



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางวราภรณ์	เมฆขาว	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
๑.๒ นางวัชรีย์	ชนินทยุทวงศ์	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
๑.๓ นางสาวสุกัญญา	อินทมา	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี

มีหน้าที่

- วางแผน อำนวยความสะดวก ดำเนินการ พัฒนา กำกับนิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ตามมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ประสานงานหน่วยงานรัฐ เอกชน ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
- บริหารจัดการองค์กรตามโครงสร้างให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และเป้าหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นายสุเมท	สว่างอารมณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.๒ นายสหวัฒน์	เชยล้อมขำ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการบริหารจัดการ และให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้ดำเนินงานแก่คณะกรรมการให้สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์

๓. คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ

๓.๑ นายสุเมท	สว่างอารมณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๓.๒ นายชินินทร์	ศรีส่อง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๓ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำแผนงบประมาณในการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. สรุปรวบรวมข้อมูลทุกอย่างมาจัดทำเป็นสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. จัดทำคู่มือ และเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๙. นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่

๔.๑ นายสุเมท	สว่างอารมณ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๒ นายวรรณธนู	วรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๓ นายสหวัฒน์	เขยล้อมขำ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๔ นางสาวนิรดา	จันทฤกษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๕ นายชินินทร์	ศรีส่อง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๖ นางสาวกนกอร	สว่างอารมณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๗ นายรณชัย	ชาวบ้านช่อง	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๔.๘ นายณัฐพร	อินตะวิกุล	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๔.๙ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน /โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำระเบียบ หรือแนวปฏิบัติควบคุมการใช้อาคารสถานที่ การใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งชี้แจงให้บุคลากรเกิดความตระหนักและร่วมมือในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิผล และ ประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้

๔. จัดให้บริการด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์ฯ ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลอื่นทั่วไป เมื่อมีการขอใช้อาคารสถานที่ และสาธารณูปโภครวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๕. พัฒนา ควบคุม บำรุงรักษา ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อย ร่วมรื่น และสวยงามพร้อมใช้งาน

๖. ประเมินผล ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๗. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขการปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย

๕.๑ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๒ นายสุเมท	สว่างอารมณ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕.๓ นายธวัชชัย	ชาวบ้านช่อง	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันกลางคืน และ วันหยุดราชการ

๒. ตรวจสอบ และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และอุบัติเหตุต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สถานที่และ ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ตรวจสอบไฟฟ้าที่ให้ความสว่างภายในศูนย์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ตรวจสอบอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๕. ให้ครูเวรประจำวัน ครูเวรกลางคืน มีการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ลงในสมุดการปฏิบัติหน้าที่ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

๖. เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นร้ายแรง หรือเกิดเหตุสุดวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที ไม่ว่าจะ เป็นการรายงานทางโทรศัพท์ การบันทึกข้อความ หรือการรายงานทางวาจา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานยานพาหนะ

๖.๑ นายชินนทร์	ศรีส่อง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๖.๒ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๓ นายสหวัฒน์	เชยล้อมขำ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖.๔ นางสาวณัฐพร	เล็กสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครอง คนพิการและผู้เกี่ยวข้อง โดยเสนอคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

/๒. ควบคุม...

๒. ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้พาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
๕. ควบคุม ดูแล ตักเตือน พนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน เครือข่าย และวิเทศสัมพันธ์

๗.๑ นางสาววันธร	มีแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวณัฐพร	เล็กสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๗.๓ นางสาวศศิธร	พงษ์เพียร	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน/โครงการ
๓. การเสริมสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีระหว่างศูนย์ฯ กับชุมชน/ต่างประเทศ เช่น จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครองอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง การจัดกิจกรรมทัศนศึกษา หรือศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่างๆ แก่ชุมชน/ต่างประเทศ
๔. การให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน เช่น ให้บริการด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ให้บริการทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ร่วมดำเนินกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม กีฬานันทนาการ ตลอดจนให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินกิจกรรมทางสังคมอื่นๆ ตามโอกาสอันควร
๕. การประสานขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือจากชุมชน เช่น ด้านอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม กีฬานันทนาการ การเตรียมความพร้อมเด็กพิการ และกิจกรรมส่งเสริมทางการศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน/ต่างประเทศ
๗. การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ชุมชน บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ทำคุณประโยชน์แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษ รวมถึงองค์กรต่างประเทศ
๘. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานสัมพันธ์ชุมชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๘.๑ นางสาวนิรดา	จันทฤกษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๘.๒ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๓ นางสาวกนกอร	สว่างอารมณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘.๔ นายชินินทร์	ศรีส่อง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานและมอบหมายหน้าที่แก่บุคลากรในฝ่าย

/๒. จัดทำปฏิทิน...

๒. จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๓. จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับงานประชาสัมพันธ์
๔. ดำเนินงานตามปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานศึกษา ชุมชน
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ผ่านทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ ฯลฯ
๗. บริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้มาติดต่อในส่วนที่ไม่เป็นความลับ
๘. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ เอกสาร และแผ่นพับประชาสัมพันธ์
๙. จัดทำและนำเสนอการดำเนินงานของหน่วยงาน ในโอกาสที่มีคณะศึกษาดูงานเยี่ยมชม
๑๐. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงาน ส่วนราชการ และสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานอนามัย

๙.๑ นางสาววรรณิ	สุทธีวงษ์สา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาววรรณพร	เวียงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙.๓ นางทิพาพร	ชีพนรัตน์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านอนามัยและโภชนาการในศูนย์การศึกษาพิเศษ ร่วมกับคณะกรรมการ โดยเน้นที่สถานที่ที่ถูกสุขลักษณะและคุณภาพทางด้านโภชนาการของอาหาร

๒. เสริมสร้างสุขนิสัยในการบริโภคอาหารรวมถึงการจัดระเบียบการให้บริการบริการอาหาร

๓. จัดรายการอาหารประจำวัน โดยควบคุมการจัดอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และแจ้งรายการอาหารล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์

๔. ควบคุมตรวจสอบคุณภาพอาหาร และปริมาณให้เพียงพอ

๕. เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ด้านสุขภาพอนามัยและโภชนาการ

๖. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดโภชนาการและความปลอดภัยของทรัพย์สินในโรงหุงต้ม/โรงประกอบอาหาร

๗. จัดทำสถิติ ข้อมูลด้านสุขภาพอนามัย และข้อมูลภาวะทุพโภชนาการ

๘. จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๙. ประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจสุขภาพ และสร้างภูมิคุ้มกัน

๑๐. ติดต่อบริษัทงานกับผู้ปกครองคนพิการในกรณีที่มีคนพิการเจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ

๑๑. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานโภชนาการ

๑๐.๑ นางสาวนิรดา	จันทฤกษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวสิริลักษณ์	ท้วมทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาววรรณพร	เวียงจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๔ นางทิพาพร	ชีพนรัตน์	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวิธีการและติดตามผลการปฏิบัติงานโภชนาการในศูนย์การศึกษาพิเศษ ร่วมกับคณะกรรมการ โดยเน้นที่สถานที่ที่ถูกสุขลักษณะและคุณภาพทางด้านโภชนาการของอาหาร
๒. เสริมสร้างสุขนิสัยในการบริโภคอาหารรวมถึงการจัดระเบียบการเข้ารับบริการอาหาร
๓. จัดรายการอาหารประจำวัน โดยควบคุมการจัดอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และแจ้งรายการอาหารล่วงหน้าเป็นรายสัปดาห์
๔. ควบคุมตรวจสอบคุณภาพอาหาร และปริมาณให้เพียงพอ
๕. เผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ด้านโภชนาการ
๖. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดโภชนาการและความปลอดภัยของทรัพย์สินในโรงหุงต้ม/โรงประกอบอาหาร
๗. จัดทำสถิติ ข้อมูลภาวะทุพโภชนาการ
๘. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑.๑ นางสาวกนกอร	สว่างอารมณ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวศศิธร	พงษ์เพียร	พนักงานราชการ (ครู)	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาววันธร	มีแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดตารางและกำหนดหน้าที่ครูเวรประจำวัน ครูเวรกลางคืน และเวรหอพักนักเรียน
๓. จัดระบบและระเบียบการเข้าพักรักษาตัวของนักเรียนประจำ
๔. กำกับดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนและผู้ปกครองที่มาใช้บริการ
๕. สำรวจเด็กพิการที่ยากจน และเด็กพิการที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๖. วางแผนช่วยเหลือ แก้ปัญหา หรือแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๗. ดำเนินงานทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
๘. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือเด็กพิการที่ยากจน และเด็กพิการที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๑๐. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์

๑๒.๑ นายชินินทร์	ศรีส่อง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒.๓ นายรณชัย	ชาวบ้านช่อง	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๒.๔ นายณัฐพร	อินตะวิกุล	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวนิรดา	จันทฤกษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม
๒. บำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ให้บริการทางด้านสื่อ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ บันทึกภาพ เป็นต้น
๔. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน

๑๓.๑ นางสาววันเพ็ญ	วรรณกิจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางทิพาพร	ชีพนุรักษ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวมิ่งรัตน์	ศรีน้ำเงิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมความถนัดและความสามารถของเด็กพิการ เช่น การจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะกีฬา ศิลปะ อาชีพ เป็นต้น
๒. ส่งเสริมการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของชาติไทย เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของชาติ วันสำคัญของประเพณีและวัฒนธรรม เป็นต้น
๓. จัดกิจกรรมบูรณาการทักษะวิชาการกับชีวิตจริงให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญทางการเรียนรู้ตลอดชีวิต และรู้สึกสนุกกับการใฝ่รู้ใฝ่เรียน เช่น การจัดโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
๔. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการงานระดมทุนและทรัพยากร

๑๔.๑ นางสาวนวิพัชร์	ชมตา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นางสาวมณฑา	คชาชัย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวณัฐพร	เล็กสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วน
๓. จัดทำบัญชี/รายการทรัพยากรที่ได้จากการระดมทุน
๔. จัดทำข้อมูลคนพิการเพื่อใช้ในการจัดหาทุนช่วยเหลือในโอกาสต่างๆ
๕. จัดทำข้อมูลและประกาศเกียรติคุณบุคคล หน่วยงาน องค์กร ผู้ทำคุณประโยชน์
๖. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการงานธุรการและสารบรรณ

๑๕.๑ นางสาวเด่นภา	ชาไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางสาวมิ่งรัตน์	ศรีน้ำเงิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่ง
๓. โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
๔. จัดทำและควบคุมการออกคำสั่งศูนย์ฯ
๕. จัดทำและจัดเก็บแฟ้มงานสารบรรณและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นระบบ

เป็นหมวดหมู่ และสะดวกในการสืบค้น

๖. เก็บและทำลายเอกสารตามระบบราชการ
๗. จัดทำระเบียบวาระประชุม บันทึก และรายงานการประชุมบุคลากร/ผู้ปกครอง/และอื่นๆ
๘. บริการ สนับสนุน และประสานงาน การดำเนินงานภายในและภายนอก
๙. บริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑๖.๑ นางวัชรีย์	ชนินത്യทวงศ์	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางสาวสุกัญญา	อินทมา	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี	กรรมการ
๑๖.๓ นายสหวัฒน์	เขยล้อมขำ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๖.๔ นายพัฒนกร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖.๕ นายสุเมท	สว่างอารมณ์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

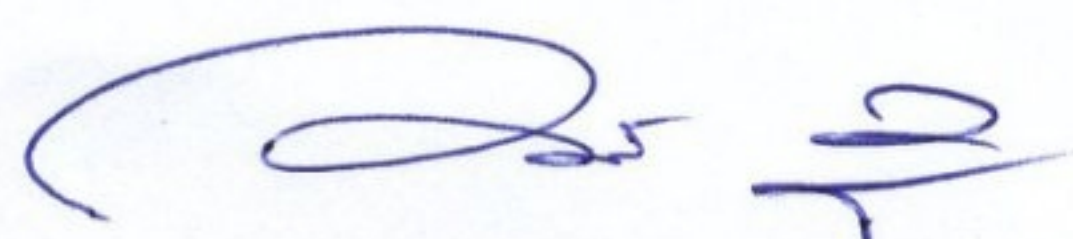
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
๓. ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
๔. ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป
ให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ยึดถือคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางวารภรณ์ เมฆขาว)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี