             |         |
|-----------------------------------|-------------|---------|
| ๔. นางสาวคชาภรณ์                  | เมฆม่วงแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ |             | ผู้ช่วย |
| ๖. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน    |             | ผู้ช่วย |

#### ๑.๑๔ งานสนับสนุนด้านวิชาการ ห้องสมุด บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการต่าง ๆ โครงการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๒. วางแผน จัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
๓. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
๔. ประมุขนิเทศนักเรียนเข้าใหม่เรื่องการใช้ห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
๕. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
๖. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชื่อนี้วารสาร
๗. บริการให้ยืมหนังสือ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๘. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
๙. จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครู-อาจารย์
๑๐. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด ซ่อมแซม บำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด
๑๑. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตในห้องสมุด
๑๒. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๓. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

#### ประกอบด้วย

- |                  |        |         |
|------------------|--------|---------|
| ๑. นางสาวชูโฮมี  | มุกาวิ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวไชนันท์ | แม     | ผู้ช่วย |
| ๓. นายชอฝพาน     | มะซง   | ผู้ช่วย |

#### ๑.๑๕ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณที่ใกล้เคียง
๓. จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถาบันอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### ประกอบด้วย

- |  |              |         |
|--|--------------|---------|
| ๑. นางสาวชูโฮมี                            | มุกาวิ       | หัวหน้า |
| ๒. นางอนงค์                                | คงทน         | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอนุชา                                | หวังเคียงแสง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางปจาร์ีย์                             | แวจิ         | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสุกรี                                | จารง         | ผู้ช่วย |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ |              | ผู้ช่วย |



### ๑.๑๖ งานส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการของนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นในทุกระดับ
๓. ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
๔. สำรวจและรายงานผล ปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

#### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. นายอนุชา	หวังเคียงแสง	ผู้ช่วย
๕. นายสุกรี	จารง	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

### ๑.๑๗ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม บทบาทหน้าที่

๑. ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษ
๒. พัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา การได้รับการฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย หรือในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการทำโครงการวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับต่างๆ อาทิ ระดับจังหวัด ระดับภาค และ ระดับประเทศ

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. นายสุกรี	จารง	ผู้ช่วย
๔. นางพิศมัย	สุขสว่าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนัสรีนทร์	ป้อชา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอาตี๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๘. ครูกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ทุกคน		ผู้ช่วย
๑๐. ครูกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ทุกคน		ผู้ช่วย

### ๑.๑๘ สำนักงานโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้ บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการสานฝันการกีฬาฯ
๒. ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการสานฝันการกีฬาฯ
๓. กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมต่างๆตามแผนงาน/โครงการสานฝันการกีฬาฯ
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผล หาแนวทางแก้ปัญหาและปรับปรุงโครงการสานฝันการกีฬาฯ ให้ดำเนินงานต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นายมุฮัมมัดตอยุดีน	เจ๊ะแว	ผู้ช่วย

๓. นางสาววิภาญดา	หล้าเบญญะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนฤมล	พรหมศิริ	ผู้ช่วย
๕. นายไพศาล	เจ๊ะแน๊ะ	ผู้ช่วย
๖. นายอิสราหมีน	เวาะแม	ผู้ช่วย
๗. เจ้าหน้าที่โครงการสานฝันการกีฬาทุกคน		ผู้ช่วย

#### ๑.๑๙ กลุ่มงานห้องเรียนมาตรฐานสากล บทบาทหน้าที่

๑. มีการใช้หลักสูตรการเรียนการสอนมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่น นำเสนอผลงาน IS๑ IS๒ IS๓ และภาษาที่สอง (ภาษามลายูกลาง)

##### ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. ครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		ผู้ช่วย
๓. ครูกลุ่มสาระการงานอาชีพทุกคน		ผู้ช่วย
๔. ครูกลุ่มสาระภาษาไทยทุกคน		ผู้ช่วย
๕. ครูกลุ่มสาระสังคมฯทุกคน		ผู้ช่วย
๖. ครูกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศทุกคน		ผู้ช่วย

#### ๑.๒๐ งานนิเทศและพัฒนาการสอน บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบงานนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการจัดระบบการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

##### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

#### ๑.๒๑ งานกิจกรรมนอกหลักสูตร บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนนอกหลักสูตร โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน กิจกรรมวันสำคัญๆ ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนรู้ของนักเรียน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. สรุป ประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมให้เกิดคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุดาวัลย์	คำหนก	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนัสรีนทร์	ป้อซา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนวพร	เทพแสง	ผู้ช่วย

**๑.๒๒ งานวิจัยและพัฒนาศึกษา บทบาทหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ  
ในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนา  
คุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนัสรีนทร์	ป้อซา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนวพร	เทพแสง	ผู้ช่วย

**๑.๒๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการศึกษา บทบาทหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและ  
การบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ  
การจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

**ประกอบด้วย**

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นายสุกรี	จารง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรีชัน	สาและ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

**๑.๒๔ งานรับนักเรียน บทบาทหน้าที่**

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดต่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน

๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนวพร	เทพแสง	ผู้ช่วย

#### ๑.๒๕ งานการจัดสอบ บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลการจัดการสอบในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ประสานงานการจัดสอบจากหน่วยงานต่างๆ มาขอใช้สถานที่ในการดำเนินการสอบ

๓. ผู้ประสานงานการจัดการสอบในระดับต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางวิมลมาศ	ชินช่วยแรง	หัวหน้า
๒. นางสาวนัสนรินทร์	ป้อซา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวคชาภรณ์	เมฆม่วงแก้ว	ผู้ช่วย

#### ๑.๒๖ งานพัสดุ บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. จัดหา ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. เบิก - จ่าย พักครุภัณฑ์ ทุกประเภท

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขคีรี	หัวหน้า
๒. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนวพร	เทพแสง	ผู้ช่วย

#### ๑.๒๗ งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน ออกแบบเครื่องมือ แบบประเมิน แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลโครงการ

๒. ติดตามและประเมินผลโครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. สรุป รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลจัดทำเป็นรูปเล่ม เพิ่มงานเสนอรองผู้อำนวยการ งานบริหาร

วิชาการ เพื่อรายงานผู้อำนวยการทราบ

#### ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขคีรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนวพร	เทพแสง	ผู้ช่วย

## ๒. กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

### ๒.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา บทบาทหน้าที่

ให้คำปรึกษาชี้แนะ สนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

#### ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกร	ศรีทองสุข	กรรมการ
๓. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๕. นางอนงค์	คงทน	กรรมการ
๖. นางปจาร์ีย์	แวจิ	กรรมการ
๗. นางสาวสมศรี	สามัญ	กรรมการและเลขานุการ

### ๒.๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตามให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๓. กำหนดแนวทาง และหามาตรการการป้องกันและแก้ปัญหา
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมศรี	สามัญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	กรรมการ
๔. นายอนุชา	หวังเคียงแสง	กรรมการ
๕. นางสมใจ	นิคม	กรรมการ
๖. นางสาวนงนุช	ศรีทธาธรรม	กรรมการ
๗. นางจิตาภา	จันทวงศ์	กรรมการ
๘. นายมุฮัมมัดตอฮูดีน	เจ๊ะแว	กรรมการ
๙. นางสาวสีตีสาเรื้อาะ	อาแว	กรรมการ
๑๐. นายธนนันท์	แดงดิษคีรี	กรรมการ
๑๑. นายชอฟฟาน	มะซง	กรรมการ
๑๒. นางสาวรอเกีเยาะ	เวาะแม	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิริกาญจน์	คนเที่ยง	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวนฤมล	พรหมศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร ข้อมูล คำสั่งราชการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. โต้ตอบหนังสือราชการให้ทันตามกำหนดเวลา
๔. จัดเก็บ รักษาหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระบบ
๕. ทำลายหนังสือและเอกสารราชการ
๖. ส่งเอกสารงานกิจการนักเรียนให้กับครูผู้เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวศิริกาญจน์	คนเที่ยง	หัวหน้า
๒. นางสาวรอกีเฝ้า	เวาะแม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล	พรหมศิริ	ผู้ช่วย

**๒.๔ งานประสานงานพัฒนาและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานเทคโนโลยีเพื่อสารสนเทศเพื่อการศึกษา บทบาทหน้าที่**

- กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการจัดการศึกษา
- จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

**ประกอบด้วย**

๑. นายสุกรี	จารง	หัวหน้า
๒. นายชอฟฟาน	มะชง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีซัน	สาและ	ผู้ช่วย

**๒.๕ การวางแผนการบริหารการศึกษา การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวม และเลิกสถานศึกษา บทบาทหน้าที่**

- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา
- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรครายมาตรฐาน การปฏิบัติงานเพื่อหาเหตุปัจจัยและกำหนดแนวทางการผดุงรักษาการพัฒนาและปรับปรุงตามกรณี
- ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- วางแผนและดำเนินการกรณีการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวม และเลิกสถานศึกษา
- ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ

**ประกอบด้วย**

๑. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	หัวหน้า
๒. นางสาวสมศรี	สามัญ	ผู้ช่วย
๓. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	ผู้ช่วย
๔. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๕. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดารณี	สุขสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายมุฮัมมัดตอยูติน	เจ๊ะแวง	ผู้ช่วย
๘. นายสุกรี	จารง	ผู้ช่วย
๙. นายอนุชา	หวังเคียงแสง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิริกาญจน์	คนเที่ยง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนฤมล	พรหมศิริ	ผู้ช่วย

**๒.๖ การดำเนินงานธุรการโรงเรียน บทบาทหน้าที่**

- งานสารบรรณโรงเรียน
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน
- โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียน และจัดส่งหนังสือราชการ

๔. ออกหนังสือรับรองข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
๕. ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

**ประกอบด้วย**

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวพิชญานันท์ เพชรมณี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนุรีตา ดอหนิ       | ผู้ช่วย |

**๒.๗ งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียน บทบาทหน้าที่**

๑. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้
๒. ดูแล ปรับปรุงสวนหย่อมบริเวณหน้าอาคารเรียนให้สวยงาม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการบำรุงรักษา ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัยเหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์
๔. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการใช้การปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

**ประกอบด้วย**

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวดารณี สุขสว่าง | หัวหน้า |
| ๒. นางพิศมัย สุขสว่าง   | ผู้ช่วย |
| ๓. นางจิตาภา จันทวงศ์   | ผู้ช่วย |
| ๔. นางผ่องพรรณ ขวัญเพชร | ผู้ช่วย |
| ๕. นายธนนทร์ แดงดิษศิริ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายธนชาติ ไชยลาภ     | ผู้ช่วย |

**๒.๘ งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ บทบาทหน้าที่**

๑. ให้บริการชุมชนในการใช้อาคารสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม ภายในสถานศึกษา
๒. ให้ความอนุเคราะห์การแสดงดนตรีไทย นาฏศิลป์ และวงโยธวาทิตแก่หน่วยงานภายนอก
๓. ให้ความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถแก่หน่วยงานราชการที่ได้รับการร้องขอ

**ประกอบด้วย**

- |                              |         |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายนิรวัจ อนุรัตน์        | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสมศรี สามัญ         | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพิศมัย สุขสว่าง        | ผู้ช่วย |
| ๔. นางจิตาภา จันทวงศ์        | ผู้ช่วย |
| ๕. นางอรนุช ภาณุประสิทธิ์    | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสมใจ นิคม              | ผู้ช่วย |
| ๗. นางปาจารย์ย์ แวงจิ        | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวผ่องพรรณ ขวัญเพชร   | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวฟาชียะ เจ๊ะเต็ง     | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายชามะรี สมะมะแอ        | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายอภิเดช ถิ่นพังงา      | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นายปองภพ แก้วดวง         | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวพิชญานันท์ เพชรมณี | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวนุรีตา ดอหนิ       | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นายธนภัทร์ ไชยรัตน์ทอง   | ผู้ช่วย |
| ๑๖. นายวเรนทร จันท์สว่าง     | ผู้ช่วย |

๑๗. นายอมร	หนูสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๘. นายไกรสร	วันโสะ	ผู้ช่วย
๑๙. นายสัญญาชัย	มะหลี	ผู้ช่วย
๒๐. นายอาบุรียูหวัน	โตะกานู	ผู้ช่วย

### ๒.๙ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. จัดหาและระดมทรัพยากร เพื่อการลงทุนทางการศึกษา
๒. จัดหารายได้ และผลประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและดำเนินการกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กองทุนจากสมาคม มูลนิธิและกองทุนสวัสดิการต่าง ๆ จากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อการจัดการศึกษา

#### ประกอบด้วย

๑. นางอรนุช	ภาณุประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๓. นางอาจารย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสมศรี	สามัญ	หัวหน้า
๖. นางสีตีสาวเราะ	อาแว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย
๘. นางวรรณิษา	ผะอบทอง	ผู้ช่วย

### ๒.๑๐ งานทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ

๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน และโครงการ
๔. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

#### ประกอบด้วย

๑. นายอนุชา	หวังเคียงแสง	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณิษา	ผะอบทอง	ผู้ช่วย

### ๒.๑๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอน พร้อมด้วยวิธีการ มีเครื่องมือดำเนินการอย่างชัดเจน
๓. รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๓. นายอนุชา	หวังเคียงแสง	ผู้ช่วย
๔. นายชอฟฟาน	มะซง	ผู้ช่วย



๕. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๖. นางธันนทร์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย

### ๒.๑๑.๑ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามขั้นตอน พร้อมด้วยวิธีการ มีเครื่องมือดำเนินการอย่างชัดเจน
๓. รายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายอนุชา	หวังเคียงแสง	หัวหน้า
๒. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๓. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๕. นายชอฟฟาน	มะชง	ผู้ช่วย
๖. นางธันนทร์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

### ๒.๑๑.๒ งานระเบียบความประพฤติของนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมหลักฐาน ข้อมูลความประพฤติของนักเรียนประจำวัน ตลอดจนการตัดหรือเพิ่มคะแนนความประพฤติ
๒. จัดเก็บข้อมูลความประพฤติของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๓. สรุป รายงานความประพฤติของนักเรียน
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	หัวหน้า
๒. นายมุฮัมมัดตอยดีน	เจ๊ะแวง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรอกีเยาะ	เวาะแม	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าระดับทุกคน		ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย

### ๒.๑๑.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บทบาทหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ และแนวทางการสร้างภูมิคุ้มกัน ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับ ตำรวจ ผู้ปกครองหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับยาเสพติด และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ ของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ รณรงค์ป้องกันต่อต้านยาเสพติดในโรงเรียน
๔. สอดส่อง ดูแลและเฝ้าระวังบุคคลภายนอกติดต่อกับนักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดในโรงเรียน รวมถึงเฝ้าระวังปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๕. ตรวจสอบสวามิภักดิ์นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติด
๖. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดใน

โรงเรียน

๗. ประชาสัมพันธ์ตามสาย หน้าแถว เกี่ยวกับ กิจกรรม และรายละเอียดต่างๆ  
ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมศรี	สามัญ	หัวหน้า
๒. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	ผู้ช่วย
๓. นายมุฮัมมัดตอยดิน	เจ๊ะแวง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริกาญจน์	คนเที่ยง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรอเกีเยาะ	เวาะแม	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกคน		ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

#### ๒.๑๑.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการร่วมกับคณะกรรมการนักเรียนและดำเนินการจัดกิจกรรม  
ตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้

๒. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนและดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ  
ให้นักเรียนได้เรียนจากปฏิบัติจริง

๓. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา เสนอการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการนักเรียนกับทางโรงเรียน

๔. ติดตามการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน

๕. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมศรี	สามัญ	หัวหน้า
๒. นางอาจารย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณิษา	ผะอบทอง	ผู้ช่วย
๔. นายไพศาล	เจ๊ะแนะ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับชั้นทุกคน		ผู้ช่วย
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๗. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ		ผู้ช่วย

#### ๒.๑๑.๕ งานเวรประจำวัน บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนและเสนอการแต่งตั้งครูเวรประจำวัน

๒. กำหนดแนวปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ครูเวรประจำวัน

๓. จัดทำแบบฟอร์มการรายงานของครูเวรประจำวัน

๔. เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ และผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๕. จัดเก็บข้อมูลการมาสายของนักเรียนไว้อย่างเป็นระบบ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวใจ	นิคม	หัวหน้า
๒. นางสาวรอگیเย๊ะ	เวาะแม	ผู้ช่วย
๓. นายไพศาล	เจ๊ะแนะ	ผู้ช่วย

**๒.๑๑.๖ งานจัดระบบการจัดการรถจักรยานยนต์ และการจัดการจราจรภายในโรงเรียน****บทบาทหน้าที่**

๑. วางแผนและกำหนดมาตรการในการดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับนักเรียนรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

๒. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่นำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

๓. จัดระบบการจัดการจราจรภายในโรงเรียนและเมื่อมีการจัดกิจกรรมต่างๆ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ประกอบด้วย**

๑. นายชำมรี	สะมะแอ	หัวหน้า
๒. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๓. นายธนชาติ	ไชยลาภ	ผู้ช่วย
๔. นายประพันธ์	พันธ์แก้ว	ผู้ช่วย
๕. นายมานิตย์	ทองดี	ผู้ช่วย
๖. สถานักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

**๒.๑๑.๗ งานบริการยานพาหนะ บทบาทหน้าที่**

๑. ให้บริการยานพาหนะแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรในการไปราชการ ประชุมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

๒. ให้บริการยานพาหนะแก่นักเรียนในการเข้าค่าย ฝึกอบรม ทักษะศึกษา ฝึกซ้อมกีฬา และแข่งขันกีฬานอกสถานศึกษา ไปพบแพทย์เพื่อการตรวจร่างกายและการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาล

**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีดา	ดอหนิ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชญานันท์	เพชรมณี	ผู้ช่วย
๔. นายธนภัทร์	ไชยรัตน์ทอง	ผู้ช่วย
๕. นายอมร	หนูสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖. นายวรเนตร	จันทร์สว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายไกรสร	วันโสะ	ผู้ช่วย
๘. นายสัญญาชัย	มะหลี	ผู้ช่วย
๙. นายธนชาติ	ไชยลาภ	ผู้ช่วย
๑๐. นายอาบุรียูหวัน	โตะกานู	ผู้ช่วย

**๒.๑๑.๘ งานสุขภาพอนามัย บทบาทหน้าที่**

๑. วางแผน กำหนดการจัดซื้อยา และเบิก-จ่ายยาให้กับนักเรียนบุคลากรในโรงเรียน เจ็บป่วย และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่นการเข้าค่าย การเดินทางไปทัศนศึกษา เป็นต้น

๒. ดูแลรักษานักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วย

๓. เฝ้าระวังป้องกันโรคตามฤดูกาลร่วมกับกระทรวงสาธารณสุข

## ๔. ให้ความช่วยเหลือการบริจาคโลหิตร่วมกับสภากาชาดไทย

## ประกอบด้วย

๑. นายมุฮัมมัดตอยดิน	เจ๊ะแวง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุสนานี	มะมุ้มิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิษา	อันซ่าย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเบะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฟารีดา	อาแวง	ผู้ช่วย

## ๒.๑๑.๗ งานบ้านพักครู บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ

๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษาเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ

๓. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ

๔. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายนิรวัจ	อนูรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นายศุภกร	ศรียทองสุข	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๕. นางอนงค์	คงทน	กรรมการ
๖. นางอาจารย์	แวจิ	กรรมการ
๗. นางสาวสมศรี	สามัญ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวดารณี	สุขสว่าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## ๒.๑๒ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. ทำการประเมินงาน/ กิจกรรมตามโครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริกาญจน์	คนเที่ยง	หัวหน้า
๒. นางสาวรอเกี๊ยะ	เวาะแม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล	พรหมศิริ	ผู้ช่วย
๔. นายไพศาล	เจ๊ะแนะ	ผู้ช่วย

### ๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา บทบาทหน้าที่ ให้คำปรึกษาและกำกับติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกร	ศรีสุขทอง	กรรมการ
๓. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวสมศรี	สามัญ	กรรมการ
๕. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๖. นางอนงค์	คงทน	กรรมการ
๗. นางปจาร์ีย์	แวจิ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ บทบาทหน้าที่ วางแผน กำหนดกรอบการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นตามบทบาทหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ประกอบด้วย

๑. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางปจาร์ีย์	แวจิ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมใจ	นิคม	กรรมการ
๔. นางอรนุช	ภาณุประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	กรรมการ
๖. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	กรรมการ
๗. นางสาวนงนุช	ศรีทราธรรม	กรรมการ
๘. นางสาวโนрма	ยูโซ๊ะ	กรรมการ

๓.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ บทบาทหน้าที่ จัดทำระบบงานสารบรรณ เอกสารหลักฐาน และข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มหรือกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

#### ประกอบด้วย

๑. นางปจาร์ีย์	แวจิ	หัวหน้า
๒. นางสาวไชนับ	แม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโนрма	ยูโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฟารีดา	อาแว	ผู้ช่วย
๕. นายวรเนตร	จันทร์สว่าง	ผู้ช่วย

#### ๓.๔ งานแผนงานและการจัดสรรงบประมาณ บทบาทหน้าที่

๑. ทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
๓. การโอนเงินงบประมาณ
๔. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๖. จัดทำและเสนอของงบประมาณ

**ประกอบด้วย**

๑. นางปจาร์ีย์	แวจิ	หัวหน้า
๒. นางอรนุช	ภาณุประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๔. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกรณิกา	คงเพชร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวโนรมา	ยูโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวไชนับ	แม่	ผู้ช่วย
๑๐.นางสาวซูรีนา	บราเฮง	ผู้ช่วย
๑๑.นางสาวนุรีตาร์	ดอเหล๊ะ	ผู้ช่วย

**๓.๕ งานจัดระบบควบคุมภายใน บทบาทหน้าที่**

ประสานงานการดำเนินงานโครงการพิเศษกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา กลุ่มบริหาร และกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

**ประกอบด้วย**

๑. นายนิรวัจ	อนูรัตน์	หัวหน้า
๒. นายศุภกร	ศรีสุขทอง	ผู้ช่วย
๓. นางปจาร์ีย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมศรี	สามัญ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๖. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวไชนับ	แม่	ผู้ช่วย
๘. นางสาวโนรมา	ยูโซ๊ะ	ผู้ช่วย

**๓.๖ งานบริหารการเงินและการบัญชี บทบาทหน้าที่**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการได้แก่

๑. การเบิก จ่ายเงินจากคลัง
๒. การรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งการจัดทำบัญชีทางการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๔. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงินทุกประเภท
๕. การรายงานผลทางการเงิน

**ประกอบด้วย**

๑. นางอรนุช	ภาณุประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. นางปจาร์ีย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๓. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวซูรีนา	บาราเฮ็ง	ผู้ช่วย

### ๓.๗ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ ระบบฐานข้อมูลพัสดุ และสินทรัพย์ของสถานศึกษาทุกประเภท
๒. จัดทำ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์
๓. จัดซื้อ จัดจ้าง การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะด้วยเงินงบประมาณ และเงิน

นอกงบประมาณ

๔. การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ท.บ. ๙)
๕. เบิก – จ่าย พัก ครุภัณฑ์ทุกประเภท

#### ประกอบด้วย

๑. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	หัวหน้า
๒. นางสาวกรณิกา	คงเพชร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีตา	ดอเหล้า	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรีชน	สาและ	ผู้ช่วย
๕. นายกิตตินันท์	แก้วทองประคำ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุพรรณณี	จันทร์เจริญ	ผู้ช่วย

### ๓.๘ งานการประกันอุบัติเหตุนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ การให้บริการด้านการประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. ประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเกิดการเจ็บป่วย
๓. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิต เพื่อจัดทำกรมธรรม์ให้กับนักเรียนทุกคน
๔. เก็บรักษาเงินสำรองจ่ายชดเชยค่าสินไหมจากบริษัทประกันชีวิต และเบิกจ่ายเงินชดเชย

ค่าสินไหมกับนักเรียนที่ได้รับการชดเชยจากกรมธรรม์

๕. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหม และทะเบียนนักเรียนที่ได้รับการชดเชยจาก

กรมธรรม์

#### ประกอบด้วย

๑. นางอาจารย์	แวจิ	หัวหน้า
๒. นางอรนุช	ภาณุประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฟารีดา	อาแว	ผู้ช่วย

### ๓.๙ งานบริการผลิตเอกสาร บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการอัดสำเนาเอกสาร ให้กับบุคลากร และกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๒. เบิกวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ จากงานพัสดุโรงเรียน
๓. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. กำหนดแนวปฏิบัติการให้บริการและแจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ

#### ประกอบด้วย

๑. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	หัวหน้า
๒. นางกรณิกา	แก้วหาญ	ผู้ช่วย
๓. นายธนชาติ	ไชยลาภ	ผู้ช่วย
๔. นายวรรณตร	จันทร์สว่าง	ผู้ช่วย

### ๓.๑๐ งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินของโรงเรียนทุกประเภท
๒. สรุป ประเมินผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

#### ประกอบด้วย

- |                 |           |         |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางอนงค์     | คงทน      | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชลธิรา | บุญศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจอมศักดิ์ | ปลอดภัย   | ผู้ช่วย |

### ๓.๑๑ งานสวัสดิการโรงเรียน บทบาทหน้าที่

#### งานสวัสดิการเงินกู้

ดำเนินการจัดสวัสดิการเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดสวัสดิการเงินกู้ในสถานศึกษา

#### สวัสดิการด้านอื่น ๆ

๑. ติดต่อประสานงานในการจัดสวัสดิการด้านการสร้างขวัญและกำลังใจ ตามธรรมเนียมปฏิบัติให้แก่ครู บุคลากรและนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์กรณีข้าราชการย้าย หรือเกษียณราชการ ฯลฯ
๒. ให้บริการอาหารเครื่องดื่มในกรณีที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๓. จำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ถูกสุขลักษณะแก่นักเรียนในราคาถูก

#### ประกอบด้วย

- |                 |               |         |
|-----------------|---------------|---------|
| ๑. นางอรนุช     | ภาณุประสิทธิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสมใจ      | นิคม          | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวิลาวัลย์ | แก้วละเอียด   | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนงนุช  | ศรัทธาธรรม    | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวซูรีนา | บาราเฮ็ง      | ผู้ช่วย |

### ๓.๑๒ งานร้านค้าโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมร้านค้าโรงเรียน
๒. จัดซื้อสินค้าให้เพียงพอกับความต้องการ
๓. จัดบริการจำหน่ายสินค้าในราคาที่เหมาะสมเป็นประจำทุกวันทำการ
๔. จัดทำระบบบัญชี รายรับ - รายจ่ายและบัญชีควบคุมสินค้าให้เป็นปัจจุบัน

#### ประกอบด้วย

- |                    |               |         |
|--------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสมใจ         | นิคม          | หัวหน้า |
| ๒. นางอรนุช        | ภาณุประสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวิลาวัลย์    | แก้วละเอียด   | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวผ่องพรรณ  | ขวัญเพชร      | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวฮายาตี    | เหมอุดม       | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวไชนับ     | แม            | ผู้ช่วย |
| ๗. นางกรณิกา       | แก้วหาญ       | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวนงนุช     | ศรัทธาธรรม    | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวโนрма     | ยูโซ๊ะ        | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวซูรีนา   | บาราเฮ็ง      | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวนุรีตาร์ | ดอเหล้าะ      | ผู้ช่วย |



๑๒.นางสาวฟารีดา	อาแว	ผู้ช่วย
๑๓.นางสาวนุรีซัน	สาและ	ผู้ช่วย
๑๔.นายกิตตินันท์	แก้วทองประจำ	ผู้ช่วย
๑๕.นายวรเนตร	จันทร์สว่าง	ผู้ช่วย

### ๓.๑๓ งานธนาคารโรงเรียน บทบาทหน้าที่

ควบคุมดูแลธนาคารโรงเรียน การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับธนาคารสาขาที่เลี้ยง

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	หัวหน้า
๒. นางอรนุช	ภาณุประสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๔. นายชอฟฟาน	มะชง	ผู้ช่วย
๕. คณะกรรมการสถานักเรียนฝ่ายเหรียญก		ผู้ช่วย

### ๓.๑๔ งานโภชนาการและโรงอาหาร บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบโภชนาการ เครื่องมือเครื่องใช้เพื่อให้บริการด้านโภชนาการให้เพียงพอ และถูกสุขลักษณะ

๒. ให้บริการน้ำดื่ม น้ำใช้ ที่สะอาดและเพียงพอแก่นักเรียน บุคลากรและครู

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักโภชนาการที่ถูกต้องแก่นักเรียน และผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน

๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติของผู้จำหน่ายอาหาร การซื้อ-ขายอาหารภายในโรงเรียน

๕. ควบคุม ตรวจสอบ ปริมาณและคุณภาพอาหารภายในโรงเรียน

๖. คัดเลือกและควบคุมผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน อย่างเคร่งครัด และให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๗. นำส่งรายได้จากการจัดเก็บค่าบริการสถานที่จำหน่ายอาหารให้แก่งานบริหารการเงินและบัญชีโรงเรียน

#### ประกอบด้วย

๑. นางอรนุช	ภาณุประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรณิกา	คงเพชร	ผู้ช่วย
๔. นายธนภัทร์	ไชยรัตน์ทอง	ผู้ช่วย

### ๓.๑๕ งานประชาสัมพันธ์การศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. รับข้อมูลจากกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มบริหาร เพื่อประชาสัมพันธ์

๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านความสำเร็จของนักเรียน ครู ผู้บริหารโรงเรียน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้ชุมชนได้รับทราบด้วยสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม

#### ประกอบด้วย

๑. นางปารีย์	แวจิ	หัวหน้า
๒. นางสาวสมศรี	สามัญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๔. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย

๖. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุดาวลัย	คำหนัก	ผู้ช่วย
๘. นางสาวโนрма	ยูโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๙. นายสุกรี	จารง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิภาญดา	หล้าเบ็ญสะ	ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๒. คณะกรรมการสถานักเรียนฝ่ายประชาสัมพันธ์		ผู้ช่วย

### ๓.๑๖ งานตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่

ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณทุกประเภท  
ประกอบด้วย

๑. นางปจาร์ีย์	แวจิ	หัวหน้า
๒. นางสาวไชนับ	แม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโนрма	ยูโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฟารีดา	อาแว	ผู้ช่วย

### ๓.๑๗ งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ บทบาทหน้าที่

๑. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงบประมาณปีละ ๑ ครั้ง
๒. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวโนрма	ยูโซ๊ะ	หัวหน้า
๒. นางสาวไชนับ	แม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย

## ๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา บทบาทหน้าที่วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกร	ศรีสุขทอง	กรรมการ
๓. นายนิรวัจ	อนูรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวสมศรี	สามัญ	กรรมการ
๕. นางอนงค์	คงทน	กรรมการ
๖. นางปจาร์ีย์	แวจิ	กรรมการ
๗. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการและเลขานุการ

### ๔.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๓. นายธนนท์	แดงดิษคีรี	กรรมการ
๔. นางสาวฟาชียะ	เจะเต็ง	กรรมการ
๕. นางสาวนุรีตา	ดอหนี	กรรมการ
๖. นางสาวอาตี๊ะ	สะมาแอ	กรรมการและเลขานุการ

#### ๔.๓ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
๒. เชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระประชุม
๓. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ประชุมฝ่ายบริหาร ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน  
ประชุมครูและบุคลากร
๔. ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท และการลาศึกษาต่อ
๕. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรไปราชการ
๖. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรของ  
โรงเรียน
๗. ขอมิบัติหรือต่อบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน
๘. โต้ตอบหนังสือราชการและจัดทำคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	หัวหน้า
๒. นางสาวอาตี๊ยะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฟาซียะ	เจะเต็ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฮาฟิซัน	ซาเบะ	ผู้ช่วย
๖. นายธันนทร์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย

#### ๔.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้ง การย้ายและเกษียณอายุราชการ บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดย  
ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ  
เสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕
๓. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู พนักงานราชการและ  
บุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ลาออก และเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และ  
บุคลากรทางการศึกษา

#### ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	หัวหน้า
๒. นายศุภกร	ศรีทองสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาตี๊ยะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๕. นายธันนทร์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฟาซียะ	เจะเต็ง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย

#### ๔.๕ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว  
จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ระบบ EMIS)

๒. สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร การลา การไปราชการ

๓. ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลส่วนตัวและประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวฟาซีเยะ	เจ๊ะเต็ง	หัวหน้า
๒. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเบะ	ผู้ช่วย
๕. นายธันนทร์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย

#### ๔.๖ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ติดตามข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์และดำเนินการขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ ประเภทต่างๆ ให้แก่ข้าราชการครู

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	หัวหน้า
๒. นายธันนทร์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเบะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย

#### ๔.๗ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู

๒. ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพครู และการขอสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพครู

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	หัวหน้า
๒. นางสาวฟาซีเยะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย

#### ๔.๘ งานวินัยข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ มีหน้าที่

๑. การดำเนินการทางวินัยกรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรงและกรณีร้ายแรง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๓. ดำเนินการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการครูและบุคลากร

#### ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	หัวหน้า
๒. นายศุภกร	ศรีทองสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๕. นายธันนทร์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฟาซีเยะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย

#### ๔.๙ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. ถิ่นกรองผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๓. พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๔. บันทึกการประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ และจัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕
๕. พิมพ์เอกสารผลการเลื่อนเงินเดือนแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรเป็นรายบุคคล

##### ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	หัวหน้า
๒. นายศุภกร	ศรีทองสุข	ผู้ช่วย
๓. นายนิรวัจ	อนูรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมศรี	สามัญ	ผู้ช่วย
๕. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๖. นางอาจารย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๗. นายธนนท์ แดงดิษคีรี		ผู้ช่วย
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
๙. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย

#### ๔.๑๐ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. จัดโครงการพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม ศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ
๒. ดำเนินการให้ข้าราชการครู และบุคลากรเข้าประชุม/อบรม/สัมมนากับภาครัฐและเอกชน
๓. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
๔. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากรในโอกาสต่างๆ

##### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๓. นายธนนท์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฟาซีเยะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรีดา	ดอหนี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย

#### ๔.๑๑ งานการจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และการประเมินผลการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างเหมาบริการโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ
๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ครูต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาบริการและจัดส่งสัญญาจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕ (ยกเว้นสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและครูต่างชาติ เก็บไว้ที่โรงเรียน)
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมาบริการ

๔. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมาบริการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินเดือนของบุคลากรในโครงการสานฝันการกีฬา

๖. ดำเนินการขออนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูชาวต่างชาติ

๗. จัดทำเอกสารเรื่องการขอ Non-B Visa และใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ

๘. แจ้งการเข้ารับและลาออกจากการประกันตนของลูกจ้างต่อสำนักงานประกันสังคม

#### ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	หัวหน้า
๒. นายธนนันท์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีดา	ดอหนิ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเบะ	ผู้ช่วย
๕. นายไพศาล	เจ๊ะนะ	ผู้ช่วย
๖. นายอาลี	กาโล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวฟาซียะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย

#### ๔.๑๒ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

#### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฟาซียะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย

#### ๔.๑๓ งานเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการกลางวันในหยุดราชการและในเวลากลางคืน บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการกลางวันในวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์ให้แก่ครูและบุคลากรหญิง เตรียมเอกสารบันทึกการอยู่เวรให้ผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวร

๒. ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการในเวลากลางคืนให้แก่ครู และบุคลากรชาย เตรียมเอกสารบันทึกการอยู่เวรให้ผู้อยู่เวรและผู้ตรวจเวร

#### ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร	ศรีทองสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีดา	ดอหนิ	ผู้ช่วย
๔. นายธนนันท์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย

#### ๔.๑๔ งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลปีละ ๑ ครั้ง
๒. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานในปีต่อไป
๓. ประเมินและสรุปผลกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น กิจกรรมทัศนศึกษาดูงาน งานเกษียณอายุราชการ งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

##### ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาทิตย์๊ะ	สะมาแอ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีตา	ดอหนิ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮาฟิซัน	ซาเป๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นายธันนทร์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและราชการ

สั่ง ณ ๘ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสันติรักษ์ ไชยเอียด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษา