คำสั่งโรงเรียนควนโดนวิทยา

ที่ ๒๓๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขทุกฉบับ) มาตรา ๒๗ อำนาจตามความในข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๙/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนควนโดนวิทยา จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ราชการและเป็นคณะกรรมการโรงเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย หนูคงแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายอาหลี รอเกตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายอนันต์ โต๊ะประดู่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางหับเสาะ บิลหลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๕. นายไพศาล ลายู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๖. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. นายนิสิต ภัทราภินันท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. นางหวันอารีญา หมีนสัน	เลขานุการงานบริหาร
๙. นางโสภา ใสบริสุทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการงานบริหาร

๒. คณะกรรมการส่งเสริมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย หนูคงแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี รอเกตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนันต์ โต๊ะประดู่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางหับเสาะ บิลหลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายไพศาล ลายู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นายนิสิต ภัทราภินันท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๘. นางจิราภรณ์ วงศ์วาสนา	เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๙. นางสาวสุวดี มัจฉา	เลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุสุมา หมานระโต๊ะ	เลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑๑. นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	เลขานุการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๒. นางอามีน๊ะ มาลินี	เลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑๓. นางหวันอารีญา หมีนสัน	เลขานุการฝ่ายบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางโสภา ใสบริสุทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ ดูแลและรับผิดชอบงาน...

ดูแลและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒. การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารงานทั่วไปและบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๕. การประสานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

๓. นำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๔. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๕. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๖. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้างภารกิจบุคคลและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๗. ดำเนินการพัฒนาบุคคลให้ความรู้ ทักษะเจตคติและความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจบุคคลและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๘. กำหนดเป้าหมายผลผลิตผลลัพธ์ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา

๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๑๑. จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร บริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน

๑๒. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๔. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล องค์กรหน่วยงานและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๑๕. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๑๖. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

๑๗. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายทางการศึกษา

๑๘. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑๙. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๒๐. ประสานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น

๒๑. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. คณะกรรมการติดตาม...

๓. คณะกรรมการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย หนูคงแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี รอเกตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิรัตน์ เสมอภพ	หัวหน้างานระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๔. นายอับดุลการีม สามัญ	หัวหน้างานระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๕. นางนุรมะ นารีเปน	หัวหน้างานระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๖. นางสารอ แซะอาหลี	หัวหน้างานระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๗. นางอามีน๊ะ มาลินี	หัวหน้างานระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๘. นางสาวสุวตี มัจฉา	หัวหน้างานระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๙. นางอามีน๊ะ ทองดำ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๐. นางสารอ แซะอาหลี	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	กรรมการ
๑๑. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางฮตีลา เกปัน	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามดูแลนักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาและฝ่ายวิชาการเพื่อแก้ปัญหานักเรียนเกี่ยวกับเรื่อง การเรียน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในความดูแล

๒. ติดตามดูแล นักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้างานงานระดับ และให้นักเรียนปฏิบัติตน อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

๓. ประสานผู้ปกครองเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปรับพฤติกรรมของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอยู่ในกฎระเบียบและวินัยของโรงเรียน

๔. บันทึกความสามารถพิเศษหรือลักษณะเด่น มีความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน เพื่อส่งเสริมเข้ารับการคัดเลือกหรือแข่งขันของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สพม. สพฐ. และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีปัญหาในด้านการเรียน การประพฤติตนและเรื่องอื่น ๆ ที่ชอบด้วยระเบียบกฎหมายและไม่ขัดกับคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมของสังคม

๖. รายงานผลการดูแลนักเรียนให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

๗. สอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กรรมการตรวจสอบภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนิรัตน์ เสมอภพ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางฮาบีบ๊ะ เสมอภพ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางนุรมะ นารีเปน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหารให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

๓. จัดทำ และรายงานข้อมูลข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงระบบบริหาร

๔. รายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการ และคณะกรรมการสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางโสภา ใสบริสุทธิ์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชลี สามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน...

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประสานติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รับ ดำเนินการและจัดเก็บหนังสือราชการบันทึกข้อความฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา

๔. ประสานราชการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สหวิทยาเขต และการบริหารงานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดสตูล และหน่วยงานอื่นๆ

๕. ดูแลสำนักงานผู้อำนวยการต้อนรับแขก

๖. ปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๗. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑.	นายเจ๊ะบารอเหม	ยาหลี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.	นางฮายาตี	หลีเยาว์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓.	นายอับดุลการีม	สามัญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔.	นายนัฐดนัย	อาดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕.	นายสุไลมาน	เด่นดารา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวญูฮาณี	มะสันติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗.	นางอาสลีดา	ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนและจัดทำแผนการดำเนินกิจการ การขยายปรับปรุงพัฒนาการบริหาร และบริการกิจการร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนให้มีความทันสมัย รองรับจำนวนผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมาย มาตรฐานการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ

๒. ดำเนินการตามแผน จัดสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหา สนับสนุนทรัพยากร กำกับ ติดตามอย่างเป็นระบบ

๓. ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ ตรวจสอบผลการดำเนินกิจการ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและสมาชิก

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานบริหารโครงการพิเศษด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ศูนย์การเรียนรู้สิ่งแวดล้อมศึกษา (Eco School)

นายไพศาล ลายู	ครู คศ. ๓	หัวหน้างาน

๒. ศูนย์เรียนรู้โรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ. ๓	หัวหน้างาน

๓. ศูนย์เรียนรู้ลดเมืองร้อนด้วยมือเรา (Stop Global Warming Project)

นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสนเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนในทุกด้านด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมของแต่ละศูนย์การเรียนรู้ (โรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา Eco School, โรงเรียนปลอดขยะ Zero Waste School และ ลดเมืองร้อนด้วยมือเรา Stop Global Warming)

/๓. วางแผน...

๓. วางแผน จัดทำแผนงบประมาณประจำปี เพื่อพัฒนา ปรับปรุง ฐานการเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำกับติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาศักยภาพของงาน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๕. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบ ดูแล และกำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่รับผิดชอบในแต่ละศูนย์การเรียนรู้ จัดให้มีการบริหารงานสิ่งแวดล้อมแบบมีส่วนร่วม

๖. จัดครูเข้าสอน ดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียน ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา สิ่งแวดล้อมศึกษา กำหนดให้ครูทุกคนดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนการสอน รวมทั้งควบคุมการวัดและประเมินผล

๗. จัดการนิเทศภายในเพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ครูได้ค้นพบวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ดี และมีประสิทธิภาพ

๘. มีการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสิ่งแวดล้อมศึกษา ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล ในการส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จัดศึกษาดูงาน และเชิญวิทยากรมาบรรยายและสาธิตการการสอน

๙. จัดให้มีการประชุมการจัดทำรายงานการประชุม การติดตามการสอนของครู การปฏิบัติงานตามปฏิทิน ปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลประจำปี

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์เครือข่ายเพื่อนบ้านอาเซี่ยน

๑. นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายนิรัตน์ เสมอภพ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายอดุลย์ บิลหลี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ สุวรรณรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกิจกรรมของศูนย์เครือข่ายเพื่อนบ้านอาเซี่ยน

๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน กำกับติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

๓. ประสานงานกับโรงเรียนคู่แฝด หรือโรงเรียนเครือข่ายวิชาการในประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อวางแผนการดำเนิน กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดำเนินกิจกรรมร่วมกับโรงเรียนคู่แฝด หรือโรงเรียนเครือข่ายวิชาการในประเทศเพื่อนบ้านให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ....

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นายไพศาล ลายู	**ครู คศ.๓**	**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ**
นายนิรัตน์ เสมอภพ	**ครู คศ.๓**	**รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ**

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย หนูคงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี รอเกตุ	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิรัตน์ เสมอภพ	กรรมการ
๔. นายนิสิต ภัทราภินันท์	กรรมการ
๕. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	กรรมการ
๖. นายอดุลย์ บิลหลี	กรรมการ
๗. นางฮาบีบ๊ะ เสมอภพ	กรรมการ
๘. นางหัสราษ มัสตัน	กรรมการ
๙. นางนุรมะ นารีเปน	กรรมการ
๑๐. นางอรุณี ตาเดอิน	กรรมการ
๑๑. นายอับดุลการีม สามัญ	กรรมการ
๑๒. นางอามีน๊ะ ทองดำ	กรรมการ
๑๓. นายนัฐดนัย อาดำ	กรรมการ
๑๔. นายวิลาศ อรุณรัตน์	กรรมการ
๑๕. นายทยากร ชูช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวนุสรา ประสานการ	กรรมการ
๑๗. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม	กรรมการ
๑๘. นางสาวพิชญา เขียดสังข์	กรรมการ
๑๙. นายธรรมนูญ สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๒๐. นางสาวญูฮาณี มะสันติ	กรรมการ
๒๑. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	กรรมการ
๒๒. นายไพศาล ลายู	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวกุสุมา หมานระโต๊ะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ กำกับติดตามการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒. บริหารงานวิชาการให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความต้องการของนักเรียนและชุมชน ส่งเสริมประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการในสถานศึกษา และสถานศึกษาอื่น

๓. กำกับติดตามการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถานศึกษาอื่นอย่างกว้างขวาง

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. งานพัฒนาหลักสูตร....

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายไพศาล	ลายู	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางอามีน๊ะ	ทองดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

คณะกรรมการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย หนูคงแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี รอเกตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอดุลย์ บิลหลี	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๔. นางนุรมะ นารีเปน	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นายอับดุลการีม สามัญ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖. นายนัฐดนัย อาดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๗. นายวิลาศ อรุณรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพฯ	กรรมการ
๙. นายทยากร ชูช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๑๐. นายนิรัตน์ เสมอภพ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑. นางหัสราษ มัสตัน	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. นายไพศาล ลายู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางอามีน๊ะ ทองดำ	งานหลักสูตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวกุสุมา หมานระโต๊ะ	เลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และกลุ่มสาระต่าง ๆ ที่ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๒. ประสานงานหัวหน้างานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กำกับ ติดตามการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๓. จัดทำแผนนิเทศ ติดตาม และประเมินการใช้หลักสูตร

๔. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย

๖. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการงานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิชาการกับกลุ่มสาระฯ ชุมชน หน่วยงานและสถาบันอื่น (งานกลุ่มสาระการเรียนรู้) ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย	หนูคงแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี	รอเกตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ			กรรมการ
๔. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
๕. นายไพศาล	ลายู	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวกุสุมา	หมานระโต๊ะ	เลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ๑ กิจกรรม ประกอบด้วย

๑. นางนุรมะ	นารีเปน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	หัวหน้างาน
๒. นายอับดุลการีม	สามัญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	หัวหน้างาน
๓. นายนัฐดนัย	อาดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	หัวหน้างาน
๔. นายอดุลย์	บิลหลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	หัวหน้างาน
๕. นายนิรัตน์	เสมอภพ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	หัวหน้างาน

/๖. นายวิลาศ...

๖. นายวิลาศ	อรุณรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	หัวหน้างาน
๗. นายเจ๊ะบารอเหม	ยาหลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	หัวหน้างาน
๘. นายทยากร	ชูช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	หัวหน้างาน
๙. นางหัสราษ	มัสตัน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หัวหน้างาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ส่งเสริมความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๕. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๖. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และคุณภาพการเรียนรู้ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานส่งเสริมพัฒนาวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางหัสราษ	มัสตัน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกุสุมา	หมานระโต๊ะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุไรญา	หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

คณะกรรมการงานส่งเสริมพัฒนาวิชาการ

๑. นายไพศาล	ลายู	หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอดุลย์	บิลหลี	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๓. นางนุรมะ	นารีเปน	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นายอับดุลการีม	สามัญ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๕. นายนัฐดนัย	อาดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๖. นายวิลาศ	อรุณรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายเจ๊ะบารอเหม	ยาหลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพฯ	กรรมการ
๘. นายทยากร	ชูช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๙. นายนิรัตน์	เสมอภพ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุสุมา	หมานระโต๊ะ	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑. นางหัสราษ	มัสตัน	หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ความต้องการของนักเรียน ชุมชนและท้องถิ่น

๒. ดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๓. ดำเนินการประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถานบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

/๔. ส่งเสริมให้ครู...

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ การจัดกระบวนการสอนตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และ ใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่อง การบูรณาการความรู้ต่างๆ ให้สมดุล ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรมนำภูมิปัญญาท้องถิ่น บุคคลในชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน และ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามเหมาะสม

๕. นิเทศการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งติดตามการเรียนการสอนและสรุปข้อมูลการเรียนการสอนประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามเหมาะสม และสนับสนุนส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน

๗. จัดเตรียมข้อมูล และดำเนินการจัดตารางสอนประจำวิชา ประจำชั้น แต่ละระดับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้

๘. เสนอข้อมูลอัตรากำลังของแต่ละกลุ่มสาระต่อฝ่ายบริหารเพื่อจัดอัตรากำลังเพิ่ม-ลดให้เหมาะสม

๙. เสนอคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนตามตารางสอนที่จัดไว้ในแต่ละภาคเรียน

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายต่างๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๑. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะตามความสามารถพิเศษ ให้มีโอกาส หรือได้ฝึกประสบการณ์ในการทำงานระดับมืออาชีพกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๑๒. ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน และดำเนินการให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์ และแสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์ได้ตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ

๑๓. จัดทำและดำเนินงานตามแผนงานที่มุ่งเน้นผลงาน (PBB) /โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๔. จัดทำและดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนคุณภาพทางวิชาการ และพัฒนาศักยภาพแก่นักเรียนที่เรียนเก่ง ปานกลางและเรียนอ่อนทุกด้าน

๑๕. จัดทดสอบความรู้ ความสามารถนักเรียนเพื่อคัดเลือกนักเรียนที่มีศักยภาพในแต่ละสาขาวิชาเพื่อดำเนินการส่งเสริมนักเรียนให้ตรงตามศักยภาพของผู้เรียน

๑๖. ส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม การอบรมในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามสถาบันอุดมศึกษาได้จัดกิจกรรม

๑๗. ส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรง และเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จัก

๑๘. ดำเนินการใดๆ ที่จะเพิ่มจำนวนนักเรียนในการสอบเข้าสถาบันอุดมศึกษาทุกประเภท

๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒๐. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางหัสราษ	มัสตัน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกุสุมา	หมานระโต๊ะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายวิลาศ	อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายธรรมนูญ	สุวรรณรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวญฮาณี	มะสันติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุไรญา	หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดมอบหมายผู้รับผิดชอบในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. ประสานและให้ความร่วมมือกับทุกกิจกรรมของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ส่งเสริมให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากร ในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ

/๔. กำกับติดตาม...

๔. กำกับติดตาม การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. รวบรวมผลการประเมินทุกกิจกรรมในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนส่งงานวัดผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาผู้เรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. สอน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ประกอบด้วย

๑. นายธรรมนูญ สุวรรณรัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ
๒. นางหัสราษ มัสตัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกุสุมา หมานระโต๊ะ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวญูฮาณี มะสันติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นายอับดุลการีม สามัญ	ครู คศ.๓	ผู้กำกับประจำกลุ่มลูกเสือ-เนตรนารี ม.๑
๗. นายไพศาล ลายู	ครู คศ.๓	ผู้กำกับประจำกลุ่มลูกเสือ-เนตรนารี ม.๒
๘. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	ครู คศ.๒	ผู้กำกับประจำกลุ่มลูกเสือ-เนตรนารี ม.๓

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน และดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมลูกเสือ–เนตรนารีที่จะต้องดำเนินการในรอบปี

๒. วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ และรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละสัปดาห์ร่วมกับคณะกรรมการในแต่ละระดับชั้น

๓. ประสานงานและร่วมมือจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้น และรวบรวมเป็นหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ควบคุม ดูแลให้กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานโครงการและกิจกรรมที่วางไว้

๕. ให้คำปรึกษา และร่วมพิจารณาในการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ของแต่ละระดับชั้น

๖. ตรวจแบบบันทึก รวบรวมข้อมูลผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน (ผ่าน / ไม่ผ่าน) ส่งงานวัดผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวกุสุมา หมานระโต๊ะ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางหัสราษ มัสตัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายธรรมนูญ สุวรรณรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวญูฮาณี มะสันติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจความต้องการการจัดตั้งชุมนุม หรือโครงงานของนักเรียน

๒. ให้ความรู้นักเรียนเกี่ยวกับการรวมกลุ่มตั้งชุมนุม และให้ข้อแนะนำอื่น ๆ ที่จำเป็น

๓. วางแผน ควบคุม และติดตามการดำเนินกิจกรรมของนักเรียน

๔. ตรวจแบบบันทึก รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรม (ผ่าน / ไม่ผ่าน) ส่งหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกุสุมา หมานระโต๊ะ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางหัสราษ มัสตัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายธรรมนูญ สุวรรณรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๔. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนทุกคนทุกระดับ		ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ และรายละเอียดของกิจกรรมร่วมกับคณะกรรมการในแต่ละระดับชั้น

๒. ควบคุม ดูแลให้กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานโครงการและกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามโครงสร้างของหลักสูตร

๓. ให้คำปรึกษาและร่วมกิจกรรมในการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ของแต่ละระดับชั้น

๔. ตรวจแบบบันทึก รวบรวมข้อมูลผลการร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของนักเรียน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ส่งงานวัดผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายวิลาศ	อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายทยากร	ชูช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจความต้องการการรับสมัครของนักเรียน

๒. วางแผน ควบคุม และติดตามการดำเนินกิจกรรมของนักเรียน

๓. ทบทวบการฝึกภาคสนาม และให้ข้อมูลความรู้ แนะนำอื่นๆ ที่จำเป็น

๔. ให้การสนับสนุน บริการช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน

๕. จัดกำลังนักศึกษาวิชาทหารปฏิบัติงานเวรประจำวัน ดูแลวินัยจราจรและระเบียบแถว

๖. ตรวจแบบบันทึก รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรม

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. คณะกรรมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กเรียนรวม

๑. นายนัฐดนัย	อาดำ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางอามีน๊ะ	มาลินี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางหวันอารีญา	หมีนสัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายอดุลย์	บิลหลี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางเซาเด๊าะ	คชฤทธิ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขวัญตา	สาเหร็ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗.นางสาวพิชญา	เขียดสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.นางสาวสุไรญา	หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางนุรมะ	นารีเปน	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๐. นางอรุณี	ตาเดอิน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการศึกษาพิเศษสำหรับเรียนรวม เด็กที่มีปัญหาด้านการอ่าน เขียน และคิดคำนวณ

๒. ศึกษาแนวทางการดำเนินการ และวางแผนการดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับเด็กเรียนรวมและเด็กที่มีความต้องการจัดการศึกษาเป็นพิเศษ

๓. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปกครอง นักเรียน ครู บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คัดแยก คัดกรอง และวินิจฉัยเด็กเรียนรวม

/๔. จัดทำสารสนเทศข้อมูล...

๔. จัดทำสารสนเทศข้อมูลการจัดการศึกษาสำหรับ เด็กเรียนรวม จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ตามประเภทความพิการเป็นรายบุคคล

๕. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง รายงานผลและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแนะแนว

๗.๑ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประกอบด้วย

นางอามีน๊ะ ทองดำ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
นางอรุณี ตาเดอิน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนงานโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนว

๒. จัดทำและดำเนินการตามหลักสูตร แผนการเรียนรู้แนะแนว และแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมงานแนะแนว

๓. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๔. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาเพื่อรับนักเรียนใหม่ และแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาทั้งในระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๖. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ติดตามประเมินผลนักเรียนจบการศึกษา และศึกษาต่อในสถาบันต่างๆรวบรวมข้อมูลเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาต่อไป

๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายใน และนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)/ทุนการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอรุณี	ตาเดอิน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางอามีน๊ะ	ทองดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

๒. สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และสร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายอดุลย์	บิลหลี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางฮาบีบ๊ะ	เสมอภพ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุสรา	ประสานการ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิชญา	เขียดสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลขอสถานศึกษา

๒. กำกับติดตามการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระ-การเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

/ ๔. ร่วมกับคณะกรรมการ...

๔. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.๕-ต/ป

๗. รวบรวม ปพ.๕ ต/ป พร้อมทั้งต้นฉบับ ให้คณะกรรมตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามกำหนดเวลาในปฏิทินงานวัดผล และเมื่อสิ้นภาคเรียนรวบรวม เสนอตามลำดับ และจัดส่งคืนกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเก็บรักษาต่อไป

๘. จัดตารางสอบกลางภาค และปลายภาคและดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. รายงานผลการสอบปลายภาค ปลายปี "สรุปผลการเรียน ๐"แต่ละรายวิชา เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติและประกาศแจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครองทราบ

๑๐. รวบรวมข้อมูล นักเรียนที่สอบไม่ผ่านทุกรายวิชาเพื่อวางแผนสอบแก้ตัวต่อไป

๑๑. จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นภาพรวมของโรงเรียน

๑๒. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวกับการแก้ผลการเรียน โดยการทำป้ายประกาศ Chart, Model หรือประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๓. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในงานวัดผลการศึกษา เช่น ใบลงทะเบียนวิชาเรียน แบบวิเคราะห์ข้อสอบ คำร้องขอปรับเพิ่มเวลาเรียน คำร้องขอสอบแก้ตัว คำร้องขอปรับเพิ่มคะแนน

๑๔. ประสานงานในการวิเคราะห์ผลการสอบ ร่วมกับฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระ และศูนย์คอมพิวเตอร์

๑๕. ดำเนินการและติดตามการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๑๖. ตรวจสอบ ติดตามเฝ้าระวัง ๐ โดยประสานกับหัวหน้างานงานกลุ่มสาระ ผู้สอน และผู้ปกครอง

๑๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานทะเบียน และสำมะโนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางฮาบีบ๊ะ	เสมอภพ	ครู คศ.๓	นายทะเบียน
๒. นายนิรัตน์	เสมอภพ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๓. นายอดุลย์	บิลหลี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๔. นางสาวนุสรา	ประสานการ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิชญา	เขียดสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๙.๑ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางฮาบีบ๊ะ	เสมอภพ	ครู คศ.๓	นายทะเบียน
๒. นายนิรัตน์	เสมอภพ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๓. นายอดุลย์	บิลหลี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๔. นางสาวนุสรา	ประสานการ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิชญา	เขียดสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด คำร้องขอ รบ. /ปพ.คำร้องขอลาออก คำร้องขอใบรับรองแบบฟอร์มอื่นที่จำเป็น

๒. ออกเอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาแก่ผู้จบหลักสูตร ผู้ที่ลาออกระหว่างปี พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการออกเอกสาร

๓. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓)

๔. เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน และแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร

๕. ตรวจสอบรายวิชา, วิชาเลือก, วิชาเพิ่มเติม, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลงทะเบียนรายภาคแยกรายวิชาให้ครูประจำวิชาบันทึกคะแนนและผลการเรียน

๖. ตรวจสอบการจบหลักสูตรประจำปีการศึกษา

๗. รายงานผลการเรียนทุกชั้น และหลอมรวมผลการเรียนรายวิชาประจำภาคเรียน ประจำปี

/ ๘. เก็บรักษาเอกสาร...

๘. เก็บรักษาเอกสาร, หลักฐานทางการศึกษาอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกและปลอดภัย

๙. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับเอกสารทางการเรียนของนักเรียน (ปพ.๑, ปพ.๗ หรืออื่นๆ ที่จำเป็น) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบในรูปเอกสารประชาสัมพันธ์แผ่นพับหรือ Chart ฯลฯ

๑๐. จัดทำทะเบียนและสรุปการย้ายเข้า-ออกการจบและไม่จบหลักสูตรและออกกลางคัน

๑๑. จัดทำรายชื่อนักเรียนประจำภาคเรียนแยกเป็นรายห้อง

๑๒. พิจารณาตรวจสอบผลการเรียนวิชาเรียนแผนการเรียนเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปี

๑๓. สรุปรายงานผลการเรียน GPA & PR

๑๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าระหว่างปี

๑๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒ งานสำมะโนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุสรา ประสานการ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายนิรัตน์ เสมอภพ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางฮาบีบ๊ะ เสมอภพ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในกรณีสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วางแผน ประสาน และดำเนินการการรับนักเรียนใหม่

๕. บันทึกประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และแก้ไขเมื่อมีการร้องขอ

๖. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนกรณีนักเรียนออกกลางคัน

๗. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญา ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชญา เขียดสังข์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอดุลย์ บิลหลี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางหัสราษ มัสตัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายนัฐดนัย อาดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุสรา ประสานการ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗. นางสาวญฮาณี มะสันติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ ๑๑. งานประกันคุณภาพ...

๑๑. งานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. นายนิรัตน์ เสมอภพ	ครู คศ. ๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวตี มัจฉา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๓. นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๔. นายอดุลย์ บิลหลี	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุสรา ประสานการ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมแผนงาน / โครงการของฝ่ายและจากกลุ่มสาระต่าง ๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการเพื่อเสนองบประมาณในปีการศึกษาต่อไป

๒. รวบรวมผลงานครูนักเรียนโรงเรียนไว้เป็นข้อมูลรายงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษา

๖. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๗. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตามตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๙. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๑. จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR)

๑๒. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายนัฐดนัย อาดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนูรฮาญาณี สามะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวญูฮาณี มะสันติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๑๒.๑ ห้องสมุดโรงเรียน

๑. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายนัฐดนัย อาดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวญูฮาณี มะสันติ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๑๒.๒ ห้องสมุดอาเซียน

๑. นายนิรัตน์ เสมอภพ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุสรา ประสานการ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนูรฮาญาณี สามะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. รับผิดชอบ ดูแล จัดระบบและให้บริการห้องสมุดของโรงเรียนแก่นักเรียนและผู้สนใจทั่วไป

๒. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายแก่นักเรียน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการนำสื่อเทคโนโลยีรวมถึงการผลิตสื่อมาใช้ในห้องสมุด

๔. จัดกิจกรรมสร้างภาคีเครือข่าย เพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดอาเซียนมีประโยชน์และมีความคุ้มค่า

๕. รับผิดชอบ ดูแลศูนย์สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. สอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมพื้นบ้าน ประกอบด้วย

๑. นายนิสิต ภัทราภินันท์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายนัฐดนัย อาดำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายทยากร ชูช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นายสุไลมาน เด่นดารา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกิจกรรมของศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๓. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบ ดูแล และกำหนดบทบาทหน้าที่ของครูที่รับผิดชอบในแต่ละงานของศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๔. จัดครูเข้าสอน ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาศิลปะพื้นบ้านดาระ กำหนดให้ครูทุกคนดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนการสอน รวมทั้งการวัดและประเมินผล

๕. มีการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศิลปะพื้นบ้านดาระ ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคลในการส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง จัดศึกษาดูงาน และเชิญวิทยากรมาบรรยายและสาธิตการสอน

๖. ส่งเสริมพัฒนาศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมพื้นบ้านโรงเรียนควนโดนวิทยา

๗. สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น สถาบัน หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานเครือข่าย ICT สื่อและเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายนิรัตน์ เสมอภพ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญา เขียดสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายมุตฮา หมันเส็น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนพัฒนาและปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานเทคโนโลยีและออกแบบ ปรับปรุงระบบเครือข่าย เพื่อการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

๒. ดำเนินการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนเพื่อรองรับการพัฒนาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

๓. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

๔. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการใช้การผลิตสื่อการพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

/ ๖. สำรองข้อมูล...

๖. สำรองข้อมูล (Backup) เพื่อป้องกันความผิดพลาด เสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นของเครื่อง (Server) และเครื่องอื่น ๆ ภายในระบบ

๗. ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ (Server) และเครื่องอื่น ๆ ภายในระบบเพื่อให้มีสภาพความพร้อมที่จะทำงานได้ตลอดเวลา

๘. ประสานเจ้าหน้าที่จากภายนอก เมื่อมีความจำเป็นในกรณีที่ระบบต่าง ๆ เกิดความผิดปกติและไม่สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

๙. สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวกุสุมา หมานระโต๊ะ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการส่งเสริมการบริหารโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ

๒. จัดทำแผนงาน งบประมาณ โครงการในการพัฒนาและบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๓. บริการดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่าย และวางแผนปรับปรุงพัฒนาห้องสำนักงานฝ่ายตามนโยบาย ๕ ส. ของสถานศึกษา และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกในฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบลงทะเบียนหนังสือเข้าออกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ โดยประสานงานสารบรรณโรงเรียนจัดเก็บหลักฐานหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายไว้เป็นระบบ

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการและรวบรวมข้อมูลสถิติของฝ่าย

๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน

๗. ดูแลและจัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่าย

๘. ดูแลให้การต้อนรับแก่คณะต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมเยือนในภาระงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย

๙. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญของฝ่ายเพื่อแสดงไว้ในสำนักงานและนำเสนอข้อมูลต่องานสารสนเทศ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่าย

๑๑. จัดทำทะเบียนควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดหา รับ เบิก จ่าย จำหน่ายอุปกรณ์ในสำนักงานตามระเบียบพัสดุ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ฝ่ายบริหารงบประมาณ...

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางหับเสาะ บิลหลี ครู คศ.๒ หัวหน้างานฝ่ายบริหารงบประมาณ
นางหวันอารีญา หมีนสัน ครู คศ.๓ รองหัวหน้างานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย หนูคงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี รอเกตุ	รองประธานกรรมการ
๓. นางหวันอารีญา หมีนสัน	กรรมการ
๔. นางนนทิกร ศรีสัมราน	กรรมการ
๕. นางเซาเด๊าะ คชฤทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	กรรมการ
๗. นางสาวไซยานี เหมโคกน้อย	กรรมการ
๘. นางโสภา ใสบริสุทธิ์	กรรมการ
๙. นางหับเสาะ บิลหลี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุวตี มัจฉา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา ใสบริสุทธิ์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ประสานติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานกับบุคคล หรือผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสหวิทยาเขต และการบริหารงานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดสตูล

๔. ดูแลสำนักงานผู้อำนวยการต้อนรับแขก

๕. สำรวจความต้องการจำเป็น ความพึงพอใจในการบริหารจัดการ ข้อเสนอแนะ และพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๖. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่าง ๆ

๗. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์

๘. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลในระบบรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๑๐. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางหับเสาะ บิลหลี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางโสภา ใสบริสุทธิ์	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวันวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

/ ๓. รับ-จ่าย ติดตาม...

๓. รับ–จ่ายติดตามการเก็บเงินระดมทุนทรัพยากร
๔. รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมจัดทำทะเบียนคุม
๕. รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุก ๆ สิ้นเดือน
๖. หนังสือโต้ตอบงานการเงิน
๗. ควบคุมและติดตามงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
๘. รายงานการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
๙. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนเงิน
๑๐. ตรวจสอบรับรองสัญญายืมเงินเพื่อใช้ในราชการและติดตามการส่งใช้คืนเงินยืม
๑๑. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ
๑๒. สรุปค่าจ้างสอนต่อปีการศึกษาและสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๓. จัดทำภ.ง.ด.๓ , ภ.ง.ด. ๕๓ ส่งสรรพากรอำเภอเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่ายการเงิน
๑๕. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๑๖. ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๑๗. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๘. สรุปและประเมินผลงานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๙. จัดเก็บหนังสือและหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
๒๐. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการบริหารบัญชี

๑. นางเซาเด๊าะ คชฤทธิ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไซยานี เหมโคกน้อย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรรบัญชี
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน
๓. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๔. ทำบัญชีเงินสดและเงินทุกประเภท
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่าย และรายละเอียดการจ่ายบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน
๖. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร
๗. จัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
๘. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางนนทิกร ศรีสัมราน	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวไซยานี เหมโคกน้อย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัญชลี สามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๕.๑ งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางนนทิกร ศรีสัมราน	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวไซยานี เหมโคกน้อย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัญชลี สามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

/ ๕.๒ งานครุภัณฑ์...

๕.๒ งานครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางนนทิกร ศรีสัมราน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการจ้าง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง – จัดหาวัสดุ – ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียนเก็บรักษาควบคุมการจ่าย

๓. ดูแลครุภัณฑ์และวัสดุถาวรให้มีอายุใช้งานยืนนาน

๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์

๖. ควบคุมตรวจสอบการจำหน่ายวัสดุถาวรครุภัณฑ์ประจำปี

๗. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระฯ/ฝ่าย ผู้ควบคุมการจัดจ้างและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุ

๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ/ฝ่ายในการวางแผนการใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง เพื่อทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๙. รวบรวมเอกสารหนังสือระเบียบคู่มือต่าง ๆ ของงานพัสดุ

๑๐. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนงาน

๑. นางสาวสุวตี มัจฉา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๔. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๕. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

๖. ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามโครงการ

๗. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามโครงการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากรและทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางหับเสาะ บิลหลี	ครู คศ. ๒	หัวหน้างาน
๒. นางเซาเด๊าะ คชฤทธิ์	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๓. นายนิสิต ภัทราภินันท์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ศักยภาพแหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

/ ๔. จัดทำแนวปฏิบัติ...

๔. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อการระดมทุน การจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามสภาพของโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ประชาสัมพันธ์และสร้างมาตรการจูงใจให้ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

๖. ดำเนินการจัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

๘. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

๑. นางหับเสาะ บิลหลี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางโสภา ใสบริสุทธิ์	ธุรการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชลี สามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า

๒. ตรวจสอบติดตามหนังสือราชการตามระบบ My-Office และ Download หนังสือราชการหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นจัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓. แยกหนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการเรียบร้อยแล้วนำส่งกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการหรือปฏิบัติ

๔. จัดทำหนังสือเวียนประสานงานนัดหมายการประชุมของโรงเรียน

๕. รับ – ส่งหนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่ ศูนย์เครือข่ายฯ ไปรษณีย์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. เข้าร่วมประชุมและจดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม

๗. จัดเก็บหนังสือราชการคำสั่ง บันทึกข้อความฯลฯ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา

๘. ดูแลสำนักงานต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมศึกษาดูงานในโรงเรียนพร้อมประสานงานกับฝ่าย/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้รับทราบและดำเนินการ

๙. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๑๐. งานเลขานุการ...

๑๐. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นางสาวสุวตี มัจฉา ครู คศ. ๓ หัวหน้างาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการส่งเสริมการบริหารโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการงบประมาณ

๒. จัดทำแผนงาน งบประมาณ โครงการในการพัฒนาและบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. บริการดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายและวางแผนปรับปรุงพัฒนาห้องสำนักงานฝ่ายตามนโยบาย ๕ ส. ของสถานศึกษา และจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบลงทะเบียนหนังสือเข้าออกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณโดยประสานงานสารบรรณโรงเรียนจัดเก็บหลักฐานหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายไว้เป็นระบบ

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับด้านวิชาการและรวบรวมข้อมูลสถิติของฝ่าย

๖. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน

๗. ดูแลและจัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่าย

๘. ดูแลให้การต้อนรับแก่คณะต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมเยือนในภาระงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย

๙. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญของฝ่ายเพื่อแสดงไว้ในสำนักงาน และนำเสนอข้อมูลต่องานสารสนเทศ

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่าย

๑๑. จัดทำทะเบียนควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดหา รับ เบิก จ่าย จำหน่ายอุปกรณ์ในสำนักงานตามระเบียบพัสดุ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายอนันต์ โต๊ะประดู่ ครู คศ.๒ หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางจิราภรณ์ วงศ์วาสนา ครู คศ.๓ รองหัวหน้างานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย หนูคงแก้ว ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี รอเกตุ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม กรรมการ
๔. นางสาวสุกัลญา โสสนุย กรรมการ
๕. นางสาวนุรฮาญาณี สามะ กรรมการ
๖. นายอนันต์ โต๊ะประดู่ กรรมการและเลขานุการ
๗. นางจิราภรณ์ วงศ์วาสนา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. งานวางแผนอัตรากำลังคนและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางจิราภรณ์ วงศ์วาสนา ครู คศ.๓ หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัลญา โสสนุย ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การวิเคราะห์และวางแผนกำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูและปรับระดับลูกจ้างประจำ
๔. สรุปและนำเสนอต่อผู้อำนวยการ/อ.ก.ศ.จ และหรือ ก.ศ.จ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางจิราภรณ์ วงศ์วาสนา ครู คศ.๓ หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรฮาญาณี สามะ พนักงานราชการ ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ศ.จ และหรือ ก.ศ.จ
๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางจิราภรณ์ วงศ์วาสนา ครู คศ.๓ หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู
๒. เตรียมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาปรับปรุงตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ
๕. ประสานความร่วมมือในสถานศึกษาและเผยแพร่ผลงาน ยกย่อง เชิดชู เกียรติครู
๖. จัดประชุมสัมมนาให้ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา
๙. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

/ ๑๐. ประเมินผล สรุปผล...

๑๐. ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และผลการพัฒนาครูและบุคลากร

๑๑.ปฏิบัติงานสอนและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นายอนันต์ โต๊ะประดู่	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๓. การอุทธรณ์

๔. การร้องทุกข์

๕. การเสริมสร้างและการป้องกันการทำผิดวินัย

๖. การลาออกจากราชการ

๗. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. การออกจากราชการ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๙. การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๐. การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนาน หรือเหตุทดแทน

๑๑. กรณีมลทินมัวหมอง

๑๒. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๓. สำรวจรายชื่อครูที่ไม่มาปฏิบัติราชการบันทึกและแจ้งงานวิชาการและหัวหน้างานและกลุ่มสาระฯ ทราบ

๑๔. ประสานราชการสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น

๑๕. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเวรรักษาสถานที่ราชการ ประกอบด้วย

๑. นายอนันต์ โต๊ะประดู่	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัลญา โสสนุ่ย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามทั้งกลางวันและกลางคืน โดยจัดทำข้อปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำแนวปฏิบัติ เป็นการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓. จัดหา ดูแลรักษาอุปกรณ์สำหรับการนอนเวรยาม

๔. จัดทำเอกสารคู่มือ บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เวรยามของข้าราชการครูและลูกจ้าง

๕. กำกับ ติดตาม สรุปผลการปฏิบัติเวรยามโดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นเมื่อสิ้นเดือน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการครู

๑. นางสาวสุกัลญา โสสนุ่ย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรฮาญาณี สามะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินงานและพัฒนางาน

๒. จัดระบบการให้บริการด้านสวัสดิการครูที่ถูกต้อง รวดเร็ว ถูกใจแก่ผู้รับบริการ

/ ๓. จัดทำข้อมูล...

๓. จัดทำข้อมูลการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบของข้าราชการ

๔. ดำเนินการออกหนังสือ รับรองเงินเดือนและรับรองสิทธิ์

๕. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องและดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรในสถาน

๖. การจัดทำและตรวจสอบและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๗. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ และดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ-มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถูกกฎหมายกำหนด

๘. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. ให้บริการด้านเอกสารหนังสือรับรองให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขอลาอุปสมบท การลาไปประกอบ-พิธีฮัจย์ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๑๐. งานทะเบียนประวัติ

๑๑. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๒. บริหารจัดการกองทุนสวัสดิการช่วยเหลือเพื่อนครู

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม สร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในสถานศึกษา (จัดเลี้ยงส่ง-รับ-งานต่างๆ ของบุคลากร)

๑๔. รับผิดชอบดูแลด้านการให้บริการต้อนรับแก่คณะต่างๆ โดยประสานร่วมมือกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเลขานุการบริหารงานบุคคล

๑. นางจิราภรณ์ วงศ์วาสนา	ครู คศ. ๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัลญา โสสนุย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุรฮาญาณี สามะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำแผนงาน งบประมาณ โครงการในการพัฒนาและบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓. บริการดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายและวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามนโยบาย ๕ ส. ของสถานศึกษาและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกในฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบลงทะเบียนหนังสือเข้าออกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดเก็บหลักฐานหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายไว้เป็นระบบ

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และรวบรวมข้อมูลสถิติของฝ่าย

๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน

๗. ดูแลและจัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่าย

๘. ดูแลให้การต้อนรับแก่คณะต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมเยือนในภาระงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย

๙. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญของฝ่ายเพื่อแสดงไว้ในสำนักงาน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่าย

๑๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดหา รับ เบิกอุปกรณ์ในสำนักงานตามระเบียบพัสดุ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน...

ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	**ครู คศ.๒**	**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน**
นายอับดุลการีม สามัญ	**ครู คศ.๓**	**รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน**

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย หนูคงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี รอเกตุ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอับดุลการีม สามัญ	กรรมการ
๔. นางนุรมะ นารีเปน	กรรมการ
๕. นางฮายาตี หลีเยาว์	กรรมการ
๖. นางฮตีลา เกปัน	กรรมการ
๗. นายนัฐดนัย อาดำ	กรรมการ
๘. นายสุไลมาน เด่นดารา	กรรมการ
๙. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. งานปกครอง และวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายอับดุลการีม สามัญ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางฮายาตี หลีเยาว์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางนุรมะ นารีเปน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสุไลมาน เด่นดารา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

คณะกรรมการปกครองและวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางฮตีลา เกปัน	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๓. นายนัฐดนัย อาดำ	งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางนุรมะ นารีเปน	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน, งานธนาคาร	กรรมการ
๕. นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	เลขานุการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนทุกคนทุกระดับ		กรรมการ
๗. นายอับดุลการีม สามัญ	หัวหน้างานปกครองและวินัยนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางฮายาตี หลีเยาว์	งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เสนอชื่อคณะกรรมการ/ ครู และบุคลากรเป็นคณะกรรมการงานสารวัตรนักเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๒. จัดทำแผนงานโครงการสารวัตร และการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบโรงเรียนควนโดนวิทยา

๓. จัดทำคู่มือนักเรียนว่าด้วยระเบียบวินัยความประพฤติของนักเรียน และมาตรการควบคุมความประพฤติของนักเรียนโรงเรียนควนโดนวิทยา

๔. จัดรวบรวมข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัยนักเรียน

๕. จัดทำแฟ้มประวัติข้อมูลนักเรียนที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และไม่พึงประสงค์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน

๖. อำนวยความสะดวก รับแจ้ง พฤติกรรมนักเรียนจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการหาแนวทางแก้ไข

๗. ติดต่อประสานงานผู้ปกครองเพื่อให้ความช่วยเหลือและหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๘. สืบสวน สอบสวน พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น

/ ๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน...

๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการประเมินภาพรวมของงานระเบียบวินัยนักเรียน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๑๐. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนุรมะ นารีเปน	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางฮายาตี หลีเยาว์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ งานสวัสดิการนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ นักเรียนด้อยโอกาส

๓. ดำเนินการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายองค์กรภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวก สร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านครอบครัว ด้านสุขภาพ และด้านอื่นๆ

๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการขนส่ง เพื่อจัดรถรับ-ส่ง นักเรียน

๖. ติดต่อดำเนินการให้มีระบบประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน โดยประสานกับฝ่ายบริหารงบประมาณในการดำเนินการ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบมาย

๔. เวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นางอาสลีดา	ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายเจ๊ะบารอเหม	ยาหลี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. ครูเวรประจำวันทุกวัน			ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเวรประจำวัน
๒. กำหนดจุดให้ครูเวรประจำวันรับผิดชอบ โดยประสานกับหัวหน้าเวรประจำวัน
๓. ดูแลติดตามการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง เช้า-เย็น รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ครูเวรประจำวัน
๔. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวันพร้อมลงนามรับทราบปัญหาทุกวัน
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ สภาพปัญหา ในการปฏิบัติงานของเวรประจำวัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเดือนละ ๑ ครั้ง

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางฮายาตี หลีเยาว์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายอับดุลการีม สามัญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางฮตีลา เกปัน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายวิลาศ อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นายทยากร ชูช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางฮตีลา เกปัน	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	รองประธาน
๓. นายอับดุลการีม สามัญ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางนุรมะ นารีเปน	ครู คศ.๓	กรรมการ

/ ๕. นายวิลาศ...

๕. นายวิลาศ อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นายทยากร ชูช่วย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนทุกคนทุกระดับ		กรรมการ
๙. นางฮายาตี หลีเยาว์	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมฯ	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เสนอคณะกรรมการ/คณะทำงานงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะของนักเรียนโรงเรียนควนโดนวิทยาผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน /แผนงาน /โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ปฏิทินการทำงานพร้อมประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้กระบวนการ P-D-C-A เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ทั้งกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมทั้งในและนอกสถานศึกษา

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทั้งกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรมสำหรับอิสลามมิกชนทั้งในและนอกสถานศึกษา

๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมหน้าเสาธงโดยประสานกับงานเวรประจำวัน

๖. จัดตารางอบรมนักเรียน /คาบจริยธรรม คาบนาทีชีวิต

๗. พัฒนางานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๘.ประสานงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางฮตีลา เกปัน	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนทุกคนทุกระดับ		ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เสนอคณะกรรมการ/คณะทำงานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนควนโดนวิทยาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

๒. ศึกษา/จัดทำมาตรฐาน/คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียน-ควนโดนวิทยาทุกภาคส่วน

๓. นำมาตรฐานงานสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยใช้กระบวนการ P-D-C-A โดยการกำหนดแผนงาน โครงการ ปฏิทินการทำงาน ประชุมชี้แจง ดำเนินงานตามมาตรฐานงานระบบดูแล และรายงานผลการทำงานทั้งระบบเป็นระยะต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ประสานงานกับ ผู้บริหาร /ครู /ผู้ปกครอง/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดด้านคุณภาพผู้เรียนด้านกระบวนการและด้านปัจจัยอย่างต่อเนื่อง

๖. แต่งตั้ง/จัดครูที่ปรึกษาชั้นเรียนทุกระดับชั้นให้มีความเหมาะสม เสนอผู้บังคับชาทราบ

๗. กำกับ ติดตาม การทำงานของครูที่ปรึกษา หัวหน้างานงานระดับ

๘. ประสานงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายนัฐดนัย อาดำ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายอับดุลการีม สามัญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๓. นายมุตฮา หมันเส็น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุไลมาน เด่นดารา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงานโครงการ แผนการดำเนินการงานสภานักเรียน

๒. ออกระเบียบโรงเรียนควนโดนวิทยาว่าด้วย การดำเนินงานสภานักเรียน และการได้มา ซึ่งคณะกรรมการสภานักเรียน และดำเนินงาน กิจกรรมภายใต้ระเบียบวิธีการที่สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกถึงบทบาทผู้นำ ผู้ตามภายใต้ความเป็นประชาธิปไตย

๓. จัดให้มีห้องสภานักเรียน และมีการประชุมสภานักเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔. ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมที่สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการแสดงออกซึ่งความเป็นประชาธิปไตย

๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๖. ส่งเสริมสนับสนุนจัดกิจกรรมนักเรียนร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

๗. จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ฯลฯ

๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหาร

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายอับดุลการีม สามัญ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางนุรมะ นารีเปน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางฮตีลา เกปัน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายสุไลมาน เด่นดารา	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

คณะกรรมการงานยาเสพติด

๑. นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางฮายาตี หลีเยาว์	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	กรรมการ
๓. นางสารอ แซะอาหลี	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางอามีน๊ะ ทองดำ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๕. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนทุกคนทุกระดับ		กรรมการ
๗. นายอับดุลการีม สามัญ		กรรมการและเลขานุการ
๘. นางฮตีลา เกปัน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายสุไลมาน เด่นดารา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานยาเสพติด

๓. วางแผนปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมดูแลพฤติกรรมของนักเรียนไม่ให้เกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติด

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานยาเสพติดในโรงเรียน

๗. จัดประชุมผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหายาเสพติด และรายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขและรายงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ๙. งานกิจกรรม ...

๙. งานกิจกรรม To be number one ประกอบด้วย

๑. นายนัฐดนัย อาดำ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญตา สาเหร็ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายมุตฮา หมันเส็น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุไลมาน เด่นดารา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรม To be number one

๓. รับผิดชอบกิจกรรม To be number one

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางนุรมะ นารีเปน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางฮตีลา เกปัน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานและขยายกิจการของโรงเรียน

๒. จัดระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดในการบริหารจัดการธนาคารโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาแก่คณะนักเรียนที่เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการบริหารธนาคารโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้นักเรียนมีนิสัยในการออม และจัดกิจกรรมสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มจำนวนยอดเงินฝากของธนาคารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางฮตีลา เกปัน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. จัดทำแผนงาน งบประมาณ โครงการในการพัฒนาและบริหารฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. บริการดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่าย และวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามนโยบาย ๕ ส. ของสถานศึกษาและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกในฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดเก็บหลักฐานหนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายไว้เป็นระบบโดยประสานกับงานสารบรรณโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนและรวบรวมข้อมูลสถิติของฝ่าย

๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน

๗. ดูแลและจัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่าย

๘. ดูแลให้การต้อนรับแก่คณะต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมเยือนในภาระงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย

๙. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญของฝ่ายเพื่อแสดงไว้ในสำนักงาน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่าย

๑๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดหา รับ เบิกอุปกรณ์ในสำนักงานตามระเบียบพัสดุ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายนิสิต	**ภัทราภินันท์**	**ครู คศ.๒**	**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**
นายวิลาศ	**อรุณรัตน์**	**ครู คศ.๑**	**รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายกระจาย	หนูคงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายอาหลี	รอเกตุ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิลาศ	อรุณรัตน์	กรรมการ
๔. นายทยากร	ชูช่วย	กรรมการ
๕. นางสารอ	แซะอาหลี	กรรมการ
๖. นางสาวใหมมูน๊ะ	หลงสลำ	กรรมการ
๗. นายมุตฮา	หมันเส็น	กรรมการ
๘ นายนิสิต	ภัทราภินันท์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางอามีน๊ะ	มาลินี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๑. นายวิลาศ	อรุณรัตน์	ครู คศ. ๑	หัวหน้างาน
๒. นายทยากร	ชูช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางอามีน๊ะ	มาลินี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวใหมมูน๊ะ	หลงสลำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

คณะกรรมการอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายนิสิต	ภัทราภินันท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายอนันต์	โต๊ะประดู่	หัวหน้าอาคารเรียน ๑	กรรมการ
๓. นายอดุลย์	บิลหลี	หัวหน้าอาคารเรียน ๒	กรรมการ
๔. นางอามีน๊ะ	มาลินี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวใหมมูน๊ะ	หลงสลำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายหมาดสะฝีอี	เหมสลาหมาด	พนักงานบริการ	กรรมการ
๗. นายเอกชัย	วงศ์จันทร์	พนักงานบริการ	กรรมการ
๘. นายสุรศักดิ์	มรรคาเขต	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙. นายอิสมาแอน	ตาเดอิน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐. นายวิลาศ	อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายทยากร	ชูช่วย	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และบริการของโรงเรียน

๒. ควบคุม ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ตลอดจนอำนวยความสะดวกในบำรุง ดูแล รักษาห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ / ห้องพิเศษ โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบห้องต่าง ๆ

๓. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๔. รับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการบำรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา โดยประสานกับงานพัสดุ

๕. ติดตามดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมงานอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ มั่นคง ปลอดภัย

๖. ดูแล บำรุงรักษา บริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สำหรับการให้บริการแก่บุคลากรโรงในโรงเรียนและชุมชน

/๗. จัดทำแผนปรับปรุง...

๗. จัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีความสะอาด สวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย ปราศจากมลพิษและเป็นแหล่งเรียนรู้

๘. ดูแลให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ

๙. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑. ผู้รับผิดชอบห้องเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบ ประกอบด้วย

๒.๑.๑	นางสารอ แซะอาหลี	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้อง ๑๑๔, เรือนพยาบาล, โรงอาหาร
๒.๑.๒	นางฮายาตี หลีเยาว์	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้อง ๑๑๕, ห้องละหมาดหญิง, ห้องบริหารงานกิจการนักเรียน
๒.๑.๓	นายมุตฮา หมันเส็น	พนักงานราชการ	รับผิดชอบห้อง ๑๑๖, ห้องประชุมดอกโดน
	นางสาวญูฮาณี มะสันติ	ครูอัตราจ้าง	รับผิดชอบห้อง ๑๑๖, ห้องสมุด, ห้องสหกรณ์, ห้องฐานเรียนรู้ร้านศูนย์บาท
๒.๑.๔	นางสาวสุวตี มัจฉา	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๑๑๗, โรงเลี้ยงไส้เดือน, ห้องบริหารงานงบประมาณ
	นายสุไลมาน เด่นดารา	ครูอัตราจ้าง	รับผิดชอบห้อง ๑๑๗, ห้องศูนย์สาระการงานอาชีพฯ, ห้อง To be number one, ห้องสหกรณ์, โรงปุ๋ยหมัก
๒.๑.๕	นางอามีน๊ะ มาลินี	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้อง ๑๑๘, ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ห้องวังทอง, โรงอาหาร
	นายธรรมนูญ สุวรรณรัตน์	ครูผู้ช่วย	รับผิดชอบห้อง ๑๑๘
๒.๑.๖	นายนัฐดนัย อาดำ	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้อง ๑๒๓, ห้องสมุด, ห้อง To be number one
	นางสาวใหมมูน๊ะ หลงสลำ	ครูผู้ช่วย	รับผิดชอบห้อง ๑๒๓,ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒
๒.๑.๗	นางอรุณี ตาเดอิน	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๑๒๔, ห้องแนะแนว
	นางสาวพิชญา เขียดสังข์	ครูผู้ช่วย	รับผิดชอบห้อง ๑๒๔,ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑
๒.๑.๘	นางสาวขวัญตา สาเหร็ม	ครู คศ.๑	รับผิดชอบห้อง ๑๒๕, ห้องสมุด, ห้อง To be number one
	นางสาวนุรฮาญาณี สามะ	พนักงานราชการ	รับผิดชอบห้อง ๑๒๕
๒.๑.๙	นางนนทิกร ศรีสัมราน	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้อง ๑๒๖
	นางสาวเมลินญ่า เบ็ญหละ	ครู คศ.๑	รับผิดชอบห้อง ๑๒๖
๒.๑.๑๐	นางจิราภรณ์ วงศ์วาสนา	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๑๒๗
	นางสาวสุไรญา หมาดปันจอร์	ครูอัตราจ้าง	รับผิดชอบห้อง ๑๒๗
๒.๑.๑๑	นางอามีน๊ะ ทองดำ	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้องชายควน,ห้องแนะแนวอาชีพ
๒.๑.๑๒	นางฮตีลา เกปัน	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้อง ๒๑๑, ห้องสภานักเรียน
๒.๑.๑๓	นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๒๑๒, ห้องศูนย์การเรียนรู้สังคมรีไซเคิล (Reuse)
๒.๑.๑๔	นางสาวกุสุมา หมานระโต๊ะ	ครู คศ.๑	รับผิดชอบห้อง ๒๑๖, ห้องบริหารงานวิชาการ
๒.๑.๑๕	นายวิลาศ อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	รับผิดชอบห้อง ๒๒๒, หอประชุมขวัญสตูล,ห้องอนัตตา, โรงเลี้ยงไก่
	นางสาวสุกัลญา โสสนุย	ครูผู้ช่วย	รับผิดชอบห้อง ๒๒๒, ห้องบริหารงานบุคคล
๒.๑.๑๖	นางนุรมะ นารีเปน	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๒๒๓, ธนาคารโรงเรียน
	นางอาสลีดา ยูโซ๊ะ	ครูผู้ช่วย	รับผิดชอบห้อง ๒๒๓, ห้องบริหารกิจการนักเรียน, ฐานน้ำหมักชีวภาพ

๒.๑.๑๗ นางหัสราช มัสตัน	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๒๒๔ ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๑.๑๘ นางสาวนุสรา ประสานการ	ครู คศ.๑	รับผิดชอบห้อง ๒๒๕, ห้องอาเซียน
๒.๑.๑๙ นางฮาบีบ๊ะ เสมอภพ	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๒๒๖, ห้องเคมี, ห้องทะเบียน
๒.๑.๒๐ นายทยากร ชูช่วย	ครู คศ.๑	รับผิดชอบห้อง ๒๓๑, ห้องสตูลสีทอง
๒.๑.๒๒ นายนิรัตน์ เสมอภพ	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๒๓๓, ห้องทะเบียน
๒.๑.๒๓ นางเซาเด๊าะ คชฤทธิ์	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๒๓๔
๒.๑.๒๔ นายอับดุลการีม สามัญ	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้อง ๒๓๕, ห้องแก๊สชีวภาพ
๒.๑.๒๕ นายไพศาล ลายู	ครู คศ.๓	รับผิดชอบห้องรองผู้อำนวยการ
๒.๑.๒๖ นางหับเสาะ บิลหลี	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้องงบประมาณ
๒.๑.๒๗ นายอนันต์ โต๊ะประดู่	ครู คศ.๒	หัวหน้าอาคารเรียน ๑
๒.๑.๒๘ นายนิสิต ภัทราภินันท์	ครู คศ.๒	อาคารศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมพื้นบ้าน
๒.๑.๒๙ นายอดุลย์ บิลหลี	ครู คศ.๒	รับผิดชอบห้อง ๒๓๒, หัวหน้าอาคารเรียน ๒
๒.๑.๓๐ นายเจ๊ะบารอเหม ยาหลี	ครู คศ.๒	รับผิดชอบศูนย์เรียนรู้ธนาคารขยะ, ห้องละหมาดชาย
๒.๑.๓๑ นายหมาดสะฝีอี เหมสลาหมาด	พนักงานบริการ	รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมพื้นบ้าน โรงฝึกงานฐานการเรียนรู้ zero waste, บริเวณบ้านพักครู, ห้องน้ำนักเรียนชาย
๒.๑.๓๒ นายเอกชัย วงศ์จันทร์	พนักงานบริการ	รับผิดชอบป้อมยาม, หอประชุม, ห้องโรเนียว, หน้าป้ายโรงเรียน, ห้องน้ำนักเรียนหญิง
๒.๑.๓๓ นายสุรศักดิ์ มรรคาเขต	ลูกจ้างชั่วคราว	รับผิดชอบอาคารเรียน ๑, บริเวณหน้าอาคารเรียน ๑, โรงน้ำ, ห้องน้ำครูอาคารเรียน ๑
๒.๑.๓๔ นายอิสมาแอน ตาเดอิน	ลูกจ้างชั่วคราว	รับผิดชอบอาคารเรียน ๒, บริเวณหน้าอาคารเรียน ๒, โรงอาหาร, ห้องน้ำอาคารเรียน ๒
๒.๑.๓๕ นางสาวอัญชลี สามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	รับผิดชอบห้องผู้อำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดูแลรับผิดชอบความสะอาดในห้องเรียนบริเวณอาคารเรียนทั้งภายในภายนอกการทำความสะอาดของเวรนักเรียนประจำห้องเรียน, ห้องสำนักงาน

๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยโต๊ะเก้าอี้นักเรียน, ห้องสำนักงาน

๓. ดูแลรับผิดชอบไฟฟ้าประปาประจำอาคาร แจ้งซ่อม/บำรุง โต๊ะเก้าอี้ประปาไฟฟ้าต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์, ห้องสำนักงาน

๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการบริการต่างๆ แก่ชุมชนองค์กรหน่วยงานอื่น

๕. จัดทำทะเบียนบันทึกข้อมูลในการให้บริการ

๖. ให้บริการวัสดุ - อุปกรณ์สถานที่แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน

๗. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ

๘. จัดตกแต่งบรรยากาศให้มีความสะอาด สวยงาม

๙ ประเมินผลสรุปรายงานการให้บริการต่อสาธารณชน

๓. โภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางอามีน๊ะ มาลินี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสารอ แซะอาหลี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒. นายวิลาศ อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

/มาตรฐานการปฏิบัติงาน...

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนงานโครงการการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนตลอดจนดำเนินงานตามคู่มือการดำเนินงานโภชนาการ และโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและงานอนามัยนักเรียน

๒. จัดสถานที่บริเวณโรงอาหาร โรงล้าง ให้สะอาดเรียบร้อย มีวัสดุ ครุภัณฑ์ครบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ และจัด Big Cleaning Day ทุกวันศุกร์แรกของเดือน

๓. ควบคุม ดูแลมาตรฐานระบบสุขาภิบาล ระบบสาธารณูปโภคและผู้ประกอบการให้ถูกสุขอนามัย

๔. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหารและเครื่องดื่มความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารถูกต้องตามหลักโภชนาการและถูกหลักอนามัย

๕. ควบคุมดูแลเครื่องมือภาชนะเครื่องใช้ในการจำหน่ายอาหารตลอดจนผู้จำหน่ายอาหารให้ถูกสุขลักษณะอนามัย

๖. จัดทำระเบียบการจำหน่าย เข้า-ออก สิทธิของผู้ประกอบการ ตามนโยบายของโรงเรียน

๗. พิจารณารับสมัครผู้ประกอบการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๘. จัดทำมาตรฐานแนวปฏิบัติระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหารกำหนดราคาปริมาณอาหารตามสภาวะเศรษฐกิจและปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้ประกอบการ เช่น ความเสียสละ ความสามัคคี

๙. ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้ประกอบการร้านอาหารในโรงเรียน ครูและนักเรียน

๑๐. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเพื่อรายงานต่อหัวหน้างานงานสถานศึกษาภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๑๑. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสารอ แซะอาหลี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางอามีน๊ะ มาลินี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายวิลาศ อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดและถูกสุขลักษณะ

๒. จัดเตรียมเวชภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ-อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที

๓. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนครู บุคลากรในนักเรียนก่อนนำส่งโรงพยาบาล

๔. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อนำส่งคนป่วยไปโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น

๕. จัดทะเบียนสุขภาพทำสถิติข้อมูลสุขภาพน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖. ติดต่อประสานงานแพทย์และเจ้าหน้าที่อนามัยในการตรวจสุขภาพของนักเรียน

๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย

๘. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคคลในโรงเรียน

๑๐. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๑. นางสาวใหมมูน๊ะ หลงสลำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญา เขียดสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางอามีน๊ะ มาลินี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายมุตฮา หมันเส็น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

/มาตรฐานการปฏิบัติงาน...

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลรวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ

๔. ประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ โดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

๖. จัดทำวารสารและเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗. งานประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายมุตฮา หมันเส็น	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวใหมมูน๊ะ หลงสลำ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายหมาดสะฝีอี เหมสลาหมาด	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงานโครงการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการห้องประชุมและประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. ดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและให้บริการ

๓. จัดทำทะเบียนโสตทัศนูปกรณ์และบันทึกข้อมูลการใช้ห้องและโสตทัศนูปกรณ์

๔. จัดให้มีการจัดกิจกรรมเสียงตามสายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านต่างๆ

๕. ให้บริการบันทึกภาพและอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ศึกษาทุกประเภทในการจัดกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ให้นักเรียนในยามว่าง เช่น การดูวีดิทัศน์สารคดีต่างๆ ระหว่างพักกลางวัน

๗. สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสัมพันธ์ชุมชน ภาคีเครือข่าย และเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายนิสิต ภัทราภินันท์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางหวันอารีญา หมีนสัน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางอามีน๊ะ มาลินี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายทยากร ชูช่วย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมและวิเคราะห์และจัดระบบ หมวดหมู่ ข้อมูลโรงเรียน นักเรียน ชุมชนและภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผน กำหนดรูปแบบวิธีการ การสร้างสัมพันธ์ชุมชน พร้อมทั้งประสานงานกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนงาน และดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อสร้างความสัมพันธ์ชุมชน บริการสาธารณะและสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งการรับบริการและการระดมทุน

๓. ร่วมดำเนินกิจกรรม/โครงการสัมพันธ์ชุมชน บริการสาธารณะ และภาคีเครือข่ายทุกกิจกรรม

๔. จัดเก็บข้อมูลจากผู้เรียนจากชุมชนและบุคลากร เพื่อนำไปพัฒนางานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานงานสัมพันธ์ชุมชน บริการสาธารณะ และภาคีเครือข่ายต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๘. จัดทำรายงานการประชุม...

๘. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการ และถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๙. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุม และรายงานผลให้คณะกรรมการสถานศึกษา

๑๐. ประสานงานกับทางศิษย์เก่า ชมรมครูเก่า เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑๑. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายทยากร ชูช่วย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายวิลาศ อรุณรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายหมาดสะฝีอี เหมสลาหมาด	พนักงานบริการ	ผู้ช่วย (พนักงานขับรถยนต์)
๔. นายสุรศักดิ์ มรรคาเขต	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย (พนักงานขับรถยนต์)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจเช็คจัดซ่อมและบำรุงรักษาสภาพรถโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ต่อทะเบียนรถประจำปี

๓. ควบคุมการใช้รถของโรงเรียนตามข้อกำหนดของโรงเรียน

๔. ทำการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางอามีน๊ะ มาลินี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. จัดทำแผนงาน งบประมาณ โครงการในการพัฒนาและบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. บริการดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานฝ่าย และวางแผนปรับปรุงพัฒนาตามนโยบาย ๕ ส. ของสถานศึกษาและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่ออำนวยความสะดวกในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดเก็บหลักฐานหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายไว้เป็นระบบโดยประสานกับงานสารบรรณโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปและรวบรวมข้อมูลสถิติของฝ่าย

๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน

๗. ดูแลและจัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่าย

๘. ดูแลให้การต้อนรับแก่คณะต่าง ๆ ที่มาเยี่ยมเยือนในภาระงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย

๙. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญของฝ่ายเพื่อแสดงไว้ในสำนักงาน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่าย

๑๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดหา รับ เบิกอุปกรณ์ในสำนักงานตามระเบียบพัสดุ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกระจาย หนูคงแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนควนโดนวิทยา