



คำสั่งโรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษา

ที่ ๐๙๕ /๒๕๖๖

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 แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา บทบาทหน้าที่

ให้คำปรึกษาชี้แนะ สนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	กรรมการ
๓. นายนิรวัจ	อนูรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๕. นางอาจารย์	แวจ	กรรมการ
๖. นางสาวซูโฮมี	มุกาวิ	กรรมการ
๗. นางอนงค์	คงทน	กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และ ผู้อำนวยการหลักสูตรโครงการสานฝันการกีฬา	ประธาน
๒. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓. นางสาวสุดาวลัย	คำหนก	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางวรรณิษา	ผะอบทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางพิสมัย	สุขสว่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๗. นางสาวปาริตะ	ยูโซะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๘. นางสาวรุสนานี	มะมุ้มิง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา	กรรมการ
๙. นางสาวไชนับ	แม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นายชำมรี	สะมะแอ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ

๑๑. นางสาวธนพร ศรีจันทร์	หัวหน้างานจัดทำสำมะโนผู้เรียนฯ	กรรมการ
๑๒. นางสาวนัสนรินทร์ ปือซา	หัวหน้างานวัดผลประเมินผลฯ	กรรมการ
๑๓. นายชอพพาน มะซง	หัวหน้างานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีฯ	กรรมการ
๑๔. นางสาวนุรีณ เจ๊ะโซ๊ะ	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๕. นายธันนทร์ แดงดิษคีรี	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๖. นางสาวลัดดาวัลย์ มุขคีรี	หัวหน้างานสารบรรณวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการฯ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๔. จัดทำและบริหารงบประมาณของงานและโครงการประจำปีการศึกษา
๕. ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและตามนโยบายของโรงเรียน
๖. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
๘. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ และบุคลากรในกลุ่มงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๙. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
๑๐. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดประเมินผลทุกประเภท
๑๑. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๓. ประสานงานและสรรหาบุคลากรประจำการ วิทยากรพิเศษ อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
๑๔. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๕. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๖. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงและนโยบายของ สพฐ.
๑๗. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
๑๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มงาน
๑๙. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในด้านการสอน การวัดผลและประเมินผล
๒๐. ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓.งานการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์ คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีณ เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนัสนรินทร์ ปือซา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนพร ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุดาวัลย์ คำหนก	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพาริตะ ยูโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ มุขคีรี	ผู้ช่วย
๘. นายธันนทร์ แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร การใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์ นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
๓. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๔. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๕. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๖. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
๗. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๙. ดูแลและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
๑๐. จัดทำเอกสารหลักสูตร
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
๑๒. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร หลักสูตรท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๑๓. สำนักรวบรวมการสอนของครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระ และจัดลำดับที่ความต้องการบุคลากรของโรงเรียนรวบรวมข้อมูลในการจัดตารางสอน จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขตารางสอนของโรงเรียนจัดทำตารางสอนและตารางเรียน
๑๔. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปลงและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง (สอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ แบบบันทึกการจัดการเรียนรู้)
๑๕. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ
๑๖. ให้คำแนะนำในการผลิต/ใช้สื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
๑๗. ส่งเสริม ติดตาม รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๘. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔.งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางอนงค์ | คงทน | หัวหน้า |
| ๒. นางพิศมัย | สุขสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวรรณิษา | ผะอบทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชลธิชา | บุญศักดิ์ | ผู้ช่วย |

๕. นางสาวไชนับ	แม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุดาวลัย	คำหนก	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพาริตะ	ยูโษะ	ผู้ช่วย
๘. นายชำมรี	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรุสนานี	มะมูมิง	ผู้ช่วย

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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัสนินทร์	ปือซา	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโษะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพาริตะ	ยูโษะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๕. นายธนนท์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ 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 รวบรวมตรวจสอบและ ประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๘. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระวิชา

๙. สรุปผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ คุณลักษณะอันพึงประสงค์และกลุ่มกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน

๑๐. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับชาติ

๑๑. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-Net)

๑๒. วิเคราะห์คุณภาพข้อสอบที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล

๑๓. จัดทำตารางมอบกลางภาคและปลายภาค

๑.๖.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนัสนิทร	ป้อซา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพาริตะ	ยูโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขศิริ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.งานการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ประกอบด้วย

๑. นางสาวไชนับ	แม	หัวหน้า
๒. นางสาวชูโฮมี	มุภาวี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโนрма	ยูโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นายชอฟฟาน	มะซง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรีตาห์	ดอเหล๊ะ	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม

๒. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

๓. บริการให้ยืมหนังสือ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร

๔. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตในห้องสมุด

๕. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๖. จัดเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณที่ใกล้เคียง

๗. จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถาบันอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา

๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. งานการนิเทศการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| ๑. นายพิภพ รุ่งโรจน์รังสรร | หัวหน้า |
| ๒. นางอนงค์ คงทน | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศการศึกษา
๒. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลาย ที่เหมาะสมกับสถานศึกษา ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียน การสอนของสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบ ประเมินผล การใช้นวัตกรรม และงานวิจัย
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙. งานแนะแนวและส่งเสริมการศึกษาต่อ

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวชลธิรา บุญศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรปวีณ์ ศรีเจริญ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสรายุทธ นวลแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววิภาญดา หล้าเบ็ลสะ | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อร่วมกับครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา
๕. ให้คำปรึกษานักเรียนที่จะไปศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาอื่น ๆ
๖. ติดต่อประสานงานกับทางมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการติวเข้มให้กับนักเรียนที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ
๗. การจัดสรรทุนต่างๆ
๘. จัดทำข้อมูลกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๑๐. งานการจัดทำสำมะโนนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรปวีณ์	ศรีเจริญ	หัวหน้า
๒. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นายสรายุทธ	นวลแก้ว	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๔. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๖. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) เพื่อประมวลผลข้อมูลจัดสรรงบประมาณ และประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดสรรงบประมาณปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ดังนี้
 - ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งาน
 - ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน
 - การซ้ำชั้น
 - จบการศึกษาเรียนต่อสถานศึกษาอื่น
 - เลื่อนชั้น/จบการเรียนต่อที่สถานศึกษาเดิม
 - ย้ายเข้านักเรียน
 - นักเรียนซ้ำซ้อน
 - เพิ่มนักเรียน
 - ย้ายออก
 - ออกกลางคืน/จำหน่าย
 - จัดห้องเรียน
 - การเปลี่ยนชื่อ
 - อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียน
 - จำนวนนักเรียนแยกห้อง
 - จำนวนนักเรียนแยกชั้น/เพศ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑. งานทะเบียนนักเรียน และข้อมูลสารสนเทศนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรปวีณ์	ศรีเจริญ	ผู้ช่วย
๔. นายสรายุทธ	นวลแก้ว	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
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 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๑๓. กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบเว็บไซต์แล้วส่งขึ้นเว็บไซต์
๑๔. แก้ไขข้อมูลการเลื่อนชั้นนักเรียน การซ้ำชั้น การจบการศึกษา การออกกลางคัน การจำหน่าย ย้ายออกนักเรียน ฯลฯ ผ่านเว็บไซต์เป็นรายบุคคล
๑๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
๑๖. จัดทำตารางสอนทุกภาคเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒. งานการพัฒนากระบวนประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------|---------|
| ๑. นายพิภพ | รุ่งโรจน์รังสรร | หัวหน้า |
| ๒. นางอนงค์ | คงทน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุดาวัลย์ | ดำหนก | ผู้ช่วย |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ | | ผู้ช่วย |
| ๕. หัวหน้างานต่างๆ | | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

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

๑.๑๓. งานส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขคีรี	ผู้ช่วย
๕. นายธนนันท์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย
๖. นางสาววาสิตา	มากละม้าย	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

- ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
- ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นในทุกระดับ
- ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
- สำรวจและรายงานผล ปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑.๑๔. งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์	คงทน	หัวหน้า
๒. นางสาวนัสรินทร์	ป้อชา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขคีรี	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ตรวจพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑.๑๕. งานการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นายชอฟฟาน	มะซง	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขคีรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรีชัน	สาและ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน

๑.๑๖. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวลัดดาวัลย์ | มุขศิรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิภาญดา | หล้าเบ็ลสะ | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร ข้อมูล คำสั่งราชการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดเก็บ รักษา หนังสือหรือเอกสารราชการให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นคว้า
๔. ทำลายหนังสือหรือเอกสารราชการ
๕. ประสานงานการดำเนินงานต่างๆ กับกลุ่มบริหารงานอื่น และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|--|------------|---------|
| ๑. นายธนนท์ | แดงดิษศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตาภา | จันทวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพิศมัย | สุขสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอนันต์ | แวสอเฮาะ | ผู้ช่วย |
| ๕. ครูที่ปรึกษาชุมชนทุกคน | | ผู้ช่วย |
| ๖. ผู้นำยุวกาชาดทุกคน | | ผู้ช่วย |
| ๗. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ/เนตรนารีทุกคน | | ผู้ช่วย |

บทบาทหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหา ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและผู้เรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำและรวบรวมแผนงานโครงการ ปฏิทินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา หรือตามระยะเวลาที่กำหนดและเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

๕. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากครูที่ปรึกษากิจกรรมตลอดจนปัญหาและอุปสรรค ในการจัดกิจกรรมและนำเสนอแนวทางในการพัฒนาการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. นิเทศ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและ นิเทศ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

๑.๑๘. งานจัดการเรียนร่วม

ประกอบด้วย

๑. นางพิศมัย	สุขสว่าง	หัวหน้า
๒. นางสาวรุสนานี	มะมุ้ม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิษา	อ้นซ้าย	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการคัดกรองนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้ นักเรียนพิการเรียนร่วม และนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. จัดทำ แผนพัฒนาที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคน
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนพิเศษ
๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษาพิเศษ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะโซ๊ะ	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. นายชอฟฟาน	มะซง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนัสรินทร์	ป้อชา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอรปวีณ์	ศรีเจริญ	ผู้ช่วย
๙. ครูกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ทุกคน		ผู้ช่วย
๑๐. ครูกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ทุกคน		ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนพิเศษ
๒. พัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มพิเศษ เช่นการเข้าค่ายวิทยาศาสตร์ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา การได้รับการฝึกงานกับนักวิจัยในมหาวิทยาลัย หรือในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน และส่งเสริมการทำโครงการ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำเสนอผลงานทาง วิชาการในระดับต่างๆ อาทิ ระดับจังหวัด ระดับภาค และ ระดับประเทศ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐. งานโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้

ประกอบด้วย

๑. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรรค์	หัวหน้า
๒. นางสาววิภาญดา	หล้าเบญจสะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอมรรัตน์	แก้วเกาะสะบ้า	ผู้ช่วย
๔. นายสรายุทธ	นวลแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนฤมล	พรหมศิริ	ผู้ช่วย
๖. เจ้าหน้าที่โครงการสานฝันการกีฬาทุกคน		ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๑.๒๑. งานกลุ่มงานห้องเรียนมาตรฐานสากล

ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์ คงทน		หัวหน้า
๒. ครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		ผู้ช่วย
๓. ครูกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพทุกคน		ผู้ช่วย
๔. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาไทยทุกคน		ผู้ช่วย
๕. ครูกลุ่มสาระฯ สังคมฯทุกคน		ผู้ช่วย
๖. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

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

๑.๒๒. งานรับนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะไซ๊ะ	หัวหน้า
๒. นางสาวนัสรินทร์	ปือฮา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔. นายธันนทร์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขศิริ	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดต่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	หัวหน้า
๒. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีณ	เจ๊ะไซ๊ะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนัสรีนทร์	ป้อซา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธนพร	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขคีรี	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน ออกแบบเครื่องมือ แบบประเมิน แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลโครงการ
๒. ติดตามและประเมินผลโครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. สรุป รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลจัดทำเป็นรูปเล่ม แต่งงานเสนอรองผู้อำนวยการ งานบริหารวิชาการ เพื่อรายงานผู้อำนวยการทราบ

๒. กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

๒.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา บทบาทหน้าที่

ให้คำปรึกษาชี้แนะ สนับสนุนการดำเนินงาน ตลอดจนแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	กรรมการ
๓. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๕. นางอนงค์	คงทน	กรรมการ
๖. นางปจาร์ีย์	แวจิ	กรรมการ
๗. นางสาวชูไฮมี	มุภาวี	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตามให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป เป็นไปตามนโยบายและระเบียบ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๓. กำหนดแนวทาง และหามาตรการการป้องกันและแก้ปัญหา
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชูไฮมี	มุภาวี	รองประธานกรรมการ

๓. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	กรรมการ
๔. นางสาวดารณี	สุขสว่าง	กรรมการ
๕. นางสมใจ	นิคม	กรรมการ
๖. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	กรรมการ
๗. นายมุฮัมมัดตอยุดีน	เจาะแวง	กรรมการ
๘. นายชำมรี	สะมะแอ	กรรมการ
๙. นางวรรณิษา	ผะอบทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวรอกีเยาะ	เวาะแม	กรรมการ
๑๑. นายซอฟฟาน	มะซง	กรรมการ
๑๒. นางสาวรุสนานี	มะมุมิง.	กรรมการ
๑๓. นางสาวนูรีซัน	สาและ	กรรมการ
๑๔. นางสาวศิริกาญจน์	คนเที่ยง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. 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. นางสาวรอกีเยาะ	เวาะแม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนฤมล	พรหมศิริ	ผู้ช่วย

๒.๔ งานประสานงานพัฒนาและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานเทคโนโลยีเพื่อสารสนเทศเพื่อการศึกษาและ โสตทัศนูปกรณ์ บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการจัดการศึกษา

๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. ให้บริการ ดูแล ควบคุม จัดเตรียมการใช้ห้องและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ประกอบด้วย

๑. นายซอฟฟาน	มะซง	หัวหน้า
๒. นายชำมรี	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนูรีซัน	สาและ	ผู้ช่วย
๔. นายวรพล	ฉัตรชัยพันธ์	ผู้ช่วย

๒.๕ การวางแผนการบริหารการศึกษา การจัดระบบการบริหาร และพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวม และเลิกสถานศึกษา
บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างและตัวชี้วัดความสำเร็จ ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามภารกิจงานที่เป็นพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคครายมาตรฐาน การปฏิบัติงานเพื่อหาสาเหตุ ปัจจัยและกำหนดแนวทางการผดุงรักษาการพัฒนาและปรับปรุงตามกรณี

๓. ศึกษาและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. วางแผนและดำเนินการกรณีการเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องจัดตั้ง ยุบรวม และเลิกสถานศึกษา

๕. ปรับโครงสร้างการปฏิบัติงานตามข้อมูลการวิเคราะห์ ให้รองรับภารกิจที่จำเป็นและนโยบายสำคัญ

ประกอบด้วย

๑. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	หัวหน้า
๒. นางสาวชูไฮมี	มุกาวี	ผู้ช่วย
๓. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	ผู้ช่วย
๔. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๕. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดารณี	สุขสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นายซารี	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศิริกาญจน์	คนเที่ยง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนฤมล	พรหมศิริ	ผู้ช่วย

๒.๖ การดำเนินงานธุรการโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. งานสารบรรณโรงเรียน

๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน

๓. โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียน และจัดส่งหนังสือราชการ

๔. ออกหนังสือรับรองข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน

๕. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุรีชัน	สาและ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีตา	ดอหนิ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	มุขศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวคชาภรณ์	เมฆม่วงแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาววาสิตา	มากละม้าย	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. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	ผู้ช่วย
๔. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นายธนนทร์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๗. นายสุธี	หมื่นทรัพย์	ผู้ช่วย

๒.๘ งานสัมพันธ์ชุมชนและบริการ บทบาทหน้าที่

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

ประกอบด้วย

๑. นายนิรวัจ	อนูรัตน์	หัวหน้า
๒. นางสาวชูโฮมมี	มุกาวิ	ผู้ช่วย
๓. นางพิศมัย	สุขสว่าง	ผู้ช่วย
๔. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๖. นางปาจารย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย
๘. นางสาวฟาซียะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๙. นายชัมมะรี	สมมะแอ	ผู้ช่วย
๑๐. นายกันต์ณภัทร	แวมะมิง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนุรีตา	ดอหนิ	ผู้ช่วย
๑๒. นายวรพล	ฉัตรชัยพันธ์	ผู้ช่วย
๑๓. นายวรเนตร	จันทร์สว่าง	ผู้ช่วย
๑๔. นายอมร	หนูสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๕. นายไกรสร	วันโสะ	ผู้ช่วย
๑๖. นายสัณชัย	มะหลี	ผู้ช่วย
๑๗. นายอาบุรียูหวัน	โต๊ะกานู	ผู้ช่วย

๒.๙ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา บทบาทหน้าที่

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

ประกอบด้วย

๑. นางสมใจ	นิคม	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๓. นางปาจารย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชูโฮมมี	มุกาวิ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย

๖. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย
๘. นางวรรณิษา	ผะอบทอง	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้าระดับ		ผู้ช่วย

๒.๑๐ งานทัศนศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการก่อนดำเนินกิจกรรมในทุกๆด้านให้เรียบร้อยโดยคำนึงความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแผนงาน และโครงการ
๔. รายงานการทัศนศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวชูโฮมี	มุกาวิ	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณิษา	ผะอบทอง	ผู้ช่วย
๕. นายสรายุทธ	นวลแก้ว	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. นายขำมีรี	สมะแอ	ผู้ช่วย
๔. นายชอฟฟาน	มะซง	ผู้ช่วย
๕. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๖. นางวรรณิษา	ผะอบทอง	ผู้ช่วย
๗. นางจิตาภา	จันทวงศ์	ผู้ช่วย

๒.๑๑.๑ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน บทบาทหน้าที่

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

ประกอบด้วย

๑. นางสาวรอกีเยาะ	เวาะแม	หัวหน้า
๒. นายอนัส	แวงสอเฮาะ	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้าระดับทุกคน		ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษา		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. นายอนัส	แวสอเฮาะ	ผู้ช่วย
๓. นายอาหรี	หมั่นสัน	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าระดับทุกคน		ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย

๒.๑๑.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บทบาทหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ และแนวทางการสร้างภูมิคุ้มกัน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับ ตำรวจ ผู้ปกครองหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับยาเสพติด และพฤติกรรมเสี่ยงอื่นๆ ของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ รมรงค์ป้องกันต่อต้านยาเสพติดในโรงเรียน
๔. สอดส่อง ดูแลและเฝ้าระวังบุคคลภายนอกติดต่อกับนักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดในโรงเรียน รวมถึงเฝ้าระวังปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๕. ตรวจสอบประวัติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อยาเสพติด
๖. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๗. ประชาสัมพันธ์ตามสาย หน้าแถว เกี่ยวกับ กิจกรรม และรายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายมุฮัมมัดตอยูติน	เจ๊ะแวง	หัวหน้า
๒. นายซามรี	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๓. นายอนัส	แวสอเฮาะ	ผู้ช่วย
๔. นายอาหรี	หมั่นสัน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริกาญจน์	คนเที่ยง	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกคน		ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

๒.๑๑.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการร่วมกับคณะกรรมการนักเรียนและดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน/โครงการที่กำหนดไว้
๒. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียนและดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนได้เรียนจากการปฏิบัติจริง

๓. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนประจำปีการศึกษา เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนกับทางโรงเรียน

๔. ติดตามการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน

๕. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางวรรณิษา	ผะอบบทอง	หัวหน้า
๒. นางปจจารีย์	แวจิจ	ผู้ช่วย
๓. นายอนัส	แวสอเฮาะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอมรรัตน์	แก้วเกาะสะบ้า	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. นายจอมศักดิ์	ปลอดภัย	หัวหน้า
๒. นางสาวรอกีเยาะ	เวาะแม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอมรรัตน์	แก้วเกาะสะบ้า	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. นายสุธี	หมื่นทรัพย์	ผู้ช่วย
๔. นายประพันธ์	พันธ์แก้ว	ผู้ช่วย
๕. นายมานิตย์	ทองดี	ผู้ช่วย
๖. สภานักเรียนที่ได้รับมอบหมาย		ผู้ช่วย

๒.๑๑.๗ งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน บทบาทหน้าที่

๑. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒. ทำการประเมินงาน/ กิจกรรมตามโครงการของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริกาญจน์ | คนเที่ยง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรอจีเหี้ยะ | เวาะแม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ | แก้วเกาะสะบ้า | ผู้ช่วย |

๒.๑๑.๘ งานเขตพื้นที่พัฒนาและห้องเรียน บทบาทหน้าที่

๑. แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. กำกับติดตามดูแลความสะอาดเรียบร้อย
๓. วางแผนการจัดการและประสานงานกับงานอาคารสถานที่

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|----------|---------|
| ๑. นายจอมศักดิ์ | ปลอดภัย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวดารณี | สุขสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพิศมัย | สุขสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอนันต์ | แสอเฮาะ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอาหรี | หมั่นสัน | ผู้ช่วย |
| ๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกคน | | ผู้ช่วย |
| ๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน | | ผู้ช่วย |

๒.๑๒ งานบริการยานพาหนะ บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการยานพาหนะแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรในการไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
๒. ให้บริการยานพาหนะแก่นักเรียนในการเข้าค่าย ฝึกอบรม ทักษะศึกษา ฝึกซ้อมกีฬา และแข่งขันกีฬานอกสถานศึกษา ไปพบแพทย์เพื่อการตรวจร่างกายและการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาล

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวผ่องพรรณ | ขวัญเพชร | หัวหน้า |
| ๒ นายอมร | หนูสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวรเนตร | จันทร์สว่าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายไกรสร | วันโสะ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสัญญาชัย | มะหลี | ผู้ช่วย |
| ๖. นายอาบุรียูหวัน | โตะกานู | ผู้ช่วย |

๒.๑๓ งานสุขภาพอนามัย บทบาทหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดการจัดซื้อยา และเบิก-จ่ายยาให้กับนักเรียนบุคลากรในโรงเรียน เจ็บป่วย และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่นการเข้าค่าย การเดินทางไปทัศนศึกษา เป็นต้น
๒. ดูแลรักษานักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่เจ็บป่วย
๓. เผื่อระวังป้องกันโรคตามฤดูกาลร่วมกับกระทรวงสาธารณสุข
๔. ให้ความช่วยเหลือการบริจาคโลหิตร่วมกับสภากาชาดไทย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวรุสนานี	มะมูมิง	หัวหน้า
๒. นายอนัส	แอสอเฮาะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนิษา	อันซาย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเบะ	ผู้ช่วย
๕. นายจួយดี	เจะแอ	ผู้ช่วย

๒.๑๔ งานบ้านพักครู บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษาเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ
๔. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายนิรวัจ	อนูรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๕. นางอนงค์	คงทน	กรรมการ
๖. นางปาจารีย์	แวจิ	กรรมการ
๗. นางสาวชูไฮมี	มุกาวี	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวดารณี	สุขสว่าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา

บทบาทหน้าที่

ให้คำปรึกษาและกำกับติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	กรรมการ
๓. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	กรรมการ
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๕. นางอนงค์	คงทน	กรรมการ
๖. นางสาวชูโฮมี	มุกาวิ	กรรมการ
๗. นางปาจารย์	แวจิ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

วางแผน กำหนดกรอบการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้น ตามบทบาทหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางปาจารย์	แวจิ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมใจ	นิคม	กรรมการ
๔. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	กรรมการ
๕. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	กรรมการ
๖. นางสาวไชนับ	แม	กรรมการ
๗. นางกรณิกา	แก้วหาญ	กรรมการ
๘. นางสาวสุดาวัลย์	คำหนก	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระบบงานสารบรรณ เอกสารหลักฐานและข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานหรืองานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางปาจารย์	แวจิ	หัวหน้า
๒. นางสาวไชนับ	แม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุดาวัลย์	คำหนก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรวรรณ	แก้วประถม	ผู้ช่วย
๕. นายวรรณตร	จันทร์สว่าง	ผู้ช่วย

๓.๔ งานแผนงานและการจัดสรรงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

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

ประกอบด้วย

๑. นางปจาร์ีย์	แวจิ	หัวหน้า
๒. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๓. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวไชนับ	แม่	ผู้ช่วย
๕. นางกรณิกา	แก้วหาญ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชูรีนา	บาราเอ็ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนุรีตาห์	ดอเหล้าะ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิภาญดา	หล่ำเบ็ญสะ	ผู้ช่วย

๓.๕ งานจัดระบบการควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่

ประสานงานการดำเนินงานโครงการพิเศษกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา กลุ่มบริหาร และกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ประกอบด้วย

๑. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	หัวหน้า
๒. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	ผู้ช่วย
๓. นางปจาร์ีย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๕. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชูไฮมี	มุกาวิ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวไชนับ	แม่	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	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. นางสมใจ	นิคม	หัวหน้า
๒. นางปจาร์ีย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวซูรีนา	บาราเอ็ง	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 พักครุภัณฑ์ทุกประเภท

ประกอบด้วย

๑. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	หัวหน้า
๒. นางกรณิกา	แก้วหาญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีตาท	ดอเหล้าะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรีชัน	สาและ	ผู้ช่วย
๕. นายกิตตินันท์	แก้วทองประคำ	ผู้ช่วย

๓.๘ งานประกันภัยอุบัติเหตุนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ การให้บริการด้านการประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. ประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเกิดการเจ็บป่วย
๓. ประสานงานกับบริษัทประกันชีวิต เพื่อจัดทำกรมธรรม์ให้กับนักเรียนทุกคน
๔. เก็บรักษาเงินสำรองจ่ายชดเชยค่าสินไหมจากบริษัทประกันชีวิต และเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าสินไหมกับนักเรียนที่ได้รับการชดเชยจากกรมธรรม์
๕. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสินไหม และทะเบียนนักเรียนที่ได้รับการชดเชยจากกรมธรรม์

ประกอบด้วย

๑. นางปจาร์ีย์	แวจิ	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรรวรรณ	แก้วประถม	ผู้ช่วย

๓.๙ งานบริการผลิตเอกสาร

บทบาทหน้าที่

๑. ให้บริการอัดสำเนาเอกสาร ให้กับบุคลากร และกลุ่มบริหารงานหรืองานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๒. เบิกวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ จากงานพัสดุโรงเรียน
๓. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. กำหนดแนวปฏิบัติกรให้บริการและแจ้งให้ครูและบุคลากรทราบ

ประกอบด้วย

๑. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	หัวหน้า
๒. นางกรณิกา	แก้วหาญ	ผู้ช่วย
๓. นายวรเนตร	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**๓.๑๑.๑ งานสวัสดิการเงินกู้****บทบาทหน้าที่**

ดำเนินการจัดสวัสดิการเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดสวัสดิการเงินกู้ในสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นางสมใจ	นิคม	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชูรีนา	บาราเฮง	ผู้ช่วย

๓.๑๑.๒ สวัสดิการด้านอื่น ๆ**บทบาทหน้าที่**

๑. ติดต่อประสานงานในการจัดสวัสดิการด้านการสร้างขวัญและกำลังใจ ตามธรรมเนียมปฏิบัติให้แก่ครู บุคลากรและนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์กรณีข้าราชการย้าย หรือเกษียณราชการ ฯลฯ

๒. ให้บริการอาหารเครื่องดื่มในกรณีที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๓. จำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ถูกต้องลักษณะแก่นักเรียนในราคาถูก

ประกอบด้วย

๑. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	หัวหน้า
๒. นางกรณิกา	แก้วหาญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีตาร์	ดอเหล้าะ	ผู้ช่วย
๔. นายกิตตินันท์	แก้วทองประคำ	ผู้ช่วย
๕. นายวรเนตร	จันทร์สว่าง	ผู้ช่วย

๓.๑๒ งานร้านค้าโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

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

ประกอบด้วย

๑. นางสาวไชนัน	แม่	หัวหน้า
๒. นางสาวสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิลาวัลย์	แก้วละเอียด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฮายาดี	เหมอุดม	ผู้ช่วย
๖. นางกรณิกา	แก้วหาญ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชูรีนา	บาราเฮง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนุรีตาห์	ดอเหล้าะ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนุรีซัน	สาและ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอรวรรณ	แก้วประถม	ผู้ช่วย
๑๓. นายกิตตินันท์	แก้วทองประคำ	ผู้ช่วย
๑๔. นายวรรณตร	จันทร์สว่าง	ผู้ช่วย

๓.๑๓ งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

ควบคุมดูแลธนาคารโรงเรียน การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนของนักเรียนและติดต่อประสานงานกับธนาคารสาขาที่เลี้ยง

ประกอบด้วย

๑. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนุช	ศรัทธาธรรม	ผู้ช่วย
๓. นายชอฟฟาน	มะซง	ผู้ช่วย
๔. คณะกรรมการสภานักเรียนฝ่ายเหรียญก		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. คัดเลือกและควบคุมผู้จำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และให้มีการตรวจสอบคุณภาพประจำปี

๗. นำส่งรายได้จากการจัดเก็บค่าบริการสถานที่จำหน่ายอาหารให้แก่งานบริหารการเงินและบัญชีโรงเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางกรณิกา	แก้วหาญ	หัวหน้า
๒. นางวิลาวัลย์	แก้วละเอียด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุริตาท	ตอเหล้าะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุริชัน	สาและ	ผู้ช่วย

๓.๑๕ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. รับข้อมูลจากกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ เพื่อการประชาสัมพันธ์

๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านความสำเร็จของนักเรียน ครู ผู้บริหารโรงเรียน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้ชุมชนได้รับทราบ ด้วยสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม

ประกอบด้วย

๑. นางปาจารย์	แวจ	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๓. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชูโฮมี	มุกาวิ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวผ่องพรรณ	ขวัญเพชร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชลธิรา	บุญศักดิ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	ผู้ช่วย
๘. นายชอฟฟาน	มะซง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนุริชัน	สาและ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววิภาญดา	หล้าเบญจสะ	ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๒. คณะกรรมการสถานักเรียนฝ่ายประชาสัมพันธ์		ผู้ช่วย

๓.๑๖ งานตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่

ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณทุกประเภท

ประกอบด้วย

๑. นางปาจารย์	แวจ	หัวหน้า
๒. นางสมใจ	นิคม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮายาตี	เหมอุดม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวไชนับ	แม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชูรีนา	บาราเฮ็ง	ผู้ช่วย

๓.๑๗ งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย บทบาทหน้าที่

๑. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณปีละ ๑ ครั้ง
๒. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นางสาวไชนันท์	แม่	หัวหน้า
๒. นางสาวสุดาวัลย์	ดำหนก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชูรีนา	บาราเฮง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรรวรรณ	แก้วประถม	ผู้ช่วย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา บทบาทหน้าที่วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	ประธานกรรมการ
๒. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	กรรมการ
๓. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	กรรมการ
๔. นางอนงค์	คงทน	กรรมการ
๕. นางอาจารย์	แวจิ	กรรมการ
๖. นางสาวซูโฮมี	มุกาวิ	กรรมการ
๗. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	กรรมการ
๓. นายธนนันท์	แดงดิษคีรี	กรรมการ
๔. นางสาวฟาชียะ	เจะเต็ง	กรรมการ
๕. นางสาวนุรีตา	ดอหนี	กรรมการ
๖. นางสาวอาตีปะ	สะมาแอ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล บทบาทหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล และประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
๒. เชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๓. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมครูและบุคลากร
๔. ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท และการลาศึกษาต่อ
๕. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรไปราชการ
๖. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรของ

โรงเรียน

๗. ขอมิบัติหรือต่อบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

๘. โต้ตอบหนังสือราชการและจัดทำคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๙. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	หัวหน้า
๒. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฟาซียะ	เจะเต็ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเบะ	ผู้ช่วย
๖. นายธนนท์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย

๔.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้ง การย้ายและเกษียณอายุราชการ บทบาทหน้าที่

- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด(กศจ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
- นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี
- ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู พนักงานราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ลาออก และเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	หัวหน้า
๒. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๕. นายธนนท์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฟาซียะ	เจะเต็ง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย

๔.๕ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่

- จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา (ระบบ EMIS)
- สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร การลา การไปราชการ
- ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลส่วนตัวและประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

ประกอบด้วย

๑. นางสาวฟาซียะ	เจะเต็ง	หัวหน้า
๒. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนูรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเบะ	ผู้ช่วย
๕. นายธนนท์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย

๔.๖ งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับส่งประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ติดตามข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์และดำเนินการขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติประเภทต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการครู

ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	หัวหน้า
๒. นายธนนันท์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮาพิชฌ์	ซาเปะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรีตา	ดอหนิ	ผู้ช่วย

๔.๗ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู
๒. ดำเนินการต่อไปประกอบวิชาชีพครู และการขอสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพครู

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาติปะ	สะมาแอ	หัวหน้า
๒. นางสาวฟาซียะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรีตา	ดอหนิ	ผู้ช่วย

๔.๘ งานวินัยข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ มีหน้าที่

๑. การดำเนินการทางวินัยกรณีผิดวินัยไม่ร้ายแรงและกรณีร้ายแรง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๓. ดำเนินการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการครูและบุคลากร

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ์	ไชยเอียด	หัวหน้า
๒. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาติปะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๕. นายธนนันท์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฟาซียะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนุรีตา	ดอหนิ	ผู้ช่วย

๔.๙ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๓. พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
๔. บันทึกการประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ และจัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

๕. พิมพ์เอกสารผลการโอนเงินเดือนแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรเป็นรายบุคคล

ประกอบด้วย

๑. นายสันติรักษ	ไชยเอียด	หัวหน้า
๒. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	ผู้ช่วย
๓. นายนิรวัจ	อนุรัตน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๕. นางอนงค์	คงทน	ผู้ช่วย
๖. นางอาจารย์	แวจิ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวซูโฮมี	มุกาวิ	ผู้ช่วย
๘. นายธนนันท์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

๔.๑๐ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่

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

ประกอบด้วย

๑. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๓. นายธนนันท์	แดงดิษศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฟาซียะ	เจ๊ะเต็ง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรีตา	ตอหนี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอาตีบ๊ะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย

๔.๑๑ งานการจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และการประเมินผลการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างเหมาบริการโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ

๒. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ครูต่างชาติ ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างเหมาบริการและจัดส่งสัญญาจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี (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. นางสาวฟาซีเยะ	เจะเต็ง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอาตีปะะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๔. นายธนันท์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเปะ	ผู้ช่วย
๗. นายอาหรี	หมั่นสัน	ผู้ช่วย

๔.๑๒ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งขอ
กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณา
อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ประกอบด้วย

๑. นายพิภพ	รุ่งโรจน์รังสรร	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลินี	ไชยชำนาญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอาตีปะะ	สะมาแอ	ผู้ช่วย
๔. นายชอฟฟาน	มะซง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฟาซีเยะ	เจะเต็ง	ผู้ช่วย

๔.๑๓ งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล บทบาทหน้าที่

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

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาตีปะะ	สะมาแอ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรีตา	ดอหนี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮาฟีซัน	ซาเปะ	ผู้ช่วย
๔. นายธนันท์	แดงดิษคีรี	ผู้ช่วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่
โรงเรียนและราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสันติรักษ์ ไชยเอียด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษา