



## คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓

เรื่อง แก้ไขคำสั่ง ที่ ๓๑๗/๒๕๖๓

### การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการภารกิจของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาพิเศษ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ประกอบด้วย

๑.๑ นายวันชัย พิมพา	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายโอภาส ศรีสันต์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายวิฑูรย์ มั่งมี	ครู	กรรมการ
๑.๔ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น	ครู	กรรมการ
๑.๕ นายจาตุรงค์ ภูสินแก่น	ครู	กรรมการ
๑.๖ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาววิรัตน์	ครู	กรรมการ
๑.๗ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม	ครู	กรรมการ
๑.๘ นางสาวโสภา สืบสุนทร	ครู	กรรมการ
๑.๙ ว่าที่ ร.ต.หญิง ปรีดาวรรณ ศรีพลแทน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ร่วมวางแผน กำหนดนโยบายการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ตลอดจนการส่งเสริม ความก้าวหน้า ในหน้าที่การงาน
- ๓) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้สามารถดำเนินงานตามนโยบาย บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ และบุคลากรในศูนย์ฯ
- ๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

### ๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

นายวันชัย พิมพา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์  
มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราที่ ๓๘ ตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๑ บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๑.๒ ระดมทรัพยากรทางการศึกษา ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๑.๓ เป็นผู้แทนศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ในกิจการทั่วไป จัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๑.๔ จัดทำรายงานประจำปี (SAR) เพื่อเสนอต่อสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ อนุมัติประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๒. ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรา ๒๗ ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๑ ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย

๒.๒ พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู

๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตราฐานงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

นายโอภาส ศรีสันต์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ดูแล ติดตามงานบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๓) ดำเนินการวางแผนงานตามบทบาทหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ และแนวทางดำเนินงานตามขอบข่ายงาน

๔) กำกับ ติดตาม ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดำเนินงานไปตามระเบียบคำสั่ง แนวปฏิบัติของทางราชการ

๕) ศึกษารวบรวมระเบียบคำสั่งแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖) ประสานงานจัดทำข้อมูลความถูกต้อง อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่บริการ สำหรับผู้พิการให้ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. โครงสร้างการบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ มีโครงสร้างการบริหารขอบข่ายหน้าที่และสายบังคับบัญชา เป็น ๔ กลุ่มดังนี้

(๑) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

(๒) กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

(๓) กลุ่มบริหารงานทั่วไป

(๔) กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๓.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

##### ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑) นางรุ่งทิวาพร ฤทธิสินแก่น ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

(๒) จัดให้มีคู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาฟื้นฟู และเตรียมความพร้อม การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) และการจัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ตรงกับเนื้อหาทักษะการเรียนรู้ตามที่ระบุในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) หรือแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP)

(๓) ส่งเสริมการผลิตสื่อประกอบกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ โดยให้ครูผู้สอน พี่เลี้ยงเด็กพิการ มีส่วนร่วมในการผลิต

(๔) กำกับ ติดตาม ให้มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาฟื้นฟู เตรียมความพร้อมที่หลากหลายเหมาะสมสอดคล้องกับความพิการแต่ละประเภท รวมทั้งมีการนำสื่อและนวัตกรรมมาใช้ได้อย่างเหมาะสม

(๕) จัดและพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมฟื้นฟู และเตรียมความพร้อมให้มีคุณภาพโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๖) กำกับ ติดตาม การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เรียน หรือผู้มารับบริการตามประเภทความพิการให้เป็นปัจจุบันและสืบค้นสะดวกรวดเร็วในการใช้งาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑) นางสาววัชรภรณ์ ชัยชนะ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

### มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ช่วยประสานจัดให้มีคู่มือการจัดกิจกรรมการพัฒนาฟื้นฟู และเตรียมความพร้อม การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) และการจัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ตรงกับเนื้อหาทักษะการเรียนรู้ตามที่ระบุในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) หรือแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP)

(๓) ช่วยส่งเสริมการผลิตสื่อประกอบกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการโดยให้ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการผลิต

(๔) ช่วยประสานงานและส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาฟื้นฟู เตรียมความพร้อมที่หลากหลาย เหมาะสมสอดคล้องกับความพิการแต่ละประเภท รวมทั้งมีการนำเสนอ และนวัตกรรมมาใช้ได้อย่างเหมาะสม

(๕) ช่วยจัดพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาฟื้นฟู และเตรียมความพร้อมให้มีคุณภาพ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ครูผู้สอนมุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียนอย่างแท้จริง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบคือ

๓.๑) นางสิริวรรณ นนตานอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๓.๒) นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู

๓.๓) นางสาวนิรมล ศรีพรมา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓.๔) นางสาวจิตตินันท์ นัยเนตร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

(๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

(๔) สรุปรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยนำข้อมูลมาจัดทำ  
สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

(๕) จัดทำคู่มือ รวบรวมเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ในการบริหารงาน  
วิชาการ

(๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

(๗) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

(๘) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่ม

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม ผู้รับผิดชอบ คือ

๔.๑ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๔.๒ นางสาววัชรภรณ์ ชัยชนะ ตำแหน่ง ครู

๔.๓ นางสาวกรรณิกา พานุดดา ตำแหน่ง ครู

๔.๔ นางสาววราภรณ์ ศรีดวงดี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๕ นางสาวนิรมล ศรีพรหมมา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

#### หน้าที่ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล ประวัติของคนพิการที่มารับบริการ

(๒) คัดกรองประเภทความพิการทางการศึกษา/ส่งต่อ

(๓) ประเมินระดับความสามารถพื้นฐานของคนพิการที่มารับบริการ

(๔) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนบริการโดยครอบครัวและชุมชน (FCSP)

(๕) ให้บริการเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการสอนเฉพาะ  
บุคคล (IIP) และแผนบริการโดยครอบครัวและชุมชน (FCSP)

(๖) การประเมินความก้าวหน้า พัฒนาการ และปรับปรุงแผนการจัดการศึกษา  
เฉพาะบุคคล (IEP)

(๗) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล และส่งต่อ

(๘) จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการคนพิการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานหน่วยบริการ ผู้รับผิดชอบคือ

๕.๑ นางสาววราภรณ์ ศรีดวงดี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๕.๒ นายอิทธิชาติ บัวแย้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๕.๓ นายเชาวลิต สุรติมงคล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๕.๔ นายคมสันต์ พลิกรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

**หน่วยบริการคูเมือง**

(๑) นายเชาวลิต สุจริตมงคล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
(๒) นายโยธิน วงศ์คำ	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	
(๓) นางสาวปวีณา หอมชื่น	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๔) นางพรสวรรค์ ชุตติมา	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๕) นางสาวพัชรี ทองชมพู	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๖) นายกฤษฎา บุญลือ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	

**หน่วยบริการพลับพลาชัย**

(๑) นางสาวภัทรา เพาะพูน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
(๒) นางสาวพิชญา ธงชัย	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๓) นางสาววิชญาดา เพชรเลิศ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	

**หน่วยบริการนางรอง**

(๑) นางสาวจิฎาภา แสนสายเนตร	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
(๒) นายศิวกร พิมพา	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	
(๓) นางสาวณัฐญา ทองวิเศษ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๔) นางสาวนันทภััส สายทอง	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	

**หน่วยบริการหนองกี่**

(๑) นางสาวฐิติภา เดิมทำรัมย์	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
(๒) นางสาวมณฑา ทองมา	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๓) นางสาวสายสมร อารีย์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๔) นายธีรภัทร ปัชตา	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	

**หน่วยบริการปะคำ**

(๑) นางสาวหนึ่งฤทัย ประยงค์รัมย์	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
(๒) นางสาวกัญญารัตน์ บุญเชื่อง	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๓) นางสาวอรปรีชา บุญรอด	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๔) นางสาวกนกนาถ จันทร์งาม	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	

**หน่วยบริการบ้านกรวด**

(๑) นางสาวฐาธิกา สุขแสวง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
(๒) นางภัทมนิ ยิงประโคน	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
(๓) นางอชิชา ทัดสอย	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	

**หน่วยบริการสะพานทราย**

(๑) นายทชภณ มัยรัตน์	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
----------------------	-------------------	-----------------------

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| (๒) นางสาวศิริวรรณ จอมจิตร | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |
| (๓) นางสาวพรรณิย์ สวายพล   | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |
| (๔) นายภักพล สิมมะวงศ์     | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

#### หน่วยบริการสตีก

- |                              |                            |                       |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| (๑) นายคมสันต์ พลิกรุ่งโรจน์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย         | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| (๒) นางศิริยาณี ปักเสติ      | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |
| (๓) นางภิญญา จิตรโคตร        | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |

#### หน่วยบริการประโคนชัย

- |                                |                            |                       |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| (๑) นายอิทธิชาติ บัวแย้ม       | ตำแหน่ง ครู                | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| (๒) นางสาวณัฐฐา คงประโคน       | ตำแหน่ง ครูผู้สอน          |                       |
| (๓) นางสาวพันทิวา แก่นใส       | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |
| (๔) นางสาวปวีณ์สุตา เพชรทองกลม | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |
| (๕) นางสาวนันทวัน บาลโสง       | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |
| (๖) นางสาวกรรณก หาดูประโคน     | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |

#### หน่วยบริการลำปลายมาศ

- |                          |                            |                       |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------|
| (๑) นางสาวบุหลัน อ้นไธสง | ตำแหน่ง ครูผู้สอน          | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| (๒) นางวรรณิกา พิศภิรมณ์ | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |
| (๓) นายชาญชัย ชาญเลิศ    | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |

#### มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานหน่วยบริการ
- (๒) สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยบริการให้ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่
- (๓) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม ผู้รับผิดชอบคือ

- |                             |                            |                       |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| ๖.๑ นางสาวนิรมล ศรีพรมมา    | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย         | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| ๖.๒ นางสาววิชาพร ศรสาลี     | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย         |                       |
| ๖.๓ นางสาวณิชฐา สีพูน       | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย         |                       |
| ๖.๔ นางภักศรณี พลพวก        | ตำแหน่ง ครูผู้สอน          |                       |
| ๖.๕ นายวันชัย จันทร์สูงเนิน | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |
| ๖.๖ นางกชพร มงคลนิตยกุล     | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |
| ๖.๗ นายสมพร จะเรีรัมย์      | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |                       |

๖.๘ นางสาวศศิณา พันธุ์ศรี ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ  
มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวมให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) จัดทำทะเบียน ข้อมูลนักเรียนเรียนรวม และข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนเรียนรวม และห้องเรียนคู่ขนานสำหรับบุคคลออทิสติกให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) ให้คำปรึกษา และจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษ การคัดกรองทางการศึกษาให้กับครูในโรงเรียนเรียนรวม ให้สอดคล้องตามความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้นักเรียนพิการในโรงเรียน จัดการเรียนรวมได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗) งานทะเบียนนักเรียน ผู้รับผิดชอบคือ**

๗.๑ นางสาวจิตตินันท์ นัยเนตร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า  
๗.๒ นางสาวนิรมล ศรีพรมมา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ชัดเจนถูกต้องเป็นปัจจุบัน แจกข้อมูลนักเรียนให้ผู้ดูแลระบบ SET ดำเนินการในระบบ SET เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนและครูผู้รับผิดชอบ
- (๒) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับผู้เข้ารับบริการ ให้เลขประจำตัว
- (๓) จัดทำสถิติการรับและส่งต่อผู้เข้ารับบริการ
- (๔) จัดเก็บ รักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
- (๕) รายงานการให้บริการส่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบทุกเดือน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘) งานวัดผลและประเมินผล ผู้รับผิดชอบคือ**

๘.๑ นางสาววราภรณ์ ศรีดวงดี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า  
๘.๒ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู  
๘.๓ นางสาววัชรภรณ์ ชัยชนะ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดให้มีคู่มือเอกสาร และแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผล เช่น แบบบันทึกผลการประเมินทักษะพัฒนาการ ใบสรุปผลการประเมินพัฒนาการเพื่อการส่งต่อ ฯลฯ



(๒) จัดทำและตรวจสอบพัฒนาการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล การวัดผลและประเมินผลในด้านต่าง ๆ ของคนพิการที่มารับบริการให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับพัฒนาการของผู้มารับบริการ

(๓) รวบรวมผลพัฒนาการที่ครูผู้สอนสรุปผลพัฒนาการ เพื่อพิจารณาส่งต่อคน พิการเข้ารับบริการทางการศึกษาต่อไป

(๔) จัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙) งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบคือ

๙.๑ นางสาววิชาพร ศรสาลี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๙.๒ นางวัชรพร สายสิงห์ ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้เพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลด้าน การศึกษาเพื่อคนพิการ

(๒) ทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ อย่าง แพร่หลาย

(๓) จัดหาหนังสือ งานวิจัย และเอกสารทางวิชาการ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๕) ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

(๖) ให้บริการยืม-คืนหนังสือ

(๗) จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติให้การใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

(๘) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการให้บริการ

(๙) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

(๑๐) สรุปรายงานผลปฏิบัติงาน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐) งานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ

๑๐.๑ นางสาววิสา ญาณอุบล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๐.๒ นางสาววัชรภรณ์ ชัยชนะ ตำแหน่ง ครู

๑๐.๓ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู

๑๐.๔ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม ตำแหน่ง ครู

๑๐.๕ นางสาวกรรณิกา พาบุดดา ตำแหน่ง ครู

๑๐.๖ นางสิริวรรณ นนตานอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

### มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดระบบกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑) งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ระบบคูปองการศึกษา) ผู้รับผิดชอบคือ

๑๑.๑ นางสาวจริญญา เหมียงหอม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๑๑.๒ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู	
๑๑.๓ นางสาวศุภธิดา ปสันตา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๑๑.๔ นางสาวนรินทร์ นามวิชา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๑๑.๕ นางสิริวรรณ นนตานอก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

### มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- (๒) งานประสานการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- (๓) งานผลิต พัฒนา ซ่อมบำรุง สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- (๔) งานอบรม แนะนำการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- (๕) งานจัดทำสื่อวีดิโอการสอนและติดตามรายงานผลผู้ใช้สื่อวีดิโอการสอน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒) งานพัฒนาและฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบคือ

๑๒.๑ นางสาววิสา ญาณอุบล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๑๒.๒ นางรุ่งธรรมา สุภาพรม	ตำแหน่ง ครู	
๑๒.๓ นายรบชัย บัวทอง	ตำแหน่ง ครู	
๑๒.๔ นางสิริวรรณ นนตานอก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

### มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) สำรวจความต้องการของผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- (๒) ดำเนินการ วางแผน เสนองงาน/โครงการ มีการจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ทักษะในด้านการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาผู้ดูแลคนพิการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ ให้มีความรู้และทักษะในด้านการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ

(๔) ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีการผลิตสื่อ คู่มือและเอกสารผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ

(๕) จัดทำฐานข้อมูลของบุคคลที่ผ่านการอบรมในด้านการศึกษาพิเศษ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ

(๗) ประสานงานกับสถาบันผลิตบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนคนพิการ

(๘) จัดทำหลักสูตร และคู่มือการฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓.) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือและส่งต่อ ผู้รับผิดชอบคือ

๑๓.๑ นางสาวกรรณิกา พาบุดดา ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๓.๒ นางสาววัชรภรณ์ ชัยชนะ ตำแหน่ง ครู

๑๓.๓ ว่าที่ร.ต.ญ.ปรีดาวรรณ ศรีพลแทน ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่

(๑) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ การศึกษา สังคม และอาชีพสำหรับคนพิการ

(๒) ประเมินคัดกรองคนพิการเพื่อส่งต่อไปรับบริการในศูนย์การศึกษาพิเศษ หน่วยบริการที่บ้าน ทางด้านการแพทย์ การศึกษา สังคม หรือเตรียมทักษะพื้นฐานอาชีพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประเมินพัฒนาการคนพิการที่ผ่านการฟื้นฟูเตรียมความพร้อมจากศูนย์การศึกษาพิเศษ และประสานส่งต่อคนพิการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดบริการเปลี่ยนผ่าน (Transitional Service)

(๕) จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่ให้บริการด้านการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด

(๖) จัดหา ดำเนินการเกี่ยวกับทุนและการช่วยเหลืออื่นๆ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานจัดการศึกษาสำหรับเด็กเจ็บป่วยในโรงพยาบาล ผู้รับผิดชอบคือ

๑๔.๑ นายทวิสิทธิ์ เครื่องรัมย์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

#### มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต นักเรียนที่มารับบริการในโครงการศูนย์การเรียนสำหรับเด็กเจ็บป่วยเรื้อรังในโรงพยาบาล

(๒) จัดทำแผนพัฒนาสมรรถภาพนักเรียน ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ที่สอดคล้องกับสภาพความเจ็บป่วยและความสามารถในการเรียนรู้

(๓) บริการเสริมทักษะวิชาการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อยอดด้านการศึกษา หรืออาชีพ

(๔) รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ นักเรียนที่มารับบริการเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำโครงการ/กิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริม เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕) งานหลักสูตร ผู้รับผิดชอบคือ

๑๕.๑ นางสาววัชรภรณ์ ชัยชนะ	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๑๕.๒ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู	
๑๕.๓ นางสาวกรรณิกา พาบุดดา	ตำแหน่ง ครู	
๑๕.๔ นางสาววราภรณ์ ศรีดวงดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๑๕.๕ นางสาวนิรมล ศรีพรหมมา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

#### มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- (๒) วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- (๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วม
- (๔) นำหลักสูตรสถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาอนุมัติ
- (๕) ประกาศและนำไปใช้
- (๖) ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- (๗) ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- (๘) สรุป รายงานผลและปรับปรุงการดำเนินการ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖) งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวกรรณิกา พาบุดดา	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๑๖.๒ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู	
๑๖.๒ นางสาววิสา ญาณอุบล	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๑๖.๓ นางสาววราภรณ์ ศรีดวงดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

#### มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- (๒) จัดทำแผนส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

- (๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ เจตคติที่ดีต่อการทำวิจัยและพัฒนา สื่อ นวัตกรรม กระบวนการจัดการเรียนรู้
- (๔) สนับสนุน ให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้มีการนำเสนอ การขยายผล เผยแพร่ งานวิจัย และนวัตกรรม
- (๖) สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่การนำเสนอ การขยายผล เผยแพร่ งานวิจัยและนวัตกรรม
- (๗) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การจัดทำงานวิจัยและนวัตกรรม
- (๘) สรุป รายงานผลและปรับปรุงการดำเนินการ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗) งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย**

- ๑๗.๑ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
- ๑๗.๒ นางสาววัชรภรณ์ ชัยชนะ ตำแหน่ง ครู
- ๑๗.๓ นางสาวสิริวรรณ นนตานอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- (๑) ดำเนินการวางแผน เสนองาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ
- (๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- (๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย**

**๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ**

- ๑.๑ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- (๑) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๒) ควบคุมการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ทุกงาน

(๓) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

(๔) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๕) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

(๖) วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

(๗) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงานและกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมายของศูนย์ฯ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) รองหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ นางสาวโสภา สืบสุนทร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

### มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ทุกงาน

(๓) ช่วยตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

(๔) ช่วยจัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๕) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

(๖) ร่วมวางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

(๗) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงานและกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมายของศูนย์ฯ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓) งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ คือ

๓.๑ นายณัฐภูมิ สุระศร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๓.๒ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม ตำแหน่ง ครู

๓.๓ นางสาวโสภา สืบสุนทร	ตำแหน่ง ครู
๓.๔ นางวัชรพร สายสิงห์	ตำแหน่ง ครู
๓.๕ นางสาวนรินทร นามวิชา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวลลิตา จำปาแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- (๒) จัดทำแผนงานงบประมาณหรือการดำเนินงาน
- (๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- (๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน การรายงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- (๕) สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) จัดทำรายงานระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (SET) ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
- (๗) จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการปฏิบัติการ
- (๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๙) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- (๑๐) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) งานแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบ คือ

๔.๑ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๔.๒ นายวิฑูรย์ มั่งมี	ตำแหน่ง ครู	
๔.๓ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู	
๔.๔ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาวรัตน์	ตำแหน่ง ครู	
๔.๕ นางสาวโสภา สืบสุนทร	ตำแหน่ง ครู	
๔.๖ นางวัชรพร สายสิงห์	ตำแหน่ง ครู	
๔.๗ นางสาวนรินทร นามวิชา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

#### มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ
- (๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณพร้อมทั้งปฏิทินดำเนินงานตามโครงการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

(๓) ประสานงานกับกลุ่มงาน รวบรวมแผนการดำเนินงานแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานต่าง ๆ

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลประเมินโครงการประจำปี เพื่อหาแนวทางพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

(๕) ศึกษาวิเคราะห์โครงการจากการอบรม เพื่อจัดทำแผนระยะสั้น และระยะยาว

(๖) วางแผนการใช้งบประมาณ ตามจุดเน้น และนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

(๗) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน งานนโยบายและแผนปฏิบัติการประจำปีเมื่อสิ้นปีการศึกษา/ปีงบประมาณ

(๘) จัดทำรูปเล่มของแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) งานแผนงาน และจัดตั้งงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ คือ

๕.๑ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๕.๒ นางสาวโสภา สืบสุนทร ตำแหน่ง ครู

๕.๓ นางสาววิชาพร ศรสาตี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๕.๔ นายณัฐภูมิ สุระศร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางแผนดำเนินงานในงานด้านแผนงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยร่วมดำเนินงานในรูปแบบของคณะกรรมการแผนงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น ตามนโยบาย

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานการเขียนโครงการของทุกกลุ่มงานให้สนองนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ นโยบายสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดรวบรวมและจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษาพิเศษ และเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยรวบรวมข้อมูล จากทุกกลุ่มงาน และเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ แบบรายงานการติดตาม และสรุปประเมินผลปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ

(๕) จัดทำเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ

(๖) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำนโยบายมาวิเคราะห์และจัดพิมพ์เผยแพร่แก่บุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษ ตามความเหมาะสม



(๗) รวบรวมเอกสารทางวิชาการและข้อมูลระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (SET) ข้อมูลสถิติที่สำคัญด้านงานแผนงาน คู่มือครูแบบรายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำมาใช้ดำเนินงานและให้บริการแก่ทุกฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการของศูนย์ฯ โดยอำนวยความสะดวก ในด้านเครื่องมือ วิธีการแบบรายงาน แบบประเมินผล และแบบฟอร์มอื่นๆ ที่จำเป็น ตลอดจนประเมินปัญหา และอุปสรรค ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

(๙) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้ฐานข้อมูลในแต่ละปีงบประมาณ

(๑๐) จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงานต่างๆ โดยพิจารณาจากงาน/โครงการ/ตามแผนปฏิบัติการ

(๑๑) ติดตามผลการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

(๑๒) สรุปผล/รายงานผลการใช้งบประมาณตามกำหนดรายไตรมาสและประจำปีงบประมาณ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖) งานศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ คือ

๖.๑ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๖.๒ นายวิฑูรย์ มั่งมี	ตำแหน่ง ครู	
๖.๓ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู	
๖.๔ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาวรัตน์	ตำแหน่ง ครู	
๖.๕ นางสาววิชาพร ศรสาลี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๖.๖ นางสาวลลิตา จำปาแดง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

## มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลคนพิการและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาและช่วยเหลือคนพิการ

(๒) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพสำหรับคนพิการ

(๓) พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับองค์กรอื่นๆ ได้

(๔) จัดทำเล่มสารสนเทศศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีการศึกษา

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗) งานการเงิน ผู้รับผิดชอบ คือ**

๗.๑ นางสาวนรินทร์ นามวิชา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า  
มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณโดยแยกตามประเภทและหมวดเงิน
- (๒) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก  
งบประมาณ
- (๓) จัดทำเอกสารการเบิกเงิน (ขบ. ๐๒) และรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน
- (๔) จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน (ขจ. ๐๕) ทุกเดือนรวบรวมหลักฐานการล้างหนี้และ  
รายงานสถานะทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารรับทราบและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) นำส่งเงินโดยใช้ Pay in Slip หรือระบบอื่นๆ แล้วบันทึกในระบบภายใน ๕ วัน
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการและ  
ลูกจ้างประจำ (ค่าช่วยเหลือบุตร/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล)
- (๗) ตรวจสอบเอกสารการรับ/การจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- (๘) ดำเนินการจัดทำ กงด.๑ ก. พิเศษ นำส่งสรรพากรจังหวัด
- (๙) ดำเนินการจ่ายตรงเงินเดือนตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานกำหนด
- (๑๐) ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงินกับบุคคล
- (๑๑) จัดทำทะเบียนคุมและออกใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งทะเบียนคุมเช็คตามระเบียบ  
ทางราชการ
- (๑๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๓) เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับครูซึ่งดำรงตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ก.  
และ ค.ค.ศ.) ให้เป็นไปตามระเบียบ
- (๑๔) สรุปและรายงานผลการรับ - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘) งานบัญชี ผู้รับผิดชอบ คือ**

๘.๑ นางสาวโสภา สืบสุนทร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๘.๒ นางสาววิสา ญาณอุบล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๘.๓ นางสาวสิริวรรณ นนตานอก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำทะเบียนตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสถานศึกษาหน่วยเบิก

(๓) ตรวจสอบงบทดลอง

(๔) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

(๕) จัดทำรายงานการขอเบิกประจำเดือนส่งคลังจังหวัด

(๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

(๗) ประชาสัมพันธ์งบทดลองทุกเดือน

(๘) บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท บข.๐๑

(๙) จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานของภาครัฐ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙) งานพัสดุและสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบ คือ

๙.๑ นางวัชรพร สายสิงห์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๙.๒ นายณัฐภูมิ สุระสร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๙.๓ นางสาวลลิตา จำปาแดง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ

(๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำเรื่องเช่า การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ เปิดเผยราคากลางตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด

(๓) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง

(๔) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (PO) ราคากลางท้องถิ่นและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

(๕) ติดตาม ดูแล ปรับซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุเพื่อยืดอายุการใช้งาน

(๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยสามารถบันทึกโครงการได้เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ

(๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

(๘) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามหมวดงบประมาณ

(๙) ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ภายใน ๑๐ วัน หลังจากการเบิกจ่ายเงินแล้ว

(๑๐) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

(๑๑) ได้ตอบรายงานเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๑๒) ประสานงานกับงานการเงิน บัญชี

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐) งานควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบ คือ**

๑๐.๑ นางสาวลลิตา จำปาแดง ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๐.๒ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม ตำแหน่ง ครู

๑๐.๓ นางสาวโสภา สืบสุนทร ตำแหน่ง ครู

**มีหน้าที่ ดังนี้**

(๑) เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

(๒) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดระบบควบคุม

(๓) ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน

(๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑) งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ผู้รับผิดชอบ คือ**

๑๑.๑ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๑.๒ นางสาวโสภา สืบสุนทร ตำแหน่ง ครู

๑๑.๓ นางวัชรพร สายสิงห์ ตำแหน่ง ครู

๑๑.๔ นางสาวนรินทร์ นามวิชา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

**มีหน้าที่ ดังนี้**

(๑) วางแผน เสนองงานโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศติดตามและประเมินผล

(๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป

(๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

**๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ผู้รับผิดชอบคือ**

๑.๑ นายวิฑูรย์ มั่งมี ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- ทั่วไป
- (๑) วางแผนการดำเนินงานบริการของศูนย์ฯตามนโยบายและของกลุ่มบริหารงาน
  - (๒) วางแผนควบคุม ติดตาม นิเทศและแก้ปัญหาเพื่อพัฒนางานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบร่วมกับผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ
  - (๓) ควบคุม ติดตามและนิเทศการดำเนินงานด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ
  - (๔) ควบคุม ติดตามและนิเทศการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษงานประชาสัมพันธ์และงานบริการชุมชน
  - (๕) ควบคุมติดตามและแก้ปัญหการดำเนินงานอนามัยของศูนย์ฯ งานโภชนาการให้สนองความต้องการของเด็กพิการที่มารับบริการ และบุคลากรในศูนย์ฯ
  - (๖) รับผิดชอบ ควบคุมเกี่ยวกับการสื่อสารคมนาคมของศูนย์การศึกษาพิเศษ เช่น จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ติดต่อกายใน ยานพาหนะ
  - (๗) ทำหน้าที่ประเมินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นายจตุรงค์ ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๒) ร่วมวางแผนควบคุม ติดตาม นิเทศและแก้ปัญหาเพื่อพัฒนางานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบร่วมกับผู้บริหาร และหัวหน้ากลุ่มงานต่าง ๆ
- (๓) ช่วยควบคุม ติดตามและนิเทศการดำเนินงานด้านสาธารณูปโภคและอาคารสถานที่ให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ
- (๔) ช่วยควบคุม ติดตามและนิเทศการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษงานประชาสัมพันธ์และงานบริการชุมชน
- (๕) ช่วยควบคุมติดตามและแก้ปัญหการดำเนินงานอนามัยของศูนย์ฯ งานโภชนาการให้สนองความต้องการของเด็กพิการที่มารับบริการ และบุคลากรในศูนย์ฯ
- (๖) ร่วมรับผิดชอบ ควบคุมเกี่ยวกับการสื่อสารคมนาคมของศูนย์การศึกษาพิเศษ เช่น จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ติดต่อกายใน ยานพาหนะ
- (๗) ร่วมทำหน้าที่ประเมินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ คือ**

- |                           |             |                       |
|---------------------------|-------------|-----------------------|
| ๓.๑ นางสาวมาลีสา วันพุดชา | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| ๓.๒ นายวิฑูรย์ มั่งมี     | ตำแหน่ง ครู |                       |
| ๓.๓ นายจาทูรงค์ ฤสินแก่น  | ตำแหน่ง ครู |                       |

**มีหน้าที่ ดังนี้**

- (๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- (๒) จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
- (๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- (๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- (๕) สรุปรวบรวมข้อมูลทุกอย่างมาจัดทำเป็นสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในกลุ่มบริหารทั่วไป
- (๗) จัดทำคู่มือ และเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
- (๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๙) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- (๑๐) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของบริหารงานทั่วไป
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔) งานธุรการและสารบรรณ ผู้รับผิดชอบคือ**

- |                               |                       |                       |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ๔.๑ นางรุ่งนภา สุภาพรม        | ตำแหน่ง ครู           | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| ๕.๒ นางสาวอลิษา วัฒนวงศ์สันติ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย    |                       |
| ๔.๓ นายอภิสิทธิ์ ทีปขมภู      | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ |                       |

**มีหน้าที่ดังนี้**

- (๑) ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่ง
- (๒) โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- (๓) จัดทำและควบคุมการออกคำสั่งศูนย์ฯ
- (๔) จัดทำและจัดเก็บแฟ้มงานสารบรรณและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่ และสะดวกในการสืบค้น
- (๕) เก็บและทำลายเอกสารตามระบบราชการ
- (๖) จัดทำระเบียบวาระประชุม บันทึก และรายงานการประชุมบุคลากร/ผู้ปกครองและอื่นๆ
- (๗) บริการ สนับสนุน และประสานงาน การดำเนินงานภายในและภายนอก
- (๘) บริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบคือ

๕.๑ นายจาทูรงค์ ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๕.๒ นายวิฑูรย์ มั่งมี	ตำแหน่ง ครู
๕.๓ นางรุ่งนภา สุภาพรม	ตำแหน่ง ครู
๕.๔ นางสาวมาลีสา วันพุดชา	ตำแหน่ง ครู
๕.๕ นายไพศาล ห่องหนองซำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕.๖ นายกิตติศักดิ์ เจริญรัมย์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๗ นายอัครวัฒน์ สุทธิ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๘ นางสาวสุวรรณา มะโนบาล	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๙ นางสาวมณฑกานต์ พันธุ์ศรี	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๐ นางเบ็ญ ทุมนานอก	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๑ นายกิติ เรื่องไพศาล	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๒ นางสาวอุมาพร มีลา	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๓ นางวัชรินทร์ ยานุกัย	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๔ นางมณฑิยา เพชรเลิศ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๕ นายมนตรี รอดประสิทธิ์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๖ นายศัตรูพ่าย พ่อคำ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๗ นางสาววรรณิกา พิศภิรมย์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๘ นางดวงพร จะโรรัมย์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๑๙ นายสุรศักดิ์ ประเสริฐสวัสดิ์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๒๐ นางสาวมาลี ประเสริฐสวัสดิ์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๒๑ นางสาวพัชรินทร์ ชูรัมย์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๒๒ นายณัฐพล อุทุมพร	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๒๓ นางสมาน ปักเสติ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๒๔ นางนฤมล อักษรณรงค์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๒๕ นายสมหมาย นิลนนท์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๕.๒๖ นายศิริศักดิ์ ดวงน้อย	ตำแหน่ง นักการภารโรง
๕.๒๗ นางสาวอัมพร ไใหญ่เลิศ	ตำแหน่ง คนครัว
๒.๒๘ นายวีระวัฒน์ จิรัมย์	ตำแหน่ง คนงาน
๒.๒๙ นายอาทิตย์ คะเย็นรัมย์	ตำแหน่ง ยาม

### มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางแผนงานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำระเบียบ หรือแนวปฏิบัติควบคุม การใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งชี้แจงให้บุคลากรเกิดความตระหนักและร่วมมือ ในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้
- (๔) จัดให้บริการด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค รวมทั้งอำนวยความสะดวก ในการใช้โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- (๕) พัฒนา ควบคุม บำรุงรักษา ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ ให้อยู่ใน สภาพสะอาด เรียบร้อย รมรื่น และสวยงามพร้อมใช้งาน
- (๖) ประเมินผล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- (๗) สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขการ ปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖) งานรักษาความปลอดภัย ผู้รับผิดชอบคือ

- |                             |                    |                       |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|
| ๖.๑ นายไพศาล ห่องหนองขำ     | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| ๖.๒ นายวิฑูรย์ มั่งมี       | ตำแหน่ง ครู        |                       |
| ๖.๓ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาวรัตน์ | ตำแหน่ง ครู        |                       |
| ๖.๔ นายจาดุรงค์ ภูสินแก่น   | ตำแหน่ง ครู        |                       |
| ๖.๕ นายอาทิตย์ คะเย็นรัมย์  | ตำแหน่ง ยาม        |                       |

### มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทั้ง กลางวันกลางคืน และวันหยุดราชการ
- (๒) ตรวจสอบ และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจ เกิดขึ้นแก่สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) ตรวจสอบไฟฟ้าที่ให้ความสว่างภายในศูนย์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ
- (๔) ตรวจสอบอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- (๕) ให้ครูเวรประจำวัน ครูเวรกลางคืน มีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ลงในสมุด การปฏิบัติหน้าที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน



(๖) เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นร้ายแรง หรือเกิดเหตุสุดวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที ไม่ว่าจะเป็นการรายงานทางโทรศัพท์ การบันทึกข้อความ หรือการรายงาน ทางวาจา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๗) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗) งานยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบคือ

๗.๑ นายวิฑูรย์ มั่งมี	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๗.๒ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาววิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	
๗.๓ นายจาตุรงค์ ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู	
๗.๔ นางสาวกรรณิกา พาบุดดา	ตำแหน่ง ครู	
๗.๕ นางสาวนรินทร นามวิชา	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๗.๖ นางสาวราภรณ์ ศรีดวงดี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๗.๗ นางสาวสุภัทรา ขอนรัมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๗.๘ นายศิริศักดิ์ ดวงน้อย	ตำแหน่ง นักการภารโรง	
๗.๙ นายศัตรุพ่าย พ่อคำ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
๗.๑๐ นายสมหมาย นิลนนท์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	

#### มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้บริการด้านยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครอง คนพิการและผู้เกี่ยวข้อง โดยเสนอคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๒) ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้พาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

(๕) ควบคุม ดูแล ตักเตือน พนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่

ประมาท

(๖) ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘) งานสัมพันธ์ชุมชน และเครือข่าย ผู้รับผิดชอบคือ

๘.๑ นางสาวสิริวรรณ นนตานอก	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๘.๒ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม	ตำแหน่ง ครู	
๘.๓ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาววิรัตน์	ตำแหน่ง ครู	
๘.๔ นางสาวมาลิสรา วันพุดชา	ตำแหน่ง ครู	
๘.๕ นายณัฐภูมิ สุระสร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	
๘.๖ นางสาวสุภัทรา ขอนรัมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	

๘.๗ นายศิวกร พิมพา

ตำแหน่ง ครูผู้สอน

**มีหน้าที่ดังนี้**

(๑) วางแผนงาน/โครงการ  
 (๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน/โครงการ  
 (๓) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง  
 (๔) จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง  
 (๕) เสริมสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างศูนย์ฯกับชุมชน และเครือข่าย เช่น การจัดกิจกรรมทัศนศึกษา หรือศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อ คนพิการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่าง ๆ แก่ชุมชน เครือข่าย องค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึง เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ชุมชน บุคคล หน่วยงาน องค์กร ที่สนับสนุนและทำคุณประโยชน์ให้แก่ศูนย์การศึกษา พิเศษ เช่น การมอบเกียรติบัตร ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร เป็นต้น

(๖) ให้บริการ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับชุมชน เช่น การเตรียมความพร้อม คนพิการ และกิจกรรมส่งเสริมทางการศึกษา ให้บริการด้านอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ให้บริการทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ร่วมดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และ วัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ ตลอดจนให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินกิจกรรมทางสังคม อื่นๆ ตามโอกาสอันควร

(๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน เครือข่าย

(๘) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ผู้รับผิดชอบคือ**

๙.๑ นางสาววิชาพร ทรสาลี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๙.๒ นางสาวมาลิสรา วันพุดชา	ตำแหน่ง ครู
๙.๓ นางสาวจิตตินันท์ นัยเนตร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๙.๔ นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก	ตำแหน่ง ครูผู้สอน
๙.๕ นายสุรศักดิ์ ประเสริฐสวัสดิ์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
๙.๖ นายอภิสิทธิ์ ทีปชมภู	ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

**มีหน้าที่ดังนี้**

(๑) วางแผนการดำเนินงาน/โครงการ

(๒) จัดทำและดำเนินงานปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

(๓) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับงานประชาสัมพันธ์

(๔) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานศึกษา ชุมชน

(๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ ฯลฯ

(๖) บริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้มาติดต่อในส่วนที่ไม่เป็นความลับ

เยี่ยมชม

สถานศึกษา

- (๗) จัดทำทะเบียนคุมสื่อ เอกสาร และแผ่นพับประชาสัมพันธ์
- (๘) จัดทำและนำเสนอการดำเนินงานของหน่วยงาน ในโอกาสที่มีคณะศึกษาดูงาน
- (๙) จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงาน ส่วนราชการ และ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐) งานอนามัยโรงเรียน ผู้รับผิดชอบ คือ

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ๑๐.๑ นายรัชชัย บัวทอง   | ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| ๑๐.๒ นางรุ่งนภา สุภาพรม | ตำแหน่ง ครู                       |
- มีหน้าที่ ดังนี้**

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านอนามัยนักเรียนของของศูนย์ฯ โดยเน้นที่สถานที่ให้ถูกสุขลักษณะ และคุณภาพทางด้าน สุขภาพอนามัย
- (๒) เสริมสร้างสุขนิสัยในการดูแลอนามัยแห่งตน
- (๓) เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการแก่ครูและบุคลากรผู้ปกครองเด็กที่มารับบริการ
- (๔) จัดทำข้อมูล สถิติด้านสุขภาพอนามัยของเด็กพิการที่เข้ารับบริการ
- (๕) จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (๖) ประสานงานกับสถานพยาบาลของรัฐเพื่อตรวจสุขภาพและสร้างภูมิคุ้มกัน
- (๗) ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑) งานโภชนาการ ผู้รับผิดชอบคือ

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| ๑๑.๑ นายศิวกร พิมพา         | ตำแหน่ง ครูผู้สอน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| ๑๑.๒ นางสาวสุภัทรา ขอนรัมย์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                      |
| ๑๑.๓ นางอัมพร ไใหญ่เลิศ     | ตำแหน่ง คนครัว                          |
| ๑๑.๔ นางนฤมล อักษรณรงค์     | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ              |
- มีหน้าที่ ดังนี้**

- (๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านโภชนาการร่วมกับคณะกรรมการโดยเน้นที่สถานที่ที่ถูกสุขลักษณะ และคุณภาพทางด้านโภชนาการ
- (๒) เสริมสร้างสุขนิสัยในการบริโภคอาหาร รวมถึงการจัดระเบียบการเข้ารับบริการอาหาร

(๓) จัดทำรายการอาหารที่เหมาะสม ถูกหลักโภชนาการ และสอดคล้องกับ สภาวะความพิการเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน

(๔) ประสานการเบิก-จ่ายเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียนให้เพียงพอ

(๕) จัดหา จัดซื้ออาหารสด อาหารแห้งในการประกอบอาหารที่ดี มีคุณภาพ และเพียงพอ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวันให้กับเด็กที่มาใช้บริการที่ศูนย์ฯ ให้เพียงพอและถูกต้องตามหลักโภชนาการ

(๗) ตรวจสอบ จัดเก็บวัสดุงานบ้านงานครัวให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

(๘) เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการแก่ครูและบุคลากรผู้ปกครองเด็กที่มาใช้บริการ

(๙) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดโภชนาการและความปลอดภัยของทรัพย์สินในโรงครัว

(๑๐) ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้รับผิดชอบคือ

๑๒.๑ นายรบชัย บัวทอง ตำแหน่ง ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๒.๒ นางรุ่งนภา สุภาพรม ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยใกล้ชิด

(๒) จัดการดำเนินการดูแลให้ความอบอุ่นความปลอดภัย ให้คำแนะนำ เอาใจใส่ด้านการเรียนและการประพฤติปฏิบัติตนของนักเรียนให้เข้ากับสังคมได้ดี

(๓) ติดตามดูแล ประสานครูประจำชั้น หรือครูผู้รับผิดชอบ คัดกรองนักเรียน

(๔) จัดกิจกรรมโครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน

(๕) ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น งานให้คำปรึกษา แนะนำในการช่วยเหลือนักเรียนด้านพฤติกรรมปัญหาส่วนตัว

(๖) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการช่วยเหลือนักเรียน

(๗) สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓) งานโสตทัศนูปกรณ์ ผู้รับผิดชอบคือ

๑๓.๑ นางสาววิชาพร ศรสาลี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๓.๒ นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก ตำแหน่ง ครูผู้สอน

๑๓.๓ นายอภิสิทธิ์ ทีปชมภู ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๑๓.๔ นายสุรศักดิ์ ประเสริฐสวัสดิ์ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๓.๕ นายกิติ เรืองไพศาล ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๓.๖ นายศัทรุพ่าย พ่อคำ ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๓.๗ นายวีระวัฒน์ จิรัมย์ ตำแหน่ง คนงาน

#### มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม
- (๒) บำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) ให้บริการทางด้านสื่อ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ

บันทึกภาพ เป็นต้น

(๔) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔) งานกิจกรรมนักเรียน ผู้รับผิดชอบคือ

๑๔.๑ นางสาวมาลิสรา วันพุดชา ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๔.๒ นายวิฑูรย์ มั่งมี ตำแหน่ง ครู

๑๔.๓ นายจาตุรงค์ ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู

๑๔.๔ นางสาวศุภธิดา ปสันตา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑๔.๕ นายไพศาล ห่องหนองขำ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

#### มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ส่งเสริมความถนัดและความสามารถของเด็กพิการ เช่น การจัดกิจกรรม การพัฒนาทักษะกีฬา ศิลปะ อาชีพ เป็นต้น

(๒) ส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของชาติไทย เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ วันสำคัญของประเทศและวัฒนธรรม เป็นต้น

(๓) จัดกิจกรรมบูรณาการทักษะวิชาการกับชีวิตจริงให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญทางการเรียนรู้ตลอดชีวิต และรู้สึกสนุกกับการใฝ่รู้ใฝ่เรียน เช่นการจัดโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

(๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

(๕) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕) งานระดมทุนและทรัพยากร ผู้รับผิดชอบคือ

๑๕.๑ นางสาวสุภัทรา ขอนรัมย์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๕.๒ นางรุ่งนภา สุภาพรม ตำแหน่ง ครู

๑๕.๔ นายศิวกร พิมพา ตำแหน่ง ครูผู้สอน

#### มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน

- (๒) ประสานงานระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วน
- (๓) จัดทำบัญชี/รายการทรัพยากรที่ได้จากการระดม
- (๔) จัดทำข้อมูลคนพิการเพื่อใช้ในการจัดหาทุนช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ
- (๕) จัดทำข้อมูลและประกาศเกียรติคุณบุคคล หน่วยงาน องค์กร ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา เช่น ทุนมูลนิธิคุณพุ่มหรือความช่วยเหลืออื่นๆ
- (๗) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖) งานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ คือ**

๑๖.๑ นายจาตุรงค์ ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๑๖.๒ นายวิฑูรย์ มั่งมี	ตำแหน่ง ครู
๑๖.๓ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น	ตำแหน่ง ครู
๑๖.๔ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาวรัตน์	ตำแหน่ง ครู
๑๖.๕ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม	ตำแหน่ง ครู
๑๖.๖ นางสาวสุภัทรา ขอนรัมย์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๖.๗) นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก	ตำแหน่ง ครูผู้สอน

**มีหน้าที่ ดังนี้**

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการในจังหวัด ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ และนโยบายของคณะกรรมการโดยบูรณาการให้เข้ากับแผนพัฒนาจังหวัด หรือแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด

(๒) ประสานการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เพื่อระดมทรัพยากรในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด

(๓) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาและช่วยเหลือกิจกรรมที่เกี่ยวกับบริการการศึกษาสำหรับคนพิการ ของทุกหน่วยงาน รวมทั้งสนับสนุนโครงการเพื่อสิทธิทางการศึกษาของคนพิการในจังหวัด

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้คนพิการในจังหวัดได้รับการศึกษาตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ทั่วถึงและเสมอภาค

(๕) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ จังหวัดมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗) งานติดตามนิเทศ ติดตาม ประเมินผลรายงานผล ผู้รับผิดชอบคือ**

๑๗.๑ นายวิฑูรย์ มั่งมี	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
------------------------	-----------------------------------

๑๗.๒ นายจาดุรงค์ ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู

๑๗.๓ นางสาวมาลิสา วันพุดชา ตำแหน่ง ครู

### มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงาน
- (๑) ดำเนินการวางแผน เสนองาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทิน
  - (๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
  - (๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
  - (๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
  - (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาววิรัตน์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

### มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อกำกับดูแลติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- (๒) พิจารณาให้คำแนะนำช่วยเหลือ และควบคุมให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (๓) บริหารงานเกี่ยวกับแผนกำลังคนและทรัพยากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๔) ประสานการกำหนดบุคลากรให้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๕) กำหนดงาน โครงการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) วางแผนและกำหนดกำลังบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร
- (๗) ประสานงานหรือดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างหน่วยงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานอื่น
- (๘) ประสานงานกับครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างเกี่ยวกับ งานบุคลากร
- (๙) กำกับและรับผิดชอบในการรับสมัคร คัดเลือก แต่งตั้งและบรรจุ จำหน่ายบุคลากร
- (๑๐) กำหนดแนวปฏิบัติของบุคลากรโดยยึดระเบียบและแนวปฏิบัติของพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกัศูนย์การศึกษาพิเศษ
- (๑๑) ควบคุม กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้เป็นไปตามกฎระเบียบของศูนย์การศึกษาพิเศษ และทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงปรีดาพรรณ ศรีพลแทน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

### มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) ร่วมพิจารณาให้คำแนะนำช่วยเหลือ และควบคุมให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(๓) ช่วยบริหารงานเกี่ยวกับแผนกำลังคนและทรัพยากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๔) ช่วยประสานการกำหนดบุคลากรให้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๕) ร่วมกำหนดงาน โครงการภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) ร่วมวางแผนและกำหนดกำลังบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร

(๗) ช่วยประสานงานหรือดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่าง

หน่วยงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานอื่น

(๘) ช่วยประสานงานกับครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างเกี่ยวกับงานบุคลากร

(๙) ช่วยกำกับและรับผิดชอบในการรับสมัคร คัดเลือก แต่งตั้งและบรรจุ จำหน่ายบุคลากร

(๑๐) ช่วยกำหนดแนวปฏิบัติของบุคลากรโดยยึดระเบียบและแนวปฏิบัติของพระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การศึกษาพิเศษ

(๑๑) ช่วยควบคุม กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้เป็นไปตามกฎระเบียบของศูนย์การศึกษาพิเศษ และทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบคือ

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงปรีดาพรรณ ศรีพลแทน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๓.๒ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาววิรัตน์ ตำแหน่ง ครู

๓.๓ นางสาวอลิษา วัฒนวงศ์สันติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓.๔ นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก ตำแหน่ง ครูผู้สอน

### มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ

(๒) จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล



(๕) สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลประวัติครู ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติทางวินัย ประวัติ การรับราชการ ประวัติการขาด ลา มาสาย ประวัติการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการเลื่อนวิทยฐานะ ฯลฯ โดยนำข้อมูลต่างๆ มาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

(๖) จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานบุคคล เช่น แบบใบลา แบบสัญญาจ้าง บัญชี ลงเวลา เบอร์โทรศัพท์ของบุคลากร แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ แบบคำขอ มีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ แบบคำขอรับการประเมินวิทยฐานะ แบบบันทึกสรุปรอบรม สัมมนา ใบสมัครงาน ฯลฯ

(๗) จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

(๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

(๙) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

(๑๐) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบคือ

๔.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงปรีดาวรรณ ศรีพลแทน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๔.๒ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาววิรัตน์ ตำแหน่ง ครู

#### มีหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนการจัดอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอ และเหมาะสม

(๒) จัดองค์กรโครงสร้างการบริหารงาน จัดทำทำเนียบครู และบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหาร

(๓) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๔) การปฐมนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ หรือเข้าทำงานใหม่

(๕) การนิเทศ ติดตาม ประเมินครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

(๗) ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา

(๘) ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรครูสภา และบัตรอื่นๆ

(๙) การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อ

(๑๐) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๒) ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

(๑๓) การรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

(๑๔) ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ

(๑๕) ดำเนินการเรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๑๖) จัดทำรายงานการพ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) งานทะเบียนประวัติบุคลากร ผู้รับผิดชอบคือ

๕.๑ นางสาวอลิษา วัฒนวงศ์สันติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๕.๒ นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก ตำแหน่ง ครูผู้สอน

#### หน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนคุมการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ฯลฯ

(๒) รับ และเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาหยุดราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีพร้อมเก็บหลักฐาน รวมทั้งสรุป และรายงานสถิติการลาประจำปี

(๓) จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรทุกคนให้เป็นปัจจุบัน โดยในแฟ้มควรประกอบด้วย กพ.๗/กคศ.๑๖ สำเนาคำสั่งบรรจุ สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาคำสั่งจ้าง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือผู้บริหาร สำเนาบัตรอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำเนาบัตรแสดงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน สำเนาใบทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สำเนาใบทะเบียนหย่า สำเนาแบบ สด. ๙ สำเนาแบบ สด. ๔๓ สำเนาใบขับขี่ (กรณีเป็นพนักงานขับรถ)

(๔) การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

(๕) จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร

(๖) การบันทึกข้อมูลวันลาในแฟ้มประวัติ

(๗) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ กพ.๗/กคศ.๑๖

(๘) จัดส่งทะเบียนประวัติและ กพ.๗/กคศ.๑๖ ของข้าราชการครูที่ย้ายไปสังกัด

#### ส่วนราชการอื่น

(๙) ดูแลและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานบริการบุคลากร เช่น การออก หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖) งานพัฒนาครูและบุคลากร ผู้รับผิดชอบคือ

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| ๖.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงปรีดาวรรณ ศรีพลแทน | ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า        |
| ๖.๒ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาวรัตน์           | ตำแหน่ง ครู                              |
| ๖.๓ นางสาวกรรณิกา พาบุดดา             | ตำแหน่ง ครู                              |
| ๖.๔ นางสาวอลิษา วัฒนวงศ์สันติ         | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| ๖.๕ นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก         | ตำแหน่ง ครูผู้สอน                        |

### มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงาน
- (๒) สำนวจความต้องการการพัฒนาของครู บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และทักษะในการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ
- (๔) ส่งเสริมให้มีการผลิตคู่มือและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ
- (๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรของศูนย์ฯเป็นวิทยากรแกนนำและครูต้นแบบด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
- (๖) จัดทำหลักสูตร และคู่มือฝึกอบรม ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- (๗) ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมผู้ดูแลคนพิการ ครู บุคลากรศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- (๘) ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร และคู่มือ
- (๙) ติดตาม ประเมินผลการจัดฝึกอบรม บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผล
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๗) งานสวัสดิการครูและบุคลากร ผู้รับผิดชอบคือ

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ๗.๑ นายศิวกกร พิมพา           | ตำแหน่ง ครูผู้สอน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า |
| ๗.๒ นางสาวอลิษา วัฒนวงศ์สันติ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย                      |
| ๗.๓ นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก | ตำแหน่ง ครูผู้สอน                       |

### มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้บริการด้านสวัสดิการต่างๆ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้แก่ จัดสวัสดิการอาหาร สนับสนุนเงินสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล การเยี่ยมไข้ งานศพ งานมงคลสมรส งานบวช ฯลฯ
- (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้าง เช่น การทำประกันสังคมให้แก่ ลูกจ้าง การทำประกันชีวิต ประกันภัยแบบหมู่

(๓) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘) งานวินัยและรักษาวินัย ผู้รับผิดชอบคือ**

๘.๑ นายณรงค์ฤทธิ เนาวิรัตน์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๘.๒ นางสาวอลิษา วัฒนวงศ์สันติ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๘.๓ นายทชภณ มัยรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้สอน

**มีหน้าที่ดังนี้**

(๑) งานวินัย

(๑.๑) การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑.๒) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(๑.๓) การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๑.๔) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(๒) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๒.๑) การอุทธรณ์

(๒.๒) การร้องทุกข์

(๒.๓) งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙) งานพิจารณาความดีความชอบ ผู้รับผิดชอบคือ**

๙.๑ นายณรงค์ฤทธิ เนาวิรัตน์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๙.๒ นายวิฑูรย์ มั่งมี ตำแหน่ง ครู

๙.๓ นางรุ่งทิวาพร ภูสินแก่น ตำแหน่ง ครู

๙.๔ นางสาวเนตรนรินทร์ เขางาม ตำแหน่ง ครู

๙.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงปรีดาวรรณ ศรีพลแทน ตำแหน่ง ครู

**มีหน้าที่ดังนี้**

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม)

(๒) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๓) จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน/ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม)

(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๕) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทุก ๖ เดือน) เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

(๖) ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๗) รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินเพิ่มพิเศษ (ค.ค.ศ.) ของพนักงานราชการ ทุกต้นปีการศึกษาไม่เกินเดือนมิถุนายน และเงินเพิ่มพิเศษ (พ.ค.ก.) ของข้าราชการครู

(๘) ดำเนินการเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง

(๙) จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่น

(๑๐) ยกย่อง เชิดชูบุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบคือ

๑๐.๑ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาว์วิรัตน์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๐.๒ นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก ตำแหน่ง ครูผู้สอน

มีหน้าที่ดังนี้

(๑) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒) การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑) งานมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ ผู้รับผิดชอบคือ

๑๑.๑ นางสาวกรรณิกา พาบุดดา ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า

๑๑.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงปรีดาวรรณ ศรีพลแทน ตำแหน่งครู

๑๑.๓ นางสาววัชรภรณ์ ชัยชนะ ตำแหน่งครู

๑๑.๔ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาว์วิรัตน์ ตำแหน่งครู

มีหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรตระหนักและดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและหลักเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

(๓) รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารของผู้ประสงค์ขอรับการประเมินวิทยฐานะตามที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวิทยฐานะพร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

(๔) งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒ งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ผู้รับผิดชอบคือ**

๑๒.๑ นายณรงค์ฤทธิ์ เนาววิรัตน์	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
๑๒.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงปรีดาวรรณ ศรีพลแทน	ตำแหน่ง ครู
๑๒.๓ นางสาวอลิษา วัฒนวงศ์สันติ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาววัชรินทร์พร บุตรเอก	ตำแหน่ง ครูผู้สอน

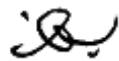
**มีหน้าที่ดังนี้**

- (๑) วางแผน เสนองาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทิน ปฏิบัติงาน
- (๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- (๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- (๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ตาม ขอบข่ายงานด้วยความรับผิดชอบและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวันชัย พิมพา)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์