



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

ที่ ๑๙๘ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหาร (เพิ่มเติม)

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู มีบทบาทในการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยสำหรับคนพิการทุกประเภท ตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการจนตลอดชีวิต ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔ / ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาพิเศษ โดยเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

๑.๑ นายอนุ เหมือนอินทร์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๓ นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนาฏยา ปัตนาธา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๕ นางสาวจิตติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๖ นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๗ นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบายบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู
- ๒) วางแผนพัฒนาองค์กรและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) วิเคราะห์ข้อมูลตามสภาพจริงในการดำเนินงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในระหว่าง การดำเนินงาน
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุ วัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ ทั้งนี้เพื่อให้วิสัยทัศน์ของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู เป็นจริง

๕) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในศูนย์การศึกษาพิเศษ
ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

๒. ฝ่ายบริหารวิชาการ

๑) นางสาวนาฏยา ปัตนาภา	ครู คศ.๑	หัวหน้าฝ่าย
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นางสาวจิราพร โยธิบาล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙) นางสาวสมจิตต์ สีแสนชุย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐) นางสาวกานต์ชนก กิณาลักษณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑ งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ

๑) นางสาวนาฏยา ปัตนาภา	ครู คศ.๑	หัวหน้าฝ่าย
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นางสาวจิราพร โยธิบาล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙) นางสาวสมจิตต์ สีแสนชุย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐) นางสาวกานต์ชนก กิณาลักษณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๔) สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการ โดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำคู่มือ รวบรวมเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ในการบริหารวิชาการ
- ๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- ๗) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม

๑) นางสาวนาฏยา ปัตนาภา	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๓) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐) นางณัฐภรรยา จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๑) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๒) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๓) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๔) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖) นางสาวลักขณา บุตรจ้านงค์	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล ประวัติ ของเด็กพิการที่มาใช้บริการ
- ๒) คัดกรองประเภทความพิการทางการศึกษาต่อ/ส่งต่อ
- ๓) ประเมินระดับความสามารถพื้นฐานของเด็กพิการที่มาใช้บริการ

- ๔) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP)
- ๕) ให้บริการเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามแผนการสอนรายบุคคล (IIP)
- ๖) การประเมินความก้าวหน้า พัฒนาการ และปรับปรุงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๗) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลและส่งต่อ
- ๘) จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเด็กพิการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว

๑) นางสาวณัฐจิรา กิ่งมิ่งแะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวนาฏยา ปัตนาถา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นางณัฐภรุษ จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐) นางสาวลักขณา บุตรจันงค์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๑) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๓) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นางสาวศิริวรรณ สวयरูป	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงาน/โครงการ/จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลเด็กพิการตามบ้าน
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มที่บ้าน แผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) และแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๔) พัฒนาศักยภาพเด็กพิการตามแผนแผนการให้บริการช่วยเหลือ เฉพาะครอบครัว (IFSP) และแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๕) ประเมิน สรุป รายงานผลและปรับปรุงการดำเนินการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนร่วม และการจัดการศึกษาในห้องเรียนคู่ขนาน

๑) นางสาวนาฏยา ปัตนาถา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนร่วม ให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำทะเบียน ข้อมูลนักเรียนเรียนร่วม และข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนจัดการเรียนร่วมและห้องเรียนคู่ขนาน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ให้คำปรึกษา และจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษให้กับครูโรงเรียนจัดการเรียนร่วม ให้สอดคล้องตามความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้นักเรียนพิการในโรงเรียนจัดการเรียนร่วมได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๕) ส่งเสริมประสานงานในการให้บริการคัดกรอง วางแผน และให้บริการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทุกประเภท
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน (CBR)

๑) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวนาฏยา ปัตนาถา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐจิรา กิ่งมิ่งแย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐) นางณัฐภรุษ จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ

๑๑) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๒) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๓) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๔) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนและประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลคนพิการ เพื่อการพัฒนาคนพิการในเขตพื้นที่บริการ
- ๒) สนับสนุนและส่งเสริมการมีเจตคติด้านบวกในการดูแลผู้พิการโดยครอบครัวและชุมชน
- ๓) ให้บริการด้านการศึกษา และฝึกอบรมด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลคนพิการในชุมชน
- ๔) ประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือบริการ บำบัดฟื้นฟูด้านต่างๆ ให้แก่ผู้พิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ประสานงาน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีกิจกรรมเสริมรายได้แก่ผู้พิการและครอบครัว
- ๖) รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ การให้บริการเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำโครงการ/กิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริม เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๘) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทะเบียนนักเรียน

๑) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวนาฏยา ปัตนาถา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ชัดเจนถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับผู้เข้ารับบริการ ให้เลขประจำตัว
- ๓) จัดทำสถิติการรับและส่งต่อผู้เข้ารับบริการ
- ๔) จัดเก็บ รักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

- ๕) รายงานการให้บริการส่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบทุกๆ เดือน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวนาฎยา ปัตนาถา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวณัฐจิรา กิ่งมิ่งแย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดให้มีเอกสาร และแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผล เช่น แบบบันทึกผลการประเมินทักษะ พัฒนาการ ใบสรุปผลการประเมินทักษะพัฒนาการเพื่อการส่งต่อ ฯลฯ
- ๒) จัดทำและตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการที่มารับบริการให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) รวบรวมผลสัมฤทธิ์ที่ครูผู้สอนสรุปผลพัฒนาการ เพื่อพิจารณาส่งต่อเด็กพิการเข้ารับบริการทางการศึกษาต่อไป
- ๔) จัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้

๑) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวสมจิตต์ สีแสนชุย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวกานต์ชนก กิณาลักษณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางสาวจิราพร โยธิบาล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำพัฒนาห้องสมุดเพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
- ๒) ทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการใช้ห้องสมุดอย่างแพร่หลาย
- ๓) จัดซื้อ จัดหาหนังสือ งานวิจัย และเอกสารทางวิชาการ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ๔) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- ๕) ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ๖) ให้บริการยืม – คืนหนังสือ
- ๗) จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติให้การใช้ห้องสมุด
- ๘) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดเอื้อต่อการให้บริการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์
- ๑๐) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด
- ๑๑) สรุปรายงานผลปฏิบัติงาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวนาฏยา ปัตนาถา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวเมทีนี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐฐิรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐) นางณัฐภรรัช จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๑) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๒) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๓) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๔) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๓) เสนอแต่งตั้งกรรมการประกันคุณภาพในสถานศึกษา
- ๔) อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) จัดระบบกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้
 - การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
 - การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
 - การประกันคุณภาพการศึกษา
 - การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - การผุดงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ติดตาม/สรุป/ประเมินผลงานประกันคุณภาพ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(ระบบคูปองการศึกษา)

๑) นางสาวณัฐจิรา กิ่งมิ่งแอส	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวนาฏยา ปัตนาถา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) งานพัฒนาการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นที่ปัจจุบัน
 - จัดทำทะเบียนข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นที่ปัจจุบัน
 - สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับคนพิการทุกประเภท

- วางแผนและจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาในจังหวัด
- ดำเนินการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ติดตามประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- รวบรวม/เผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
- สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

๒) งานประสานการให้บริการสื่อ

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
- รวบรวมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารความรู้และระบบการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ติดตาม ประเมินผล ประสานงานการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาและนำมาพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) งานผลิต พัฒนา ซ่อมบำรุง

- ผลิต จัดทำ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท
- ดัดแปลง พัฒนาและซ่อมบำรุง สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท
- ติดตามประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๔) งานอบรม แนะนำการใช้สื่อ

- สสำรวจข้อมูลความต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการทุกประเภท
- วางแผนจัดอบรมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้กับบุคลากรศูนย์ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานพัฒนาและฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๑) นางสาวนาฎยา ปัตนาภา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำหลักสูตร และคู่มือฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในจังหวัด
- ๓) ดำเนินการอบรมตามหลักสูตรและคู่มือ
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการจัดฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และส่งต่อ

๑) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนาฎยา ปัตนาภา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นางสาวจิราพร โยธิบาล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙) นางสาวสมจิตต์ สีแสนชุย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐) นางสาวกานต์ชนก กิณาลักษณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ การศึกษา สังคม อาชีพสำหรับคนพิการ
- ๒) ประเมินคัดกรองเด็กพิการเพื่อส่งต่อไปรับบริการฟื้นฟู เตรียมความพร้อมยังฝ่ายต่างๆ ใน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่บ้าน ทางด้านการแพทย์ การศึกษา สังคม หรือเตรียมทักษะ พื้นฐานอาชีพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประเมินพัฒนาการเด็กพิการที่ผ่านการฟื้นฟูเตรียมความพร้อมจากฝ่ายต่างๆ และประสาน ส่งต่อเด็กพิการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลข้อปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่ให้บริการ ด้านศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานจัดการศึกษาสำหรับเด็กเจ็บป่วยเรื้อรังในโรงพยาบาล

๑) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวนาฏยา ปัตนาถา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐) นางณัฐภรรยา จันทาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๑) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๓) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต นักเรียนที่มารับบริการใน โครงการศูนย์การเรียนรู้สำหรับเด็กเจ็บป่วยเรื้อรังในโรงพยาบาล

- ๒) จัดทำแผน พัฒนาสมรรถภาพนักเรียน ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ที่สอดคล้องกับสภาพความเจ็บป่วยและความสามารถในการเรียนรู้
- ๓) บริการเสริมทักษะวิชาการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อยอดด้านการศึกษาหรืออาชีพ
- ๔) รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ นักเรียนที่มารับบริการ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำโครงการ/กิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริม เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

๑) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณัฐจิรา กิ่งมิ่งแธ	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวนาฏยา ปัตนาภา	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ
- ๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	หัวหน้าฝ่าย
๒) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ลูกอัตร่าจ้าง	กรรมการ
๓) นางสาวรุจิธร พหล	ลูกอัตร่าจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาววิภาพร ป่านภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวเนตรนภา ภูบังที	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางณัฐภรุษ จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑ งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ

๑) นางปรียามา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	หัวหน้าฝ่าย
๒) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ลูกอัตร่าจ้าง	กรรมการ
๓) นางสาวรุจิธร พหล	ลูกอัตร่าจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาววิภาพร ป้านภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวเนตรนภา ภูบังที	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางณัฐภรรัช จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๕) สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ โดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงาน
- ๗) จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการปฏิบัติการ
- ๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๙) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนงาน และจัดตั้งงบประมาณ

๑) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตร่าจ้าง	หัวหน้างาน
๒) นางปรียามา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตร่าจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาววิภาพร ป้านภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวเนตรนภา ภูบังที	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางณัฐภรรัช จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานในงานด้านแผนงานของศูนย์ฯ โดยร่วมดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการแผนงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น ตามนโยบาย

- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานการเขียนโครงการของทุกกลุ่มงานให้สนองนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ นโยบายสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และนโยบายสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดรวบรวมและจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของศูนย์ฯ และนำเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงานและเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ แบบรายงานการติดตามและสรุปประเมินผลปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ
- ๕) จัดทำเอกสารขอจัดตั้งงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ
- ๖) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำนโยบายมาวิเคราะห์และจัดพิมพ์เผยแพร่แก่บุคลากรในศูนย์ฯ ตามความเหมาะสม
- ๗) รวบรวมเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสถิติที่สำคัญด้านงานแผนงาน คู่มือครู แบบรายงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำมาใช้ดำเนินงานและให้บริการแก่ทุกฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการของศูนย์ฯ โดยอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องมือ วิธีการ แบบรายงาน แบบประเมินผล และแบบฟอร์มอื่นๆที่จำเป็น ตลอดจนประเมินข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
- ๙) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้ฐานข้อมูลในแต่ละปีงบประมาณ
- ๑๐) จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงานต่างๆ โดยพิจารณาจากงาน/โครงการ/ตามแผนปฏิบัติการ
- ๑๑) ติดตามผลการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ๑๒) สรุปผล/รายงานผลการใช้งบประมาณรายไตรมาสและประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

- | | | |
|--------------------------|-----------------|---------------------|
| ๑) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้างาน |
| ๒) นางปรียาภา นิยมเหล่า | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวรุจิธร พหล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔) นางสาววิภาพร ป่านภูมิ | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๕) นางสาวเนตรนภา ภูบังที | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๖) นางณัฐภรช จันลาศรี | ครูผู้สอน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลเด็กพิการและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและช่วยเหลือเด็กพิการ
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพสำหรับคนพิการ
- ๓) พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับองค์กรอื่นๆ ได้
- ๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการเงิน

๑) นางปรียามา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓) นางสาวจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาววิภาพร ป่านภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวเนตรนภา ภูบังที	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางณัฐภรราช จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณโดยแยกตามประเภทและหมวดเงินทุกประเภท
- ๒) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓) จัดทำเอกสารการเบิกเงิน (ขบ.๐๒) และรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน หมวดต่างๆ
- ๔) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวบรวมหลักฐานการล้างหนี้และรายงานสถานะทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารรับทราบ
- ๕) จัดทำรายงานรับ – จ่าย เงินประจำงวดตามที่ทางราชการกำหนด
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ค่าช่วยเหลือบุตร/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/เงินบำรุงการศึกษา)
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้างชั่วคราว เช่น การทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว การทำประกันชีวิต ประกันภัยแบบหมู่
- ๘) ตรวจสอบเอกสารการรับ/การจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๙) ดำเนินการจัดทำ งบด.๑ ก.พิเศษ นำส่งสรรพากรจังหวัด
- ๑๐) ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงิน
- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมและออกใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งทะเบียนคุมเช็คตามระเบียบทางราชการ
- ๑๒) จัดทำทะเบียนเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- ๑๓) เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับครูซึ่งดำรงตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ. และ ค.ค.ศ.)
 เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๔) สรุปและรายงานผลการรับ – จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานบัญชี

๑) นางณัฐภรราช จันลาศรี	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาววิภาพร ป่านภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวเนตรนภา ภูบังที	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงาน
- ๒) ลงใบสำคัญการลงบัญชีรับ – จ่าย
- ๓) จัดทำงบทดลอง
- ๔) จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- ๕) ทำรายงานงบเทียบยอด
- ๖) ทำรายงานเบิกเงินประจำงวดส่วนจังหวัดประจำเดือน
- ๗) ทำรายงานเงินรายได้เงินแผ่นดินประจำเดือน
- ๘) จัดทำงบทดลองก่อน – หลังปิดบัญชี
- ๙) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางณัฐภรราช จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาววิภาพร ป่านภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวเนตรนภา ภูบังที	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ที่หน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำเรื่องเข้า การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ
- ๓) จัดทำบัญชีและครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง
- ๔) จัดทำรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง (PO)
- ๕) ติดตาม ดูแลปรับซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุเพื่อยืดอายุการใช้งาน
- ๖) ดำเนินการให้บริการพัสดุแก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๘) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามหมวดงบประมาณ
- ๙) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๑๐) โต้ตอบเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๑๑) ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน - บัญชี
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานควบคุมภายใน

๑) นางณัฐภรุษ จันลาศรี	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาววิภาพร ป้านภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวเนตรนภา ภูบังที	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๓) ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานติดตามนิเทศ ติดตาม ประเมินผลรายงานผล

๑) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒) นางณัฐภรุษ จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ

๓) นางสาวรุจิธร พหล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศติดตามประเมินผล
- ๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าฝ่าย
๒) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๕) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นายแสวง กัณหา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) นายบุญโฮม โพธิ์ทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นายถาวร จันทา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙) นางนภาพร บัวขาว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐) นางณิรนุช เพชรปราณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑) นางสาวนัฐดาพร ช่วยคำชู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๒) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ

๑) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าฝ่าย
๒) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๕) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นายแสวง กัณหา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) นายบุญโฮม โพธิ์ทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นายถาวร จันทา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

๙) นางนภาพร บัวขาว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๐) นางณิรนุช เพชรปราณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๑) นางสาวนัฐดาพร ช่วยคำชู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๒) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕) สรุปรวบรวมข้อมูลทุกอย่างมาจัดทำเป็นสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานทั่วไป
- ๗) จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติการ
- ๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๙) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานอาคารสถานที่

๑) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นายแสวง กัณหา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓) นายบุญโฮม โพธิ์ทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔) นายถาวร จันทา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการ
๖) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำระเบียบ หรือแนวปฏิบัติควบคุม การใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งชี้แจงให้บุคลากรเกิดความตระหนักและร่วมมือในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้

๔) จัดให้บริการด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ศูนย์ฯ ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลอื่นทั่วไป เมื่อมีการขอใช้สถานที่ และสาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๕) พัฒนา ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย ร่มรื่น และสวยงามพร้อมใช้งาน

๖) ประเมินผล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๗) สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขการปรับปรุงพัฒนา งานให้ดียิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๑) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นายพงศธรณ์ คำทอ	ครูธุรการ	กรรมการ
๔) นายแสง กัณหา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นายบุญโฮม โพธิ์ทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นายถาวร จันทา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและ กลางคืน

๒) ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยและอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่ สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๓) ตรวจสอบไฟฟ้าที่ให้ความสว่างภายในศูนย์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔) ตรวจสอบอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕) ให้ครูเวรประจำวัน ครูเวรกลางคืน มีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ลงในสมุดการปฏิบัติ หน้าที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

๖) เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นร้ายแรงหรือเกิดเหตุสุดวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที ไม่ ว่าจะเป็นการรายงานทางโทรศัพท์ การบันทึกข้อความ หรือการรายงานทางวาจา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานยานพาหนะ

๑) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการด้านยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์ฯ ผู้ปกครองเด็กพิการและผู้เกี่ยวข้อง โดยเสนอคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๒) ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้พาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๕) ควบคุมดูแล ตักเตือน พนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท
- ๖) ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน เครือข่ายและวิเทศสัมพันธ์

๑) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณัฐจิรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๕) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการ
๗) นางณิรณัฐ เพชรปราณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นางสาวนัฐดาพร ช่วยคำชู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงาน/โครงการ
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน/โครงการ
- ๓) การเสริมสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชน/ต่างประเทศ เช่น จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดประชุมผู้ปกครองประจำเดือน การจัดกิจกรรมพาผู้นำชุมชนไปทัศนศึกษา หรือดูงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการดำเนินงานต่างๆ แก่ชุมชน/ต่างประเทศ

- ๔) การให้บริการและให้ความร่วมมือกับชุมชน เช่น ให้บริการด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ให้บริการทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ร่วมดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ ตลอดจนให้บริการและความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินกิจกรรมทางสังคมอื่นๆ ตามโอกาสอันควร
- ๕) การประสานขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือกับชุมชน เช่น ด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ การเตรียมความพร้อมเด็กพิการ และกิจกรรมส่งเสริมทางการศึกษา
- ๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน/ต่างประเทศ
- ๗) การเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ชุมชน บุคคล หน่วยงาน องค์กร ที่ทำคุณประโยชน์แก่ศูนย์ฯ รวมถึงองค์กรต่างประเทศ
- ๘) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณัฐจิรา กิ่งมิ่งแธ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๕) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๖) นางณิรนุช เพชรปราณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) นางสาวนัฐดาพร ช่วยคำชู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการ
๙) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงานและมอบหมายหน้าที่แก่บุคลากรในฝ่าย
- ๒) จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๓) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับงานประชาสัมพันธ์
- ๔) ดำเนินงานตามปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานศึกษา ชุมชน
- ๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ผ่านทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ ฯลฯ
- ๗) บริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้มาติดต่อในส่วนที่ไม่เป็นความลับ
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมสื่อ เอกสาร และแผนพับประชาสัมพันธ์

- ๙) จัดทำและนำเสนอการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนราชการ และสถานศึกษา
 ๑๐) จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงาน ส่วนราชการ และสถานศึกษา
 ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานอนามัยและโภชนาการ

๑) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวนาฏยา ปัตนาภา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นางสาวณัฐจิรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๑) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒) นางสาววิภาพร ป้านภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๓) นางสาวสมจิตต์ สีแสนชุย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๔) นางสุพรรณณี สุพรรณภูวงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๕) นางสาวจิราพร โยธิบาล	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๖) นางณิรนุช เพชรปราณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๗) นางสาวจันทร์ศรี เข้มกอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๘) นางสาวกานต์ชนก กิณาลักษณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๙) นางสาวนัฐดาพร ช่วยคำชู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๐) นางนภาพร บัวขาว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๑) นางสาวเนตรนภา ภูบังที	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒๒) นางณัฐภรุษ จันลาศรี	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านอนามัยและโภชนาการในศูนย์ฯ ร่วมกับคณะกรรมการ โดยเน้นที่สถานที่ที่ถูกต้องลักษณะและคุณภาพด้านโภชนาการของอาหาร
 ๒) เสริมสร้างสุขนิสัยในการบริโภคอาหารรวมถึงการจัดระเบียบการเข้ารับบริการอาหาร

- ๓) จัดรายการอาหารประจำวัน และควบคุมการจัดรายการอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
- ๔) ควบคุมตรวจสอบคุณภาพอาหารและปริมาณให้เพียงพอ
- ๕) เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
- ๖) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดโภชนาการและความปลอดภัย ของทรัพย์สินในโรง
หุงต้ม/โรงประกอบอาหาร
- ๗) จัดทำสถิติข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย
- ๘) จัดหายา เวชภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๙) ประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสอบสุขภาพและสร้าง
ภูมิคุ้มกัน
- ๑๐) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเด็กพิการในกรณีที่เด็กพิการเจ็บป่วยเกิดอุบัติเหตุ
- ๑๑) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๕) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการ
๖) นางสาวณิรนุช เพชรปราณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๗) นางสาวนัฐดาพร ช่วยคำชู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๘) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สํารวจเด็กพิการที่ยากจน และเด็กพิการที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๓) วางแผนช่วยเหลือ แก้ปัญหา หรือแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๔) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือเด็กพิการที่ยากจน และเด็กพิการที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมที่ไม่
เหมาะสม
- ๖) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นายพิเชษฐ สุวรรณศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม
- ๒) บำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓) ให้บริการทางด้านสื่อโสตต่างๆ เช่นเครื่องขยายเสียง บันทึกภาพ เป็นต้น
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานกิจกรรมนักเรียน

๑) นางสาวลักขณา บุตรจันทน์	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางสาวณัฐริรา กิ่งมิ่งแฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นางสาวณิรณัฐ เพชรปราณี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นางสาวนัฐดาพร ช่วยคำชู	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมความถนัดและความสามารถของเด็กพิการ เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะ กีฬา ศิลปะ อาชีพ เป็นต้น
- ๒) ส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดี ของชาติไทย เช่น วันสำคัญ ทางศาสนา วันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางประเพณีและวัฒนธรรม เป็นต้น
- ๓) จัดกิจกรรมบูรณาการทักษะวิชาการกับชีวิตจริง ให้ผู้เรียน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต และรู้สึกสนุก กับการเรียนรู้ใฝ่เรียน เช่น การจัดโครงการศึกษาแหล่ง เรียนรู้ในชุมชน
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานระดมทุนและทรัพยากร

๑) นางณัฐภรช จันทาศรี	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางกาญจนา พรหมเมตตา	ครู คศ. ๑	กรรมการ

๓) นางปรียาภา นิยมเหล่า	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๗) นางสาวศิริวรรณ สวยรูป	ครูผู้สอน	กรรมการ
๘) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๙) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๑๐) นางสาวนิภาภรณ์ สารพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ประสานงานระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วน
- ๓) จัดทำบัญชี/รายการทรัพยากรที่ได้จากการระดม
- ๔) จัดทำข้อมูลและประวัติบุคคล หน่วยงาน องค์กร ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๕) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานธุรการและสารบรรณ

๑) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่ง
- ๓) โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๔) จัดทำและควบคุมการออกคำสั่งศูนย์ฯ
- ๕) จัดทำและจัดเก็บแฟ้มงานสารบรรณและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่ และสะดวกในการสืบค้น
- ๖) เก็บและทำลายเอกสารตามระบบราชการ
- ๗) จัดทำวาระประชุม บันทึก และรายงานการประชุมบุคลากร/ผู้ปกครอง/และอื่นๆ
- ๘) บริการและสนับสนุนและประสานงานการดำเนินงานภายในและภายนอก
- ๙) บริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐) สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานติดตามนิเทศ ติดตาม ประเมินผลรายงานผล

๑) นางสาวฐิติมา สมบูรณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าฝ่าย
๒) นายศักดิ์ ตรีเดช	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นางสาวลักขณา บุตรจำนงค์	ครูผู้สอน	กรรมการ
๔) นายศุภฤกษ์ สุจันทร์ศรี	ครูผู้สอน	กรรมการ
๕) นางสาวพัชรินทร์ ราชโยธา	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- ๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารบุคคล

๑) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าฝ่าย
๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นางสุพรรณิ สุพรรณภูวงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๔) นางสาวจันทร์ศรี เข้มกอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑ งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ

๑) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าฝ่าย
๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๕) สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติการรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชีลงเวลา เบอร์โทศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปการอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ

๗) จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

๙) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง/งานทะเบียนประวัติบุคลากร

๑) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม
- ๒) จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่ และวิธีการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร
- ๓) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ
- ๖) ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา
- ๗) ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ
- ๘) การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี
- ๙) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) จัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๑) การเผยแพร่ความรู้ด้านวินัย และการรักษาวินัย ให้เป็นปัจจุบัน

- ๑๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ฯลฯ
- ๑๓) รับ และเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาหยุดราชการให้เป็นปัจจุบันประจำปีพร้อมเก็บหลักฐาน รวมทั้งสรุป และรายงานสถิติการลาประจำปี
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕) ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ๑๖) ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๗) การรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานทะเบียนประวัติบุคลากร

- | | | |
|---------------------------|-----------------|---------------------|
| ๑) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา | ครูผู้สอน | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสุพรรณิ สุพรรณภูงษ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | กรรมการ |
| ๓) นายพงศธรณ์ คำทอง | ครูธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรทุกคนให้เป็นปัจจุบัน โดยในแฟ้มควรประกอบด้วย กพ.๗ สำเนาคำสั่งบรรจุ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือผู้บริหาร สำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำเนาบัตรแสดงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน สำเนาใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนหย่า (ถ้ามี) สำเนาแบบ สด.๔ (ถ้ามี) สำเนาแบบ สด.๔๓ (ถ้ามี) สำเนาใบขับขี่ (กรณีเป็นพนักงานขับรถ)
- ๒) การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- ๓) จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร
- ๔) การบันทึกข้อมูลวันลาในแฟ้มประวัติ
- ๕) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ กพ.๗
- ๖) จัดส่งทะเบียนประวัติและ กพ.๗ ของข้าราชการครูที่ย้ายไปในสังกัดส่วนราชการอื่น
- ๗) ดูแลและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานบริการบุคลากร เช่น การออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองการสมัคร ชพค.
- ๘) ดำเนินการเรื่องเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัฒนาครูและบุคลากร

๑) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	หัวหน้างาน
๒) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการ
๓) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สืบหาความต้องการการพัฒนาของครู บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่บริการ
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้และทักษะในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ
- ๔) ส่งเสริมให้มีการผลิตคู่มือและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ
- ๕) ส่งเสริม/สนับสนุนวิทยากรแกนนำและครูต้นแบบด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
- ๖) ประสานงานร่วมกับสถาบันที่ผลิตบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนคนพิการ
- ๗) ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผล
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจันทร์ศรี เข้มกอง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการด้านสวัสดิการต่างๆ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์ ได้แก่ จัดสวัสดิการเครื่องแต่งกาย สนับสนุนเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าใช้สอยเดินทาง ประสานงานอาคารสถานที่ในการจัดที่พักสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดสวัสดิการด้านอาหาร ฯลฯ
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานสวัสดิการ
- ๓) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานวินัยและรักษาวินัย

๑) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑) งานวินัย

๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- รับเรื่องร้องเรียนเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
- ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด
- ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนสอบสวน พยานหลักฐาน และเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณา สั่งลงโทษทางวินัยหรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
- ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับ กระบวนการดำเนินการทางวินัย
- จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
- ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
- จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดอย่างร้ายแรงและมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน
- เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

๒.๑ การอุทธรณ์

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อุทธรณ์คำสั่งลงโทษเพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทธิ
- รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาให้คำปรึกษาแนะนำสิทธิการอุทธรณ์และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การร้องทุกข์

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ กรณี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสีทธิ
- ให้คำปรึกษาแนะนำการร้องทุกข์และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓) งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

- เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในหน่วย

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บ การให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะและตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ กรณีที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
 - ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ
 - ดำเนินการเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้าง
 - ดำเนินการตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
 - ดำเนินการตรวจสอบวันลา และจัดทำบัญชีสรุปการขาด ลา มาสายของบุคลากร
 - จัดทำรายงานการพันการทดลองปฏิบัติราชการ

๕.๗ งานพิจารณาความดีความชอบ

๑) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการ
๓) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ๒) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทุก ๖ เดือน) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม)
- ๔) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ(ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕) จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม)
- ๖) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อประกอบการพิจารณาพิจารณาการต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินเพิ่มพิเศษ (ค.ค.ศ.) ของพนักงานราชการ และ (พ.ค.ศ.) ของข้าราชการครู ทุกต้นปีการศึกษาไม่เกินเดือนมิถุนายน
- ๘) ดำเนินการเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง
- ๙) จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น
- ๑๐) ยกย่อง เชิดชูบุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี

๕.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่อยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยศึกษาจากประมวลกฎหมายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (บัญชี ๗)
 - สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการที่อยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยศึกษาจากประมวลกฎหมายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย (บัญชี ๓๒)
 - สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่อยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ โดยพระราชทานให้แก่ข้าราชการพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาเรียบร้อยเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์
 - จัดทำแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๔ ฉบับ
 - สำหรับข้าราชการที่มาช่วย/ไปช่วยปฏิบัติราชการให้สถานศึกษาที่มาช่วย/ไปช่วยเป็นหน่วยงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - หากเป็นการขอพระราชทานในกรณีเกษียณอายุราชการให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอย่างช้าภายใน ๑๕ กันยายนของปีขอพระราชทาน
- ๒) การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร.๑/...)
 - จัดทำแบบสรุปบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร.๒/๔๗)
 - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ (แบบ ทฐ.๕) ทุกรอบ ๔ เดือน คือในสัปดาห์แรกของเดือนเมษายน สิงหาคม และธันวาคม (ถ้ามี)
 - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ (แบบ ทฐ.๔) (ถ้ามี)
 - จัดส่งผู้แทนหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปตรวจรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่ได้รับจัดสรรไปจ่ายแจกให้แก่ ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในปีที่ได้รับ (ห้ามนำไปจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับพระราชทานในปีอื่น)
- ก่อนที่จะดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานรายใดขอให้เรียกคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกัน รวมทั้งเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองที่ส่งคืนตามกฎหมายแต่ยังไม่ได้ส่งคืน (ถ้ามี)
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง (แบบ ทธ.๓)
- จัดพิมพ์ชื่อ – ชื่อสกุลของผู้ส่งคืนติดกำกับไว้ที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกดวงที่ส่งคืน
- จัดทำจดหมายราชการแยกเรื่องการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง จากเรื่องการจัดเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ดำเนินการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองให้เรียบร้อยก่อน จึงให้จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานสูงขึ้น
- บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายลงในบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายลงลายมือชื่ออย่างชัดเจน จำนวน ๔ ชุด
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละชั้นตรา (แยกบุรุษ – สตรี) ออกจากกันและรวบรวมจัดเรียงเป็นชุด (แยกชั้นตรา/แยกเพศ)
- สรุปจำนวนลงในแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายในแต่ละชั้นตรา เพื่อใช้เป็นงบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายในแต่ละชุด

๓) งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การขอต่ออนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ต้องยื่นคำขอก่อนวันที่ใบอนุญาตหมดอายุไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน
- ผู้ที่ต้องการต่ออายุทุกประเภทกรอกแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (แบบ คส. ๐๒) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
- ผู้ที่ต้องการต่ออายุกรอกแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
- จัดพิมพ์แบบสรุปข้อมูลผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อและรายละเอียดของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- สำหรับบุคลากรที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์ที่จะขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้จัดทำเอกสารการขออนุญาตสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- สำหรับบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่จะขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แต่ยังไม่ได้อื่นคำขอ ให้จัดทำแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานคุรุสภา

๕.๙ งานมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ

๑) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารของผู้ประสงค์ขอการประเมินวิทยฐานะตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวิทยฐานะพร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๑) นางสาวเมทินี ทิพสอน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพัชรี พรหมเมตตา	ครูผู้สอน	กรรมการ
๓) นายพงศธรณ์ คำทอง	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- ๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป
ให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ยึดถือคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายอนุ เหมือนอินทร์)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู