



ชื่อ-นามสกุล: วราภรณ์ กุลจิตติเดโช
Name-Last name: Varaporn Kuljittidecho
ตำแหน่ง: นักวิชาการอุดมศึกษาชำนาญการ
สังกัด: สำนักงานโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยมศึกษา)
สถานที่ทำงาน: โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)
โทรศัพท์ภายใน: 206907
Email Address: KULJITTIDECHO_V@su.ac.th
ประวัติการศึกษา:
ปริญญาตรี นิเทศศาสตรบัณฑิต (ประชาสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ (2543)

ความเชี่ยวชาญ/ความสนใจ:

1. การใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel
2. โปรแกรม Adobe Photoshop
3. การใช้ Internet สืบค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงาน
4. การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

การปฏิบัติงานและรับผิดชอบ:

งานบริหาร

- 1.1 กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง การปฏิบัติงานในสำนักงาน โรงเรียนสาธิตฯ ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- 1.2 เสนอความเห็น วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา
- 1.3 เตรียมการจัดประชุม รวบรวมเรื่องที่จะประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการใช้เงินบริจาคเพื่อสมทบการศึกษา และที่ประชุม อาจารย์ ข้าราชการของโรงเรียนสาธิตฯ พิจารณาดำเนินการและเพื่อทราบติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม
- 1.4 ควบคุม และสั่งการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- 1.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.6 เป็นผู้สืบเนื่องงานแก่ผู้บริหารชุดใหม่ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการบริหารงานของโรงเรียน
- 1.7 เป็นเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยมศึกษา)
- 1.8 เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยมศึกษา)
- 1.9 เป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยมศึกษา)
- 1.10 เป็นเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการใช้เงินบริจาคเพื่อสมทบการศึกษา
- 1.11 เป็นเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประเภทบริหาร และปฏิบัติงานทั่วไป
- 1.12 เป็นกรรมการและเลขานุการ ในการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน, ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทดลองงาน ตลอดจนการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

งานรอง

- 1.13 รับผิดชอบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOCUMENT)
- 1.14 ดูแลเรื่องการโต้ตอบหนังสือราชการภายใน และภายนอก
- 1.15 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อและสอบถามในเรื่องที่เกี่ยวกับโรงเรียนสาธิต
- 1.16 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้
- 1.17 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสาธิตฯ (มัธยมศึกษา)
- 1.18 ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสาธิตฯ
- 1.19 ดำเนินการเรื่อง การรับนักเรียนชั้น ม.1 และม.4
- 1.20 ดำเนินการเรื่อง โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการทดสอบมาตรฐานทางวิชาการ ม.1 (Pre-test)

งานอื่น ๆ

- 1.21 จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บริหารทุกสัปดาห์
- 1.22 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผลงานทางวิชาการ:

1. ผลงานวิจัย จำนวน 1 เรื่อง

วรภรณ์ กุลจิตติเตโช. (2565). “ความพึงพอใจต่อการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของบุคลากรในสถานศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)” ในวารสารศิลปการศึกษาศาสตร์วิจัย (Silpakorn Educational Research Journal) ปีที่ 14 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2565).