



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

ที่ ๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

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. นางสาวธนภร ฤทธิแสง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. ว่าที่ร.ต.รัฐวิชัย ทักขนนท์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนิตาพฤต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๘. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๙. 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. นางสาวนิตาพฤต สมกุลทวี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอุมาพร ผาวจันดา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัชชา เพ็ชรรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวจินตนันท์ หีบเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการโดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำคู่มือ รวบรวมเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ในการบริหารงานวิชาการ
- ๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพย์อาภรณ์ คล้ายหิรัญ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธพงษ์ เกษางาม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอภิดา સાແກ້ວ	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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการงานบริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัวและให้บริการโดยนักสหวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนันทมน บุญลือ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสงกรานต์ บุราณเดช	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอุษามณี ดรบัตติต	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกริชนภา เสยลีลา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. 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 และการจัดการศึกษาในห้องเรียนคู่ขนาน ประกอบด้วย

๑. นางพัชรี สิมสีพิมพ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอภิดา साแก้ว	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุพรรณณี พลแสง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุธาทพร แน่นอุดร	ครู	กรรมการ
๕. นางณัฐจิญา มาลาหอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. 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 อัครพิน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางอมออำไพ พะหงษา	ครู	กรรมการ
๓. นายยุทธพงษ์ เกษางาม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวนันทมน บุญลือ	ครู	กรรมการ
๕. นายธรรมรัตน์ แผงสาระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. นางสาวสะไบทิพย์ ขาววิเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธิดาทิพย์ บุทธิจักร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. 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. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดให้มีเอกสาร และแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผล เช่น แบบบันทึกผลการประเมินทักษะพัฒนาการ ใบสรุปผลการประเมินพัฒนาการเพื่อการส่งต่อ ฯลฯ
- ๒) จัดทำและตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) ของเด็กพิการที่มาใช้บริการให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) รวบรวมผลสัมฤทธิ์ที่ครูผู้สอนสรุปผลพัฒนาการ เพื่อพิจารณาส่งต่อเด็กพิการเข้ารับการทางการศึกษาต่อไป
- ๔) จัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ คณะกรรมการงานห้องสมุด สื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัดดา 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 แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการใช้บริการ และพร้อมใช้งาน

อยู่เสมอ

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

๒.๑๐ คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตาพฤต สมกุลทวี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการ
๔. นายธรรมรัตน์ แผงสาระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวอภิธา સાແກ້ວ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๓) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพในสถานศึกษา
- ๔) อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) จัดระบบกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้
 - การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
 - การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
 - การประกันคุณภาพการศึกษา
 - การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - การผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 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. นางสาวสงกรานต์ บุราณเดช	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอุษามณี ดรบัตติต	ครู	กรรมการ
๕. นางณัฐธิญา มาลาหอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวสิริธัญญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

- วางแผนและจัดทำงบประมาณเพื่อการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก 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 จัดทำ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท

- ดัดแปลง พัฒนาและซ่อมบำรุง สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท

- ติดตามประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๔) งานอบรม แนะนำการใช้สื่อ

- สสำรวจข้อมูลความต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการทุกประเภท

- วางแผนจัดอบรมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้กับบุคลากรของศูนย์ ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ คณะกรรมการงานให้คำปรึกษา แนะนำ และส่งต่อ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลัคณา พระแท่น	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์อาภรณ์ คล้ายศิริณ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ พลเสนา	ครู	กรรมการ
๔. นางณัฐฐิญา 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 บุราณปุ่	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธงชัย คชแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวกุสุมา สุระพันธ์	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. นางสาวณัฐชนันธิญา วชิระเมธาโชติ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวทิพย์สุดา คุ่มหินลาด	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณภัทร วงศ์สมบัติ	ครู	กรรมการ
๘. นางวรารักษ์ เสาวเวียง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจิราภรณ์ เบ้าพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายทรงวิทย์ บุญภา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุธาทิพย์ เพชรกันหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นายสุนทร แวงวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาพร บุคดีหงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๔. นางสาวอุบลวัลย์ สุนันทา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวประภาพร ผ่านชมพู	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวกนกทิพย์ ลาภบุญเรือง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางอรอุมา ทาสี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นายพงศกร วงศ์นวรรตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นางสาวขวัญใจ ประพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นายจรุงวิทย์ พะหงษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑. นายวีรยุทธ แฉวนทองกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๒. นางสาวพิชญาวรรณ จันทร์แห้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓. นางสาวพิกุล ป่านภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔. นายพงศ์รัตน์ ศรีวรรณวงษ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๕. นางสาวมาลินี จันทร์ภิรมย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๖. นายณรงค์เดช เป้าป่าเถื่อน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๗. นางสาวพัชรินทร์ อารีเอื้อ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๘. นางสาวพัชรภรณ์ ไชยบัว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๙. นางชุลีพร คำบุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อส่งเสริมให้มีการจัดตั้งหน่วยบริการที่ดำเนินการโดย ครอบครัว และ/หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ/หรือภาครัฐ และ/หรือองค์กรเอกชน
- ๒) ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
- ๓) ศึกษาเอกสาร และคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๔) จัดเก็บรวบรวมหลักฐานการดำเนินงานหน่วยบริการ เพื่อรองรับการนิเทศ ติดตาม และนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒.๑๕ คณะกรรมการงานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์และพัฒนา จัดทำ ปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา ให้มีความสอดคล้องกับสภาพและบริบทของสถานศึกษา
- 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 เพื่อพัฒนาการเรียนในพัฒนาการด้านต่างๆ
- ๒) รวบรวมงานวิจัยของสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิจัยในชั้นเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ คณะกรรมการงานตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑามาศ พลเสน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัชชา เพ็ชรรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นายพีรากร อัครพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร	ครู	กรรมการ
๕. นายธรรมรัตน์ แวงสาระ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวจินตนันท์ หีบเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวกริชนภา เสียดสีลา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวอุมาพร ผาบจันดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดหาจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนมีความพร้อมที่จะได้รับการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานโดยการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วม และรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่ายอย่างเสมอภาคและเป็นธรรมในรายการพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียนค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ คณะกรรมการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

๒.๑๘.๑ คณะกรรมการดำเนินโครงการ Active learning ประกอบด้วย

๑. นางอุมาพร ผาบจันดา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพีรากร อัครพันธ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณภัทร วงศ์สมบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๘.๒ คณะกรรมการดำเนินโครงการผลิตสื่อเพื่อน้องคนพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุษามณี ดรบัตติต	ครู	กรรมการ
๓. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๘.๓ คณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมหลักสูตร ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวณัชชา เพ็ชรรัตน์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวทิพย์สุดา คุ่มหินลาด | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ เบ้าพงษ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๑๘.๔ คณะกรรมการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจินตนันท์ ทีบเพชร | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพีรกร อัครพันธ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกริชนภา เสียสีลา | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผนโครงการ จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ
- ๒) จัดกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดไว้ในโครงการ
- ๓) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ คณะกรรมการงานธุรการ การเงิน พัสดุ และเลขานุการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิตาพฤต สมกุลทวี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสะไบทิพย์ ขาววิเศษ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายศิวกร โกสินธุ์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางอุมาพร ผาบจันดา | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนันทมน บุญลือ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสิริัญญา 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. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวนิตาพุดต สมกุลทวี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงาน และงบประมาณ
๓. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม	ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงาน และงบประมาณ

มีหน้าที่

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

๓.๒ คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู กรรมการ
๓. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู กรรมการ
๔. นางสาวพีรียา มโนเอื้อ	ครู กรรมการ
๕. นางสาวบุษยากร ขอห้องกลาง	ครู กรรมการ
๖. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม	ครู กรรมการ

๗. นางนิพาดา ทุ่งล้อม	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวเจนจิรา ครองยุติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวอนันตยา รัตน์วงษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิทย์ ทักชนนท์	ครู	ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
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 และนโยบายสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดรวบรวบและจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี และนำเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี แบบรายงานการติดตาม และสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ
- ๕) จัดทำเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี

๖) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำนโยบายมาวิเคราะห์และจัดพิมพ์เผยแพร่แก่บุคลากรในศูนย์ฯ ตามความเหมาะสม

๗) รวบรวมเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (SET) ข้อมูลสถิติที่สำคัญด้านงานแผนงาน คู่มือครู แบบรายงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำมาใช้ดำเนินงานและให้บริการแก่ทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี โดยอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องมือ วิธีการ แบบรายงาน แบบประเมินผล และแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่จำเป็น ตลอดจนประเมินปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๙) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้ฐานข้อมูลในแต่ละปีงบประมาณ

๑๐) จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงานต่างๆ โดยพิจารณาจากงาน/โครงการ/ตามแผนปฏิบัติการ

๑๑) ติดตามผลการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๑๒) สรุปรายงานผลการใช้งบประมาณรายไตรมาสและประจำปีงบประมาณ

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการงานศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอนันตยา รัตน์วงษา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุษยากร ขอห้องกลาง	ครู	กรรมการ
๓. นางนิพาดา ทุงล้อม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวเจนจิรา ครองยุติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูลคนพิการและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและช่วยเหลือคนพิการ

๒) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพสำหรับคนพิการ

๓) พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับองค์กรอื่นๆ ได้

๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการงานการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพีรียา มโนเอื้อ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวบุษยากร ขอห้องกลาง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอนันตยา รัตน์วงษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุมการเบิก – จ่ายงบประมาณโดยแยกตามประเภทและหมวดเงินทุกประเภท
 - ๒) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - ๓) จัดทำเอกสารการเบิกเงิน (ขบ.๐๒) และรายละเอียดประกอบการเบิกเงินหมวดต่างๆ
 - ๔) จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน (ขจ.๐๕) ทุกเดือน รวบรวมหลักฐานการล้างหนี้และรายงานสถานะทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน 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. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำทะเบียนตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS 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. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์ | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ |
| ๒. นางสาวเจนจิรา ครองยุติ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผน เสนองาน/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) สร้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ภายใน ๑๐ วัน หลังจากการเบิกจ่ายเงินแล้ว
- ๑๐) รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๑๑) โต้ตอบรายงานเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๑๒) ประสานงานกับงานการเงิน - บัญชี
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ คณะกรรมการงานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|-----|--|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์ | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ |
| ๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางเพ็ญใจ มุมอภัย | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพีรียา มโนเอื้อ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวบุษยากร ขอห้องกลาง | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางนิพาดา ทุ่งล้อม | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอนันตยา รัตน์วงษา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

- ๓) ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน
- ๔) ประเมินผล สรุปรูป และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ คณะกรรมการงานระดมทุนและทรัพยากร ประกอบด้วย

๑. นางวิลาวัลย์ พรหมอุดม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาววิไลวรรณ อิศรัมย์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๔. นางสาวบุษยากร ขอห้องกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวชนาพร ทราয়สุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ประสานงานระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วน
- ๓) จัดทำบัญชี/รายการทรัพยากรที่ได้จากการระดม
- ๔) จัดทำข้อมูลและประกาศเกียรติคุณบุคคล หน่วยงาน องค์กร ผู้ทำคุณประโยชน์
- ๕) ประเมินผล สรุปรูปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ คณะกรรมการงานธุรการ การเงิน พัสดุ และเลขานุการ ประกอบด้วย

๑. นางนิพาดา ทุ่งล้อม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุษยากร ขอห้องกลาง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวธาวินี ศรีพุทธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. 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) สรุปรูป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนกร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวนิตาพุดต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๙. นางเพ็ญใจ มุมอภัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอนันตยา รัตน์วงษา	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. นายวิษชากร แก้วแสนชัย	ครู ปฏิบัติหน้าที่	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

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

๔.๒ คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

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

๔.๓ คณะกรรมการงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรุณณี อุ่นเที้ยว | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิซชากร แก้วแสนชัย | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนาถยา 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) รายงานผลการประเมินและพัฒนาย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๑๐) ดำเนินการขอยกเว้น หรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
- ๑๑) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นางสาวศศิประภา สนั่นเอื้อ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิซชากร แก้วแสนชัย | 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. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิริภาพ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ ลุพรมมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวญาณิกา โสวัณ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนาถยา โสภา | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

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. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศิริภาพ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภารัตน์ ลุพรมมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนาถยา โสภา | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๔.๗ คณะกรรมการงานวินัยและรักษาวินัย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------------|
| ๑. นายธีระศักดิ์ สร้อยสิงห์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุชัญญา ลือชา | 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. นางสาวสุชัญญา ลือชา | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจรรุณณี อุ่นเที้ยว | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภารัตน์ ลุพรมมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวญาณิกา โสวัน | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

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. นายวิซชากร 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. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวญาณิกา โสวัน | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๓. นายธีระศักดิ์ สร้อยสิงห์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๔.๑๑ คณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชรินทิพย์ ศิริภาพ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจรรุณณี อุ่นเที้ยว | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภารัตน์ ลุพรมมา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาณิกา โสวัน | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนาถยา โสภา | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการวางแผน เสนอโครงการ จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา โดยการเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน และนำความรู้มาขยายผลให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๓) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ คณะกรรมการงานธุรการ การเงิน พัสดุ และเลขานุการ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

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

๔.๑๓ คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนภร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนิดาพฤต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวศศิประภา สนั่นเอื้อ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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. นายไชยา ศรีสุข | ครู ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป |

มีหน้าที่

๑) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวธัญยานี โภบายหยัง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวลดาวัลย์ ฮามสมพันธ์ | ครูผู้ช่วย | 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 คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|--------------------|------------------|
| ๑. นายไชยา ศรีสุข | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเอนก พลโยธา | ครูผู้ช่วย | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร | ครู | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพันติชา ประพันธ์มิตร | ครู | กรรมการ |
| ๖. นายศราวุฒิ วังทะพันธ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๗. นายธานินัย มุมอภัย | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๘. นายสุรศักดิ์ ปานบุญเกิด | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๙. นายทองไหล จักขุลี | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๑๐. นายพงษ์พิทักษ์ พากุล | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๑๑. นายกฤษฎากร พลีสักดิ์ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |

๑๒. นายกรรชัย วิบูลย์ศิลป์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๑๓. นายกิตติชัย เกษโสภา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๑๔. นางสาวจิราพร เบ้าทองหล่อ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๑๕. นางสาวอารยา คำชมภู	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๑๖. นายสิงห์ชัย แจ่มภู	จ้างเหมาบริการ กรรมการ
๑๗. นายธวัช จังจันศรี	จ้างเหมาบริการ กรรมการ
๑๘. นายชัยเฉลิม ปานาลาด	นักรการภารโรง กรรมการ
๑๙. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ	พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนงานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำระเบียบ หรือแนวปฏิบัติควบคุม การใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งชี้แจงให้บุคลากรเกิดความตระหนัก และร่วมมือในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๔) จัดให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์ฯ ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลอื่นทั่วไป เมื่อมีการขอใช้อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้ โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ๕) พัฒนา ควบคุม บำรุงรักษา ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย รมรื่น และสวยงามพร้อมใช้งาน
- ๖) ประเมินผล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๗) สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไข การปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ
๒. นายไชยา ศรีสุข	ครู รองประธานกรรมการ
๓. นายวิทวัส ช่างคิด	ครู กรรมการ
๔. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย กรรมการ
๕. นายศราวุฒิ วังทะพันธ์	ครูผู้ช่วย กรรมการ
๖. นางสาวลดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย กรรมการ
๗. นายสุรศักดิ์ ปานบุญเกิด	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๘. นายทองไหล จักขุลี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๙. นายพงษ์พิทักษ์ พากุล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๑๐. นายกฤษฎากร พลีสักดิ์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ

๑๑. นายกรรชัย วิบูลย์ศิลป์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๑๒. นายกิตติชัย เกษโสภา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ กรรมการ
๑๓. นายธวัช จังจันศรี	จ้างเหมาบริการ กรรมการ
๑๔. นายชัยเฉลิม ปานาลาด	นักการภารโรง กรรมการ
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี	ครู กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครู และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการ
- ๒) ตรวจสอบ และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) ตรวจสอบไฟฟ้าที่ให้ความสว่างภายในศูนย์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) ตรวจสอบอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๕) ให้ครูเวรประจำวัน ครูเวรกลางคืน มีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ลงในสมุดการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน
- ๖) เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นร้ายแรง หรือเกิดเหตุสุดวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที ไม่ว่าจะเป็นการรายงานทางโทรศัพท์ หรือการรายงานทางวาจา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ คณะกรรมการงานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายวรวิทย์ จันทร์อ่อน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเอนก พลโยธา	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นางสาวอารยา คำชมภู	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๕. นายพงษ์พิทักษ์ พากุล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๖. นายธานินทร์ มุมอภัย	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายเกียรติศักดิ์ ศรีสมเกียรติ	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้บริการด้านยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครอง คนพิการและผู้เกี่ยวข้อง โดยเสนอคำขอให้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๒) ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมการใช้พาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ดังนี้

๔.๑) นายวรวิทย์ จันทร์อ่อน	ทะเบียน นข ๑๐๘๐	อุดรธานี	และ กฉ ๘๕๓	อุดรธานี
๔.๒) นายเอนก พลโยธา	ทะเบียน กษ ๔๓๓๒	อุดรธานี		
๔.๓) นายปรีชา ศาลางาม	ทะเบียน นข ๖๒๘๘	อุดรธานี		
๔.๔) นายธานินทร์ มุมอภัย	ทะเบียน กษ ๑๗๐๙	อุดรธานี		

- ๕) ควบคุมดูแล ตักเตือน พนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่โดยความระมัดระวัง ไม่ประมาท
- ๖) ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน เครือข่าย และวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอุมาพร ผาปจันดา	ครู	กรรมการ
๔. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนันทมน บุญลือ	ครู	กรรมการ
๖. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวรัตน์ชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาววิไลวรรณ อีสรัมย์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวชนาพร ทรายสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓) การเสริมสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชน/ต่างประเทศ เช่น จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง การจัดกิจกรรมทัศนศึกษา หรือศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่างๆ แก่ชุมชน/ต่างประเทศ
- ๔) การให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน เช่น ให้บริการด้านอาคารสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ ให้บริการทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ร่วมดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม กีฬานันทนาการ ตลอดจนให้บริการและความร่วมมือกับชุมชน ในการดำเนินกิจกรรมทางสังคมอื่นๆ ตามโอกาสอันควร ดำเนินการกิจกรรมการเข้าร่วมจังหวัดเคลื่อนที่การให้บริการและให้ความร่วมมือกับชุมชนประสานขอความช่วยเหลือจากชุมชน
- ๕) การประสานขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือจากชุมชน เช่น ด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม กีฬานันทนาการ การเตรียมความพร้อมคนพิการ และกิจกรรมส่งเสริมทางการศึกษา
- ๖) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน/ต่างประเทศ
- ๗) การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ชุมชน บุคคล หน่วยงาน องค์กร ที่ทำคุณประโยชน์แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษ รวมถึงองค์กรต่างประเทศ
- ๘) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวรฤทธิ จันทร์อ่อน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายศรารุณี วังทะพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวรัตน์ชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) จัดทำปฏิทินและแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๓) จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับงานประชาสัมพันธ์
- ๔) ดำเนินงานตามปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- ๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานศึกษา ชุมชน
- ๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ผ่านทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น ประชาสัมพันธ์ วีดิทัศน์, เฟสบุ๊ก, เว็บไซต์, ป้ายไว้นิล, เอกสารเผยแพร่แผ่นพับ หรือวารสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- ๗) บริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้มาติดต่อในส่วนที่ไม่เป็นความลับ
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมสื่อ เอกสาร และแผนพับประชาสัมพันธ์
- ๙) จัดทำและนำเสนอการดำเนินงานของหน่วยงาน ในโอกาสที่มีคณะศึกษาดูงาน เยี่ยมชม
- ๑๐) จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงาน ส่วนราชการ และสถานศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ คณะกรรมการงานอนามัย ประกอบด้วย

๑. นายวิทวัส ช่างคิด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพีรากร อัครพิน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุชัญญา ลือชา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวลดาวลัย ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านอนามัยในสถานศึกษา
- ๒) เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัย
- ๓) จัดทำสถิติ ข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย และข้อมูลภาวะทุพโภชนาการ
- ๔) จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๕) ปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีที่มีผู้พิการเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ
- ๖) ประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสุขภาพ และสร้างภูมิคุ้มกัน
- ๗) ติดต่อประสานกับผู้ปกครองคนพิการ ในกรณีที่มีผู้เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ
- ๘) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ คณะกรรมการงานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรวิภา เกตุกระราช	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนันทน์ วัชรสกุลเกียรติ	ครู	กรรมการ
๔. ที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวธัญยานี โภทยาหยัง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวรัตน์ชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาววิไลวรรณ อิศรัมย์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอารยา คำชมภู	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวนันทิตา ชุมดาวงษ์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๒. นางสาววันดี โจชีวิ	จ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวจิราพร มาลัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวชนาพร ทรายสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานโภชนาการในศูนย์การศึกษาพิเศษ ร่วมกับคณะกรรมการ โดยเน้นที่สถานที่ที่ถูกสุขลักษณะและคุณภาพทางด้านโภชนาการของอาหาร
- ๒) เสริมสร้างสุขนิสัยในการบริโภคอาหารรวมถึงการจัดระเบียบการเข้ารับบริการอาหาร
- ๓) จัดรายการอาหารประจำวัน โดยควบคุมการจัดอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และแจ้งรายการอาหารล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์
- ๔) ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ คณะกรรมการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายไชยา ศรีสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิตาพฤต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๔. นายศิวกร โกสินธุ์	ครู	กรรมการ
๕. นายยุทธพงษ์ เกษางาม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนันทมน บุญลือ	ครู	กรรมการ
๗. นายพีรากร อัครพิน	ครู	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาขจี	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวลัคนา พระแท่น	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวิทวัส ช่างคิด	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุชัญญา ลือชา	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสิริัญญา ทิพย์ศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๔. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นายศรารุณี วั่งทะพันธ์	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

๕.๑๑ คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายเมธชวิน ปะโสทะกัง	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายเอนก พลโยธา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานต่อการจัดกิจกรรม
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓) ให้บริการทางด้านสื่อโสตต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง บันทึกภาพ เป็นต้น
- ๔) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ คณะกรรมการงานระบบเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายธีระศักดิ์ สร้อยสิงห์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายไสว ชัยประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายศรารุณี วั่งทะพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวรัตน์ชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์กล้องวงจรปิดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๓) ดูแล บำรุงรักษาระบบอินเทอร์เน็ต ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ คณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธันยานี โภบายาหยัง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายศรารุณี วังทะพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวลดาวัลย์ ฮามสมพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวรัตน์ชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวนันทน์ วัชรสกุลเกียรติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๓) ส่งเสริมความถนัดและความสามารถของเด็กพิการ เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านกีฬา ศิลปะ และทักษะอาชีพ
- ๔) ส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดี ของชาติไทย เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางประเพณีและวัฒนธรรม เป็นต้น
- ๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ คณะกรรมการงานทุนมูลนิธิคุณพุ่ม ประกอบด้วย

๑. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายไชยา ศรีสุข	ครู	กรรมการ
๔. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรัตน์ชนก ผาสุข	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายธานีณย์ มุมอภัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาววิไลวรรณ อีสรัมย์	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๙. นายศรารุณี วังทะพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวธันยานี โภบายาหยัง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕.๑๕ คณะกรรมการงานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาววิไลวรรณ อีสรัมย์	พนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่ง
- ๓) โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๔) จัดทำและควบคุมการออกคำสั่งศูนย์ฯ
- ๕) จัดทำและจัดเก็บแฟ้มงานสารบรรณและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นระบบ เป็นหมวดหมู่และสะดวกในการสืบค้น
- ๖) เก็บและทำลายเอกสารตามระบบราชการ
- ๗) จัดทำวาระประชุม บันทึกและรายงานการประชุมบุคลากร/ผู้ปกครอง/และอื่น ๆ
- ๘) บริการและสนับสนุนและประสานงาน การดำเนินงานภายในและภายนอก
- ๙) บริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐) สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ คณะกรรมการดำเนินโครงการบ้านแห่งความสุขและความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีประมวล ขุนเขาจี้	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญยานี โภบายายัง	ครู	กรรมการ
๓. นายวิฑูรย์ ช่างคิด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจินตนันท์ หีบเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวจิราพร มาลัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวผกามาศ ทรงศิริ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายไชยา ศรีสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) ดำเนินการวางแผนโครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโครงการ
- ๓) จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๔) จัดทำมาตรการเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในสถานศึกษา
- ๕) จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสุขให้กับผู้เรียน
- ๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ คณะกรรมการดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ ภูตะมาตย์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทน์ วัชรสกุลเกียรติ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจินตน์ หีบเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายวิเชียร วงศ์ผาบุตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕.๑๘ คณะกรรมการดำเนินโครงการสถานศึกษาน่าอยู่ (๕ ส.) ประกอบด้วย

๑. นายเอนก พลโยธา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายไชยา ศรีสุข	ครู	กรรมการ
๓. นายวิทวัส ช่างคิด	ครู	กรรมการ
๔. นางนฤมล คูหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายธานินัย มุมอภัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายปรีชา ศาลางาม	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุม วางแผนการดำเนินงาน
- ๒) ดำเนินการวางแผนโครงการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติโครงการ
- ๓) จัดทำมาตรการ จัดกรรมเพื่อลดการใช้พลังงานในสถานศึกษา
- ๔) สรุป รวบรวม สถิติการใช้พลังงานในสถานศึกษา
- ๕) จัดกิจกรรม ๕ ส. ให้บุคลากร ผู้เรียนได้เรียนรู้และมีความตระหนักถึงความสำคัญในสถานศึกษา
- ๖) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนภร ฤทธิผล	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีย์ สุวรรณพรหม	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายภาคภูมิ เผ่าเจริญ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีรัฐวิชัย ทักขนนท์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวเกษสุดา นาฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางชยานันต์ สรวงศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนิตาพุดต สมกุลทวี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปิยฉัตร ประทุมรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวธนภร ฤทธิแสง)
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี