



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

ที่ ๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี (แก้ไขคำสั่งเพิ่มเติม)

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สอดคล้องกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

๑. นางสาวธนกร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิตาพฤต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มงานงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวนิตาพฤต สมกุลทวี	ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. นางสาวทิพย์อาภรณ์ คล้ายหิรัญ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับ ติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตาพุดต สมกุลทวี	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอุมาพร ผาจับันดา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวณัชชา เพ็ชรรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวจินตนันท์ หีบเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการโดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำคู่มือ รวบรวมเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ในการบริหารงานวิชาการ
- ๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพย์อาภรณ์ คล้ายหิรัญ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธพงษ์ เกษางาม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอริดา สาแก้ว	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการ
๕. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวจุฑามาศ พลเสน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล ประวัติของเด็กพิการที่มารับบริการ คัดกรองประเภทความพิการ ประเมินความสามารถพื้นฐานของเด็กที่มารับบริการ
- ๒) ประเมินระดับความสามารถพื้นฐานของเด็กพิการที่มารับบริการ
- ๓) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP)
- ๔) ให้บริการเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามแผนการสอนรายบุคคล (IIP) การประเมินความก้าวหน้า พัฒนาการ และปรับปรุงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลและส่งต่อ
- ๖) จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเด็กพิการ
- ๗) ดูแลและบริหารข้อมูลในระบบสารสนเทศ CAPER
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการงานบริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัวและให้บริการโดยนักสหวิชาชีพ
ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทมน บุญลือ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุษามณี ดรบัณฑิต	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกริชนภา เสือลีลา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดาทิพย์ บุทธิจักร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงาน/โครงการ/จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลเด็กพิการตามบ้าน
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มที่บ้าน แผนการให้บริการ
- ๔) ช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) และแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๕) พัฒนาศักยภาพเด็กพิการตามแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) และแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๖) ประเมิน สรุป รายงานผลและปรับปรุงการดำเนินการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการงานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนร่วม และการจัดการศึกษาในห้องเรียน
คู่ขนาน ประกอบด้วย

๑. นางพัชรี สิมสีพิมพ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอริดา สาแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิดาพุดต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๔. นางสุพรรณิ พลแสง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุธาดพร แน่นอุดร	ครู	กรรมการ
๖. นางณัฐธิญา มาลาหอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวธัญญพร พงษ์สิทธิศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนร่วมให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำทะเบียน ข้อมูลนักเรียนเรียนร่วม และข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนจัดการเรียนร่วม และห้องเรียนคู่ขนาน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ให้คำปรึกษา และจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษให้กับครูในโรงเรียนจัดการเรียนร่วมให้สอดคล้องตามความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้นักเรียนพิการในโรงเรียนจัดการเรียนร่วมได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๕) ส่งเสริมประสานงานในการให้บริการคัดกรอง วางแผน และให้บริการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทุกประเภท
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะกรรมการงานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน และพัฒนา ฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นายพีรกร อัครพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธพงษ์ เกษางาม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนันทมน บุญลือ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวลัคนา พระแท่น	ครู	กรรมการ
๕. นายธรรมรัตน์ แพงสาระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวสิริธัญญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนและประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลคนพิการ เพื่อการพัฒนาคนพิการในเขตพื้นที่บริการ สนับสนุนและส่งเสริมการมีเจตคติด้านบวกในการดูแลผู้พิการโดยครอบครัวและชุมชน

๒) ให้บริการด้านการศึกษา และฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลคนพิการในชุมชน ประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือบริการ บำบัดฟื้นฟูด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้พิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ประสานงาน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีกิจกรรมเสริมรายได้แก่ผู้พิการและครอบครัว

๔) รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ การให้บริการเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำโครงการ/กิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริม เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ให้บริการ และประสานงานเกี่ยวกับเก้าอี้ล้อเข็นแก่คนพิการ (WAFCAT)

๗) จัดทำหลักสูตร และคู่มือฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๘) ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในจังหวัด

๙) ดำเนินการอบรมตามหลักสูตรและคู่มือ

๑๐) ติดตาม ประเมินผลการจัดการฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

๑๑) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ คณะกรรมการงานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสไบทิพย์ ขาววิเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธิดาทิพย์ บุทธิจักร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นางสาวกริชนภา เสือสีลา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ชัดเจนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับผู้เข้ารับบริการ ให้เลขประจำตัวนักเรียน

๓) จัดทำสถิติการรับและส่งต่อผู้เข้ารับบริการในระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษา
สงเคราะห์ Special Education Technology (SET)

- ๔) จัดเก็บ รักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
- ๕) รายงานการให้บริการส่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบทุกๆ เดือน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายธรรมรัตน์ แพงสาระ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัชชา เพ็ชรรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสิริัญญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดให้มีเอกสาร และแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผล เช่น แบบบันทึกผลการประเมินทักษะพัฒนาการ ใบสรุปผลการประเมินพัฒนาการเพื่อการส่งต่อ ฯลฯ
- ๒) จัดทำและตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) ของเด็กพิการที่มารับบริการให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) รวบรวมผลสัมฤทธิ์ที่ครูผู้สอนสรุปผลพัฒนาการ เพื่อพิจารณาส่งต่อเด็กพิการเข้ารับบริการทางการศึกษาต่อไป
- ๔) จัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ คณะกรรมการงานห้องสมุด สื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัคนา พระแท่น	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสิริัญญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวธิดาทิพย์ บุทธิจักร	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดเพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
- ๒) ทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการใช้ห้องสมุดอย่างแพร่หลาย
- ๓) จัดซื้อ จัดหาหนังสือ งานวิจัย และเอกสารทางวิชาการ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- ๕) ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ๖) ให้บริการยืม – คืนหนังสือ
- ๗) จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
- ๘) พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อให้เป็นศูนย์ความรู้ด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
- ๙) จัดทำทะเบียนการใช้บริการห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้
- ๑๐) จัดกิจกรรมและสร้างบรรยากาศ แหล่งเรียนรู้ให้อีกต่อการให้บริการ และพร้อมใช้งาน

อยู่เสมอ

- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด
- ๑๒) สรุปรายงานผลปฏิบัติงาน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตาพุดต สมกุลทวี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพันธิชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการ
๔. นายธรรมรัตน์ แพงสาระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวจินตนันท์ หีบเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอภิดา สาแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๓) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๔) อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) จัดระบบกระบวนการการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้
 - การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
 - การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
 - การประกันคุณภาพการศึกษา
 - การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ติดตาม สรุป และประเมินผลงานประกันคุณภาพ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ คณะกรรมการงานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ระบบคูปองการศึกษา) ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญญพร พงษ์สิทธิศักดิ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางชุลีพร คำบุญ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอุษามณี ดรบัณทิต	ครู	กรรมการ
๔. นางณัฐธิญา มาลาหอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวสิริธัญญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) งานพัฒนาการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ
- จัดทำทะเบียนข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับคนพิการทุกประเภท
- วางแผนและจัดหางบประมาณเพื่อการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาในจังหวัด
- ดำเนินการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ติดตามประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- รวบรวม เผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
- สนับสนุนการวิจัยและการพัฒนาเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด
- ๒) งานประสานการให้บริการสื่อ
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
- รวบรวมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารความรู้และระบบการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ติดตาม ประเมินผล ประสานงานการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาและนำมาพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓) งานผลิต พัฒนา ซ่อมบำรุง
- ผลิต จัดหา สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท
- ดัดแปลง พัฒนาและซ่อมบำรุง สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท
- ติดตามประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ๔) งานอบรม แนะนำการใช้สื่อ
- สำรวจข้อมูลความต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการทุกประเภท
- วางแผนจัดอบรมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้กับบุคลากรของศูนย์ ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ คณะกรรมการงานให้คำปรึกษา แนะนำ และส่งต่อ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลัคนา พระแท่น	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์อาภรณ์ คล้ายหิรัญ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ พลเสน	ครู	กรรมการ
๔. นางณัฐธิญา มาลาหอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวสิริธัญญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ การศึกษา สังคม อาชีพ สำหรับคนพิการ
- ๒) ประเมินคัดกรองเด็กพิการเพื่อส่งต่อไปรับบริการฟื้นฟู เตรียมความพร้อมไปยังฝ่ายต่างๆ ในศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่บ้าน ทางด้านการแพทย์ การศึกษา สังคม หรือเตรียมทักษะพื้นฐานอาชีพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ประเมินพัฒนาการเด็กพิการที่ผ่านการฟื้นฟูเตรียมความพร้อมจากฝ่ายต่างๆ และประสานงานส่งต่อเด็กพิการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่ให้บริการด้านการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัดและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ คณะกรรมการงานจัดการศึกษาสำหรับเด็กในโรงพยาบาล ประกอบด้วย

๑. นางกานต์รวี บุราณปู	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธงชัย คชแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวกุสุมา สุระขันธุ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต นักเรียนที่มารับบริการในโครงการศูนย์การเรียนรู้สำหรับเด็กในโรงพยาบาล
- ๒) จัดทำแผน พัฒนาสมรรถภาพนักเรียน ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนรายบุคคล (IIP) ที่สอดคล้องกับสภาพเจ็บป่วยและความสามารถในการเรียนรู้
- ๓) บริการเสริมทักษะวิชาการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะวิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อยอดด้านการศึกษาหรืออาชีพ
- ๔) รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศ นักเรียนที่มารับบริการ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำโครงการ/กิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริม เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ คณะกรรมการงานหน่วยบริการ ประกอบด้วย

๑. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพีรกร อัครพันธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางออมอำไพ พะหงษา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวลัดดาพร แสงฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐ์นลินี วชิระเมธาโชติ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวทิพย์สุดา คัมภินลาด	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณภัทร วงศ์สมบัติ	ครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ร.ต.รัฐวิชัย ทักขนนท์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสงกรานต์ บุราณเดช	ครู	กรรมการ
๑๐. นายทรงวิทย์ บุญญา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวชนาพร ทราয়สุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุธาทิพย์ เพชรกันหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายสุนทร แวงวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุภาพร บุตดีหงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวอุบลวัลย์ สุนันทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวประภาพร ผ่านชมพู่	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางสาวกนกทิพย์ ลาภบุญเรือง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นางอรอุมา ทาสี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นายพงศกร วงศ์นรินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นางสาวขวัญใจ ประพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑. นายจรุงวิทย์ พะหงษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๒. นายวีรยุทธ แฉวงหนองกุ้ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓. นางสาวพิชญาวรรณ จันทรแห้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔. นางสาวพิกุล ป่านภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๕. นายจักรพงษ์ ศรีสุทธิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๖. นายเกียรติศักดิ์ ศรีสมเกียรติ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๗. นายพงศ์รัตน์ ศรีวรรณวงศ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๘. นางสาวมาลิณี จันทรภิรมย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๙. นายณรงค์เดช เป้าป่าเถื่อน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓๐. นางสาวพัชรินทร์ อารีเอื้อ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓๑. นางสาวพัชรภรณ์ ไชยเป้า	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓๒. นางชุลีพร คำบุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อส่งเสริมให้มีการจัดตั้งหน่วยบริการที่ดำเนินการโดย ครอบครัว และ/หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ/หรือภาครัฐ และ/หรือองค์กรเอกชน

๒) ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๓) ศึกษาเอกสาร และคู่มือการปฏิบัติงาน

๔) จัดเก็บรวบรวมหลักฐานการดำเนินงานหน่วยบริการ เพื่อรองรับการนิเทศ ติดตาม และ นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒.๑๕ คณะกรรมการงานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัชชา เพ็ชรรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพัชรี สิมสีพิมพ์	ครู	กรรมการ
๓. นายยุทธพงษ์ เกษางาม	ครู	กรรมการ
๔. นายศิวักร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์อาภรณ์ คล้ายหิรัญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์และพัฒนา จัดทำ ปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับสภาพ และบริบทของสถานศึกษา

๒) สร้างความรู้ความเข้าใจให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓) จัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหลักสูตรสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ คณะกรรมการงานวิจัยในชั้นเรียน ประกอบด้วย

๑. นายยุทธพงษ์ เกษางาม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพัชรี สิมสีพิมพ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ พลเสน	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวทิพย์อาภรณ์ คล้ายหิรัญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) สนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนา นักเรียนในพัฒนาการด้านต่างๆ

๒) รวบรวมงานวิจัยของสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิจัยในชั้นเรียน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ คณะกรรมการงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑามาศ พลเสน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัชชา เพ็ชรรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นายพีรกร อัครพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพนิดา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการ
๕. นายธรรมรัตน์ แสงสาระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวจินตนา หีบเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวกริชณา เสียวีลา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวอุมพร ผาบัณฑิ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการจัดหาจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานโดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วม และรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมในรายการพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียนค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ คณะกรรมการดำเนินโครงการส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจินตนันท์ หีบเพชร	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสะไบทิพย์ ขาววิเศษ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ พลเสน	ครู	กรรมการ
๔. นายพีรกร อัครพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพันธิชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวธัญญพร พงษ์สิทธิศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวจิราพร มาลัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวกริชนภา เสือสีลา	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการวางแผนโครงการ จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ

๒) จัดกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในโครงการ

๓) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินโครงการ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ คณะกรรมการงานธุรการ การเงิน พัสดุ และเลขานุการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิดาพฤต สมกุลทวี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสะไบทิพย์ ขาววิเศษ	ครู	กรรมการ
๓. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๔. นางอุมาพร ผาบจันดา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนันทมน บุญลือ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวพันธิชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสิริธัญญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวธิดาทิพย์ บุทธิจักร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวณัชชา เพ็ชรรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนดำเนินงานธุรการ การเงิน พัสดุ และเลขานุการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒) ดำเนินงานธุรการ การเงิน พัสดุ และเลขานุการ กลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนกร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวนิดาพุดต สมกุลทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๓. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านต่างๆ ในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิริยา มโนเอื้อ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจิราภรณ์ เป้าพงษ์	ครู	กรรมการ
๖. นางนิพาดา ทุ่งล้อม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวเจนจิรา ครองยุติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๘. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวอนันตยา รัตนวงษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน การรายงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๕) สรุปรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณโดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำรายงานระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (SET) เป็นประจำทุกวัน
- ๗) จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการปฏิบัติการ
- ๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๙) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการงานแผนงานและจัดตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานในด้านแผนงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี โดยร่วมดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการแผนงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่นตามนโยบาย
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานการเขียนโครงการของทุกกลุ่มงานให้สนองนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี นโยบายสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และนโยบายสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดรวบรวบและจัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี และนำเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี แบบรายงานการติดตาม และสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ
- ๕) จัดทำเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี
- ๖) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและนำนโยบายมาวิเคราะห์และจัดพิมพ์เผยแพร่แก่บุคลากรในศูนย์ฯ ตามความเหมาะสม

๗) รวบรวมเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษา
สงเคราะห์ (SET) ข้อมูลสถิติที่สำคัญด้านงานแผนงาน คู่มือครู แบบรายงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้
สามารถนำมาใช้ดำเนินงานและให้บริการแก่ทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ
และกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี โดยอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องมือ วิธีการ แบบรายงาน แบบประเมินผล และแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่จำเป็น ตลอดจน
ประเมินปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๙) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้ฐานข้อมูลในแต่ละปีงบประมาณ

๑๐) จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงานต่างๆ โดยพิจารณาจากงาน/โครงการ/ตามแผนปฏิบัติการ

๑๑) ติดตามผลการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑๒) สรุป/รายงานผลการใช้งบประมาณรายไตรมาสและประจำปีงบประมาณ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการงานศูนย์ข้อมูล และระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเจนจิรา ครองยุติ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวอนันตยา รัตนวงษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูลคนพิการ และบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัด
การศึกษา และช่วยเหลือคนพิการ

๒) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และ
การประกอบอาชีพสำหรับคนพิการ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล
ร่วมกับองค์กรอื่นๆ ได้

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการงานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิริยา มโนเอื้อ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิราภรณ์ เบ้าพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ควบคุมการเบิก – จ่ายงบประมาณโดยแยกตามประเภทและหมวดเงินทุกประเภท

๒) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำเอกสารการเบิกเงิน (ขบ.๐๒) และรายละเอียดประกอบการเบิกเงินหมวดต่างๆ

๔) จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) ทุกเดือน รวบรวมหลักฐานการล้างหนี้และรายงานสถานะ
ทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารรับทราบและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) นำส่งเงินโดยใช้ Pay in Slip หรือระบบอื่นๆ แล้วบันทึกในระบบภายใน ๕ วัน

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ค่าช่วยเหลือบุตร/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล/เงินบำรุงการศึกษา)

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราว เช่น การทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว การทำประกันชีวิต ประกันภัยแบบหมู่

๘) ตรวจสอบเอกสารการรับ/การจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๙) ดำเนินการจัดทำ งบด.๑ ก. พิเศษนำส่งสรรพากรจังหวัด

๑๐) ดำเนินการจ่ายตรงเงินเดือนตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๑๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงินกับบุคคล

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมและออกใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งทะเบียนคุมเช็คตามระเบียบทางราชการ

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๑๔) เบิกจ่ายเพิ่มพิเศษสำหรับครูซึ่งดำรงตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ก. ค.ค.ศ. และ พ.ค.ศ.) ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๕) สรุปและรายงานผลการรับ – จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ คณะกรรมการงานบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางนิพาดา ทุ่งล้อม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

มีหน้าที่

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

๓.๗ คณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอนันตยา รัตนวงษา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวเจนจิรา ครองยุติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำเรื่องเข้า การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ เปิดเผยราคากลางตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด
- ๓) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง
- ๔) จัดทำรายงานขอซื้อ – ขอจ้าง (PO) ราคากลางท้องถิ่นและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- ๕) ติดตาม ดูแลปรับซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุเพื่อยืดอายุการใช้งาน
- ๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถบันทึกโครงการได้เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๘) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามหมวดงบประมาณ
- ๙) ล้างบัญชีพัสดุสิ้นทรัพย์ภายใน ๑๐ วัน หลังจากการเบิกจ่ายเงินแล้ว
- ๑๐) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๑๑) โต้ตอบรายงานเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๑๒) ประสานงานกับงานการเงิน – บัญชี
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ คณะกรรมการงานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิริยา มโนเอื้อ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจิราภรณ์ เป้าพงษ์	ครู	กรรมการ
๖. นางนิพาดา พุ่งล้อม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวเจนจิรา ครองยุติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวอนันตยา รัตนวงษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓.๙ คณะกรรมการงานธุรการ การเงิน พัสดุ และเลขานุการ ประกอบด้วย

๑. นางนิพาดา ท่งล้อม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวเจนจิรา ครองยุติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง
- ๓) โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๔) จัดทำและจัดเก็บแฟ้มงานสารบรรณและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่และสะดวกในการสืบค้น
- ๕) เก็บและทำลายเอกสารตามระบบราชการ
- ๖) จัดทำวาระประชุม บันทึกและรายงานการประชุมบุคลากร ผู้ปกครอง และอื่นๆ
- ๗) บริการและสนับสนุนและประสานงาน การดำเนินงานภายในและภายนอก
- ๘) บริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๙) สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนกร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๕. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิดาพฤต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอนันตยา รัตนวงษา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน เสนองาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศติดตามและประเมินผลดำเนินงานนิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- ๓) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม | รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์ | ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๓. นายวิชากร แก้วแสนชัย | ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล |

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายวิชากร แก้วแสนชัย | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายธีระศักดิ์ สร้อยสิงห์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศศิประภา สนั่นเอื้อ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุชัญญา ลือชา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) จัดทำปฏิทิน และแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) จัดทำ รวบรวมเอกสาร และสรุปข้อมูลต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรณณี อุ่นเที่ยง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิชากร แก้วแสนชัย | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนภยา โสภา | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาณิกา โสวัน | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม
- ๒) จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร/บรรจุแต่งตั้ง
- ๔) ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง/คำสั่งเลิกจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง และคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากร

- ๕) ปฐมนิเทศครูและบุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือเข้าทำงานใหม่
- ๖) ดำเนินการเรื่องการโอน การย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ การพ้นจากราชการ
- ๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย
- ๙) รายงานผลการประเมินและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๑๐) ดำเนินการขอยกเว้น หรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ๑๑) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิษณุกร แก้วแสนชัย | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศศิประภา สนั่นเอื้อ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร
- ๒) ให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ/ กพ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖/ สำเนาสัญญาจ้าง/ สำเนาคำสั่งจ้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และหนังสือรับรองการสมัคร ชพค.
- ๔) ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ
- ๕) การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
- ๖) การบันทึกข้อมูลวันลาในแฟ้มประวัติ
- ๗) จัดส่งทะเบียนประวัติและ กพ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูที่ย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น
- ๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และสามารถสืบค้นข้อมูลได้
- ๙) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ คณะกรรมการงานพัฒนาครูและบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ ลุพรมมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวญาณิกา โสวัน | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชรินทิพย์ ศิริภาพ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวนาลยา โสภา | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผน เสนองาน/ โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่ง คณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง โดยการเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อ ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง และนำความรู้ มาขยายผลให้กับผู้เกี่ยวข้อง

- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๕) เสริมสร้างให้ครูและบุคลากรมีค่านิยมและคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนวิทยากรแกนนำและครูต้นแบบด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
- ๗) ประสานงานร่วมกับสถาบันที่ผลิตบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนคนพิการ
- ๘) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ คณะกรรมการงานสวัสดิการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชรินทิพย์ ศิริภาพ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ ฤพรมมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนาถยา โสภา | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในโอกาสต่างๆ
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
- ๓) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ คณะกรรมการงานวินัย และรักษาวินัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุชัญญา ลือชา | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายธีระศักดิ์ สร้อยสิงห์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) งานวินัย
 - ๑.๑) การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ รับเรื่องร้องเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย
 - ๑.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดอย่างร้ายแรงและมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน
 - ๑.๔) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๒) รับเรื่องอุทธรณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำการร้องทุกข์ และจัดทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร รับและเสนอใบลา จัดทำสถิติวันลาหยุดราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีพร้อมเก็บหลักฐาน
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบวันลา และจัดทำบัญชีสรุปการขาด ลา มาสาย
- ๕) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ คณะกรรมการงานพิจารณาความดีความชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนกร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางชยานันต์ สรรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๕. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิตาพุดต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวเกษสุตา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุชัยญา ลือชา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวญาณิกา โสวัน	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ อัตราจ้าง พี่เลี้ยงเด็กพิการ และจ้างเหมาบริการ
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) จัดทำผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- ๕) ยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากรที่ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี รวมถึงรวบรวมประกาศเกียรติคุณแก่ครูและบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น
- ๖) รวบรวมเอกสารประกอบการขอรับเงินเพิ่มพิเศษ (พ.ค.ศ.) ของอัตราจ้าง (ค.ค.ศ.) ของพนักงานราชการและ (พ.ค.ก.) ของข้าราชการครู ทุกต้นปีการศึกษา
- ๗) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ คณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายวิษชากร แก้วแสนชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิประภา สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการกรอกแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ รร.๑) และจัดส่งข้อมูลไปยังสำนัก
- ๓) จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูและบุคลากรที่ขอรับและได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ คณะกรรมการงานมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๑. นายธีระศักดิ์ สร้อยสิงห์ | ครู | กรรมการ |
| ๒. นางสาวญาณิกา โสวัน | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจ ตรวจสอบ คุณสมบัติ ของผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๒) ดำเนินการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะของผู้มีคุณสมบัติ และจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ โดยคณะกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิ ตามคำสั่ง และรายงานผลการประเมินไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูมีและเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
- ๕) ดำเนินการเรื่องการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๖) ดำเนินการเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และบัตรอื่นๆ
- ๗) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ คณะกรรมการงานธุรการ การเงิน พัสดุ และเลขานุการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุชัญญา ลือชา | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศศิประภา สนั่นเอื้อ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภารัตน์ ลุพรมมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาณิกา โสวัน | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่งราชการ
- ๒) ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการออกคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่ และสะดวกในการสืบค้น
- ๕) จัดทำบัญชี การเงิน และพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖) จัดทำวารสารการประชุม และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๗) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนกร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๕. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนิดาพุดต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศศิประภา สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล
- ๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- ๔) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

- ๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทวัส ช่างคิด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวลดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวธันยานี โกบยาหยัง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๕) สรุปรวบรวมข้อมูลทุกอย่างมาจัดทำเป็นสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗) จัดทำคู่มือ และเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
- ๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๙) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ คณะกรรมการงานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไลวรรณ อีสรัมย์ | พนักงานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนในด้านงานธุรการและสารบรรณกลุ่มงาน
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
- ๓) ดำเนินงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ จัดให้มีแฟ้มงาน กำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ติดตาม ดูแล เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ หรือลงนามให้เป็นระเบียบ และ/หรือที่สถานศึกษากำหนด จัดทำระบบการรับ-จ่ายหนังสือราชการไปยังกลุ่มบริหารงานต่างๆ และติดตามงานให้เป็นปัจจุบัน

๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้มาศึกษาดูงาน ให้บริการค้นหาหนังสือราชการ ดำเนินงานสารบรรณของสถานศึกษาตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ โต้ตอบหนังสือราชการในกลุ่มงาน หรือกลุ่มงานอื่นตามที่ได้รับคำร้องขอ และจัดทำหนังสือเวียน จัดทำคำสั่งและประกาศศูนย์ฯ จัดประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน และให้บริการงานที่เกี่ยวข้อง การรับและติดต่อทางโทรศัพท์/โทรสาร ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและราชการอย่างเคร่งครัด

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ คณะกรรมการงานการเงิน พัสดุ และธุรการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธัญยานี โกบยาหยัง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรัตนชนก ผาสุข | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่เลขานุการสำนักงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสาร และหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
- ๓) โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว และทันเวลา

๔) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๕) จัดพิมพ์เอกสาร และจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบ คำสั่ง

๖) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับกลุ่มกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๗) จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่
มีหน้าที่

๑) ประสานงาน กำกับ ดูแล กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานต่างๆ ให้กับบุคลากรในฝ่ายอาคารสถานที่ พัฒนาสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ ความสะอาด และสาธารณูปโภค ตลอดจนวางแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒) ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และรายงานผลสัมฤทธิ์ให้ผู้บริหารทราบ ให้คำแนะนำ กำกับการดูแลการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ห้องประชุมต่างๆ สวนหย่อมและต้นไม้

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง พัฒนาสิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายเอนก พลโยธา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา ศาสลาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายพงษ์พิทักษ์ พากุล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นายทองไหล จักขุลี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๕. นางสาวชญานา ศรีบุญเรือง	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๖. นายสิงห์ชัย แจ่มภู	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๗. นายธวัช จังจันศรี	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๘. นายสุรศักดิ์ ปานบุญเกิด	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๙. นายชัยเฉลิม ปานาลาด	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๐. นายธานินัย มุมอภัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน จัดหา ดูแลรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในงานที่รับผิดชอบ

๓) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ไฟฟ้า การปรับซ่อมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

๔) ดำเนินงานด้านอาคารและสถานที่ปรับปรุงดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ สวยงาม อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอน การฝึกอบรม การกีฬา การพักผ่อน การจัดกิจกรรม และอื่นๆ

๕) พัฒนาอาคารสถานที่ อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการ บ้านพักครูโดยไม่ขัดต่อระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับของราชการ จัดคณะครูร่วมรับผิดชอบในการพัฒนาห้องเรียน และ ดูแลรักษา ความสะอาดร่วมกับกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้อง

๖) กำหนดให้นักการภารโรงรับผิดชอบดูแลรักษาพื้นที่อาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ตามเขตรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเหมาะสมกับการให้บริการแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรภายนอก พร้อมทั้งให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ที่ขอใช้สถานที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ตามนโยบายของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

๗) วางแผนพัฒนางานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงพัฒนาให้เอื้อต่อการจัดการเรียน การสอน และเป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียน รวมทั้งให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนา

๘) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาบริเวณอาคารเรียนและอาคารต่างๆ ในสถานศึกษาให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการเรียนการสอน

๙) จัดกิจกรรมพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ประสานความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ เพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา

๑๐) ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงาน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ คณะกรรมการงานดูแลรักษาความสะอาด (๕ ส) ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราพร มาลัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายธานินัย มุมอภัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รับนโยบายผู้บริหารเพื่อนำมาปฏิบัติ

๒) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาพื้นที่บริเวณสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพดี เหมาะสมแก่การให้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรภายนอก

๓) ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะอาดอยู่เสมอ

๔) ดูแลและสำรวจรอบอาคารเรียน ให้สะอาดร่มรื่น สวยงาม

๕) ทำความสะอาดตามเวลา และสถานการณ์ ให้พร้อมใช้งาน มีความเรียบร้อยเสมอ

๖) ดูแลรักษาสวนโดยทั่วไป รดน้ำต้นไม้ ปลุกต้นไม้ และดูแลต้นไม้ใหม่ๆ รวมถึงการดูแล รักษาอุปกรณ์ทำสวน ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดขยะ กวาดใบไม้ นอกจากนี้ ยังต้องดูแลส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลต้นไม้ รวมถึงทำความสะอาด

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ คณะกรรมการงานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ จันทร์อ่อน	ครู	กรรมการ
๓. นายเอนก พลโยธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนในด้านงานสาธารณูปโภคในสถานศึกษา
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในงานสาธารณูปโภค
- ๓) ดำเนินการควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของสถานศึกษาให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของสถานศึกษา
- ๔) ดำเนินการควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางสถานศึกษามีไว้บริการ ตรวจสอบ และบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปา ตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์ พร้อมใช้เสมอ
- ๕) ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติงาน ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
- ๖) จัดระบบดูแล ซ่อมแซม เกี่ยวกับถนน และทางเดินเท้า ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๔ คณะกรรมการงานบ้านพักครู ประกอบด้วย

๑. นางสาวดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญยานี โกบยาหยัง	ครู	กรรมการ
๓. นายปรีชา ศาสางาม	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนในการดำเนินงานบ้านพักครูศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะทำงาน ในการใช้บ้านพักครูเพื่ออยู่อาศัย
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ระเบียบ กฎเกณฑ์ เกี่ยวกับการพักอาศัยในบ้านพักครูให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข สะอาดน่าอยู่ และให้มีความปลอดภัย
- ๔) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่อาศัยในบ้านพักครู
- ๕) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในบ้านพักเมื่อมีซ่อมแซมหรือต่อเติม
- ๖) เก็บบันทึกข้อมูลการใช้น้ำ-ใช้ไฟ ประจำทุกเดือน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ คณะกรรมการงานปฎิคม ประกอบด้วย

๑. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพันธิชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนันทน์ วัชรสกุลเกียรติ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธัญยานี โกบยาหยัง	ครู	กรรมการ

๕. นางสาวดาววัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวจิราพร มาลัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวรัตนชนก ผาสุก	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาววิไลวรรณ อีสรัมย์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิราพร เป้าทองหล่อ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวกรวิภา เกตุกะราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนในด้านงานปฎิคม
- ๒) ประชุมคณะกรรมการงานปฎิคม
- ๓) ประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และการศึกษาดูงาน
- ๔) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
- ๕) จัดให้บุคลากรรับผิดชอบงานปฎิคม ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ มาประชุม อบรมสัมมนา และศึกษาดูงานของสถานศึกษา
- ๖) จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่

๕.๗.๑ คณะกรรมการงานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวธัญยานี โกบยาหยัง	ครู	กรรมการ
๔. นายวิวัฒน์ ช่างคิด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดเสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้อง ค้ำครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- ๒) กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน และเสนอผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานความปลอดภัยของสถานศึกษาตามความเหมาะสม
- ๔) จัดทำมาตรการเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๕) จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสุขและความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๖) ตรวจสอบอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๕.๗.๒ คณะกรรมการงานจราจร ป้องกันอุบัติเหตุและความปลอดภัยของนักเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธานินย์ มุมอภัย | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นายเอนก พลโยธา | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนในด้านงานจราจร ป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยของนักเรียน
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการงานจราจร ป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยของนักเรียน
- ๓) จัดทำแผนงาน / โครงการเกี่ยวกับการจราจร ป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยของนักเรียนแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนเสนอขออนุมัติงบประมาณ

๕.๗.๓ คณะกรรมการงานดูแลนักเรียนประจำวันในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเอนก พลโยธา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นายปรีชา ศาलगาม | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน ในด้านการดำเนินงานประจำวันในสถานศึกษา
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการทำงาน
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการอยู่เวรประจำวันในสถานศึกษา
- ๔) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มุ่งเน้นการดำเนินงานเรื่องความปลอดภัยในสถานศึกษา ทั้งตัวบุคคล และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครู และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการ
- ๖) ตรวจสอบ และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และอุบัติภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่ สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๗) ให้ครูดูแลนักเรียนประจำวัน มีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ลงในสมุดการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
- ๘) กำหนดแผนตรวจสอบให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๕.๗.๔ คณะกรรมการงานเวรยามรักษาการณ์ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธวัช จังจันศรี | จ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๓. นายชัยเฉลิม ปานาลาด | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๔. นายเอนก พลโยธา | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผน ในด้านการดำเนินงานเวรยามรักษาการณ์ในสถานศึกษา
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการทำงาน

- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการการอยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานศึกษา
- ๔) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มุ่งเน้นการดำเนินงานเรื่องความปลอดภัยในสถานศึกษา ทั้งตัวบุคคล และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) ให้เวรยามรักษาการณ์ มีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ลงในสมุดการปฏิบัติหน้าที่ และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
- ๖) เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นร้ายแรง หรือเกิดเหตุสุดวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที ไม่ว่าจะเป็นการรายงานทางโทรศัพท์ หรือการรายงานทางวาจา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ คณะกรรมการงานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายวรุฒิ จันทร์อ่อน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธานินัย มุมอภัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายพงษ์พิทักษ์ พากุล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๕. นายกฤษฎากร พลศักดิ์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนในด้านงานยานพาหนะในสถานศึกษา
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการงานยานพาหนะในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของสถานศึกษา ตลอดจนเสนอขออนุมัติงบประมาณ
- ๔) ให้บริการด้านยานพาหนะแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครอง คนพิการ และผู้เกี่ยวข้องโดยเสนอคำขอให้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัด และ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และ ให้บริการยานพาหนะของสถานศึกษา
- ๖) ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๗) กำหนดแผนตรวจสอบ ตรวจเช็คยานพาหนะ ซ่อมบำรุง รักษาความสะอาด เพื่อให้พาหนะพร้อมใช้การได้ตลอดเวลา และปลอดภัย ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่สถานศึกษามอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน เครือข่าย และวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางวรารักษ์ เสาวเวียง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๔. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๓) การเสริมสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชน/ต่างประเทศ เช่น การจัดกิจกรรมทัศนศึกษา หรือศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่างๆ แก่ชุมชน/ต่างประเทศ
- ๔) การให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน ให้บริการทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ร่วมดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ ตลอดจนให้บริการและความร่วมมือกับชุมชน ในการดำเนินกิจกรรมทางสังคมอื่นๆ ตามโอกาส อันควร
- ๕) การเข้าร่วมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัดเพื่อให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่
- ๖) การประสานขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือจากชุมชน เช่น ด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ การเตรียมความพร้อมคนพิการ และกิจกรรมส่งเสริมทางการศึกษา
- ๗) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน/ต่างประเทศ
- ๘) การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ชุมชน บุคคล หน่วยงาน องค์กร ที่ทำคุณประโยชน์แก่ ศูนย์การศึกษาพิเศษ รวมถึงองค์กรต่างประเทศ
- ๙) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผน/โครงการ สำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายระเบียบประกาศ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๙) ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๐) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๒ คณะอนุกรรมการการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวฉันทานี โภทยาหยัง | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ | พนักงานราชการ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑) วางแผนการประชุมคณะอนุกรรมการการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

๒) จัดทำเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม

๓) จัดประชุมคณะอนุกรรมการการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๔) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๓ คณะกรรมการงานประชุมผู้ปกครอง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ | พนักงานราชการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) วางแผนการประชุม

๒) จัดทำเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม

๓) จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๔ คณะกรรมการงานจังหวัดเคลื่อนที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวรารักษ์ เสาวเวียง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอุมาพร ผาปจันดา | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายวิทวัส ช่างคิด | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายศิวกร โกสินธุ์ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนันทมน บุญลือ | ครู | กรรมการ |
| ๗. นายพีรกร อัครพันธ์ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นายปรีชา ศาลางาม | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวลดาวัลย์ ฮามสมพันธ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการประชุม
- ๒) จัดกิจกรรม ออกให้บริการร่วมกับจังหวัดเคลื่อนที่ครอบคลุมทุกอำเภอในจังหวัดอุดรธานี
- ๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ บทบาทของสถานศึกษา การจัดการศึกษา รวมถึงการให้บริการนักเรียนโดยนักสหวิชาชีพ ให้แก่หน่วยงานราชการ
- ๔) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ และเว็บไซต์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายศราวุฒิ วังทะพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายเมธวิน ปะโสทะกัง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนในด้านการประชาสัมพันธ์ ประชุมคณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์
- ๒) จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
- ๓) ประชาสัมพันธ์ภารกิจงาน ผลงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาให้ส่วนราชการ สังคม ชุมชน รับทราบในรูปแบบต่างๆ
- ๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ผ่านทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น ประชาสัมพันธ์ วีดิทัศน์, เฟสบุ๊ก, เว็บไซต์, ป้ายไว้นิล, เอกสารเผยแพร่แผ่นพับ หรือวารสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ๕) จัดทำและปรับปรุง VTR นำเสนอข้อมูลและผลงานสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ครอบคลุม และสวยงาม
- ๖) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต และทางเว็บไซต์โรงเรียน
- ๗) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์
- ๘) บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
- ๙) จัดทำจดหมายข่าว เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของสถานศึกษา โดยตั้งชื่อจดหมายข่าวให้เหมาะสม ถ่ายภาพกิจกรรม นำมาจัดทำเป็นจดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (๑ หน้า : ๑ แผ่นข่าว)ให้นำเสนอในไลน์ส่วนราชการและที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ คณะกรรมการงานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราพร มาลัย	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทน์ วัชรสกุลเกียรติ	ครู	กรรมการ
๓. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิดา ชุมดาวงษ์	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๕. นางสาววันดี โจจิวิ	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๖. นางสาวกรวิภา เกตุกระราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานโภชนาการในศูนย์การศึกษาพิเศษร่วมกับคณะกรรมการ โดยเน้นที่สถานที่ที่ถูกสุขลักษณะและคุณภาพทางด้านโภชนาการของอาหาร
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งานสนองงบประมาณสนับสนุน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓) ดำเนินการงานด้านโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์ เครื่องดื่ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียน อย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ได้มาตรฐาน
- ๔) เสริมสร้างสุขนิสัยในการบริโภคอาหารรวมถึงการจัดระเบียบการเข้ารับการบริการอาหาร
- ๕) จัดรายการอาหารประจำวัน โดยควบคุมการจัดอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และแจ้งรายการอาหารล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์
- ๖) ดำเนินการและรับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาด และถูกสุขลักษณะ
- ๗) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม
- ๘) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโภชนาการของสถานศึกษา จำนวน ๑ คณะ และมีการประชุมคณะกรรมการ เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานผู้บริหารทราบ
- ๙) อาหารเสริม (นม)
- ๑๐) ประเมินผลสรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ คณะกรรมการงานอนามัย ประกอบด้วย

๑. นายวิฑูรย์ ช่างคิด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพิรากร อัครพันธ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุชัญญา ลือชา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านอนามัยในสถานศึกษา
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในงานอนามัยโรงเรียน
- ๓) ประสานจัดเตรียม เอกสาร ยารักษาโรค อุปกรณ์การปฐมพยาบาล เปลสนาม เจ้าหน้าที่ ประจำอาคารพยาบาลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำสถิติ ข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย และข้อมูลภาวะทุพโภชนาการ
- ๕) จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๖) ดำเนินการจัดอาคารพยาบาล ห้องพยาบาล เตียงพยาบาล สภาพสิ่งแวดล้อมให้ถูก สุขลักษณะตลอดเวลา
- ๗) เสนอแต่งตั้งกรรมการ เจ้าหน้าที่ ประจำห้องพยาบาล พร้อมให้การบริการด้านสุขภาพ
- ๘) เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัย
- ๙) ปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีที่มีผู้พิการเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ

- ๑๐) ประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสอบสุขภาพ และสร้างภูมิคุ้มกัน
- ๑๑) ติดต่อประสานกับผู้ปกครองคนพิการ ในกรณีที่มีผู้เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ
- ๑๒) จัดกิจกรรมในการออกกำลังกายแก่ข้าราชการครู บุคลากร นักเรียน เพื่อให้มีการออกกำลังกายอยู่เป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน เช่น เดินบาร์สโลป เดินกายบริหาร เดินแอโรบิค ฯลฯ
- ๑๓) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบเทคโนโลยีและกล้องวงจรปิด ประกอบด้วย

๑. นายศราวุฒิ วั่งทะพันธ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายธีระศักดิ์ สร้อยสิงห์	ครู	กรรมการ
๓. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายเมธชิน ปะโสทะกัง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนในด้านงานโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบเทคโนโลยีและกล้องวงจรปิดในสถานศึกษา
- ๒) ประชุมปรึกษาคณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบเทคโนโลยี และกล้องวงจรปิดในสถานศึกษา
- ๓) ประสานจัดเตรียม ติดตั้ง เครื่องเสียง และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อม ตลอดจนควบคุมดูแล เครื่องเสียง ตลอดระยะเวลาในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๔) ดำเนินงานในด้านวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กล้องถ่ายรูป ฯลฯ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๖) ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษาระบบอินเทอร์เน็ต ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๘) ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของระบบและอุปกรณ์กล้องวงจรปิด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๙) หากตรวจสอบพบกล้องมีปัญหา หรือชำรุด ให้ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลให้ดำเนินการแก้ไข และซ่อมบำรุง
- ๑๐) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ คณะกรรมการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางพัชรี สิมสีพิมพ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิดาพฤต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๔. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๕. นายยุทธพงษ์ เกษางาม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนันทมน บัญลือ	ครู	กรรมการ
๗. นายพีรกร อัครพันธ์	ครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวลัคนา พระแท่น	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวิทวัส ช่างคิด	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุชัญญา ลือชา	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสิริญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวลดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นายศรารุณี วัชระพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สำรวจเด็กพิการที่ยากจน และเด็กพิการที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๓) วางแผนช่วยเหลือ แก้ปัญหา หรือแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๔) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือเด็กพิการที่ยากจน และเด็กพิการที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ คณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวกรวิภา เกตุกระราช	ครู	กรรมการ
๔. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวลดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นางสาวนันทน์ วัชระสกุลเกียรติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓) ส่งเสริมความถนัดและความสามารถของเด็กพิการ เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านกีฬา ศิลปะ และทักษะอาชีพ

๔) ส่งเสริมการอนุรักษ์ และสืบสานประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของชาติไทย เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางประเพณี และวัฒนธรรม เป็นต้น

๕) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ คณะกรรมการงานทุนมูลนิธิคุณพุ่ม ประกอบด้วย

๑. นายภาณุภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวธัญยานี โกบยาหยัง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาววิไลวรรณ อีสรัมย์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๗. นายศราวุฒิ วังทะพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) จัดทำแผนงาน/ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๓) ประสานงานร่วมดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำข้อมูล เอกสารและคำสั่งที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ๕) จัดกิจกรรมพิธีพระราชทานทุนคุณพุ่มฯ
- ๖) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ คณะกรรมการงานระดมทุนและทรัพยากร ประกอบด้วย

๑. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทน์ วัชรสกุลเกียรติ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิราพร มาลัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) ประสานงานระดมทุนทรัพยากรจากทุกภาคส่วน
- ๓) จัดทำบัญชี/รายการทรัพยากรที่ได้จากการระดม
- ๔) จัดทำข้อมูลและประกาศเกียรติคุณบุคคล หน่วยงาน องค์กร ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ คณะกรรมการดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนันทน์ วัชรสกุลเกียรติ	ครู	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) ดำเนินการวางแผนโครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโครงการ
- ๓) จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้เกิดในสถานศึกษา
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนกร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนิดาพฤต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวธนกร ฤทธิผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๖๓ จังหวัดร้อยเอ็ด
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

ที่ ๕๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใน
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ สอดคล้องกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/ ๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี จึงมีคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานที่หน่วยบริการและห้องเรียนคู่ขนาน เข้ามาปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ภายในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ และให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยบริการและห้องเรียนคู่ขนานกลับไปปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวธนกร ฤทธิแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๖๓ จังหวัดร้อยเอ็ด
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

รายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ภายใน
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี
ตามคำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี ที่ ๕๘ / ๒๕๖๘

๑.หน่วยบริการกุดจับ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นางสาวสงกรานต์ บุราณเดช | ตำแหน่ง ครู |
| ๑.๒ นางสาวพัชรภรณ์ ไชยบัว | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๑.๓ นางสาวกรานต์ โทกุล | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๒.หน่วยบริการกุมภวาปี

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ นางสาวณัฐนลิน วชิระเมธาโชติ | ตำแหน่ง ครู |
| ๒.๒ นางสาวสุชานันท์ อันสังหาร | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๓. หน่วยบริการไชยวาน

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๓.๑ นางสาวทิพย์สุดา คุ่มหินลาด | ตำแหน่ง ครู |
| ๓.๒ นางอรอุมา ทาสี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๓.๓ นายจักรพงษ์ ศรีสุทธิ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๓.๔ นางสาวภัทรภา วรรณยศ | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๔.หน่วยบริการโนนสะอาด

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๔.๑ นางสาวขวัญใจ ประพงษ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๔.๒ นางสาวสุภาพร บุตดีหงษ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๔.๓ นางสาวมริสา ศรีสุว | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๕.หน่วยบริการบ้านดุง

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๕.๑ นางสาวลัดดาพร แสงฤทธิ์ | ตำแหน่ง ครู |
| ๕.๒ นางสาวสุธาทิพย์ เพชรกันหา | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๕.๓ นางกมลทิพย์ แสงฤทธิ์ | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |
| ๕.๔ นางสาวศิริลักษณ์ ฤทธิมนตร์ | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๖.หน่วยบริการบ้านผือ ๑

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๖.๑ นางสาวพิชญาวรรณ จันทรแห้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๖.๒ นางปณิธาน ผิวนา | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |
| ๖.๓ นางเบญจมาศ อติเปรมชัย | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๗. หน่วยบริการบ้านผือ ๒

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๗.๑ นางสาวชนาพร ทรายสุวรรณ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๗.๒ นายสุนทร แวงวรรณ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| ๗.๓ นางสาวรุ่งฤดี ทาแก้ว | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๘.หน่วยบริการพิบูลย์รักษ์

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๘.๑ นายทรงวิทย์ บุญภา | ตำแหน่ง ครู |
| ๘.๒ นายเกียรติศักดิ์ ศรีสมเกียรติ | ตำแหน่ง พนักงานราชการ |
| ๘.๓ นางสาวปราริณี โยดี | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ |

๙. หน่วยบริการพิเศษ ๑

- ๙.๑ นางสาวณภัทร วงศ์สมบัติ
๙.๒ นายพงศ์รัตน์ ศรีวรรณวงศ์
๙.๓ นายอนุวัฒน์ พุ่มหลวง

ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๐. หน่วยบริการพิเศษ ๒

- ๑๐.๑ นางอ้อมอำไพ พะหงษา
๑๐.๒ นายพิชิต แก้วสวรรค์
๑๐.๓ นางสาวสุชี อ่อนละมุน

ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๑. หน่วยบริการวังสามหมอ

- ๑๑.๑ นางสาวกนกทิพย์ ลาภบุญเรือง
๑๑.๒ นายวีรยุทธ แฉวนทองกุล
๑๑.๓ นายณรงค์เดช เป้าป่าเถื่อน
๑๑.๔ นางสาวพัชรินทร์ อารีเอื้อ
๑๑.๕ นางสาวมนัสชนก ชนะเทพ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๒. หน่วยบริการสร้างคอม

- ๑๒.๑ นายจรุงวิทย์ พะหงษา
๑๒.๒ นางสาววาสนา ต้นสร้าง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๓ หน่วยบริการหนองวัวซอ

- ๑๓.๑ นางสาวประภาพร ผ่านชมภู
๑๓.๒ นางสาวพิกุล ป้านภูมิ
๑๓.๓ นางสาวมาลินี จันทร์ภิรมย์
๑๓.๔ นายนนทชัย โพธิราช

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๔. หน่วยบริการหนองแสง

- ๑๔.๑ ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์
๑๔.๒ นายพงศกร วงศ์นรินทร์
๑๔.๓ นายปิยะพงษ์ รักษาแสง

ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๕ หน่วยบริการหนองหาน ๒

- ๑๕.๑ นางชุลีพร คำบุญ
๑๕.๒ นางสาวอุบลวัลย์ สุนันทา
๑๕.๓ นายอนุรักษ ตระการ
๑๕.๔ นางสาวยุวดี กมลคร

ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๖. ห้องเรียนคู่ขนานโรงเรียนชุมชนสามพร้าว

- ๑๖.๑ นางสุพรรณณี พลแสง
๑๖.๒ นางสาวอรจิตร์ ชุมผาง

ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๗. ห้องเรียนคู่ขนานโรงเรียนบ้านหนองบัว

- ๑๖.๑ นางสาวสุธาทิพย์ แนนอุดร
๑๖.๒ นางสาวนริศรา พรหมยศ

ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ