



คำสั่งโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

ที่ ๖๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ มาตรา ๓๙ ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๗๔ ราย ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

สำเนาถูกต้อง

(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนบ้านศาลาใหม่ ๖๙ /๒๕๖๘ สั ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ข้าราชการและลูกจ้าง

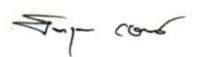
๑. นางสาวปภาวดี จันทร์โท ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดย ช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖.การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐.ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการ แก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. งานขับเคลื่อนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓.การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่ (คนที่ ๑)
๑๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ และติดตามสายชั้นอนุบาล. ป.๑ , ป.๒ , ป.๓
- ๑๕.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

๒.นางสาวกอบทอง ทองจินดา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

/๕. จัดทำระบบ...

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการ แก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. งานขับเคลื่อนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่ (คนที่ ๒)
๑๔. นิเทศ ควบคุม กำกับ และติดตามสายชั้น ป.๔, ป.๕, ป.๖ และสายชั้นมัธยม
๑๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

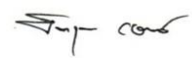
๑. นางสาวอัญญา หะยะมิน ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารจัดการระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๓) งานวางแผนพัฒนา /จัดทำแผนและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
- ๔) งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๕) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖) งานปรับปรุงซ่อมแซมงานอาคารเรียน อาคารประกอบอาคาร /งานอาคารสถานที่ /ภูมิทัศน์สถานศึกษา
- ๗) งานบริหารจัดการระบบ My office ของโรงเรียน
- ๘) งานจัดทำแผนและประเมินผลงานตามแผนการดำเนินงานตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
- ๙) งานประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการของโรงเรียน /รายงานของสถานศึกษา
- ๑๐) งานระบบปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา (E-QA)
- ๑๑) งาน ITA
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเปรมฤทัย สุกใส ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้างานบริหารทั่วไป และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒) งานประสานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น
- ๓) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
- ๔) งานรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๕) งานรายงานผ่านโปรแกรม Zello ของสำนักงานเขตพื้นที่
- ๖) งานอาคารสถานที่ (สายชั้น ประถมที่ ๓ ,๔)

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๗) งานแผนและมาตรการ....

- ๓) งานแผนและมาตรการความปลอดภัยครู
- ๔) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพยากร
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางจุรีพร จันทร์คง ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานการลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) งานสถิติการมาเรียนของนักเรียน
- ๓) งานเวรยามรักษาการณ์
- ๔) ช่วยงานอาคาร (สายชั้นอนุบาล)
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนุรฮายาตี มะยูโซะ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานประสาน บริการชุมชน (เมาลิด , อาซูรอรำลึก)
- ๒) งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์
- ๓) งานการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๔) ช่วยงานอาคาร (สายชั้น ป.๕-ป.๖)
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวอารีนา บินบุละ ตำแหน่ง ครู หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

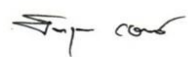
- ๑) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร / งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- ๒) งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
- ๓) งานจัดทำกรรณำเสนอผลงานของโรงเรียน
- ๔) งานบริหารจัดการเว็บไซต์โรงเรียน
- ๕) งานควบคุมดูแลศูนย์การเรียนรู้โค้ดดิ้งและนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลโรงเรียนบ้านศาลาใหม่
- ๖) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี
- ๗) งาน B-Obec (อาคาร , สถานที่)
- ๘) ช่วยงานอาคาร (ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)
- ๙) งาน ITA
- ๑๐) งานข้อมูลสารสนเทศ (DMC)
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวเกศสุตา แดงปง ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานข้อมูลสารสนเทศ (DMC)
- ๒) งานธุรการและงานสารบรรณงานบริหารทั่วไป
- ๓) งานพัฒนาภูมิทัศน์ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๔) ช่วยงานอาคารสถานที่ (สายชั้นป.๑-ป.๒)
- ๕) งาน B-Obec (อาคาร , สถานที่)
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. นายอัสแม ...

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

๗. นายอัสเม ปือชา ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๒) งานข้อมูลสถานที่ในทะเบียนคุณทรัพย์สิ่งก่อสร้าง
- ๓) งานประสาน บริการชุมชนและงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน (สัมพันธ์ชุมชน)
- ๔) ช่วยงานอาคารสถานที่ (สายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายธีระพนธ์ เทพบัวแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานปรับปรุงซ่อมแซมงานอาคารเรียน อาคารประกอบกรร /งานอาคารสถานที่
- ๒) ช่วยงานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๓) งานดูแลควบคุมนักเรียนการโรง
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวพิพิธพร หนูเนียม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเป็นไทย
- ๒) งานรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) ช่วยงานอาคารสายชั้นมัธยม
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุธาสินี ไชยกุล ตำแหน่ง ธุรการในสถานศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

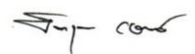
- ๑) งานสารบรรณกลาง
- ๒) งานเลขานุการ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) งานการประชุมภายในสำนักงาน
- ๔) งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) งานรายงานไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖) งานรายงานผ่านโปรแกรม Zello ของสำนักงานเขตพื้นที่
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารวิชาการ

๑๑. นางลัดดาวัลย์ เพชรแก้ว ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารวิชาการ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารวิชาการ
- ๒) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๔) งานพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๕) งานวางแผนและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๖) งานแผนการจัดการเรียนรู้
- ๗) นายทะเบียนโรงเรียนบ้านศาลาใหม่
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๑๒. นางสาวสุชัญญา...

๑๒. นางสาวสุชัยญา อินนุพัฒน์ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้างานบริหารวิชาการ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยควบคุม กำกับดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารวิชาการ
- ๒) งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๓) งานตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๔) งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) ประถมศึกษา
- ๕) งานวิจัยทางการศึกษา
- ๖) งานทดสอบทางการศึกษา (ประถมศึกษา)
- ๗) ประสานงานการจัดการเรียนการสอน Brain cloud โรงเรียนบ้านศาลาใหม่
- ๘) ดูแล Brain cloud ๓
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางนัยเนตร อารอมะ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๒) งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย)
- ๓) งานพัฒนาครูระดับปฐมวัย
- ๔) งานบริหารทั่วไปปฐมวัย
- ๕) งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสาวฟาติมะห์ สะตอปา ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๒) งานพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
- ๓) งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล
- ๔) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผล
- ๕) งานหลักฐานการเรียนรู้
- ๖) งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) ประถมศึกษา
- ๗) งานรายงานข้อมูลระบบโปรแกรมบริหารสถานศึกษา (School MIS)
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

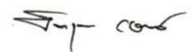
๑๕. นางสาวตรุณี ดวงสุข ตำแหน่ง ครู(ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้าน การวัดผล และประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- ๒) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓) ช่วยงานพัฒนากระบวนการจัด ประสบการณ์การเรียนรู้
- ๔) งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) ปฐมวัย
- ๕) งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย)
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

๑๖. นางฮาตีเม๊ะ สนิ ตำแหน่ง ครู หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานการจัดตารางเรียนและจัดเข้าสอนชั้นประถมศึกษา
- ๒) งานทดสอบประจำภาคการศึกษา
- ๓) งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๕) งานนิเทศ...

- ๕) งานนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๖) งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) มัธยมศึกษา
- ๗) งานสำรวจความต้องการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นางอรนุช เสาสวรรณ ตำแหน่ง ครู(ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาระบบการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้
- ๒) งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) ปฐมวัย
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวปัทมา ภูแดหวา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
- ๒) งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- ๓) งานระบบฐานข้อมูล สารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย ตามมาตรฐานชาติ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาวซูไฮยะ เจ๊ะเงาะ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานแข่งขันทักษะวิชาการ
- ๒) งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) ประถมศึกษา
- ๓) รายงานข้อมูลระบบโปรแกรมบริหารสถานศึกษา (School MIS)
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

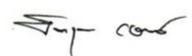
๒๐. นางสาวฟาริตะ เจ๊ะปี ตำแหน่ง วิทยากรอิสลามศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาหลักสูตรอิสลามศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการวัดและประเมินผลการสอนอิสลามศึกษา
- ๓) งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนอิสลามศึกษา
- ๔) งานการจัดตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน ชั้นประถมศึกษา
- ๕) ช่วยงานโรงเรียนคู่ขนาน
- ๖) งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๗) งานทดสอบทางการศึกษา (อิสลามศึกษา)
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวนุรฮิidayati เจ๊ะปือราเฮง ตำแหน่ง วิทยาสลามศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานการจัดตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน ชั้นประถมศึกษา
- ๒) งานทดสอบประจำภาคการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาหลักสูตรอิสลามศึกษา
- ๔) งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนอิสลามศึกษา
- ๕) งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๖) ช่วยงานโรงเรียนคู่ขนาน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๒๒. นางสาวแวรุณีชีตา...

๒๒. นางสาวแวรุชิตา หมีโต ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานดูแล / ข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- ๒) งานรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) ประถมศึกษา
- ๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสถานศึกษา
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารบุคคล

๒๓. นางนันทน์ รอดบน ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารบุคคล และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารบุคคล
- ๒) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- ๓) งานบำเหน็จความชอบข้าราชการ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู
- ๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
- ๕) งานเหรียญราชการชายแดน
- ๖) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) งานแต่งตั้ง ย้าย โอน
- ๘) งานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๙) งานเอกสารการรักษาการในตำแหน่ง
- ๑๐) งานแจ้งเวียนสำเนาหนังสือราชการ ประกาศ หรือราชกิจจานุเบกษา
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นางเบญจวรรณ มุขแก้ว ตำแหน่ง ครู(ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้างานบริหารบุคคล และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานออกจากราชการของข้าราชการครู / พนักงานราชการ / ครูจ้างชั่วคราว
- ๒) งานการลาของบุคลากร
- ๓) ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
- ๕) งานต่อสัญญาอัตราจ้างพนักงานราชการ / พี่เลี้ยงเด็กพิการ / ธุรการโรงเรียน
- ๖) ดูแลห้อง Brain cloud ๒
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

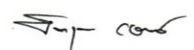
๒๕. นางอัศลิมา มะยุณ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานพัฒนาบุคลากร
- ๒) งานประชุม อบรม สัมมนาจากสำนักงานเขตพื้นที่
- ๓) งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๔) งานควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นางสาวจุฑามาศ เทพจันทร์ ครู(ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

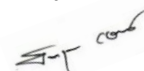
- ๑) งานหนังสือรับรอง
- ๒) การจัดทำ/ต่อบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรเหรียญราชการชายแดน
- ๓) งานส่งเสริมวินัยของข้าราชการ
- ๔) งานทะเบียนประวัติข้อมูลสารสนเทศบุคคล
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานการพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่
/๖) ดูแลห้อง...



- ๖) ดูแลห้อง Brain cloud ๑
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นายอิรฟานร์ มะรอติง ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานกำหนดวิทยฐานะ
- ๒) การประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ทุนการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานเอกสารสัญญาจ้าง พนักงานรักษาความปลอดภัย นักการภารโรง
- ๕) งานผู้ดูแลระบบ Big data ประจำโรงเรียน
- ๖) งานผู้ดูแลระบบ DPA
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นางนอริฮา ดารามัน ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ประสานรายงานการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงบประมาณ

๒๙. นางศิริวรรณ เหลือมปุย ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารงบประมาณ
- ๒) งานบริหารบัญชี ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบ และการรายงานทางการเงิน
- ๓) รานงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

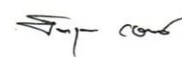
๓๐. นางนุรชีลาวาตี รักดี ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ)) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้างานบริหารงบประมาณ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารการเงิน ได้แก่ การรับเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง และการเก็บเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ๒) งานการจ่ายเงินภาษี
- ๓) งานการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ
- ๔) งานทะเบียนการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑. นางอรุณี วิเชียรรัตน์ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ การซื้อจ้างและจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุและการดำเนินงานที่ราชพัสดุ
- ๒) งานธุรการและงานสารบรรณงานบริหารงบประมาณ
- ๓) งานการซื้อจ้างสิ่งก่อสร้าง
- ๔) งานจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๕) งานตรวจสอบวัสดุประจำปี
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

๓๒. นางสาวขอปีเราะห์ ดอฮะ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์เกิน ๕,๐๐๐ บาท (การทำระในระบบ E-GP)
- ๒) งานการควบคุมพัสดุ
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. นางสาวยุพรัตน์ จันทรฉาย ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุที่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๒) จัดซื้อหนังสือเรียน
- ๓) งานทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๔) จัดจ้างเหมาค่ารถ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นางสาวภูมิฤทัย เพ็ชรนิล ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยงานบริหารบัญชี ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุม การตรวจสอบ และการรายงานทางการเงิน
- ๒) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. นางสาววิษชุดา คำกระเด็น ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานทะเบียนคุม ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกและทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒) ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ ๒
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖. นางสาวฟาติละห์ ยูโซะ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน
- ๒) รายงานค่าสาธารณูปโภค
- ๓) งานทะเบียนการเงินอาหารกลางวัน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗. นางสาวสรัญญา บุญหวังช่วย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุที่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

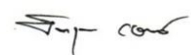
๓๘. นางสาวนาปีษะห์ มนะอ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๒) งานจัดซื้อจัดจ้างค่าอินเทอร์เน็ต
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙. นางสาวนุรมา มะลี ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดทำบัญชีวัสดุ (โครงการ)
- ๒) เจ้าหน้าที่ประจำห้องพัสดุ
- ๓) ช่วยงานเบิก-จ่ายพัสดุ
- ๔) ช่วยงานการจำหน่ายพัสดุ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกรฤช เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๓๙. นางสาวอานิต้า...

๔๐. นางสาวอานิต้า แวฮามะ ตำแหน่ง วิทยากรอิสลามศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานจัดทำบัญชีวัสดุ (ฝึกสอนสอบ วัสดุสำนักงาน)
- ๒) เจ้าหน้าที่ประจำห้องพัสดุ
- ๓) งานเบิก-จ่ายพัสดุ
- ๔) งานการจัดจำหน่ายพัสดุ
- ๕) ช่วยงานการจัดซื้อจ้างและจัดหาพัสดุ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นางสาวไชลา เจริญสื่อนิ ตำแหน่ง วิทยากรอิสลามศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ การซื้อจ้างและจัดหาพัสดุ
- ๒) ช่วยงานการจัดซื้อจ้างและจัดหาพัสดุ
- ๓) ช่วยงานการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารกิจการนักเรียน

๔๒. นายธีรศักดิ์ เอียดทุ่งคา ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียน และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓) ควบคุมกำกับดูแลป้องกันพฤติกรรมนักเรียน
- ๔) งานนักเรียนทุนเสมอภาค (กศส.)
- ๕) งานทดสอบสมรรถภาพ
- ๖) กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

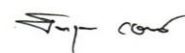
๔๓. นางสาวพิชญา จันทร์บุญรอด ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้างานบริหารกิจการนักเรียน และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) งานจัดทำสะสมโน้ตนักเรียน
- ๓) งานวางแผนการรับนักเรียน
- ๔) งานทะเบียนนักเรียน
- ๕) งานการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน
- ๖) งานการย้ายนักเรียน
- ๗) งานการจัดจำหน่ายนักเรียน
- ๘) งานส่งเด็กเข้าเรียน
- ๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๔. นายวสันต์ วรรณพันธุ์ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) งานอนามัยโรงเรียน
- ๓) งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์) /๔๕. นางกัมมิตรา...
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

๔๕. นางกัมมิตรา แวฮามะ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ประชุมผู้ปกครอง
- ๓) งานทุนการศึกษา
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๖. นายฤทธิเดช สงวนวงศ์ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) หัวหน้างานงานลูกเสือ / เนตรนารี
- ๒) งานส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียนและป้องกันพฤติกรรมนักเรียน
- ๓) งานจิตอาสา /บำเพ็ญประโยชน์
- ๔) หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๗. นายเอริส ดาโอะ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานห้องเรียนสีขาว
- ๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๘. นางสาวนุรฐตา สามารอเกาะ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานปัจฉินิเทศ
- ๒) งานแนะแนว
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๙. นางสุชิตา นิละษ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสถานศึกษาปลอดภัย
- ๒) งานคัดกรองนักเรียน (SDQ)
- ๓) งานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

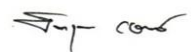
๕๐. นางกฤษณา แดงมั่ง ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานส่งเสริมอาชีพ
- ๒) ช่วยงานอนามัยโรงเรียนและควบคุมดูแลห้องพยาบาล
- ๓) กิจกรรมวันสำคัญ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๑. นางซารินา เจ๊ะแว ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๒) ช่วยงานสภานักเรียน
- ๓) งานติดตามนักเรียนขาดเรียน
- ๔) งานพาน้องกลับบ้าน
- ๕) งานอบรมวันศุกร์
- ๖) งานควบคุมดูแลการละเมิดของนักเรียนหญิง
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๕๒. นายมุฮัมหมัดซูลกิฟลี...

๕๒. นายอัมมัทชุลกีฟลี นิโษ๊ะ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสถานักเรียน
- ๒) ช่วยงานห้องเรียนสีขาว
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๓. นายอัศรอมัน เจ๊ะเซ่ง ตำแหน่ง วิทยากรอิสลามศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานโรงเรียนคุณธรรม
- ๒) งานควบคุมดูแล กำกับการละหมาดของนักเรียนชาย
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๔. นางสาวนุรฟาตีฮะห์ มะโษ๊ะ ตำแหน่ง วิทยากรอิสลามศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานกิจกรรมนักเรียนต้นแบบ
- ๒) ช่วยงานสถานักเรียน
- ๓) เลขานุการงานกิจการนักเรียน
- ๔) งานกิจกรรมนักเรียนต้นแบบ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานโครงการพระราชดำริฯ

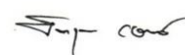
๕๕. นางเจนูรวาตี บินกูโน ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานโครงการพระราชดำริฯ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานโครงการพระราชดำริฯ
- ๒) งานกำกับ ดูแล โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ
- ๓) โครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาตามพระราชดำริฯ
- ๔) งานติดตามและรายงานผลกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการพระราชดำริฯ
- ๕) งานโครงการอาหารกลางวัน
- ๖) งานโครงการเฝ้าระวังและติดตามภาวะโภชนาการของนักเรียน
- ๗) งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแม่ครัว
- ๘) งานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ
- ๙) งานขยายผลจากโรงเรียนสู่ชุมชน
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๖. นายรอฮิมาน อารอมะ ตำแหน่ง ครู(ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้างานโครงการพระราชดำริฯ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ช่วยควบคุม กำกับดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานโครงการพระราชดำริฯ
- ๒) งานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริฯ
- ๓) งานควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด
- ๔) งานฐานข้อมูลห้องสมุดโรงเรียน
- ๕) งานบริการสืบค้นในห้องสมุด
- ๖) งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๗) ดูแลคอมพิวเตอร์ ...

- ๗) ดูแลคอมพิวเตอร์ ๑
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๗. นางสาวเพียงใจ พรหมสกุล ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานโครงการสหกรณ์โรงเรียน ได้แก่ งานออมทรัพย์นักเรียน และงานจัดหาสินค้า
- ๒) งานบัญชีต้นกล้าเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๑) งานโครงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๘. นางสาวมาติยะห์ ดอฮะ ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานโครงการสหกรณ์โรงเรียน ได้แก่ งานบัญชีสหกรณ์ งานการเงินสหกรณ์และงานจัดหาสินค้าสหกรณ์
- ๒) งานธุรการและงานสารบรรณงานโครงการพระราชดำริฯ
- ๓) งานโครงการส่งเสริมอาชีพ
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๙. นายกฤตานนท์ เสาร์พูล ตำแหน่ง ครู (ชำนาญการพิเศษ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานโครงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานบริการแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๐. นายนิชายุติ บินกูโน ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน
- ๒) ช่วยงานโครงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานประสานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีกับผู้ปกครองชุมชน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

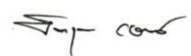
๖๑. นางนารีมาลย์ สารีมาแซ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- ๒) งานฐานข้อมูลห้องสมุดโรงเรียน
- ๓) งานบริการสืบค้นในห้องสมุดโรงเรียน
- ๔) งานจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
- ๕) งานดูแลความเรียบร้อย/บรรยากาศต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียน
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๒. นางสาวเจี๊ยะรอกาย๊ะ สือแม ตำแหน่ง พนักงานราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานโครงการอาหารเสริมนม
- ๒) งานโครงการอาหารเช้า
- ๓) งานข้อมูลภาวะทุพโภชนาการ
- ๔) ผู้ดูแลโปรแกรม RPHIC
- ๕) งานข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน กพด.
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๖๓. นายมุสตาฟา...

๖๓. นายมุตอปา มะหลง ตำแหน่ง วิทยากรอิสลามศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยงานโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน(เลี้ยงปลาตาก)
- ๒) ช่วยงานโครงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานประสานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีกับผู้ปกครองชุมชน
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๔. นางซูฮานิง อุเซ็ง ตำแหน่ง วิทยากรอิสลามศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น (กุ่มป๋ง)
- ๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๕. นางสาวมัสตุรา ยูโซะ ตำแหน่ง ครูสอนศาสนาอิสลามสอนรายชั่วโมง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยงานโครงการสหกรณ์โรงเรียน ได้แก่ งานบัญชีสหกรณ์ งานการสหกรณ์ และงานจัดหาสินค้าสหกรณ์
- ๒) ช่วยงานสืบสานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น (กุ่มป๋ง)
- ๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นักการภารโรง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๖๖. นายเจ๊ะฮามิ นอหะมะ ตำแหน่ง นักการภารโรง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

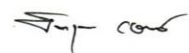
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้านักการภารโรง และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานดูแล บำรุง รักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) งานดูแล บำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๓) งานดูแลบำรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- ๕) งานประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๖) พนักงานขับรถของโรงเรียน
- ๗) เเวประจำวัน
- ๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๗. นายรุสมัน สาซุ ตำแหน่ง นักการภารโรง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานดูแล บำรุง รักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) งานดูแล บำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๓) งานดูแลบำรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- ๕) งานประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๖) เเวประจำวัน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่

/๖๙. นายอิบรอฮิม...

๖๘. นายอิบรอฮิม เปาะสา ตำแหน่ง นักการภารโรง หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานดูแล บำรุง รักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๒) งานดูแล บำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๓) งานดูแล บำรุง รักษา ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน
- ๔) งานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- ๕) งานประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๖) เสร็จประจำวัน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๙. นายมะยูโซ๊ะ หะยียา ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา หน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) งานจัดระเบียบจราจรของสถานศึกษา
- ๓) งานรักษาความสะอาดของอาคาร สถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
- ๔) เสร็จประจำวัน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

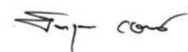
๗๐. นายแวมุฮาหมัดนัสรี แวฮือซอ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) งานจัดระเบียบจราจรของสถานศึกษา
- ๓) งานรักษาความสะอาดของอาคาร สถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
- ๔) เสร็จประจำวัน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๑. นางสาวซารีนิง จารง ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา หน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินของทางราชการ นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) งานรักษาความสะอาดของอาคาร สถานที่ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
- ๓) งานช่วยงานการจัดประสบการณ์การเรียนรู้แก่นักเรียนปฐมวัย
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นายจักรกฤษ เจริญพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่