



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเลย

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามสายงานบริหาร  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย มีบทบาทในการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยสำหรับ  
คนพิการทุกประเภท ตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการจนตลอดชีวิต ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงาน ของศูนย์การศึกษา  
พิเศษ ประจำจังหวัดเลย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่ง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการ  
บริหารราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนศึกษาพิเศษ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรของศูนย์การศึกษา  
พิเศษประจำจังหวัดเลย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสายงานบริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

**๑. นางสุนทรี ฝางนอก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา**

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการในการ  
ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ  
งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป งานสื่อ เทคโนโลยีและประชาสัมพันธ์ งานกิจการนักเรียน  
งานหน่วยบริการและศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

**มีหน้าที่**

- ๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ  
วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม  
และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
- ๗) วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษา วินัย  
การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
- ๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ส่งเสริมและสนับสนุนงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๑) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษาและ  
ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๒) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๑๓) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## ๒. นายสนั่น อุตหาพงษ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการในการช่วยผู้บริหาร บริหารจัดการงานของสถานศึกษาในการวางแผนปฏิบัติงาน แผนงาน บริหารทั่วไป งานสื่อเทคโนโลยี และงานประชาสัมพันธ์ เป็นหลัก

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๒) ดำเนินการพัฒนางานองค์กรและน่านโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) วิเคราะห์ข้อมูลตามสภาพจริงในการดำเนินงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาในระหว่างการทำงาน
- ๔) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อให้วิสัยทัศน์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลยเป็นจริง

## ๓. นางชญาณิน แจ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการในการช่วยผู้บริหาร บริหารจัดการงานของสถานศึกษาในการวางแผนปฏิบัติงาน บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล เป็นหลัก

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๒) ดำเนินการพัฒนางานองค์กรและน่านโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) วิเคราะห์ข้อมูลตามสภาพจริงในการดำเนินงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาในระหว่างการทำงาน
- ๔) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อให้วิสัยทัศน์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลยเป็นจริง

## ๔. นางเกศณี พรหมเทศ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการในการช่วยผู้บริหาร บริหารจัดการงานของสถานศึกษาในการวางแผนปฏิบัติงาน บริหารงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน และงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นหลัก

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๒) ดำเนินการพัฒนางานองค์กรและน่านโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) วิเคราะห์ข้อมูลตามสภาพจริงในการดำเนินงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาในระหว่างการทำงาน
- ๔) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อให้วิสัยทัศน์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลยเป็นจริง

## ๕. คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย ประกอบด้วย

- |                            |  |                  |
|----------------------------|--|------------------|
| ๑. นางสาวชนัญภรณ์ จันทะวัน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ                          | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นางสุนทรี ฝางนอก        | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ                       | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสนั่น อุตหาพงษ์      | ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการ          |
| ๔. นางชญาณิน แจ่มสวัสดิ์   | ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการ          |
| ๕. นางเกศณี พรหมเทศ        | ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | กรรมการ          |

๖. นางจตุพร วังทะพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงภาวิณี เหมียโก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอภิตา साแก้ว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๙. นางสาวชริกา ไชยเดช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
๑๐. นายรณชัย ใจคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายปรเมศร์ บุญเสริฐ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวตวีทิพ ทับสุริย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางเยาวภา แสงคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๒) ดำเนินการพัฒนางานองค์กรและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) วิเคราะห์ข้อมูลตามสภาพจริงในการดำเนินงาน ตัดสินใจและแก้ปัญหาในระหว่างการดำเนินงาน
- ๔) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ ทั้งนี้เพื่อให้วิสัยทัศน์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลยเป็นจริง

### **๖. งานสำนักงานผู้อำนวยการและงานธุรการ**

๑. นางสุนทรี ผางนอก	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนุช กิ่งแก้ว	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการ
๓. นางสาวเสาวภา สุพรหมอินทร์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางเยาวภา แสงคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

#### **๖.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ**

- ๑) จัดทำตารางนัด เติมนงานการประชุม การเดินทางไปราชการ และจัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ รายงานผลการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการเสนอต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเป็นประจำทุกเดือน และบันทึกใบเบิกค่าเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการเสนอเจ้าหน้าที่งานการเงินทุกครั้ง
- ๒) จัดทำผลงาน แฟ้มสะสมผลงาน แฟ้มรายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ จัดทำรายงานผลการบริหารสถานศึกษาและการประเมินตนเอง (Self Assessment Report:SAR) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) จัดบันทึกข้อราชการการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย และรายงานผล
- ๔) จัดทำปฏิทินประจำปีกำหนดวันประชุมประจำเดือน ภายในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย, จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน จัดบันทึก และรายงานการประชุมประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- ๕) จัดบันทึกการประชุมทุกรายการที่มีภายในศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเลย และรายงานผลผู้บังคับบัญชา
- ๖) ต้อนรับ ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยือนของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๗) ตรวจสอบแฟ้มเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้อำนวยการลงนาม และส่งกลับให้ครูธุรการ

## ๖.๒ งานธุรการ

๑) วางแผนการจัดระบบ ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบให้เป็นปัจจุบัน

๒) โต้ตอบ ตอบรับ - ส่งหนังสือให้เป็นปัจจุบันและประสานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป งานสื่อเทคโนโลยี งานประชาสัมพันธ์ และงานกิจการนักเรียน ในการดำเนินการงานสารบรรณให้ถูกต้องและเป็นระบบ

๓) จัดระบบงานธุรการ สารบรรณให้เป็นระบบ สะดวกในการสืบค้น

๔) จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕) รายงานข้อมูลงานสารบรรณทุกสิ้นเดือน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางจตุพร วังทะพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวทาทริกา เครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวธิดารัตน์ หาญสุริย์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางวิชญาพร กุลยสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววารภรณ์ แสงกล้า	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ๗.๑ งานแผนปฏิบัติการ

๑. นางจตุพร วังทะพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางวิชญาพร กุลยสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ โดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำคู่มือ รวบรวมเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ในการบริหารงานวิชาการ
- ๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- ๗) นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๘) จัดทำระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET) ภายในฝ่าย
- ๙) จัดระบบงานธุรการฝ่าย สารบรรณให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น

### ๗.๒ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางจตุพร วังทะพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวทาทริกา เครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรสถานศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

- ๕) นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่คณะครูและบุคลากร
- ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้หลักสูตร
- ๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๘) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา

#### ๗.๓ งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม

๑. นางสาวทาทริกา เครือวัลย์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางสาววราภรณ์ แสงกล้า ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูล ประวัติ ของเด็กพิการที่มารับบริการ
- ๒) คัดกรองประเภทความพิการทางการศึกษา/ส่งต่อ
- ๓) ประเมินระดับความสามารถพื้นฐานของเด็กพิการที่มารับบริการ
- ๔) ให้บริการเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการสอนรายบุคคล (IIP)
- ๕) การประเมินความก้าวหน้า พัฒนาการ และปรับปรุงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๖) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลและส่งต่อ
- ๗) จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเด็กพิการ

#### ๗.๔ งานแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และงานแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP)

๑. นางสาววราภรณ์ แสงกล้า ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางวิชญพร กุลยสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลด้านการแพทย์หรือด้านสุขภาพ ข้อมูลด้านการศึกษาของเด็กพิการที่มารับบริการ
- ๒) กำหนดแนวทางการศึกษาและวางแผนจัดการศึกษาร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง ครู นักวิชาชีพ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนแต่ละบุคคลได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ
- ๓) วางแผนจัดหาเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน
- ๔) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP) แผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนบริการโดยครอบครัวและชุมชน (FCSP)

#### ๗.๕ งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางสาวทาทริกา เครือวัลย์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางจตุพร วังทะพันธ์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอน
- ๓) ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างหลากหลาย
- ๔) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๕) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูและจัดทำรายงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
- ๖) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

### ๗.๖ งานทะเบียนนักเรียน งานให้คำปรึกษาแนะแนว และส่งต่อ

๑. นางวิชญพร กุลยสวัสดิ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาววราภรณ์ แสงกล้า	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

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

### ๗.๗ งานห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้

๑. นางสาววราภรณ์ แสงกล้า	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวทาริกา เครือวัลย์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดเพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
- ๒) ทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการใช้ห้องสมุดอย่างแพร่หลาย
- ๓) จัดซื้อ จัดหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ งานวิจัย และเอกสารทางวิชาการ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- ๕) จัดทำทะเบียนควบคุม สื่อผลิต และสิ่งพิมพ์
- ๖) ให้บริการยืม – คืน สื่อ สิ่งพิมพ์
- ๗) ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ๘) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการให้บริการ
- ๙) จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์
- ๑๑) ให้บริการแก่นักเรียน บุคลากร หรือประชาชนที่เข้ามาใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ต
- ๑๒) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

### ๗.๘ งานจัดการศึกษาห้องเรียนคู่ขนาน

๑. นางจตุพร วังทะพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางศรีนญา ศรีภูวงศ์	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. นายยุทธนา แสงคำ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิตยา คำสามารถ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอมรัตน์ จันทะนาม	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิรดา ไวโสภาก	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๗. นายวรายุทธ ศรีระวิ	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนร่วม ให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดการเรียนร่วม และห้องเรียนคู่ขนาน ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ให้คำปรึกษา และจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษให้กับครูในโรงเรียนจัดการเรียนร่วมให้สอดคล้องตามความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล
- ๔) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕) ส่งเสริมประสานงานในการให้บริการคัดกรอง วางแผน และให้บริการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทุกประเภท

๖) รายงานผลการปฏิบัติงานห้องคุณาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง / ๑ ภาคเรียน

#### ๗.๙ งานวัดผลประเมินผล

- |                             |             |         |
|-----------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางจตุพร วั่งทะพันธ์     | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทาทริกา เครือวัลย์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑) จัดให้มีเอกสาร และแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผล เช่น แบบบันทึกผลการประเมินทักษะพัฒนาการ ใบสรุปผลการประเมินพัฒนาการเพื่อการส่งต่อ ฯลฯ

๒) จัดทำและตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของเด็กพิการที่มารับบริการให้เป็นปัจจุบัน

๓) รวบรวมผลสัมฤทธิ์ที่ครูผู้สอนสรุปผลพัฒนาการ เพื่อพิจารณาส่งต่อเด็กพิการเข้ารับบริการทางการศึกษาต่อไป

๔) จัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล

#### ๗.๑๐ งานธุรการ กลุ่มบริหารวิชาการ

- |                              |                            |         |
|------------------------------|----------------------------|---------|
| ๑. นางวิชญาพร กุลยสวัสดิ์    | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย         | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์ หาญสุริย์ | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑) วางแผนการจัดระบบ ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบให้เป็นปัจจุบัน

๒) จัดระบบงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน

๓) รายงานข้อมูลงานสารบรรณการเงิน บัญชี พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการต่อหัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร

#### ๗.๑๑ งานนิเทศติดตาม ประเมินผล และรายงาน

- |                           |                    |         |
|---------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางจตุพร วั่งทะพันธ์   | ตำแหน่ง ครู        | หัวหน้า |
| ๒. นางวิชญาพร กุลยสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

๑) ดำเนินการวางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ

๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป

๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- |                                  |                            |                            |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงภาวิณี เหมียโก | ตำแหน่ง ครู                | หัวหน้ากลุ่ม               |
| ๒. นางสาวกาญจนา โพธิ์ศรี         | ตำแหน่ง ครู                | รองหัวหน้า                 |
| ๓. นายภานุพงษ์ คงตะเคียน         | ตำแหน่ง ครู                | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวสุพิชชา ฤทธาพรหม        | ตำแหน่ง พนักงานราชการ      | กรรมการ                    |
| ๕. นางเจวีร์ ทองปั้น             | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาววาสนา เกตุแก้ว          | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย         | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. นายดำรงศรีรักษ์ มีศรีแก้ว     | ตำแหน่ง พนักงานราชการ      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## ๘.๑ งานแผนปฏิบัติการ

- |  |         |
|--|---------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงภาวิณี เหมียโก ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววาสนา เกตุแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย   | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มแผนและงบประมาณ
- ๔) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มแผนและงบประมาณ
- ๕) สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในกลุ่มแผนและงบประมาณ โดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารงาน
- ๗) จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
- ๘) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๙) นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๑๐) จัดทำระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET) ภายในฝ่าย
- ๑๑) จัดระบบงานธุรการกลุ่ม สารบรรณให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘.๒ งานแผนงานและจัดตั้งงบประมาณ

- |  |         |
|--|---------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงภาวิณี เหมียโก ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกาญจนา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ครู         | ผู้ช่วย |

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนดำเนินงานด้านแผนงานของศูนย์ฯ โดยร่วมดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการแผนงานทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น ตามนโยบาย
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานการเขียนโครงการของทุกกลุ่มงานให้สนองนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ นโยบายสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดรวบรวมและจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย และนำเสนอเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงานและเผยแพร่ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ แบบรายงานการติดตามและสรุปประเมินผลปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ
- ๕) จัดทำเอกสารการขอจัดตั้งงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๖) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายมาวิเคราะห์และจัดพิมพ์เผยแพร่แก่บุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย ตามความเหมาะสม
- ๗) รวบรวมเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสถิติที่สำคัญด้านงานแผนงาน คู่มือครู แบบรายงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำมาใช้ดำเนินงานและให้บริการแก่ทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๘) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและ กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการของศูนย์ฯ โดยอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องมือ วิธีการ แบบ รายงาน แบบประเมิน และแบบฟอร์มอื่นๆ ที่จำเป็น ตลอดจนประเมินข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๙) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้ฐานข้อมูลในแต่ละปีงบประมาณ

๑๐) จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงานต่างๆ โดยพิจารณาจากงาน/โครงการ/ตามแผนปฏิบัติการ

๑๑) ติดตามผลการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑๒) สรุปผล/รายงานผลการใช้งบประมาณรายไตรมาสและประจำปีงบประมาณ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๓ งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๑. นางสาวกาญจนา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๒. นางสาวสุพิชชา ฤทธาพรหม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูลเด็กพิการและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัด การศึกษาและช่วยเหลือเด็กพิการ

๒) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการ ประกอบอาชีพสำหรับคนพิการ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล ร่วมกับองค์กรอื่นๆ ได้

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๔ งานการเงิน

๑. นางสาวกาญจนา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๒. นางสาวสุพิชชา ฤทธาพรหม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑) ควบคุมการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณโดยแยกตามประเภทและหมวดเงินทุกประเภท

๒) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำเอกสารการเบิกเงิน (ขบ.๐๒) และรายละเอียดประกอบการเบิกเงิน หมวดต่างๆ

๔) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวบรวมหลักฐานการล้างหนี้และรายงานสถานะ ทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

๕) จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินประจำงวดตามที่ทางราชการกำหนด

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

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้างชั่วคราว เช่น การทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ชั่วคราว การประกันชีวิต ประกันภัยแบบหมู่

๘) ตรวจสอบเอกสารการรับ/การจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๙) ดำเนินการจัดทำ กงต.๑ ก. พิเศษ นำส่งสรรพากรจังหวัด

๑๐) ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงิน

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมและออกใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งทะเบียนคุมเช็คตามระเบียบทางราชการ

๑๒) จัดทำทะเบียนเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑๓) เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับครูซึ่งดำรงตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ก. พ.ค.ศ.และ ค.ค.ศ.) ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๔) สรุปและรายงานผลการรับ – จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๕) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากร

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๕ งานบัญชี

๑. นายดำรงศรีรักษ์ มีศรีแก้ว ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้า

##### มีหน้าที่

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

#### ๘.๖ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงภาวิณี เหมียโก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นายภานุพงษ์ คงตะเคียน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสนา เกตุแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

๑) ดำเนินการวางแผน เสนองาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ

๒) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำเรื่องเช่า การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์ พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ

๓) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๔) จัดทำรายงานขอซื้อ – ขอจ้าง (PO)

๕) ติดตาม ดูแลปรับซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุเพื่อยืดอายุการใช้งาน

๖) ดำเนินการให้บริการพัสดุแก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ

๗) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี

๘) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามหมวดงบประมาณ

๙) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑๐) โต้ตอบเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๑) ประสานงานกับงานการเงิน – บัญชี

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘.๗ งานควบคุมภายใน

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงภาวิณี เหมียโก ตำแหน่ง ครู หัวหน้า

๒. นางสาววาสนา เกตุแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- ๑) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๓) ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๘ งานสิทธิ์จ่ายตรงและบำเหน็จบำนาญ**

๑. นางสาวกาญจนา โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางสาวสุพิชชา ฤทธาพรหม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- ๑) แจ้างแบบสมาชิกพันสภาพ ในแบบ กบข. จท๐๐๑/๒๕๕๑
- ๒) จัดทำแบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) ในแบบ กบข.รง ๐๐๘/๑/๒๕๕๕
- ๓) จัดทำแบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพหรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ
- ๔) สรุปขอเบิกเพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๙ งานธุรการ กลุ่มบริหารงบประมาณ**

๑. นางสาววาสนา เกตุแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า
๒. นางสาวสุพิชชา ฤทธาพรหม ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- ๑) วางแผนการจัดระบบ ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก แยกประเภทหมวดหมู่ หนังสือภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๒) โต้ตอบ ตอบรับ - ส่งหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘.๑๐ งานนิเทศติดตาม ประเมินผล และรายงานผล**

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงภาวิณี เหมียโก ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางสาววาสนา เกตุแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- ๑) วางแผน เสนองงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศติดตามและประเมินผล
- ๓) ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ บริหารทั่วไปและบริหารบุคคล เพื่อดำเนินการทางการเงิน บัญชี พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย**

๑. นางสาวชริกา ไชยเดช ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
๒. นางสาวทวีทิพ ทับสุริย์ ตำแหน่ง ครู รองหัวหน้า

๓. นางรัศมี คงตะเคียน	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นายศิริโชค กองเฉย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

#### ๙.๑ งานแผนปฏิบัติการ

๑. นางสาวชริกา ไชยเดช	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวตวิทิพ ทับสุริย์	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มงาน เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในรอบปี
- ๒) สนับสนุนงบประมาณให้กับงานในกลุ่ม เพื่อให้เกิดการพัฒนา
- ๓) จัดทำระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET) ภายในกลุ่ม
- ๔) จัดระบบงานธุรการ สารบรรณให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น
- ๕) กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผล
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๒ งานอาคารสถานที่

๑. นายศิริโชค กองเฉย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นายสุทิน วิรัตติยา	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย
๓. นายสำเนียง กุลสิม	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๔. นายไพโรจน์ ทองปั้น	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย
๕. นายสุริยนต์ เหตุเกตุ	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ ตกแต่งภูมิทัศน์โดยรอบให้ร่มรื่น สวยงาม
- ๒) ควบคุม ดูแลกำกับ ติดตาม การใช้สถานที่ต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) จัดซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภคทุกประเภท เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
- ๔) สรุปผลการพัฒนาเมื่อสิ้นปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายศิริโชค กองเฉย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นายสุชาติ ทองอรุณ	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดระบบรักษาความปลอดภัยในหน่วยงาน
- ๒) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน
- ๓) ดูแล ควบคุม การอยู่เวรกลางคืน และเวรวันหยุดราชการ
- ๔) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๔ งานยานพาหนะ

๑. นายศิริโชค กองเฉย	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นายสุริยนต์ เหตุเกษ	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

##### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดูแลรักษา การใช้งาน การใช้รถส่วนราชการทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) ให้บริการรถส่วนราชการเพื่อการเดินทางไปราชการแก่บุคลากร

- ๓) ตรวจสอบดูแลรักษาสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) รายงานสภาพ และผลการใช้งานพาหนะทุกสิ้นเดือน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๕ งานสัมพันธ์ชุมชนและวิเทศสัมพันธ์

- |                           |                      |         |
|---------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นางสาวตวีทิพ ทับสุริย์ | ตำแหน่ง ครู          | หัวหน้า |
| ๒. นายศิริโชค กองเฉย      | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการทำงานร่วมกับชุมชนอย่างเป็นระบบ
- ๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- ๓) รายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๖ งานอนามัยและโภชนาการ

- |                           |                            |         |
|---------------------------|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวตวีทิพ ทับสุริย์ | ตำแหน่ง ครู                | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธิญา สัตตาคม     | ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ     | ผู้ช่วย |
| ๓. นางรัศมี คงตะเคียน     | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดระบบดูแลด้านโภชนาการ และด้านการพยาบาลของหน่วยงานให้ถูกหลักอนามัย
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การให้บริการคุณภาพ และปริมาณอาหารให้เพียงพอ

#### ครบถ้วน

- ๓) ดูแลด้านสุขอนามัยแก่เด็กนักเรียนทุกคน
- ๔) สรุป และรายงานผลการจัดทำหลักฐานการจัดซื้ออาหารกลางวันอย่างเป็นระบบถูกต้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๗ งานนิเทศติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

- |                           |             |         |
|---------------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวชริกา ไชยเดช     | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวตวีทิพ ทับสุริย์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดปฏิทิน รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนต่างๆ เพื่อการตรวจสอบควบคุม กำกับการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- ๓) จัดระบบงานธุรการฝ่าย สารบรรณให้เป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น
- ๔) รวบรวมข้อมูล สรุป และรายงานผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๘ งานธุรการ กลุ่มบริหารทั่วไป

- |                           |                            |         |
|---------------------------|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวตวีทิพ ทับสุริย์ | ตำแหน่ง ครู                | หัวหน้า |
| ๒. นางรัศมี คงตะเคียน     | ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดระบบงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๒) จัดระบบงานธุรการ สารบรรณการเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นระบบสะดวกในการใช้งาน
- ๓) รายงานข้อมูลงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ทุกสิ้นเดือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวอภิตา สาแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมูชิตา ปากแข็ง	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชุลีกร หงษ์สา	ตำแหน่ง พิเลียงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางสาวพรสุดา พานคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

### ๑๐.๑ งานแผนปฏิบัติการ

๑. นางสาวอภิตา สาแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมูชิตา ปากแข็ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มงาน เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในรอบปี
- ๒) สนับสนุนงบประมาณให้กับงานในกลุ่ม เพื่อให้เกิดการพัฒนา
- ๓) จัดทำระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET) ภายในฝ่าย
- ๔) จัดระบบงานธุรการฝ่าย สารบรรณให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องการสืบค้น
- ๕) กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผล
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๒ งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

๑. นางสุนทรี ฝ่ายนอก	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอภิตา สาแก้ว	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ และถึงแก่กรรมของข้าราชการและบุคลากร
- ๒) การประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และรายงานผล
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๓ งานทะเบียนประวัติบุคลากร

๑. นางสาวอภิตา สาแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมูชิตา ปากแข็ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินงานเรื่องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติของข้าราชการและบุคลากรทุกประเภท
- ๒) วางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน, แฟ้มรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับครู, และแฟ้มรายงานการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔) การทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ และการทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- ๕) การจัดทำข้อมูลสถิติของบุคลากร เช่น ข้อมูลจำนวนบุคลากร
- ๖) รายงานข้อมูลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๔ งานพัฒนาครูและบุคลากร

๑. นางสาวอภิตา สาแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมูชิตา ปากแข็ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน ศึกษา สำนวจวิเคราะห์ความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับหน่วยงาน
- ๒) ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อทั้งในประเทศ และต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด

๔) สรุป และรายงานผลเมื่อสิ้นปี

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐.๕ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางสาวอภิดา साแก้ว	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวมูชิตา ปากแข็ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรสุดา พานคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชุลีกร หงษ์สา	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑) วางแผน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์แก่ครูและบุคลากร

๒) ให้บริการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ การกู้ยืม และการระดมทุน

๓) สรุปรายงานผล เมื่อสิ้นปี

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐.๖ งานวินัยและรักษาวินัย

๑. นางสาวมูชิตา ปากแข็ง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพรสุดา พานคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑) วางแผน ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องวินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากร

๒) ดำเนินการดูแล ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

๓) จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากร สรุปและรายงานผลทุก ๖ เดือน

๔) จัดทำสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวัน และสรุปสถิติการลา มาสาย รายงานผลทุก ๖ เดือน

๕) รวบรวม สรุปการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน และสมุดรายงานนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลพี่เลี้ยงเด็กพิการ ประจำอำเภอ ทุกสัปดาห์และสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปี

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐.๗ งานพิจารณาความดีความชอบ

๑. นางสุนทรี ฝางนอก	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอภิดา साแก้ว	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรสุดา พานคำ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

๑) วางแผน ควบคุม ดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๒) เสนอพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ย้อนหลัง ๓ ปี

๔) สรุป และรายงานผลทุก ๖ เดือน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- |   |                      |         |              |         |
|---|----------------------|---------|--------------|---------|
| ๑ | นางสาวมูทิตา ปากแข็ง | ตำแหน่ง | ครู          | หัวหน้า |
| ๒ | นางสาวอภิดา สาแก้ว   | ตำแหน่ง | ครู          | ผู้ช่วย |
| ๓ | นางสาวพรสุดา พานคำ   | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) การรับ - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) จัดทำทะเบียนคุม และรายงานผลทุกปี
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๙ งานมาตรฐานวิชาชีพและวิทยฐานะ

- |   |                      |         |     |         |
|---|----------------------|---------|-----|---------|
| ๑ | นางสาวอภิดา สาแก้ว   | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้า |
| ๒ | นางสาวมูทิตา ปากแข็ง | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการของงานมาตรฐานวิชาชีพและการมีวิทยฐานะ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๑๐ งานพัฒนาและฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง

- |   |                      |         |     |         |
|---|----------------------|---------|-----|---------|
| ๑ | นางสาวอภิดา สาแก้ว   | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้า |
| ๒ | นางสาวมูทิตา ปากแข็ง | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

- ๑) จัดทำหลักสูตร และคู่มือฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒) ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในจังหวัด
- ๓) ดำเนินการอบรมตามหลักสูตรและคู่มือ
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการจัดฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๑๑ งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- |   |                     |         |                    |         |
|---|---------------------|---------|--------------------|---------|
| ๑ | นางสาวพรสุดา พานคำ  | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง       | หัวหน้า |
| ๒ | นางสาวชุลีกร หงษ์สา | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดระบบงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๒) จัดระบบงานธุรการ สารบรรณการเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นระบบสะดวกในการใช้งาน
- ๓) รายงานข้อมูลงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกสิ้นเดือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐.๑๒ งานนิเทศติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

- |   |                      |         |     |         |
|---|----------------------|---------|-----|---------|
| ๑ | นางสาวอภิดา สาแก้ว   | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้า |
| ๒ | นางสาวมูทิตา ปากแข็ง | ตำแหน่ง | ครู | ผู้ช่วย |



**มีหน้าที่**

- ๑) วางแผน กำหนดปฏิทิน และเก็บรวบรวมผลการประเมินงาน
- ๒) จัดระบบงานธุรการ สารบรรณให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการสืบค้น
- ๓) รวบรวมข้อมูล สรุป และรายงานผลทุก ๖ เดือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. กลุ่มสื่อ เทคโนโลยีและประชาสัมพันธ์**

๑. นายปรเมศวร์ บุญแสริฐ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายวรวุฒิ จันทร์อ่อน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวบังอร บอนสิทธิ์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางสาววันรุกรณ์ จันทะคุณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

**๑๑.๑ งานโสตทัศนูปกรณ์**

๑. นายวรวุฒิ จันทร์อ่อน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นางสาวบังอร บอนสิทธิ์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- ๑) วางแผน จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์เครื่องเสียงให้เรียบร้อยพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๒) บันทึกภาพ บันทึกเสียง และบันทึกวีดิทัศน์ในการทำกิจกรรมต่างๆ
- ๓) ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานประชุมทุกครั้ง
- ๔) ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ
- ๕) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปี
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.๒ งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ระบบคูปองทางการศึกษา) และงานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน**

๑. นายวรวุฒิ จันทร์อ่อน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นางสาววันรุกรณ์ จันทะคุณ	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่****๑) งานพัฒนาการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ**

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับคนพิการทุกประเภท
- ๑.๓ วางแผนและจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาในจังหวัด
- ๑.๔ ดำเนินการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ๑.๕ ติดตามประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ๑.๖ รวบรวม/เผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
- ๑.๗ สนับสนุนการวิจัยและการพัฒนาเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด

## ๒) งานประสานการให้บริการสื่อ

๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

๒.๒ รวบรวมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารความรู้และระบบการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๒.๓ ติดตาม ประเมินผล ประสานงานการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาและนำมาพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## ๓) งานผลิต พัฒนา ซ่อมบำรุง

๓.๑ ผลิต จัดหา สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท

๓.๒ ดัดแปลง พัฒนาและซ่อมบำรุง สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับ คนพิการทุกประเภท

๓.๓ ติดตามประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

## ๔) งานอบรม แนะนำการใช้สื่อ

๔.๑ สํารวจข้อมูลความต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการทุกประเภท

๔.๒ วางแผนจัดอบรมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้กับบุคลากรของศูนย์ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมงานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ระบบคูปองทางการศึกษา) และรายงานผล อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑.๓ งานห้องอินเทอร์เน็ตชุมชนและงานการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์

๑. นางสาววันธูการ์ณ จันทะคุณ ตำแหน่ง พนักงานราชการ หัวหน้า

๒. นายวรวุฒิ จันทร์อ่อน ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. เปิด - ปิดห้อง ดูแลความเรียบร้อยภายในห้อง

๒. ให้บริการแก่นักเรียน บุคลากร หรือประชาชนที่เข้ามาใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ต

๓. ดูแล ทำความสะอาด และความเรียบร้อยบริเวณห้องอินเทอร์เน็ตชุมชนทุกตอนเย็น

๔. ควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และการเข้าใช้ห้องอินเทอร์เน็ตชุมชน บันทึกผลรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันวันจันทร์

๕. เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต หากเกิดการชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

๖. ดำเนินการจัดประชุมงานห้องอินเทอร์เน็ตชุมชนและงานการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายปรเมศร์ บุญเสริฐ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย หัวหน้า

๒. นางสาววันธูการ์ณ จันทะคุณ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๓. นายวรวิทย์ จันทร์อ่อน	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบังอร บอนสิทธิ์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานสู่ชุมชน
- ๒) จัดระบบ และดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายรูปแบบ
- ๓) รายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

### ๑๑.๕ งานธุรการ กลุ่มสื่อ เทคโนโลยีและประชาสัมพันธ์

๑. นางสาววันฤการณ จันทะคุณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวบังอร บอนสิทธิ์	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการจัดระบบงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกแยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๒) จัดระบบงานธุรการ สารบรรณการเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกให้เป็นระบบ สะดวกในการใช้งาน
- ๓) รายงานข้อมูลงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกทุกสิ้นเดือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นายรณชัย ใจคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่ม
๒. นายณธวัฒน์ คำเบ็ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชดา ธรเกียรติโกคิน	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๔. นางสาวสิริรัตน์ แก้วนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายทงศักดิ์ อินนุรักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ๑๒.๑ งานกิจการนักเรียน

๑. นายรณชัย ใจคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายณธวัฒน์ คำเบ็ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริรัตน์ แก้วนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

### มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายเกี่ยวกับนักเรียนทุกกรณี
๒. ติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติงานกิจการนักเรียนต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๓. สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนภายในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย
๕. ดำเนินการจัดประชุมงานกิจการนักเรียนอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ประสานงานและแนะนำผู้ปกครอง นักเรียนภายในศูนย์ศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๒ งานทุนการศึกษา

๑. นายรณชัย ใจคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายนรวัฒน์ คำเบ็ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริรัตน์ แก้วนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- ๒) ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท
- ๓) รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา ที่ได้รับทุนตามเงื่อนไขให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ
- ๔) รวบรวมแบบคำขอทุนการศึกษาและเอกสารประกอบการขอทุนการศึกษาตรวจเอกสารหลักฐาน เพื่อพิจารณาการขอทุนการศึกษา
- ๕) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ประสานงานและแนะนำในการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๓ งานระดมทุนและทรัพยากร

๑. นายรณชัย ใจคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริรัตน์ แก้วนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน จัดหา ระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านการศึกษา การเงินและทรัพย์สินจากทุกภาคส่วนของสังคม เพื่อนำมาสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๒) สรุป และรายงานผล เมื่อสิ้นปี
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๔ งานฟื้นฟูสมรรถภาพโดยชุมชน

๑. นายนรวัฒน์ คำเบ็ง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายรณชัย ใจคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริรัตน์ แก้วนาค	ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัคร เครือข่ายชุมชน องค์กรภาครัฐภาคเอกชน และเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้พิการ เพื่อพัฒนาผู้พิการโดยชุมชน
- ๒) ศึกษารูปแบบ และแนวทางการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษ ในการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ
- ๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๖) สรุปและรายงานผลเมื่อสิ้นปี
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๕ งานโครงการศูนย์การเรียนรู้เพื่อเด็กป่วยในโรงพยาบาล

๑. นายรณชัย ใจคำ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายทงศักดิ์ อินนุรักษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๓. นางสาวชดา ธรเกียรติโกคิน	ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่**

- ๑) เพื่อให้เด็กป่วยในโรงพยาบาล ซึ่งต้องเข้ารับการรักษาตัวอย่างต่อเนื่องและไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาในรูปแบบอื่น
- ๒) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตามความสามารถ หรือตามความชอบของเด็ก
- ๓) ช่วยฟื้นฟูสภาพจิตใจ โดยมีกิจกรรมต่างๆ เพื่อผ่อนคลายจิตใจ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเปิดโลกทัศน์ของเด็กให้กว้างขึ้น
- ๔) ดำเนินการจัดประชุมงานโครงการศูนย์การเรียนเพื่อเด็กป่วยในโรงพยาบาลและรายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๖ งานธุรการ กลุ่มงานกิจการนักเรียน**

- |                            |         |               |         |
|----------------------------|---------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวสิริรัตน์ แก้วนาค | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| ๒. นายธนวัฒน์ คำเบ็ง       | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย |

**มีหน้าที่**

- ๑) วางแผนการจัดระบบงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียนแยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๒) จัดระบบงานธุรการ สารบรรณการเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นระบบ สะดวกในการใช้งาน
- ๓) รายงานข้อมูลงานธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียนทุกสิ้นเดือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานหน่วยบริการและศูนย์การเรียนประจำอำเภอ**

- |                     |         |                |           |
|---------------------|---------|----------------|-----------|
| ๑. นางสุนทรี ฝางนอก | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้า   |
| ๒. นางเยาวภา แสงคำ  | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ  | เลขานุการ |

**๑๓.๑ หน่วยบริการอำเภอด่านซ้าย**

- |                          |         |                    |                    |
|--------------------------|---------|--------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวชริกา ไชยเดช    | ตำแหน่ง | ครู                | หัวหน้า            |
| ๒. นางสาวซัชชญา นนทะโคตร | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอด่านซ้าย |
| ๔. นางกัลชนา แจ็กกรัก    | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอด่านซ้าย |

**๑๓.๒ หน่วยบริการอำเภอภูเรือ**

- |                             |         |                    |                  |
|-----------------------------|---------|--------------------|------------------|
| ๑. นางสาววาสนา เกตุแก้ว     | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย         | หัวหน้า          |
| ๒. นางสาวสิริรัตน์ แก้วนาค  | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ      | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาววรรณญา ศรีบุรินทร์ | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอภูเรือ |
| ๔. นายวิริยะพงษ์ ฐระแพง     | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอภูเรือ |

**๑๓.๓ หน่วยบริการอำเภอวังสะพุง**

- |                             |         |                    |                    |
|-----------------------------|---------|--------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวมูติตา ปากแข็ง     | ตำแหน่ง | ครู                | หัวหน้า            |
| ๒. นางสาววันธการณั จันทะคุณ | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ      | ผู้ช่วย            |
| ๓. นางสาวกิตยาภรณ์ จุระ     | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอวังสะพุง |
| ๔. นางสาวณัฐชยา จันทะนาม    | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอวังสะพุง |

**๑๓.๔ หน่วยบริการอำเภอผาขาว**

- |                           |         |                    |                 |
|---------------------------|---------|--------------------|-----------------|
| ๑. นางวิชญาพร กุลยสวัสดิ์ | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย         | หัวหน้า         |
| ๒. นายธนวัฒน์ คำเบ็ง      | ตำแหน่ง | ครูผู้ช่วย         | ผู้ช่วย         |
| ๓. นางสาวสมฤทัย จันทิพย์  | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอผาขาว |
| ๔. นางสาวนิตดา ภัคดิษฐ์ท  | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอผาขาว |

**๑๓.๕ หน่วยบริการอำเภอท่าลี่**

- |                                  |         |                    |                  |
|----------------------------------|---------|--------------------|------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงภาวิณี เหมียโก | ตำแหน่ง | ครู                | หัวหน้า          |
| ๒. นายวรวิฑูมิ จันทร์อ่อน        | ตำแหน่ง | พนักงานราชการ      | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางฉัตรแก้ว ไสยะกิจ           | ตำแหน่ง | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | ประจำอำเภอท่าลี่ |

๔. นางสาวศิริพร ภูมิศรี	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอท่าลี่
<b>๑๓.๖ หน่วยบริการอำเภอนาดัว</b>			
๑. นายดำรงศรีรักษ์ มีศรีแก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา บัวระภา	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอนาดัว
๓. นางสาวชนัญชิตา คำวีระ	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอนาดัว
<b>๑๓.๗ ศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอเมือง</b>			
๑. นางเกษณี พรหมเทศ	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอภิดา สาแก้ว	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายยุทธนา แสงคำ	ตำแหน่ง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทาริณันท์ พุทธมาตย์	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอเมือง
๕. นางสาวเบญญาภา สมสันต์	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอเมือง
<b>๑๓.๘ ศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอเชียงคาน</b>			
๑. นางสาวตวิทิพ ทับสุริย์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ สุพรหมอินทร์	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอเชียงคาน
<b>๑๓.๙ ศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอปากชม</b>			
๑. นายรณชัย ใจคำ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวพนิดา พิลาชัย	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอปากชม
<b>๑๓.๑๐ ศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอภูกระดึง</b>			
๑. นางสาววราภรณ์ แสงกล้า	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสายรุ้ง แสนราษฎร์	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอภูกระดึง
<b>๑๓.๑๑ ศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอหนองหิน</b>			
๑. นางสาวทาริกา เครือวัลย์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสายฝน พรหมดี	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอหนองหิน
<b>๑๓.๑๒ ศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอภูหลวง</b>			
๑. นางเยาวภา แสงคำ	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอวยพร กำเนิดหล่ม	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอภูหลวง
<b>๑๓.๑๓ ศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอเอราวัณ</b>			
๑. นางจตุพร วังทะพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้า
๒. นายสุกฤษฏี วงอุคะ	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอเอราวัณ
<b>๑๓.๑๔ ศูนย์การเรียนรู้ประจำอำเภอนาแห้ว</b>			
๑. นายปรเมศร์ บุญเสรีฐ	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี ยศปัญญา	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ประจำอำเภอนาแห้ว

#### มีหน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดนโยบายบริหารงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย ของหน่วยบริการและศูนย์การเรียนรู้
- ๒) ดำเนินการพัฒนาหน่วยบริการและศูนย์การเรียนรู้ นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้ครอบคลุมการบริหารงาน ทุกกลุ่มงานโดยประสานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๓) พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย ของหน่วยบริการและศูนย์การเรียนรู้
- ๔) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุมิติประสงค์ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย ของหน่วยบริการและศูนย์การเรียนรู้
- ๕) วางแผน กำหนดปฏิทิน และเก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงานที่หน่วยบริการอำเภอเมืองตลอดปี
- ๖) รวบรวมข้อมูล สรุป และรายงานผลทุก ๖ เดือน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเท เสียสละ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษาสืบไป หากมีกรณีเร่งด่วนหรือมีเหตุอันไม่ปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และตัดสินใจ โดยด่วน บรรดาหนังสือ หรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวชนัญภรณ์ จันทะวัน)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย