



คำสั่งโรงเรียนสวนพระยาวิทยา

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสวนพระยาวิทยา ตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๔ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๔ และมาตรา ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างบริหารงานของโรงเรียนสวนพระยาวิทยา ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

	นายทินกร	ชาแท่น	ผู้อำนวยการโรงเรียน
	นางมาเรีย	สรรเพชดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารวิชาการ	ฝ่ายบริหารงบประมาณ	
	นายยาลานิน	สะตาทกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ่ายกิจการนักเรียน	
	นางสาวฟาติละ	สาแม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ฝ่ายสำนักอำนวยการ	

ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายอิสมาแอ	มะสาแม	หัวหน้าฝ่าย
๒. นายมะพาริ	มะเร๊ะ	รองหัวหน้าฝ่าย

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวรุสนานี	จารุ	หัวหน้า
๒. นายมะรอฟี	เจ๊ะอูมา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรียดา	เจ๊ะมะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายมะรอฟี	เจ๊ะอูมา	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรียดา	เจ๊ะมะ	รองหัวหน้า

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวอัสมะ	เจดาอิง	หัวหน้า
๒. นายอิสมาแอ	มะสาแม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาซีเตาะ	เจ๊ะอาแซ	ผู้ช่วย
๔. นายมุหามะอิซวีน	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรฮัฟซา	เจ๊ะหมีะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุบบัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหามาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๔. งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๑. นายอิสมาแอ	มะสาแม	หัวหน้า
๒. นางทิพวรรณ	ราชสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัสมะ	เจดาอิง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมาลีเตาะ	เจ๊ะอาแซ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารีนา	เจ๊ะอูมา	ผู้ช่วย
๖. นายมูหามะอิซุวัน	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนุรียดา	เจ๊ะมะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน
ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน
ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
ตามความเหมาะสม
๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศ
ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน
หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน
การสอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายธีระพล	พรหมเจียม	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๒. นายมูฮัมมัดซาฟิ	บากาอาลี	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๓. นางแวมีสยะห์	แวหะมะ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางสาวฟาริดะ	โต๊ะเล๊ะ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
๕. นางสาวนุรุ่มรณี	เจ๊ะเต๊ะ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นางอายีชะห์	มอเกาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๗. นางสาวแวฮามัต๊ะ	แวสะมะแอ	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘. นางซารีหะมะ	แวสะนิ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๙. นายดุสตา	ลาเต๊ะ	หัวหน้าหลักสูตรอิสลามศึกษาแบบเข้ม

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนโยบาย
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ปฏิบัติหน้าที่

๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มา
 ๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ๑ แผน/๑ ภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 ๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่นการจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 ๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
 ๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
 ๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
 ๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
 ๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
 ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายวรารุช	แวณาแว	หัวหน้า
๒. นายมะรอฟี	เจ๊ะอูมา	ผู้ช่วย
๓. นายมูหามะอิซุวัน	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุร์ฮาฟิซา	เจ๊ะหมีะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนัชนั๊ว	อารง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานจัดตารางสอน

๑. นายอิสมาแอ	มะสาแม	หัวหน้า
๒. นางสาวอารีน่า	เจ๊ะอูมา	ผู้ช่วย
๓. นายมูหามะอิซุวัน	สะมะแอ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สืบหาความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สืบหาความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๕. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางทิพวรรณ	ราชสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวมาลีเตา	เจ๊ะอาแซ	ผู้ช่วย
๓. นายนพกร	อาแว	ผู้ช่วย
๔. นายมูหามะอิซุวัน	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวแวฮามิ๊ะ	แวสะมะแอ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียนรู้
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนรู้ให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนรู้
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสติทดสอบ
๙. รวบรวม ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผล การเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สำรจนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียน

๑. นายมะพาริ	มะเร๊ะ	หัวหน้า
๒. นางสาวนูรีน	เจ๊ะโซะ	ผู้ช่วย
๓. นายนพกร	อาแว	ผู้ช่วย

๔. นางสาวแวฮามีดี๊ะ	แวงสะมะแอ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรฟาฏิน	หะยีอับดุลละไฮ๊ะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๕. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๗. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒หรือฉบับต่อไป
๑๘. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวโซฟีลาน	มะดาแฮ	หัวหน้า
๒. นางสาวอัสมะ	เจะดาฮิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอารีน่า	เจะอูมา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นางแวมีสยะห์	แหวะมะ	หัวหน้า
๒. นางสาวรสนานี	จารุ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโซฟีลาน	มะดาแฮ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรียดา	เจ๊ะมะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวนัชนั้วา	อารง	หัวหน้า
๒. นางสาวอัสมะ	เจดาอิง	ผู้ช่วย
๓. นายมูหามะอิซวัน	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรฮาฟิซา	เจ๊ะหมีะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศภายใน

๑. นางสาวอารีนา	เจอะอุมา	หัวหน้า
๒. นางสาวอัสมะ	เจอะดาฮิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาลีเตาะ	เจอะอาแซ	ผู้ช่วย
๔. นายมุหามะอิซฮัน	สะมะแอ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายมูหามะอิซุวัน	สะมะแอ	หัวหน้า
๒. นางสาวอัสมะ	เจดาฮิง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวแวมียะห์	แหวะมะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมาลีเตาะ	เจ๊ะอาแซ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและ ตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงาน รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกัน คุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางสาวนุรฮาฟิซา	เจ๊ะหมีะ	หัวหน้า
๒. นายมูหามะอิซุวัน	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุสนานี	จารุ	ผู้ช่วย
๔. นายนพกร	อาแว	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและเลือกสรรภูมิปัญญา วิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- | | | |
|----------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวนุรีณ | เจ๊ะโซ๊ะ | หัวหน้า |
| ๒. นายนพกร | อาแว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในอื่นๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- | | | |
|----------------------|--------------------|-----------|
| ๑. นายนพกร | อาแว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนุรีณ | เจ๊ะโซ๊ะ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวแวฮาม๊ะดี๊ะ | แวสะมะแอ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนุรฟาฏิน | หะยีอัลดุละเราะฮ๊ะ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ที่ร่วมจัดการศึกษา
๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชนองค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
อย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวนุรียดา	เจ๊ะมะ	หัวหน้า
๒. นางสาวแวมีสยะห์	แวหะมะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุสนานี	จาร์	ผู้ช่วย
๔. นางทิพวรรณ	ราชสุวรรณ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ ผู้ที่ เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบ และประเมินผล

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นายอิสมาแอ	มะสาแม	หัวหน้า
๒. นายมะพารี	มะเร๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุสนานี	จาร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรียดา	เจ๊ะมะ	เลขานุการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูล DMC

๑. นางสาวนุรฮาฟิซา	เจ๊ะหมีะ	หัวหน้า
๒. นายมะรอฟี	เจ๊ะอูมา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรียดา	เจ๊ะมะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานรับนักเรียน

๑. นางแวมีสะยะห์	แวหะมะ	หัวหน้า
๒. นายมะรอฟี	เจ๊ะอูมา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุสนานี	จารุ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนัชนัฎา	อารง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรฮาฟิซา	เจ๊ะหมีะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนุรียดา	เจ๊ะมะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียน (ห้องพิเศษ)

๑. นางสาวอัสมะ	เจะดาฮิง	หัวหน้า
๒. นางสาวรุสนานี	จารุ	ผู้ช่วย
๓. นายมุหะมัดอิซฮัน	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโซฟีลาน	มะดาแฮ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานห้องสมุด

- | | | |
|---------------------|-----------|-----------|
| ๑. นายกริช | เศรษฐธาดา | หัวหน้า |
| ๒. นางนุรฮาซันีย | มะอีเต | ผู้ช่วย |
| ๓. นางนุรุอิสมาหะห์ | ยามา | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การวางแผนงานห้องสมุด
๒. การกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องสมุด
๓. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานห้องสมุด
๔. การประเมินผลงาน
๕. การประสานงานและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
๖. การบริหารงานธุรการห้องสมุด
๗. การบริหารงานการเงินและงบประมาณห้องสมุด
๘. การบริหารอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด
๙. การรวบรวมและจัดเก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด

๒๑. งานนโยบาย (พื้นที่นวัตกรรม + มาตรฐานสากล + ห้องเรียนพลังสิบ)

- | | | |
|---------------------|---------|-------------------------|
| ๑. นายอิสมาแอ | มะสาแม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัสมะ | เจดาฮิง | หัวหน้าพื้นที่นวัตกรรม |
| ๓. นายมูหามะอิชูวัน | สะมะแอ | หัวหน้ามาตรฐานสากล |
| ๔. นางสาวโซฟีลาน | มะดาแฮ | หัวหน้าห้องเรียนพลังสิบ |

มีหน้าที่

๑. จัดแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานทุนยากจนพิเศษ (ทุนเสมอภาค)

- | | | |
|-------------------|-----------------|---------|
| ๑. นางสาวนัชนัฎา | อารง | หัวหน้า |
| ๒. นายไพโรจน์ | ดอรอนา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนุรฟาฮิน | หะยือบดุลระไฮ๊ะ | ผู้ช่วย |

๒๓. งานโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้

- | | | |
|--------------|----------|---------------------|
| ๑. นายนิแม | มะดีเยาะ | หัวหน้า |
| ๒. นายวรารุช | แวนาแว | ผู้อำนวยการหลักสูตร |
| ๓. นายอามิน | สาและ | ผู้ช่วย |

๔. นายมาลีกรี	ดีอราแม	ผู้ช่วย
๕. นายอิลฮัม	หะยีอาแว	ผู้ช่วย
๖. นายมุฮัมหมัดอาลาวิ	เปาะซา	ผู้ช่วย
๗. นายตุแวลาะ	กูจิ	ผู้ช่วย
๘. นายบะห์ซิม	แวกาจิ	ผู้ช่วย
๙. นายสุไลมาน	มะนอ	ผู้ช่วย
๑๐. นายอภิชิต	อาแว	ผู้ช่วย
๑๑. นางรอฮานา	ดาราโอ๊ะ	ผู้ช่วย
๑๒. นางฮาสน๊ะ	เจ๊ะแต	ผู้ช่วย
๑๓. นายอิสมาแอ	วานิ	ผู้ช่วย
๑๔. นางวัระห์	มามะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานหลักสูตรอิสลามศึกษาแบบเข้ม

๑. วิชาการ

๑. นายดุस्ता	ลาเต๊ะ	หัวหน้า
๒. นางสาวอิลาฮาม	ปือราเฮง	รองหัวหน้า
๓. นางซูไรดา	รอมะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมาลีเตาะห์	เจ๊ะอาแซ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอามีรา	บินอัสซอ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวซัรวาตี	เจ๊ะแต	เลขานุการ

๒. อีบาดาต

๑. นายอุสมาน	มะตามิ	หัวหน้า
๒. นายฮิสบูเลาะห์	โต	รองหัวหน้า
๓. นายอับดุลเลาะห์	ดีอราแม	ผู้ช่วย
๔. นางนุรอฮาซานียะ	มะอิแด	ผู้ช่วย
๕. นางมาซูรา	ลอมะ	ผู้ช่วย
๖. นายอิเดเรส	สะมะแอ	ผู้ช่วย
๗. นางนุรอามาณียะ	หะยีอาบู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนุรียะ	รักษปราชญ์	ผู้ช่วย
๙. นายมุสตาริ	อาบู	เลขานุการ

๓. บริการ

๑. นายชอลาห์	สนิ	หัวหน้า
๒. นายสุขศรี	กาดามุง	ผู้ช่วย
๓. นายสามะแอ	เจ๊ะแต	ผู้ช่วย
๔. นายอหมัดนาวาวี	ตาปู	ผู้ช่วย

๔. พัสดุ

๑. นายอับดุลฮาดี	เจ๊ะแต	หัวหน้า
๒. นางพัชรี	ซารีแปเราะ	ผู้ช่วย

๒๕. งานพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑. นางสาวรุสมีนี	ยามาดีบุ	หัวหน้า
๒. นางสาวสิตานัน	สรพชุดา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ให้บริการช่วยเหลือ ดูแลเด็กพิการ จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอนให้เด็กพิการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (EIP)

๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู ผู้บริหาร เช่น การนำนักเรียนไปห้องน้ำ การช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๓. บันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพัฒนาเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู

๔. ประสานการทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองด้านการจัดการศึกษา การฟื้นฟูสมรรถภาพสำหรับเด็กพิการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๕. ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียนสำหรับเด็กพิการ

๖. ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำการบ้าน การเรียนซ่อมเสริมทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการ

๒๖. งานแนะแนว

๑. นางสาวฮาดีมะ	สะมะแอ	หัวหน้า
๒. นางซารีฮัส	แวดอเลาะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมาเรียม	อาแล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรุสมีนี	ยามาดีบุ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกนักเรียนให้ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานตามความ

เหมาะสม

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- | | | |
|---------------|-------------|-----------|
| ๑. นายชาธิฟ | หะยีชาซูดิน | หัวหน้า |
| ๒. นายฟุรกรณ์ | หะยีหมัด | ผู้ช่วย |
| ๓. นายไพโรจน์ | ดอรอนา | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และสร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๘. งานส่งเสริมการศึกษาและการศึกษาต่อ

- | | | |
|------------------|-----------|-----------|
| ๑. นางสาวชาธิอัส | แวตอเล้าะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิดานัน | สรพรเพชดา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวมาเรียม | อาแล | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๒. ประชาสัมพันธ์การสอบศึกษาต่อ อำนวยความสะดวกในการสอบศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๓. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๔. ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
๕. รายงานผลการศึกษาต่อ ของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๒๙. งานทุนการศึกษาต่างๆ

- | | | |
|-------------------|----------|-----------|
| ๑. นางสาวฮาเล็ม๊ะ | สะมะแอ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรุสมีนี | ยามาดีบุ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดหาทุน พิจารณา คัดเลือก ประกาศผล นักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาต่างๆ
๒. ดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียน

๓๐. งานส่งเสริมและคัดเลือกนักเรียนดีศรีสวนพระยาวิทยา

- | | | |
|-------------------|------------|-----------|
| ๑. นางสาวฮาฮีเม๊ะ | สะมะแอ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรุสมีนี | ยามาดีบู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสิตานัน | สรรเพชุดา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางชาร์อัส | แวดอเลาะห์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. พิจารณา คัดเลือกนักเรียน เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้ส่งผลงานดีเด่น
๒. ยกย่องสนับสนุนให้นักเรียนได้รับรางวัลเชิงประจักษ์

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

- | | | |
|-------------------|--------|----------------|
| ๑. นางสาวอาภาเรศ | ลาเต๊ะ | หัวหน้าฝ่าย |
| ๒. นางสาวนาปีสะห์ | เจะหลง | รองหัวหน้าฝ่าย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ งานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

- | | | |
|-------------------|---------|-----------|
| ๑. นางสาวไธดา | รอมะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฮาซานะห์ | สุหลง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางกุรอฮานิง | ตงคอเมา | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชียัน | นาวี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวซุรวาดี | เจ๊ะแต | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอ รายงาน
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตาม เก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย
๓. พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงบประมาณ ได้ตอบ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
๔. จัดทำ ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณ

- | | | |
|-------------------|-----------|-----------|
| ๑. นางสาวริหมะ | แวงสะนิ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรุสนีรา | มะมิง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอัสรีญา | แวงดอเลาะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสาสินี | สาและ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนิฮาฟิซา | มะเต็ง | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน/งาน และ โรงเรียน
๔. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. งานแผนงานและนโยบาย

๑. นางสาวเฟาชียะห์	ดือระ	หัวหน้า
๒. นายสุโฮมี	อาแว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวซัรวาตี	เจ๊ะแต	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุรียณี	บองอแม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิฮาพีชา	มะเต็ง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา และ ความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
๔. ประสานงานกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงาน/ โครงการ ของโรงเรียน
๗. จัดทำคำนวณต้นทุนและผลผลิต
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งาน B - OBEC

๑. นายสุโฮมี	อาแว	หัวหน้า
๒. นางสาวซัรวาตี	เจ๊ะแต	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

จัดทำรายงานข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้างผ่านระบบ B – OBEC

๕. งานการเงิน

๑. นางสาวนาปีสะห์	เจะหลง	เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวซูไฮลา	ลีแงดาอี	เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวฮาเราะห์	ลาเต๊ะ	เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวฮาซานะห์	สุหลง	เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
๕. นางอัสรีญา	แวดอเลาะห์	เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
๖. นางสาวมารีนีย์	วานิ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯ
๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๖. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๗. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

โดยจำแนกผู้รับผิดชอบและเนื้องาน ดังนี้

๑. นางสาวนาปีสะห์ เจะหลง ได้รับผิดชอบงานดังนี้
 - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน
 - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP
 - ตรวจสอบเอกสารสัญญาอัยมเงิน (โครงการและกิจกรรม)
 - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (สัญญาอัยมเงิน)
 - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการและกิจกรรม
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน - จ่ายเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ภาคทางการศึกษา (กสศ.)

- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค บัญชีประเภทกระแสรายวัน เงินอุดหนุน เพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน - จ่ายเงิน บัญชีประเภท กระแสรายวัน เงินอุดหนุน เพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- จัดทำงบเทียบยอด บัญชีประเภทกระแสรายวัน เงินอุดหนุน เพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- คืบเงินรายได้แผ่นดิน (เงินดอกเบี้ย, เงินเหลือจ่ายเกิน ๒ ปี งบประมาณ)

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวชูไฮลา ลีแกดาโย ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ที่ไม่เข้าระบบ EGP
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาเยี่ยมเงิน (การเดินทางไปราชการ)
- เบิกจ่ายเงินรายงานการเดินทางไปราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค บัญชีประเภทออมทรัพย์ เงินอุดหนุน โครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษา จังหวัดชายแดนใต้
- จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงิน บัญชีประเภทออมทรัพย์ เงินอุดหนุนโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษา จังหวัดชายแดนใต้
- จัดทำงบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร บัญชีประเภทออมทรัพย์ เงินอุดหนุนโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษา จังหวัดชายแดนใต้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวฮาระห์ ลาเตะะ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- เขียนเช็คแก่ผู้มีสิทธิทุกรายการ
- ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- รวมเงินในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่มีการรับเงิน ให้ตรงยอดเงิน สรุปไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณส่งต้นสังกัด
- ดำเนินการรับ - จ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ดำเนินการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน - จ่ายเงิน เงินรายได้สถานศึกษา
- รายงานข้อมูลเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
- รับเงินและเก็บรักษาเงินสดแต่ละประเภทร่วมกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวฮาซานะห์ สุหลง ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- เบิกจ่ายเงินและคืนเงินเบิกเกิน เงินอุดหนุน รายการ ค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
- เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- เบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรจ้างเหมาบริการ (ใช้เงินอุดหนุน)
- รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบ E – budget
- ลงข้อมูลการบริจาคในระบบ E – donation
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุนโครงการโรงเรียนประชารัฐ จังหวัดชายแดนภาคใต้

- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค บัญชีประเภทออมทรัพย์ เงินอุดหนุน โครงการโรงเรียนพระราชวัง
จังหวัดชายแดนภาคใต้

- จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน – บัญชีประเภทออมทรัพย์ เงินอุดหนุน โครงการโรงเรียน
พระราชวัง จังหวัดชายแดนภาคใต้

- จัดทำบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร บัญชีประเภทออมทรัพย์ เงินอุดหนุน โครงการ
โรงเรียนพระราชวัง จังหวัดชายแดนภาคใต้

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางอัสรีญา แวดอเลาะ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- จัดทำเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

- จัดทำเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
เพิ่มเติม

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินเดือนของบุคลากรจ้างเหมาบริการที่
เบิกเงินจากต้นสังกัดทุกรายการ

- จัดทำเอกสารและดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินเกี่ยวกับค่าศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
ของข้าราชการครูและผู้บริหารสถานศึกษา

- จัดทำเอกสารและดำเนินการฝากเงินและถอนเงินประกันสัญญาควบคุมกับสมุดคู่ฝากทุก
รายการ

- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ

- จัดทำหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการ และ
เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องส่งต้นสังกัด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวมารีนีย์ วานี ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ที่ไม่เข้า
ระบบ EGP

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษา
จังหวัดชายแดนใต้

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานบัญชี

๑. นางสาวรอมละห์ เจ๊ะหามะ หัวหน้า

๒. นางสาวอามีนะห์ หะยียาริยา ผู้ช่วย

๓. นางสาวรีหมะ แวสะนิ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน
ทำการ ดังนี้

- เงินอุดหนุนรายหัว
- เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน
- เงินค่าเครื่องแบบ
- เงินค่าหนังสือเรียนฟรี
- เงินปัจจัยพื้นฐาน
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินบริจาค
- เงินโครงการประชารัฐฯ
- เงินโครงการสานฝันฯ
- เงินพระราชทาน
- เงินประกันสัญญา
- เงินรายได้แผ่นดิน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบ
ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

- เงินอุดหนุนรายหัว
- เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน
- เงินค่าเครื่องแบบ
- เงินค่าหนังสือเรียนฟรี
- เงินปัจจัยพื้นฐาน
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินบริจาค
- เงินโครงการประชารัฐฯ
- เงินโครงการสานฝันฯ
- เงินพระราชทาน
- เงินประกันสัญญา
- เงินรายได้แผ่นดิน

๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๕. จัดทำบัญชีทะเบียนเงินนอกงบประมาณของบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

- เงินอุดหนุนรายหัว
- เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- เงินค่าอุปกรณ์การเรียน
- เงินค่าเครื่องแบบ
- เงินค่าหนังสือเรียนฟรี

- เงินปัจจัยพื้นฐาน
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินบริจาค
- เงินโครงการประชารัฐฯ
- เงินโครงการสานฝันฯ
- เงินพระราชทาน
- เงินประกันสัญญา
- เงินรายได้แผ่นดิน

๖. รายงานในระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระบบ E - budget)

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

โดยจำแนกผู้รับผิดชอบและเนื้องาน ดังนี้

๑. นางสาวรอมลณี เจ๊ะหามะ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

- เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอามีนะห์ หะยีการิยา ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำบัญชีทะเบียนเงินนอกงบประมาณแยกประเภททั่วไป
- รายงานในระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระบบ E-budget)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางซาริหะมะ แวสะนิ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- ตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๗. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางชูไรดา	รอมะ	หัวหน้า
๒. นางซาริหะมะ	แวนสะนิ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุสนีรา	มะมิง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสาสินี	สาและ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกูรอฮานิง	ตงคอเมา	ผู้ช่วย

๖. นางบะฮ์ริยะฮ์	มาหะมะ	ผู้ช่วย
๗. นางอาซีฮัน	นาวี	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิฮาฟิซา	มะเต็ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุรียณี	บองอแม	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวมารีนีย์	วานี	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๓. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตหรือถอนอาคาร สิ่งปลูกสร้าง
๕. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๖. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. ให้บริการเบิก - จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๐. ร่างสัญญาซื้อ - สัญญาจ้าง
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๒. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

โดยจำแนกผู้รับผิดชอบและเนื้องาน ดังนี้

๑. นางซูไรดา รอมะ ได้รับผิดชอบงานดังนี้
 - งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยเงินงบประมาณ
 - จัดทำชุดเบิกค่าน้ำหนังสือเรียน
 - จัดทำสัญญาเช่าสัญญาอินเทอร์เนต
 - จัดทำและส่งเอกสารเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคที่ใช้งบประมาณ (ค่าอินเทอร์เน็ต)
 - จัดทำบันทึกขออนุญาตการใช้รถของสถานศึกษาและควบคุมใบสั่งน้ำมัน
 - จัดทำเอกสารฝากเงินและถอนเงินประกันสัญญา

๒. นางสาวชียัน นาวิ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- งานจัดซื้อพัสดุปเกิน ๕,๐๐๐ บาท

๓. นางสาวธีรียะห์มาหะมะ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- งานจัดจ้างพัสดุปเกิน ๕,๐๐๐ บาท

- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุปเกิน ๕,๐๐๐ บาท (โครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษา จังหวัดชายแดนใต้)

๔. นางสาวรุสนีรา มะมิง ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุปไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๕. นางสาวสาสินี สาละ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุปเกิน ๕,๐๐๐ บาท (โครงการโรงเรียนประชารัฐ จังหวัดชายแดนภาคใต้)

๖. นางสาวกุรอฮานิง ตงคอเมา ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเชื้อเพลิง
- จัดทำรายงานขอจ้างของลูกจ้างที่เบิกเงินงบประมาณจากต้นสังกัดทุกประเภท
- จัดทำเอกสารเบิกเงินของลูกจ้างจ้างเหมาบริการทุกประเภท
- จัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ (วัสดุสำนักงานและวัสดุเชื้อเพลิง)

๗. นางซารีหะมะ แวสะนิ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- จัดทำทะเบียนและลงทะเบียนครุภัณฑ์และจำหน่ายพัสดุ
- จัดทำเอกสารจ้างเหมาบริการของลูกจ้างทุกประเภท

๘. นางสาวนิฮาฟิซา มะเต็ง ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- จัดทำทะเบียนและลงทะเบียนครุภัณฑ์และจำหน่ายพัสดุ

๙. นางสาวสุรียณี บองอแม ได้รับผิดชอบงานดังนี้

- ควบคุมการจัดหาและจัดซื้อพัสดุ
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๑๐. นางสาวมารีนีย์ วานิ ได้รับผิดชอบงานดังนี้

จัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- จัดทำวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- จัดทำวัสดุงานบ้านงานครัว
- จัดทำวัสดุคอมพิวเตอร์
- จัดทำวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- จัดทำวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- จัดทำวัสดุก่อสร้าง
- จัดทำวัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- จัดทำวัสดุเครื่องแต่งกาย
- จัดทำวัสดุการกีฬา

- จัดทำวัสดุอื่นๆ
- จัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - จัดทำวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
 - จัดทำวัสดุงานบ้านงานครัว
 - จัดทำวัสดุคอมพิวเตอร์
 - จัดทำวัสดุยานพาหนะและขนส่ง
 - จัดทำวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
 - จัดทำวัสดุก่อสร้าง
 - จัดทำวัสดุโฆษณาและเผยแพร่
 - จัดวัสดุเครื่องแต่งกาย
 - จัดทำวัสดุการศึกษา
 - จัดทำวัสดุอื่นๆ

๘. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวฮาเราะห์	ลาเต๊ะ	หัวหน้า
๒. นางสาวฟาซีเยห์	ดือเราะ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวซัรวาตี	เจ๊ะแต	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๒. ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๕. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๖. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๙. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวฮาเราะห์	ลาเต๊ะ	หัวหน้า
๒. นางสาวฟาซีเยห์	ดือเราะ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนาปีสะห์	เจ๊ะหลง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวซูไฮลา	ลีแงดาอี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวซัรวาตี	เจ๊ะแต	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธี แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๔. จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ
๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบ ทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | | |
|--------------------|---------|---------|
| ๑. นางซาริหะ | แวงสะนิ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกุรอฮานิง | ตงคองมา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน (ประกันภัยกลุ่ม)
๒. ดูแล และประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาประกันภัยกลุ่ม
๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. โครงการประชารัฐ จังหวัดชายแดนภาคใต้

- | | | |
|--------------------|----------|-----------|
| ๑. นางนุรอามาณีย์ | หะยีอาบู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุสมีลา | ตาปู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชัยตน | ดี๊ะล๊ะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอิทธิส | สะมะแอ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอาหมัดนาวาวิ | ตาปู | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวฟาตีเม๊ะ | วาเตะ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวอามีนี | มะแซ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายอับดุลฮาเล็ม | สาเม๊ะ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวซัรวาดี | เจ๊ะแต | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวสุรียณี | บองอแม | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวมารีนีย์ | วานี | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการประชารัฐ จังหวัดชายภาคแดนใต้
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|--------------------|----------|----------------------------|
| ๑. นายนิเม | มะดีเยาะ | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. นางสาวปัทมาวรรณ | รัตนโสภา | รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป |

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของฝ่ายบริหารทั่วไป มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และจัดทำเอกสารสรุปผล
๑๐. ดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเลขานุการ/เหรียญญิก/ธุรการฝ่าย ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-----------|------------|
| ๑. นายธีระพล | พรหมเจียม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวโนริยฮัน | ดอเลาะ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวดาเยะ | สะตือบา | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของฝ่ายให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติการกิจ
๔. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๒. งานอาคารและสถานที่

๑. นายสุโฮมี	อาแว	หัวหน้า
๒. นายซารีฟ	หะยีซำซูดิน	รองหัวหน้า
๓. นายรุสลัน	แวกือจิ	ผู้ช่วย
๔. นายบายฮากี	ตะแมงสามะ	ผู้ช่วย
๕. นายเจ๊ะมุฮัมมัด	มะหลง	ผู้ช่วย
๖. นายสุขครี	กาดามุง	ผู้ช่วย
๗. นายบุรฮานุดิน	ตาปู	ผู้ช่วย
๘. นายฟุรกรณ	หะยีหมัด	ผู้ช่วย
๙. นางสาวซารีฟะ	ติยา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปาตีเมาะ	เจ๊ะอาแซ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวฟูไซมะ	ดีเยาะ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนุรีดาร์	สนิ	ผู้ช่วย
๑๓. นายอาลาวี	เจ๊ะโด	ผู้ช่วย
๑๔. นายอับดุลฮาเล็ม	สาเมาะ	ผู้ช่วย
๑๕. นายไพโรจน์	ดอรอนา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานห้องน้ำห้องส้วม
๒. ควบคุม ดูแล และจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วมที่ได้มาตรฐานสากล
 - ๒.๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
 - ๒.๒. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
 - ๒.๓. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบ ต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษา
 - ๒.๔. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
 - ๒.๕. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
 - ๒.๖. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำสถิติการขอใช้อาคารสถานที่
 - ๒.๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาเยะ	สะตือบา	หัวหน้า
๒. นางสาวปัทมวรรณ	รัตนโสภา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวโนรียัน	ดอเลาะ	ผู้ช่วย
๔. นายธีระพล	พรหมเจียม	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมนักเรียนให้เห็นความสำคัญของสิ่งแวดล้อม
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
๓. ดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมรณรงค์โรงเรียนปลอดขยะ
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

๑. นายไพโรจน์	ดอรอนา	หัวหน้า
๒. นายสุขศรี	กาดามุง	รองหัวหน้า
๓. นายบุรฮานุดดิน	ตาปู	ผู้ช่วย
๔. นายพชรกรณ	หะยีหมัด	ผู้ช่วย
๕. นายสุโฮมี	อาแว	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
๔. ตรวจสอบท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้งานเสมอ
๕. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
๖. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๙. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
๑๐. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานซ่อมบำรุง

๑. นายสุโฮมี	อาแว	หัวหน้า
๒. นายสุขศรี	กาดามุง	รองหัวหน้า
๓. นายบุรฮานุดดิน	ตาปู	ผู้ช่วย
๔. นายไพโรจน์	ดอรอนา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารเรียน อาคารประกอบ
๒. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ
๓. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
๔. ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น

๖. งานยานพาหนะ

๑. นายสุขศรี	กาดามุง	หัวหน้า
๒. นายสุโฮมี	อาแว	รองหัวหน้า
๓. นายอาลาวี	เจ๊ะโด	ผู้ช่วย
๔. นายสุไลมาน	มะนอ	ผู้ช่วย
๕. นายอิสมาแอ	วานี	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาต การใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ
๒. ควบคุม ดูแล รักษายานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ
๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
๖. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมาวรรณ	รัตนโสภา	หัวหน้า
๒. นางสาวดาอี๊ะ	สะตือบา	รองหัวหน้า
๓. นายธีระพล	พรหมเจียม	ผู้ช่วย
๔. นางอายีชะห์	มอเกาะ	ผู้ช่วย
๕. นายสุขศรี	กาดามุง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวโนริยฮัน	ดอเลาะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๘. งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางสาวโนริยฮัน	ดอเลาะ	หัวหน้า
๒. นายสุขศรี	กาดามุง	รองหัวหน้า
๓. นายเจ๊ะมุฮัมมัด	มะหลง	ผู้ช่วย
๔. นางอายีชะห์	มอเกาะ	ผู้ช่วย
๕. นายซารีฟ	หะยีซำซูดิน	ผู้ช่วย

๖. นายบุรฮานุดิน	ตาปู	ผู้ช่วย
๗. นายฟูรกรณ์	หะยีหมัด	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปัทมาวรรณ	รัตนโสภา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้สร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร ด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงาน ประเพณี ศาสนา และงานเกี่ยวกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการ ผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๙.๑ งานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายบุรฮานุดิน	ตาปู	หัวหน้า
๒. นายซัลฮาบิล	การี	รองหัวหน้า
๓. นายมุฮัมหมัดซัลกอวี	อามิง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยของนักเรียน คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนทุกจุด
๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

๑. นายซารีฟ	หะยีซำซูดิน	หัวหน้า
๒. นายบายฮากี	ตะแมงสามะ	รองหัวหน้า
๓. นายเจ๊ะมุฮำหมัด	มะหลง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๒. หากตรวจสอบพบกล้องมีปัญหา หรือชำรุด ให้ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลให้ดำเนินการแก้ไขและซ่อมบำรุง
๓. ควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์โทรทัศน์วงจรปิด ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพสามารถเข้าถึงทุกซอกมุมของอาคาร

๔. สังเกตและจดจำบุคลิกภาพ การแต่งกาย และพฤติกรรมของผู้ใช้บริการจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด และหากพบสิ่งผิดปกติให้รายงานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทราบทันที

๕. รับเรื่องราวร้องทุกข์อันเกี่ยวกับงานในแผนกโทรทัศน์วงจรปิดจาก ผู้ใช้บริการ และพนักงานและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีและถูกต้องเบื้องต้น อันจะส่งผลกระทบต่อผู้อื่น หน่วยงาน น้อยที่สุด

๙.๓ งานควบคุม รับผิดชอบ-ส่งนักเรียน

๑. นายพุทธรณ์	หะยีหมัด	หัวหน้า
๒. นายบายฮากี	ตะแมงสามะ	รองหัวหน้า
๓. นายบุรฮานุดิน	ตาปู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การควบคุมความปลอดภัยระหว่างทาง โดยประสานงานกับคนขับ คอยเตือนคนขับหากขับเร็วเกินไป หรือใช้โทรศัพท์ขณะขับรถ (ทำหน้าที่เป็นหูเป็นตาแทนผู้ปกครอง)

๒. การประสานงานและฐานข้อมูล ติดต่อผู้ปกครอง มีหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ติดต่อฉุกเฉินของพ่อแม่ทุกคน และแจ้งเตือนหากรถเกิดอุบัติเหตุหรือเสียระหว่างทาง

๓. ประเมินสภาพรถ คอยสังเกตว่ารถของชาวบ้านรายนั้น ๆ มีสภาพพร้อมใช้งานไหม เช่น ยางสึกไหม เข็มขัดนิรภัยใช้ได้หรือเปล่า เพื่อแจ้งให้โรงเรียนหรือเจ้าของรถดำเนินการแก้ไข

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางอายีชะห์	มอเกาะ	หัวหน้า
๒. นางวีระดะห์	มามะ	รองหัวหน้า
๓. นางมาซูรา	ลอมะ	ผู้ช่วย
๔. นายสุไลมาน	มะนอ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุรรมุณี	เจ๊ะเต๊ะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียนโดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี บริการตรวจฟัน

๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง ส่งต่อนักเรียนที่ป่วย และประสานงานกับผู้ปกครอง

๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะและจัดห้องพยาบาลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน

๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมและเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ทันทั่วถึง

๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้กิจกรรมเกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ สิ่งเสพติดทุกชนิด รวมทั้งอุบัติเหตุต่าง ๆ

๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน และรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๙. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

๑๐. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๑. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวร้านค้าในโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนันทนาการโรงเรียน

๑. นายนิมเม	มะดีเยาะ	หัวหน้า
๒. นางสาวซารีพะ	ติยา	รองหัวหน้า
๓. นายสุโฮมี	อาแว	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานนันทนาการโรงเรียน
๒. มอบหมายงานประจำและงานอื่น ๆ แก่นักการภารโรง
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักการภารโรง
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือพนักงานภารโรงด้วยความยุติธรรม
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโสตทัศนอุปกรณ์และระบบอินเทอร์เน็ต

๑. นายบายฮากี	ตะแมงสามะ	หัวหน้า
๒. นายสุโฮมี	อาแว	รองหัวหน้า
๓. นายเจ๊ะมุฮัมมัด	มะหลง	ผู้ช่วย
๔. นายฟูรกรณ์	หะยีหมัด	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์
๓. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก และปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ระบบอินเทอร์เน็ต
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการ การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ระบบอินเทอร์เน็ต
๘. จัดบริการและสนับสนุน การประชุม สัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับงานโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๒. จัดทำบันทึกและสถิติ ตลอดจนคู่มือการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์

๑๓. จัดทำแบบฟอร์ม/ตารางการให้บริการงานโสตทัศนอุปกรณ์และจัดทำสมุดบันทึกการให้บริการประจำวัน

๑๔. รวบรวม จัดหา และจัดทำรายการสื่อต่าง ๆ ไว้บริการนักเรียน ครูและชุมชน

๑๕. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่ นักเรียนที่สนใจ ในรูปชุมชนหรือกลุ่มสนใจ

๑๖. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์งานโสตทัศนอุปกรณ์ระบบอินเทอร์เน็ต ทุกสิ้นภาคเรียน

๑๗. จัดงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียนซ่อมแซมอุปกรณ์งานโสตทัศนอุปกรณ์ตามความเหมาะสม

๑๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระดมทุน

๑. นายนิม	มะดีเยาะ	หัวหน้า
๒. นายสุโฮมี	อาแว	รองหัวหน้า
๓. นายเจ๊ะมุฮัมมัด	มะหลง	ผู้ช่วย
๔. นายบายฮากี	ตะแมงสามะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปัทมาวรรณ	รัตนโสภา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดาโต๊ะ	สะตือบา	ผู้ช่วย
๗. นายธีระพล	พรหมเจียม	ผู้ช่วย
๘. นางอายิชะห์	มอเกาะ	ผู้ช่วย
๙. นายสุขศรี	กาดามุง	ผู้ช่วย
๑๐. นายบุรฮานุดิน	ตาปู	ผู้ช่วย
๑๑. นายฟูรกรณ์	หะยีหมัด	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวโนรียัน	ดอเลาะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การวางแผนโดยกำหนดเป้าหมาย และคัดเลือกรูปแบบกิจกรรม

๒. จัดทำงบประมาณโดยคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดงานเพื่อให้มั่นใจว่ายอดสุทธิหลังหักค่าใช้จ่ายจะคุ้มค่ากับความพยายาม

๓. การสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ โดยการติดต่อศิษย์เก่าเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักที่มีความผูกพันกับโรงเรียน

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและชุมชน สร้างการมีส่วนร่วมเพื่อให้คนในท้องถิ่นรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน

๕. หาผู้สนับสนุนหลัก ติดต่อบริษัท ห้างร้าน หรือภาคเอกชนเพื่อขอรับการสนับสนุนทั้งในรูปแบบเงินสด หรือสิ่งของ/บริการ (In-kind donations)

๖. การประชาสัมพันธ์ โดยการสื่อสารให้เห็นถึง "ความจำเป็น" เพื่อดึงดูดใจผู้บริจาค

๗. จัดการสื่อ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียลมีเดีย, ป้ายประกาศ หรือจดหมายเชิญ ๘. การรายงานและแสดงความขอบคุณ

๙. สรุปยอดและรายงานผล แจ้งยอดเงินที่ระดมได้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใส

ฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวปาริยา	กาแบ	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. นายชัยรี	ชอญวนกลาง	รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบดำเนินงานในงานต่างๆในฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของฝ่ายกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ไขปัญหาและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผล การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน และจัดทำเอกสารสรุปผล
๑๐. ดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียนเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานเลขานุการ/เหรียญญก/ธุรการฝ่าย ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัสลีน่าร์	มัทศนียนนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวกัสมาวดี	มะมะหะ	รองหัวหน้า

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของฝ่ายให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
๔. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๒. งานปกครองนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอิฟซัน	บินยูโซ๊ะ	หัวหน้า
๒. นายชัยรี	ชอญวนกลาง	รองหัวหน้า
๓. นางสาวฟาริดะ	โตะเล๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นายเราะห์มาน	เนียมนำ	ผู้ช่วย
๕. นายมุฮัมมัดชาฟีก	บากาอาลี	ผู้ช่วย

๖. นางสาวนริศรา	ชาลี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัสลีน่าร์	มัทศนีynnนท	ผู้ช่วย
๘. นายอัสอารี	มะเซ็ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนุรุ่มณี	เจ๊ะเต๊ะ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวฮัสมะห์	ปือราเฮง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวซารีน่า	มามู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกัสมาวาตี	แมะหะ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวอารียา	หะยีสลาและ	ผู้ช่วย
๑๔. นางนูรียะ	รักษ์ปราชญ์	ผู้ช่วย
๑๕. นายซำซุดิน	เจ๊ะเมาะ	ผู้ช่วย
๑๖. นายรอสลี	วาซุ	ผู้ช่วย
๑๗. นางนุรฮาซาณีย์	มะอีเต	ผู้ช่วย
๑๘. นายซอลาห์	สนิ	ผู้ช่วย
๑๙. นายสามะแอ	เจ๊ะแต	ผู้ช่วย
๒๐. นายฮันน่าน	บุตรา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารงานระเบียบวินัยและการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน
๒. จัดทำสารสนเทศเพื่อใช้เป็นคู่มือดำเนินงานระเบียบวินัย
๓. กำหนดเกณฑ์ความประพฤติ และเกณฑ์การหักคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่ทำผิดกฎของโรงเรียนอย่างเหมาะสม
๔. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิตหมู่คณะและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๖. ติดตามการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดกรองนักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม รวมถึงการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๙. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข ในเรื่องของการมาโรงเรียนและการเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๑๒. พิจารณาปัญหา และวินิจัยการกระทำผิดของนักเรียน เพื่อเสนอคณะกรรมการโรงเรียนพิจารณาสั่งการลงโทษ
๑๓. ประสานงานและแจ้งเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อประชุม ปรีक्षा
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุรุ่มณี	เจ๊ะเต๊ะ	หัวหน้า
๒. นางนริศรา	ชาลี	รองหัวหน้า

๓. นางสาวพาริตะ	โตะเล๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นายชัย	ขอนแก่นกลาง	ผู้ช่วย
๕. นายระพีพัฒน์	เนียมนำ	ผู้ช่วย
๖. นายธีรพัฒน์	บุญไชย	ผู้ช่วย
๗. นายอัสสรี	มะแข้ง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัสมะห์	ป้อราเฮง	ผู้ช่วย
๙. นายชอลาห์	สนิ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอารียา	หะยีสและ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้าง ป้องกัน แก้ไข นักเรียนเกี่ยวกับการใช้สารเสพติดในโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับปัญหายาเสพติด ติดตามประเมินผลการทำงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องปัญหายาเสพติด
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
๘. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
๙. ดำเนินการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๐. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และชุมชน ในการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะกรรมการประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอัสสรี	มะแข้ง	หัวหน้า
๒. นางสาวซารินา	มามู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอัสมะห์	ป้อราเฮง	ผู้ช่วย
๔. นายธีรพัฒน์	บุญไชย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัสมาวดี	มะหะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สังเกตและประเมินติดตามพฤติกรรมของนักเรียนทั้งในห้องเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ
๒. จัดบันทึกพฤติกรรมที่แสดงถึงความมีวินัย รับผิดชอบ หรือการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
๓. ใช้หลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดเป็นแนวทางในการพิจารณา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำความดี สร้างแรงจูงใจให้นักเรียนแสดงพฤติกรรมเชิงบวก เช่น การช่วยเหลืองานส่วนรวม ความมีน้ำใจ ความมีวินัย

๕. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประสานกับฝ่ายปกครอง ครูที่ปรึกษา หรือผู้บริหารในการพิจารณาปรับคะแนน

๖. ร่วมมือกับผู้ปกครองในการติดตามและส่งเสริมพฤติกรรมของนักเรียน

๗. พิจารณาและเสนอปรับเพิ่มคะแนน เมื่อเห็นว่านักเรียนมีพฤติกรรมที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน

๕. งานสมุดบันทึกกิจกรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวซารินา	مام	หัวหน้า
๒. นางสาวฮัสมะห์	پورياهنگ	รองหัวหน้า
๓. นายอัสอารี	مہچنگ	ผู้ช่วย
๔. นายฮันนาน	بوترا	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัสมาวาตี	ممہہ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการประเมินผลและการแก้มกิจกรรม

๒. จัดทำและจัดส่งแบบตรวจและประเมินผลการทำกิจกรรมและการทำความดีของนักเรียน แก่ครูที่ปรึกษาเพื่อตรวจและประเมินผล

๓. รวบรวมแบบตรวจและประเมินผลการทำกิจกรรมและการทำความดีของนักเรียนจากครูที่ปรึกษาแต่ละห้องเรียน

๔. ประกาศผลรายชื่อนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมถึงร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมทั้งหมด

๕. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ปฏิบัติกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของกิจกรรมทั้งหมด ซึ่งถือว่าไม่ผ่านกิจกรรมให้แก่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องสอบทุกวิชาทั้งสามัญและศาสนาหรือจนกว่าจะมีการแก้มกิจกรรมที่ไม่ผ่านให้เสร็จเรียบร้อยก่อน ถึงจะเข้าห้องสอบ

๖. กำหนดวิธีการแก้มหรือรูปแบบการแก้มในแต่ละกิจกรรมที่นักเรียนไม่ผ่านกิจกรรมตามความเหมาะสมทั้งนี้จะแจ้งและประกาศด้วยลายลักษณ์อักษรให้นักเรียนทุกคนได้รับทราบ

๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวฟาริดะ	ٲوٲےلے	หัวหน้า
๒. นางสาวฮัสมะห์	پورياهنگ	รองหัวหน้า
๓. นายฮีฟซัน	بينوٲوٲے	ผู้ช่วย
๔. นายซัبری	خوٲوٲونگلان	ผู้ช่วย
๕. นายมุฮัมมัดซาฟีก	باکااالی	ผู้ช่วย
๖. นายอัสอารี	مہچنگ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกัสมาวาตี	ممہہ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอารียา	هہیسااے	ผู้ช่วย
๙. นายรอสลี	واشو	ผู้ช่วย
๑๐. นางนุรฮาซานีย์	مہوٲےاے	ผู้ช่วย
๑๑. นายฮันนาน	بوترا	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จำแนกพฤติกรรม เพื่อให้เลือกวิธีรับมือได้เหมาะสม
๒. แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนต่างๆ เช่น แต่งกายผิดระเบียบ มาสาย โดดเรียน สูบบุหรี่ ทะเลาะวิวาท ติดเกมส์ ยาเสพติด พกอาวุธ ล่วงละเมิดทางเพศ
๓. ใช้กระบวนการแก้ไขและปรับพฤติกรรม "เชิงบวก" มีขั้นตอนดังนี้ วิธีการปฏิบัติการให้คำปรึกษา พูดคุยแบบตัวต่อตัวเพื่อหา "ต้นเหตุ" การใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การทำทัณฑ์บน/ข้อตกลงให้ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดบทลงโทษหากทำผิดซ้ำ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเราะห์มาน	เนียมนำ	หัวหน้า
๒. นางสาวอัสลีน่าร์	มัทศนียนนท์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวฟาริดะ	ไต้ะเล๊ะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฮัสมะห์	ปือราเฮง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัสมาวาตี	แมะหะ	ผู้ช่วย
๖. นายฮันนาน	บุตรา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวซารินา	มามู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักการและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาระบบ
๒. จัดทำเอกสารหลักการเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประสานงานกับครูที่ปรึกษาหัวหน้าระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. สรุปข้อมูลเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน วิธีการและผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานผู้บริหาร สถานศึกษา
๖. ออกระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน
๗. ประสานกับกลุ่มบริหารวิชาการ ในการนาระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
๘. ควบคุมดูแลจัดทำสถิติ ข้อมูลการมาเรียน ขาดเรียน มาสายของนักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเป็นปัจจุบันและดำเนินการ ติดตามแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองพบในกรณีนักเรียนไม่มาเรียนขาดเรียนบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควรจัดทำแฟ้มระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับโรงเรียนและระดับครูที่ปรึกษาให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

๑๑. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนุรีย์	รักษ์ปราษฎ์	หัวหน้า
๒. นายชอลาห์	สนิ	รองหัวหน้า
๓. นายชัย	ชอญวนกลาง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุรรมณี	เจ๊ะเต๊ะ	ผู้ช่วย
๕. นางนุรฮาซาณีย์	มะฮ์เต๊ะ	ผู้ช่วย
๖. นายสามะแอ	เจ๊ะเต๊ะ	ผู้ช่วย
๗. นายเราะห์มาน	เนียมนำ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๓. เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่

เห็นสมควรและเหมาะสม

๔. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมจริยธรรม
๕. จัดกิจกรรมที่เน้นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน อย่าง
๖. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๘. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางศาสนาอิสลามเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑

ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา

๙. ดูแลพัฒนาห้องจริยธรรม ให้บริการแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียนที่มีความสนใจ

๑๐. จัดกิจกรรมยกย่อง ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๑๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
๑๒. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นายฮันนาน	บุตรา	หัวหน้า
๒. นางสาวฮัสมะห์	ปือราเฮง	รองหัวหน้า
๓. นางสาวฮัสลีน่า	มห์ศเนียนนท์	ผู้ช่วย
๔. นายซาซุดิน	เจ๊ะเม๊ะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน บุคลากรและโรงเรียน
๒. จัดบุคลากรผู้ทำหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัย
๓. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัสมาวาตี	แม่หะ	หัวหน้า
๒. นางนุรีย์	รักษ์ปราษฎ์	รองหัวหน้า
๓. นายชัย	ขออนุญาต	ผู้ช่วย
๔. นายชาชูดิ	เจ๊ะเม๊ะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับงานครูที่ปรึกษาของนักเรียน ในแต่ละชั้นเรียน
๒. ประสานครูที่ปรึกษา เพื่อให้รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การเยี่ยมบ้าน การส่งต่อ กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom)
๓. ประสานผู้ปกครอง รายงานความก้าวหน้าหรือปัญหาของเด็กผ่านทาง LINE Group หรือการประชุมผู้ปกครอง
๔. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกองทุนทานตะวันเปี่ยมสุข ประกอบด้วย

๑. นางนุรฮาชาณีย์	มะอีเต	หัวหน้า
๒. นายชาชูดิ	เจ๊ะเม๊ะ	รองหัวหน้า
๓. นางมาซุรา	ลอมะ	ผู้ช่วย
๔. นายอุสมาน	มะดามิ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัสลีนา	มัทศินยนนท์	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่มีฐานะยากจน หรือมีปัญหาทางครอบครัว
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนที่มีความจำเป็นในการให้ความช่วยเหลือ
๓. คัดเลือกและมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายมูฮัมหมัดซาฟิ	บาคาอาลี	หัวหน้า
๒. นายฮันนาน	บุตรา	รองหัวหน้า
๓. นายชัย	ขออนุญาต	ผู้ช่วย
๔. นางสาวซารินา	มามู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฟาริดะ	โตะเล๊ะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามงาน โครงการ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนงาน โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการนักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสภานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร

๖. ร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้นักเรียนในระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรมพิธีการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน

๘. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของงานส่งเสริมงานกิจกรรมนักเรียน

๙. สรุป ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานชมรม TO BE NUMBER ONE

- | | | |
|-----------------|-----------|------------|
| ๑. นางนริศรา | ชาลี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอารียา | หะยีสาและ | รองหัวหน้า |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และจัดทำโครงการพัฒนางานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ตามแผนกลยุทธ์

๒. รวบรวมข้อมูลสมาชิก TO BE NUMBER ONE

๓. คัดกรองกลุ่มเสี่ยง ดำเนินการช่วยเหลือ

๔. ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕. สร้างแกนนำและร่วมส่งประกวดระดับประเทศ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. อ.ย น้อย ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------|------------|
| ๑. นางสาวฮัสมะห์ | ปือราเฮง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัสมาวาตี | แมะหะ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางวรรณะ | มามะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายชาชูดิน | เจ๊ะเมาะ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวนุรรมุณี | เจ๊ะเต๊ะ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้การบริโภคอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และบูรณาการความรู้ด้านอาหารและยาเข้าไปกับหลักสูตรการเรียนการสอน

๒. ดำเนินโครงการ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการผลการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานปฐมวัยและพิธีการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวอารียา | หะยีสาและ | หัวหน้า |
| ๒. นายชัยบี | ขอญวนกลาง | รองหัวหน้า |
| ๓. นายฮันนาร | บุตรา | ผู้ช่วย |

๔. นางนุรีย์	รักษ์ปราชญ์	ผู้ช่วย
๕. นายฮิฟซัน	บินยูไซะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนการจัดงานกับคณะทำงานหรือคณะกรรมการกิจกรรม
๒. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสื่อที่ใช้ในพิธี
๓. กำกับดูแลการซ้อมพิธี เพื่อให้งานราบรื่น
๔. ถ่ายภาพหรือวิดีโอประกอบกิจกรรมเพื่อนำเสนอในรายงานหรือสรุปกิจกรรม
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งฝ่ายกิจการนักเรียนหรือฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานจราจรในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายชัย	ชอญวนกลาง	หัวหน้า
๒. นายมูฮัมหมัดซาฟิ	บากาอาลี	รองหัวหน้า
๓. นายฮิฟซัน	บินยูไซะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอารียา	หะยีสาและ	ผู้ช่วย
๕. นายชอลาห์	สนิ	ผู้ช่วย
๖. นายสามะแอ	เจ๊ะแต	ผู้ช่วย
๗. นายเราะห์มาน	เนียมนำ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การอำนวยความสะดวกและระบายนรถ
๒. การจัดสรรพื้นที่จอดรถ แบ่งโซนชัดเจน แยกที่จอดรถครู บุคลากร ผู้ปกครอง และที่จอดรถจักรยานยนต์ของนักเรียน
๓. การรณรงค์และวินัยจราจร หมวกนิรภัย ๑๐๐ % กวดขันให้นักเรียนที่ขี่หรือซ้อนท้ายมอเตอร์ไซด์สวมหมวกกันน็อก
๔. ตรวจสอบเบื้องต้นว่านักเรียนที่นำรถมาเองมีอายุและใบขับขี่ตามกฎหมายกำหนดหรือไม่
๕. จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องป้ายจราจรและกฎหมายเบื้องต้นให้กับนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชัย	ชอญวนกลาง	หัวหน้า
๒. นายฮิฟซัน	บินยูไซะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮัสมะห์	ปือราเฮง	ผู้ช่วย
๔. นายชอลาห์	สนิ	ผู้ช่วย
๕. นายอัสฮารี	มะเซ็ง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
๓. ดำเนินโครงการ/งานสถานศึกษาปลอดภัย
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางอาอีลา	อาสมาน	หัวหน้าฝ่าย
๒. นางสาวนุรียานี	เปาะซา	รองหัวหน้าฝ่าย
๓. นางโอมเนลา	ดาราโอ๊ะ	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวไชนับ	ยะโกะ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรอันนี	เจ๊ะมุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรในโรงเรียน
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียนบ้านหนองซ้อง
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางอาอีลา	อาสมาน	หัวหน้า
๒. นางสาวพรอันนี	เจ๊ะมุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางอาอีลา	อาสมาน	หัวหน้า
๒. นางสาวนุรียานี	เปาะซา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฮูสนา	มะดีเยาะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๘. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๑๐. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๑๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๑๓. จัดทำหนังสือแต่งตั้งการรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- | | | |
|----------------|----------|-----------|
| ๑. นางสาวไชนัน | ยะโกะ | หัวหน้า |
| ๒. นางโฌมเฉลา | ดาราโอะ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวสุสนา | มะดีเยาะ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๓. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๔. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ดำเนินการพัฒนาติดตามประเมินผลการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดและรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๙. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. ร่าง / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. รายงานการพิจารณาความดีความชอบ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๔. กรณีการเพิ่มค่าจ้างและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๑๕. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๖. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๗. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ ๗), ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด โดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๑๙. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๐. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒๑. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒๒. การลาศึกษาต่อ

๒๓. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๒๔. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองงานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวนุรีย์านี เปาะซา หัวหน้า

๒. นางสาวไชนับ ยะโกะ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

ในอันที่จะเสริมสร้าง แลพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานออกจากราชการ

๑. นางสาวนุรีย์านี	เปาะซา	หัวหน้า
๒. นางสาวอุสนา	มะดีเยาะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๗. เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่
๘. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๙. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๑๐. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑. นางอาอีลา	อาสมาน	หัวหน้า
๒. นางโฉมเฉลา	ดาราโอะ	ที่ปรึกษา
๓. นางสาวไชนับ	ยะโกะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งาน P - OBEC

๑. นางสาวพรอันนี้	เจ๊ะมู	หัวหน้า
๒. นางสาวอุสนา	มะดีเยาะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม
๔. รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสำนักอำนวยการ

๑. นายนิเม	มะดีเยาะ	หัวหน้าฝ่ายสำนักอำนวยการ
๒. นายรุสลัน	แวกือจิ	รองหัวหน้าฝ่ายสำนักอำนวยการ
๓. นางซุลรวาตี	กูเร็ง	เลขานุการสำนักอำนวยการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน
๔. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติบุคลากรในกลุ่มงานฝ่ายอำนวยการ อย่างต่อเนื่อง
๗. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

๑. นางซุลรวาตี	กูเร็ง	หัวหน้า
๒. นางสาวอมิรา	บินอือซอ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการกองหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แลวจึงดำเนินการต่อ
๓. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของลงชื่อรับเอกสาร
๖. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

๒. งานสารสนเทศ

๑. นางซุลรวาตี	กูเร็ง	หัวหน้า
๒. นายเจ๊ะมุฮัมมัด	มะหลง	ผู้ช่วย
๒. นางสาวอมิรา	บินอือซอ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๙.. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การประสานเครือข่ายการศึกษา

๑. นายนิม	มะดีเยาะ	หัวหน้า
๒. นางซุรราวาตี	กูเร็ง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอามีรา	บินอิชอ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงานจัดการศึกษา
๒. จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
๔. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
๕. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๘. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. งานสวัสดิการ

๑. นายนิม	มะดีเยาะ	หัวหน้า
๒. นางซาฮาเราะห์	ลาเต๊ะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอิลฮาม	ปือราเฮง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฟิรฮันนี	เจ๊ะมุ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น สหกรณ์โรงเรียน
๒. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายรุสลัน	แวกือจิ	หัวหน้า
๒. นายบายฮากี	ตะแมงสามะ	รองหัวหน้า
๓. นายมะรอฟี	เจ๊ะอูมา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอารียา	หะยีสาละ	ผู้ช่วย
๕. นายเจ๊ะมูฮำหมัด	มะหลง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๔. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๕. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๖. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๗. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย และให้คำปรึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนอย่างเคร่งครัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายทินกร ชาแท่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนพระยาวิทยา