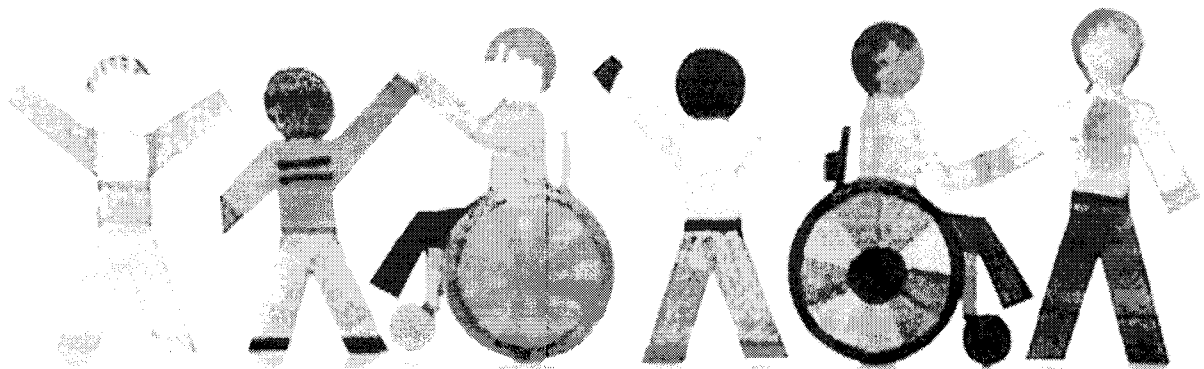


**คู่มือ**

**การปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ**



**สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

## คำนำ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะ ศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมคนพิการเพื่อเข้าสู่ระบบการศึกษา พัฒนา ฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดระบบและส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา จัดระบบบริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับคนพิการ ส่งเสริมการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการจัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนร่วมและประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด และปฏิบัติภาระหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย แต่เนื่องจากข้อจำกัดในการให้บริการและจำนวนคนพิการซึ่งมีเป็นจำนวนมาก ทำให้การบริการไม่ครอบคลุมทั่วถึง

ดังนั้นเพื่อให้คนพิการได้เข้าถึงการรับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้สะดวก รวดเร็ว คล่องตัวอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษจึงมีนโยบายให้ดำเนินการจัดตั้ง “หน่วยบริการ” ของศูนย์การศึกษาพิเศษขึ้น เพื่อให้เด็กพิการในชุมชน ได้รับการตามสิทธิและโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกับเด็กทั่วไปโดยครอบครัว ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการและเพื่อให้การบริหารงานหน่วยบริการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จึงเห็นควรให้มีการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ”

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษทั่วประเทศมีแนวทางทางดำเนินงาน และการรายงานผลที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกันหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ครู ทัมสหวิชาชีพ พี่เลี้ยงเด็กพิการ และผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการในหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	๑
วัตถุประสงค์	๓
นิยามศัพท์	๓
ข้อพิจารณาความแตกต่างระหว่างหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษกับ	๔
ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ	
บทที่ ๒ กรอบแนวคิดในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	
โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยบริการ	๕
บทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการ	๙
หลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยบริการ	๑๑
บทที่ ๓ แนวทางการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	
แนวทางปฏิบัติงานหน่วยบริการ	๑๖
มาตรฐานการปฏิบัติงานหน่วยบริการ	๑๙
การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน	๒๔
บทที่ ๔ การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการ	
ฝ่ายวิชาการ	๒๕
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๒๖
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๗
ฝ่ายบุคคล	๒๘
บทที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	
การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำเดือน	๒๙
การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำปี	๒๙
เอกสารอ้างอิง	๓๐
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด	๓๓
ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๑๙๙๐ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ลงวันที่	
๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙	
ภาคผนวก ข. คำสั่ง สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ที่ ๓๔/๒๕๕๖ เรื่อง	๓๘
การบริหารราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่	
๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖	
ภาคผนวก ค. แบบเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ	๔๑
ภาคผนวก ง. แบบเสนอขอยุบเลิกหน่วยบริการ	๕๒

## สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก จ. แบบนิเทศ การปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	๕๕
ภาคผนวก ฉ. ขออนุมัติดำเนินงานตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม	๖๓
ภาคผนวก ช. รายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำเดือน	๖๘
ภาคผนวก ซ. รายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำปี	๗๘
ภาคผนวก ฌ. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วย บริการของศูนย์การศึกษาพิเศษและรายชื่อคณะทำงานร่วม	๑๐๑

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

เด็กเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าในการพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมในอนาคต ย่อมมีศักดิ์ศรีมีความชอบธรรมในสิทธิและเสรีภาพที่เท่าเทียมกันภายใต้ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน พ.ศ. ๒๕๔๑ และกติกาสากลต่างๆ ที่มีผลบังคับทางกฎหมายรวมถึงการคุ้มครองตามกฎหมาย เด็กทุกคน จึงควรได้รับความคุ้มครองและได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมมือกันอย่างจริงจัง โดยเฉพาะในส่วนของภาครัฐต้องดำเนินการให้การคุ้มครองตามกฎหมายที่องค์การสหประชาชาติกำหนดไว้ในพันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับเด็กหรือที่เรียกว่า อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child : CRC) เพื่อให้ประเทศที่เป็นภาคีสมาชิกได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเด็กภายใต้พื้นฐานเดียวกันโดยมีสาระสำคัญที่มุ่งคุ้มครองสิทธิเด็กทุกคนรวมทั้งเด็กด้อยโอกาสทุกลักษณะ ทั้งนี้ต้องจัดให้ได้รับสิทธิพื้นฐาน ๔ ประการ คือ สิทธิการอยู่รอด สิทธิในการพัฒนา สิทธิในการได้รับความคุ้มครอง และสิทธิในการมีส่วนร่วม

เด็กพิการเป็นเด็กกลุ่มหนึ่งที่ต้องได้รับการดูแลเอาใจใส่ให้ได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาดังกล่าว (สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๕๕) และจากอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities : CRPD) ปี ๒๕๕๑ มีเนื้อหาสาระในข้อ ๗ ระบุว่า ให้รัฐดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อประกันว่าเด็กพิการได้รับการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพขั้นพื้นฐานอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกับเด็กอื่น ในการดำเนินการที่เกี่ยวกับเด็กพิการต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นอันดับแรก ให้เด็กพิการมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นโดยเสรีในทุกเรื่องที่มีผลกระทบต่อนั้น ทั้งนี้ ความคิดเห็นดังกล่าวของเด็กจะได้รับการพิจารณาตามสมควรแก่อายุและวุฒิภาวะของเด็กนั้นบนพื้นฐานที่เท่าเทียมกับเด็กทั่วไปและได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับวัยและความพิการ (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ, ๒๕๕๔)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้กำหนดสิทธิทางการศึกษาไว้ในมาตรา ๔๙ วรรคสอง ระบุว่า “...ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ หรือผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก ต้องได้รับการสนับสนุนจากรัฐเพื่อให้ได้รับการศึกษาโดยทัดเทียมกับบุคคลอื่น” (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๔๗ ก, ๒๕๕๐) และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดสิทธิทางการศึกษาไว้ในมาตรา ๑๐ ระบุว่า “การจัดการศึกษา ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส ต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ” (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๙ ตอนที่ ๑๒๓ก, ๒๕๔๕) นอกจากนี้ในพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดเกี่ยวกับสิทธิทางการศึกษาไว้ใน มาตรา ๕ ระบุว่า คนพิการมีสิทธิทางการศึกษาดังนี้ ๑) ได้รับการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการจนตลอดชีวิตพร้อมทั้งได้รับเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ๒) เลือกบริการทางการศึกษา

สถานศึกษา ระบบ และรูปแบบการศึกษา โดยคำนึงถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัด และความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลนั้น ๓) ได้รับการศึกษาที่มีมาตรฐาน และประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการจัดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การทดสอบทางการศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทและบุคคล (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก, ๒๕๔๕)

กระทรวงศึกษาธิการตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการผลักดันการสร้างโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ทั้งถึง และตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น จึงกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการที่มุ่งเน้นให้ “คนพิการได้รับการศึกษาตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ทั้งถึง และเสมอภาค” เพื่อเป็นกรอบทิศทาง และเป้าหมายการพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) มียุทธศาสตร์ที่สำคัญ คือ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เพิ่มโอกาสให้คนพิการได้รับบริการทางการศึกษาซึ่งได้กำหนดมาตรการการพัฒนา รูปแบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย ทั้งในระบบ นอก ระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาทางเลือก โดยเฉพาะศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการทุกประเภทและทุกระดับ เพิ่มจำนวนสถานศึกษา สาขา ห้องเรียน และเครือข่ายครอบครัว ชุมชนในการจัดการศึกษาให้กับคนพิการอย่างหลากหลาย และครอบคลุมทุกประเภท และทุกระดับ และในยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้กำหนด มาตรการส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน พัฒนาระบบการบริหาร และกลไกในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันทางสังคมอื่น ให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครอบครัวมีบทบาทในการพัฒนาศักยภาพคนพิการอย่างต่อเนื่องและการเรียนรู้ โดยครอบครัว (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ๒๕๕๕)

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ให้มีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษโดยมีสถานศึกษาในสังกัด คือ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยเฉพาะมีศูนย์การศึกษาพิเศษทุกจังหวัดทั่วประเทศซึ่งมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการจัดการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของคนพิการเพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนร่วม โรงเรียนเฉพาะความพิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดระบบการเปลี่ยนผ่านสำหรับคนพิการ (Transition) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการเรียนร่วม จัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา รวมถึงการจัดบุคลากร พัฒนา และฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยชุมชน (Community Based Rehabilitation : CBR) ด้วยกระบวนการทางการศึกษา เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ, ๒๕๕๔)

จากสภาพปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษที่ผ่านมาพบว่าจำนวนคนพิการในวัยเรียนมีเป็นจำนวนมากมีความยากลำบากในการเดินทางมารับบริการ เนื่องจากลักษณะทางภูมิศาสตร์ของที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกล มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในการเดินทาง ฐานะความเป็นอยู่ยากจน และสภาพความพิการ ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของเด็กพิการ นอกจากนี้บุคลากรของ

ศูนย์การศึกษาพิเศษมีจำนวนไม่เพียงพอ ทำให้การบริการไม่ทั่วถึง สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษจึงได้จัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษขึ้น เพื่อให้เด็กพิการในชุมชนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม สามารถเข้าถึงการรับบริการทางการศึกษาจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้สะดวก รวดเร็ว คล่องตัว อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่ต้องเดินทางมารับบริการที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด รวมทั้งเปิดโอกาสให้ครอบครัว ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## นิยามศัพท์

**เด็กพิการ** หมายถึง บุคคลอายุตั้งแต่แรกเกิดถึง ๑๘ ปี ซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้ามามีส่วนร่วมทางสังคมอันเนื่องมาจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใดทางการศึกษา ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

**ศูนย์การศึกษาพิเศษ** หมายถึง สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษานอกระบบหรือตามอัธยาศัย แก่คนพิการในลักษณะการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม พื้นฟูและเตรียมความพร้อม จัดการศึกษาอบรมแก่ผู้ดูแลคนพิการ ครู บุคลากร และชุมชน รวมทั้งการจัดสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกบริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

**หน่วยบริการ** หมายถึง สถานที่ให้บริการทางการศึกษาสำหรับเด็กพิการซึ่งอยู่ในการกำกับดูแลของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด ที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการในชุมชน

**การให้บริการทางการศึกษา** หมายถึง การจัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของเด็กพิการที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้งที่บ้าน และชุมชน เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับเด็กพิการ ให้บริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ (Transitional Services) ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษาเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับเด็กพิการในพื้นที่บริการ และส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

## ข้อพิจารณาความแตกต่างระหว่างหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษกับศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ

หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ และศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ มีความแตกต่างกันในการดำเนินงานค่อนข้างชัดเจน การพิจารณาว่าการดำเนินงานในลักษณะใดเป็นหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือเป็นศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ มีข้อพิจารณาบนความคิดรวบยอด (Concept) ดังนี้

หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ
- ผู้เรียนเป็นนักเรียนของศูนย์การศึกษาพิเศษ	- ผู้เรียนไม่ใช่ นักเรียนของศูนย์การศึกษาพิเศษ
- ผู้เรียนลงทะเบียนเป็นนักเรียนของศูนย์การศึกษาพิเศษ	- ผู้เรียนไม่ได้ลงทะเบียนเป็นนักเรียนของศูนย์การศึกษาพิเศษ
- ดำเนินการโดยศูนย์การศึกษาพิเศษ	- ดำเนินการโดยผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ฯลฯ
- ให้บริการโดยบุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษ	- ให้บริการโดยบุคลากรขององค์กร ที่จัดตั้งศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเบิกจ่ายจากงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ	- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการเป็นผู้รับผิดชอบ

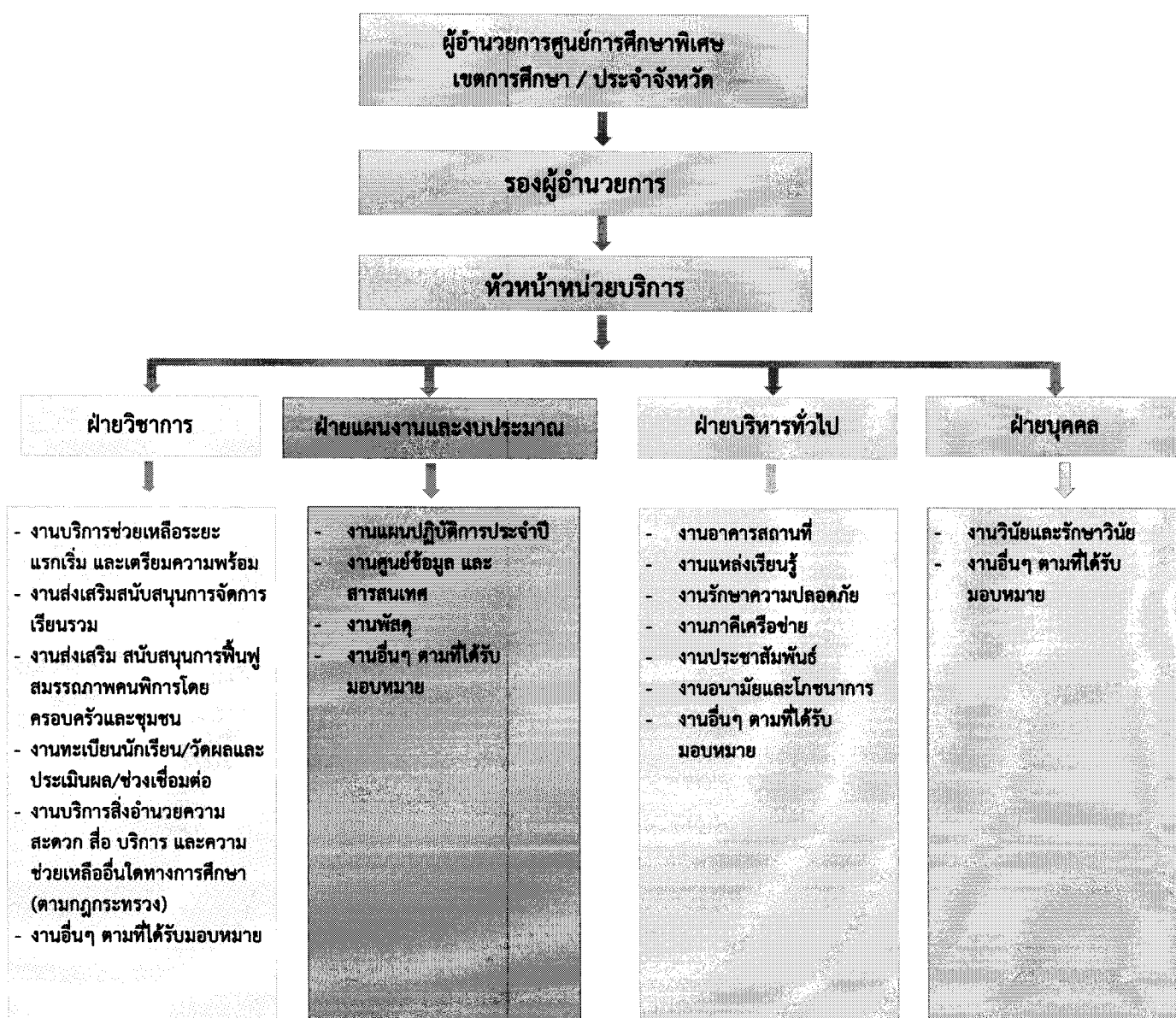


## บทที่ ๒

### กรอบแนวคิดในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมแก่คนพิการทางการศึกษาทั้ง ๙ ประเภท ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ จัดตั้งขึ้นในพื้นที่ใกล้บ้านเพื่อลดข้อจำกัดในการเดินทางมารับบริการของเด็กพิการ ตลอดจนสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ซึ่งมีโครงสร้างในการบริหารงานของหน่วยบริการดังนี้

#### โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยบริการ



๑. การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ  
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายวิชาการ

๑) งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อม มีรายการปฏิบัติดังนี้

- รับสมัครหรือรวบรวมข้อมูล
- คัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐาน
- จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว
- ให้บริการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัวและประเมินผลการให้บริการ
- ประมวลผล สรุป และจัดทำรายงานผลการให้บริการเพื่อนำ ไปปรับปรุงพัฒนา/ส่งต่อ

๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม มีรายการปฏิบัติดังนี้

- วางแผนการทำงานร่วมกับสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม
- กำหนดปฏิทิน การปฏิบัติงาน ร่วมกับสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม
- ประสานงาน/พัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนิเทศ ติดตาม สถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม
- สรุป และรายงานผลการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรวม

๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน มีรายการปฏิบัติดังนี้

- รวบรวมข้อมูลวางแผน และประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลคนพิการ เพื่อการพัฒนาคนพิการในเขตพื้นที่บริการ
- สร้างเจตคติ เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการให้กับครอบครัว และชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา
- ร่วมประเมินความสามารถพื้นฐาน และร่วมจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือบริการบำบัดฟื้นฟู ด้านต่างๆ ให้แก่คนพิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานการส่งเสริม สนับสนุน การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัว และชุมชนเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

๔) งานทะเบียนนักเรียน วัดผลและประเมินผล ส่งต่อ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๔.๑) ทะเบียนนักเรียน

- จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน
- มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและค้นหาได้สะดวก
- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

#### ๔.๒) การวัดผลและประเมินผล

- มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่ครบถ้วน
- ประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

#### ๔.๓) การส่งต่อ

- มีโครงการ/กิจกรรม หรือมีร่องรอยในการดำเนินการส่งต่อ
- จัดบริการส่งต่อภายใน หรือภายนอก
- ติดตามการส่งต่อ
- สรุปและรายงานผลการส่งต่อ

### ๕) งานสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎหมายกระทรวง) มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ประสานการจัดหา/ผลิต สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อบริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ชี้แจง/แนะนำการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ประสานการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

#### ๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

##### ๑) นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ
- มีปฏิทินการดำเนินงาน
- ดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒) งานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้
- ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

##### ๓) งานพัสดุ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยบริการ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยบริการถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานพัสดุ
- ตรวจสอบ กำกับติดตามดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- รายงานการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ

### ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

#### ๑) งานอาคารสถานที่ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาและพัฒนา พื้นที่การให้บริการ
- มีอาคารสถานที่อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมให้บริการ
- สรุป รายงานผลการให้บริการอาคารสถานที่

#### ๒) งานแหล่งเรียนรู้ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยบริการที่เป็นปัจจุบัน
- ผู้เรียน ครอบครัว สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
- รายงานผลการดำเนินการใช้แหล่งเรียนรู้
- ปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

#### ๓) งานรักษาความปลอดภัย มีรายการปฏิบัติดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
- มีมาตรการควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

#### ๔) งานภาคีเครือข่าย มีรายการปฏิบัติดังนี้

- มีข้อมูลชุมชน และภาคีเครือข่าย
- ประสานส่งเสริมชุมชน และภาคีเครือข่าย
- ร่วมทำกิจกรรมกับชุมชน และภาคีเครือข่าย
- สรุปและรายงานการร่วมกิจกรรมกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

#### ๕) งานประชาสัมพันธ์ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- มีผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- สรุป รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

#### ๖) งานอนามัยและโภชนาการ มีรายการปฏิบัติดังนี้

##### ๖.๑) งานอนามัย

- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
- มีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- สรุปและรายงานผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

##### ๖.๒) งานโภชนาการ

- กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ
- จัดทำรายการและอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการอย่างเพียงพอ
- จัดบริการอาหารเสริมนม

### ๑.๔ ฝ่ายบุคคล

#### งานวินัยและรักษาวินัย มีรายการปฏิบัติดังนี้

- มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ

- ควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ที่เป็นปัจจุบัน
- จัดทำสถิติ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- สรุป รายงานผลการปฏิบัติราชการการลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่

## ๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการ

หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

**บทบาทที่ ๑ จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของเด็กพิการ ที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้งที่บ้านและชุมชน เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น**

ดำเนินการโดยจัดและส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มสำหรับเด็กพิการ โดยจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (Individualized Family Service Plan : IFSP) แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) แผนการสอนรายบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP) และให้บริการตามแผน จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการผู้เกี่ยวข้อง เรื่องการจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ของเด็กพิการ แต่ละประเภท ด้วยการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูลทั่วไป การคัดกรองเด็กพิการทางการศึกษาตามแบบคัดกรองของกระทรวงศึกษาธิการ การประเมินศักยภาพพื้นฐานของเด็กพิการ การประเมินความก้าวหน้าการสรุปพัฒนาการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

**บทบาทที่ ๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับเด็กพิการ**

ดำเนินการโดย ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน แก่เด็กพิการ ครอบครัว สถานศึกษา และทุกภาคส่วนในพื้นที่บริการจัดให้มีการส่งเสริมการผลิตสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ การให้บริการคำปรึกษา การพัฒนาองค์ความรู้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กพิการแต่ละประเภท

## **บทบาทที่ ๓ บริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ (Transitional Services)**

ดำเนินการโดย ประสานสถานศึกษามีการจัดการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ โดยการสำรวจ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานให้เด็กพิการได้รับบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเด็กพิการทั้งด้านการศึกษา การแพทย์ การสังคมสงเคราะห์ และการอาชีพ เช่น วินิจฉัย หรือฟื้นฟูทางการแพทย์ การเรียนรวม การสังคมสงเคราะห์ การได้รับสิทธิทางกฎหมาย และการฝึกอาชีพ เป็นต้น รวมทั้งจัดเตรียมเด็กพิการให้มีความพร้อม โดยคำนึงถึงความต้องการของเด็กพิการด้านสภาพแวดล้อม ช่วงระยะเวลาในสภาพแวดล้อมหนึ่งไปสู่สภาพแวดล้อมหนึ่ง เช่น จากสถานศึกษาหนึ่งไปอีกสถานศึกษาหนึ่ง จากบ้านไปสู่สถานศึกษา/โรงพยาบาล/สถานประกอบการอื่นๆ ตามความต้องการจำเป็นของเด็กพิการ โดยจะต้องให้เด็กพิการ/ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

กับคณะสหวิชาชีพ เพื่อให้การส่งต่อของเด็กพิการ มีข้อจำกัดน้อยที่สุด ได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพมากที่สุด

#### **บทบาทที่ ๔ ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา**

ดำเนินการโดย ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการโดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของครอบครัว และชุมชน เป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาศักยภาพและการให้ความช่วยเหลือเด็กพิการ การจัดกระบวนการทางการศึกษาให้สามารถเสริมสร้างศักยภาพ เพื่อสนองความต้องการจำเป็นพิเศษของเด็กพิการ ต้องดำเนินการโดยการให้ครอบครัวและชุมชนเป็นแกนหลักในการดูแลเด็กพิการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้เด็กพิการได้รับการพัฒนาศักยภาพตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) เช่น ทักษะกล้ามเนื้อมัดใหญ่ ทักษะกล้ามเนื้อมัดเล็ก ทักษะการช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวัน ทักษะทางสังคม ทักษะการรับรู้และแสดงออกทางภาษา ทักษะการใช้สติปัญญา เตรียมความพร้อมทางวิชาการ และทักษะจำเป็นพิเศษเฉพาะความพิการ

#### **บทบาทที่ ๕ เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับเด็กพิการในพื้นที่บริการ**

ดำเนินการโดยจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศ สถิติ ทะเบียนเด็กพิการ การได้รับบริการทางการศึกษา และอาชีพในพื้นที่บริการ ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของเด็กพิการ รวบรวมแหล่งเรียนรู้ ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานที่ให้บริการสำหรับเด็กพิการในพื้นที่ ประสานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างเจตคติ และความตระหนักร่วมในการพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

#### **บทบาทที่ ๖ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ**

ดำเนินการโดย สนับสนุนให้สถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล แผนการสอนรายบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคคลที่มีความบกพร่องทางการศึกษาได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สนับสนุนให้สถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ร่วมนิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรวมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

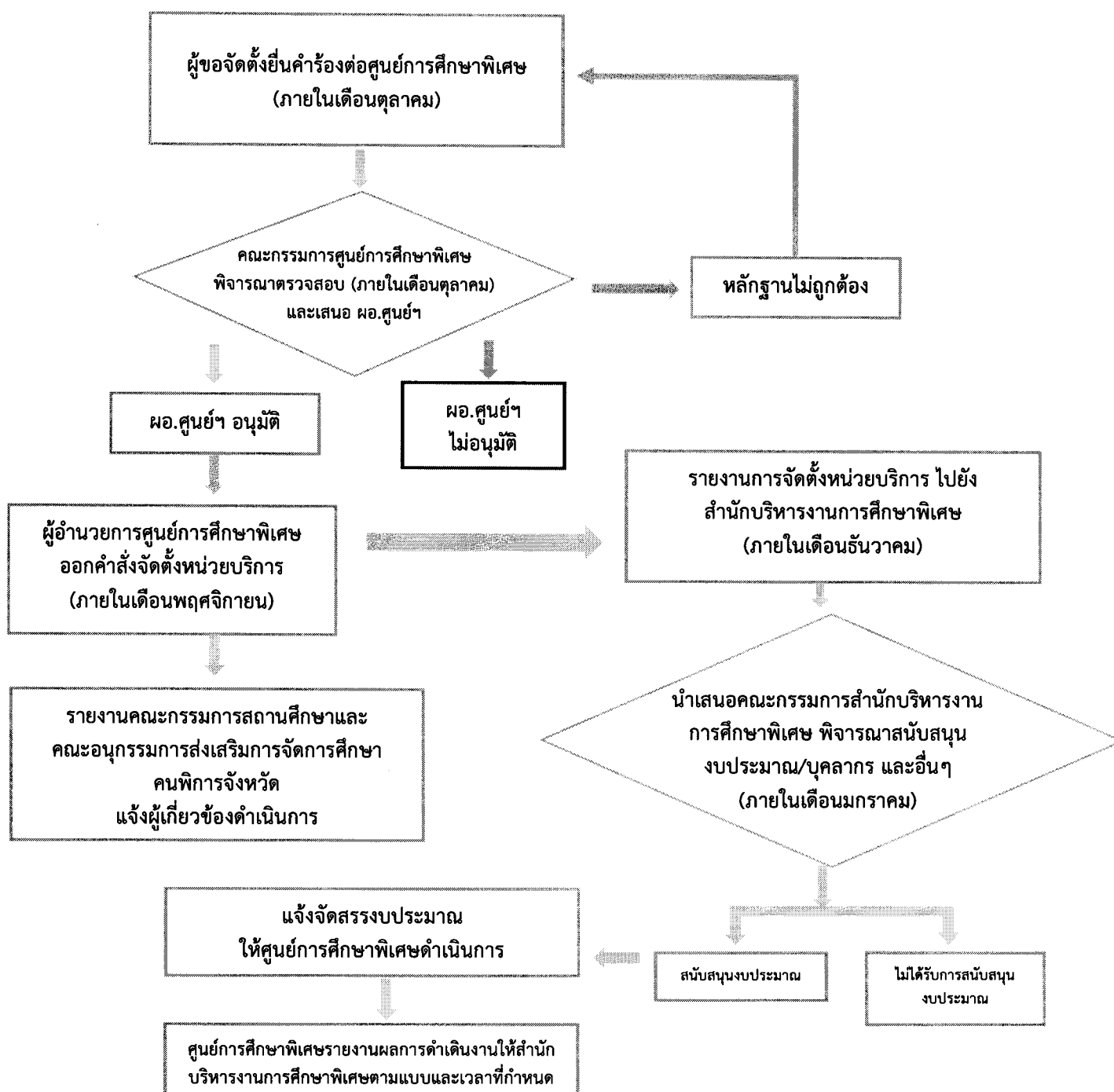
#### **บทบาทที่ ๗ ภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยบริการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้กำหนดแนวคิดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### ๓.๑ ขั้นตอนและวิธีการ การขอจัดตั้งหน่วยบริการ

แผนภูมิขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ



หมายเหตุ ศูนย์การศึกษาพิเศษดำเนินการออกคำสั่งจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

โดยอาศัยอำนาจคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖

### ระดับผู้ปฏิบัติการ

๑. ศึกษาแนวคิด หลักเกณฑ์ วิธีการขอจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารหลักฐานในการขอจัดตั้งหน่วยบริการ
๓. ยื่นแบบคำขอจัดตั้งหน่วยบริการ (แบบ จต.๑) ต่อศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา/ประจำจังหวัด พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด ภายใน เดือน ตุลาคม ซึ่งมีเอกสารประกอบและหลักฐานการขอจัดตั้งหน่วยบริการดังต่อไปนี้

- ๓.๑ แบบคำร้องขอจัดตั้งหน่วยบริการ (แบบ จต.๑)
- ๓.๒ ชื่อหน่วยบริการและสถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ
- ๓.๓ เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ
- ๓.๔ ข้อมูลตัวป้อนจำนวนเด็กพิการ
- ๓.๕ ที่ดินที่จะใช้จัดตั้งหน่วยบริการ
- ๓.๖ ข้อมูลหน่วยบริการและแผนที่แสดงเขตบริการ
- ๓.๗ การเดินทางของเด็กพิการไปยังหน่วยบริการที่ขอจัดตั้งใหม่
- ๓.๘ ข้อมูลเกี่ยวกับครู บุคลากรหน่วยบริการ
- ๓.๙ การสนับสนุน ส่งเสริม การจัดตั้งหน่วยบริการ
- ๓.๑๐ ข้อมูล หลักฐานอื่นๆประกอบการพิจารณา
  - ๑) หลักฐานที่มีการอนุญาตให้ใช้ที่ดินในการจัดตั้งหน่วยบริการ
  - ๒) แผนที่และภาพถ่ายแสดงที่ดิน / ที่ตั้งหน่วยบริการ
  - ๓) ผลสำรวจ/ความคิดเห็นของชุมชน/ผู้นำชุมชน/ผู้นำท้องถิ่น
  - ๔) โครงการจัดตั้งหน่วยบริการ
  - ๕) แผนผังการใช้ที่ดินที่จะจัดตั้งหน่วยบริการ
  - ๖) บัญชีรายชื่อเด็กพิการที่จะเข้าเรียนในหน่วยบริการที่จะจัดตั้ง
  - ๗) การสนับสนุนงบประมาณในการจัดตั้งหน่วยบริการ
  - ๘) อื่นๆ ถ้ามี

### ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ

๑. การตรวจสอบกลั่นกรองคำขอจัดตั้งหน่วยบริการ
  - ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขอจัดตั้งหน่วยบริการ
  - ๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้
    - ๑) ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานประกอบ
    - ๒) ตรวจสอบสถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ
    - ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ข้อมูลด้านบุคลากร งบประมาณ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และความพร้อมด้านอื่นๆ



๒. นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด พิจารณาอนุมัติการจัดตั้งหน่วยบริการ

๑) กรณีผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณาอนุมัติให้จัดตั้งหน่วยบริการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ออกคำสั่งจัดตั้งหน่วยบริการเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) กรณีผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณาไม่อนุมัติให้จัดตั้งหน่วยบริการ เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. รายงานผลการจัดตั้งหน่วยบริการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการจังหวัด พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. รายงานผลการจัดตั้งหน่วยบริการ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐาน ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อทราบและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ บุคลากร และอื่นๆ ตามความต้องการจำเป็น

๑) กรณีสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ต้องดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานตามแบบและเวลาที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนด

๒) กรณีสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาไม่สนับสนุนงบประมาณ ศูนย์การศึกษาพิเศษพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม และรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

#### ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

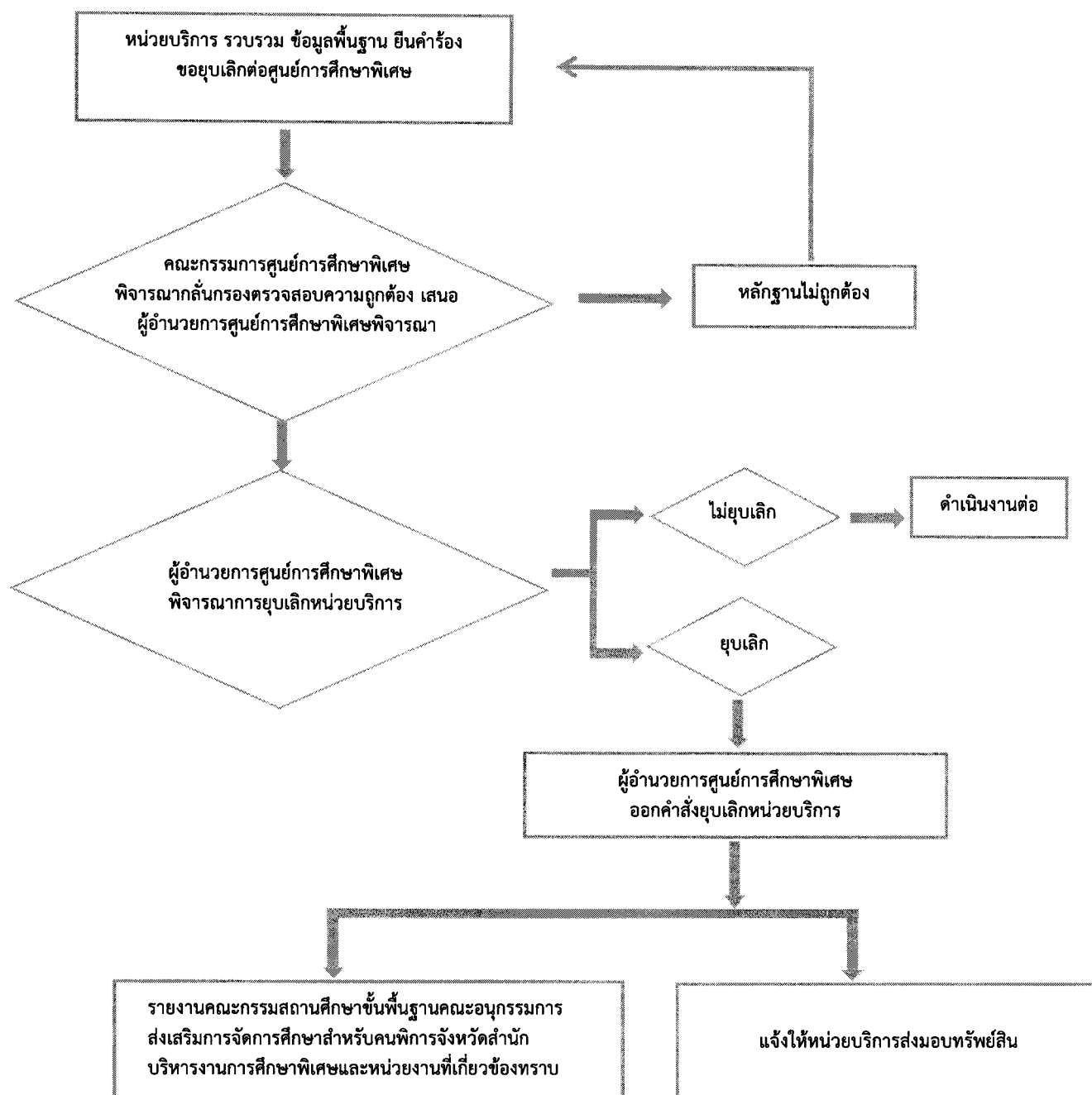
๑. รับทราบการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งศูนย์การศึกษาพิเศษทราบ

๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการเพื่อสรุปรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และใช้ในการวางแผนการดำเนินงานต่อไป

## ๒. ขั้นตอนการดำเนินงานยุบเลิกหน่วยบริการ

### แผนภูมิขั้นตอนการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ



### ระดับหน่วยบริการ

เมื่อหน่วยบริการมีอุปสรรค ปัญหาในการดำเนินงาน เช่น ที่ตั้งและเขตบริการ สภาพภูมิอากาศ การคมนาคม เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน ที่ดิน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ จำนวน ผู้เรียนลดลง ผลการกำกับ นิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วย บริการ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเห็นของผู้ปกครอง ชุมชน ขาดความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ ฯลฯ ให้ดำเนินการ ยื่นแบบคำขอยุบเลิกหน่วยบริการ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ

### ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักฐาน พิจารณาคำขอยุบเลิกหน่วยบริการและนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อพิจารณา

๒. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณายุบเลิกและออกคำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้ยุบเลิกหน่วยบริการ โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖

๓. ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษรายงานสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและรายงานคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการจังหวัด และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีที่หน่วยบริการที่ยุบเลิกได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ ชี้แจงเหตุผลและเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เหลือไปยังสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ

๔. แจ้งให้หน่วยบริการที่ยุบเลิก ส่งมอบเอกสาร ทรัพย์สินในความรับผิดชอบคืนศูนย์การศึกษาพิเศษ และมีการตรวจสอบการส่งมอบตามระเบียบพัสดุภายใน ๑๕ วัน

๕. กรณีผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณาไม่ยุบเลิกหน่วยบริการให้หน่วยบริการ ดำเนินงานต่อ

### ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑. รับทราบการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. ประสานงานการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการในส่วนกลาง เพื่อการบริหาร จัดการงบประมาณและบุคลากร ฯลฯ

## บทที่ ๓

### แนวทางการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

#### แนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการ

การปฏิบัติงานที่หน่วยบริการ ให้ยึดตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งแต่ละบทบาทหน้าที่มีงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

**๑. จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของเด็กพิการ ที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้งที่บ้านและชุมชน เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้**

๑.๑ จัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (Individualized Family Service Plan : IFSP) รวมทั้งจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) แผนการสอนรายบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP) และให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อมตามแผนมีแนวการปฏิบัติ ดังนี้

- ให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมเด็กพิการภายในและภายนอกหน่วยบริการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการในการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ของเด็กพิการ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือและเอกสาร การให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว รวมทั้งบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อม

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม

๑) จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

- การคัดกรองเด็กพิการทางการศึกษา
- การประเมินศักยภาพพื้นฐานของเด็กพิการ
- การจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะ ครอบครัว แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแผนการสอนรายบุคคล และการนำแผนสู่การปฏิบัติ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการให้บริการในการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ของเด็กพิการ แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษาดูงานการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อม

๔) ประสานให้หน่วยงาน องค์กรทุกภาคส่วน สามารถให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กพิการทุกประเภท

๑.๓ ประเมินและพัฒนาการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อม มีแนวการปฏิบัติ ดังนี้

๑) นิเทศ ติดตามการให้บริการภายใน และภายนอกหน่วยบริการ

- ๒) ประสานความร่วมมือ และให้การช่วยเหลือแก่หน่วยงาน องค์กร ที่จัดให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมเด็กพิการทุกประเภท
- ๓) พัฒนาการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

๒.๑ ศึกษาคู่มือและบัญชีขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มีแนวการปฏิบัติดังนี้

- ให้ความรู้ในการใช้คู่มือ และบัญชีขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำ ในการดำเนินงานตามคู่มือ และบัญชีขอรับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กพิการได้รับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษที่ระบุไว้ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒) จัดให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๓) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก และผลิตสื่ออุปกรณ์ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ

๔) จัดทำข้อมูลหน่วยงานทุกภาคส่วนที่ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ ทั้งด้านการแพทย์ การสังคมสงเคราะห์ การอาชีพ ฯลฯ

๕) ให้คำปรึกษาและประสานงานให้เด็กพิการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อและบริการจากหน่วยงานทุกภาคส่วนที่ให้บริการ จัดนิทรรศการผลงานทางวิชาการ (Symposium) เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๒.๓ จัดหางบประมาณสนับสนุนการจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ สำหรับเด็กพิการในศูนย์การศึกษาพิเศษ และสถานศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน ในอำเภอที่ศูนย์การศึกษาพิเศษตั้งอยู่ โดยสำรวจความต้องการด้านความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา

๒.๔ ให้คำปรึกษาและสาธิตเทคนิควิธีการสอน การใช้เทคโนโลยีและสื่อการสอนสำหรับเด็กพิการแต่ละประเภท โดยให้คำปรึกษาและสาธิตเทคนิควิธีการสอน การใช้เทคโนโลยีและสื่อการสอนสำหรับเด็กพิการ

๒.๕ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กพิการแต่ละประเภท โดยจัดกิจกรรมสนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น ประกวดสื่อต้นแบบ อบรมวิธีผลิตสื่อวีดิทัศน์การใช้สื่อ เป็นต้น

### ๓. บริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ (Transitional Services)

ประสานเครือข่าย ในการบริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ(Transitional Services) โดยคำนึงถึงความต้องการ ของเด็กพิการ ด้านสภาพแวดล้อม ช่วงระยะเวลา ในสภาพแวดล้อมหนึ่งไปสู่สภาพแวดล้อมหนึ่ง มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑) สำรวจ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเด็กพิการทั้งด้านการศึกษา การแพทย์ การสังคมสงเคราะห์และการอาชีพ

๒) ประสานการเชื่อมต่อเด็กพิการเพื่อไปรับบริการ เช่น วินิจฉัยหรือฟื้นฟูทางการแพทย์ ฝึกอาชีพ เป็นต้น

๓) ประเมินความพร้อมของเด็กพิการ ความต้องการจำเป็นของเด็กพิการ / ครอบครัว โดยการมีส่วนร่วมของนักสหวิชาชีพ เช่น จากสถานศึกษาหนึ่งไปอีกสถานศึกษาหนึ่ง จากบ้านไปสู่สถานศึกษา/โรงพยาบาล/สถานประกอบการ อื่นๆ เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านของเด็กพิการมีข้อจำกัดน้อยที่สุด ได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพมากที่สุด

๔) ประสานงานเพื่อดำเนินการเปลี่ยนผ่านเด็กพิการไปสู่สภาพแวดล้อมอื่นตามความเหมาะสม เช่น วินิจฉัยหรือฟื้นฟูทางการแพทย์ ฝึกอาชีพ เป็นต้น ติดตามผลการเปลี่ยนผ่าน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กพิการได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสมต่อไป

### ๔. ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา

๔.๑ เสริมสร้างเจตคติ ความตระหนัก ในเรื่องการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชน มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑) รวบรวมและจัดทำเอกสารความรู้สำหรับ การฝึกอบรมการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒) ให้ความรู้ครอบครัวและชุมชน

๓) ศึกษาดูงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชน

๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนครอบครัวและชุมชนในการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการด้วยกระบวนการทางการศึกษา มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑) ประสานการจัดทำแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัวโดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

๒) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว

๓) นิเทศ ติดตาม แนะนำ และให้คำปรึกษาการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการของครอบครัว และชุมชน

๔) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการของครอบครัว และชุมชน

## ๕. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับเด็กพิการในพื้นที่บริการ

### ๕.๑ จัดทำฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายด้านการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

๑) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ นโยบาย มติ ครม. ทะเบียนเด็กพิการ แหล่งเรียนรู้ ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานที่ให้บริการสำหรับเด็กพิการในพื้นที่ เป็นต้น

๒) พัฒนาศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศ ให้เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับองค์กรเครือข่าย

๓) ประสานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล กับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างเจตคติและความตระหนักร่วมในการพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

## ๖. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดการเรียนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เพื่อให้เด็กพิการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒) ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ

## ๗. ภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงานหน่วยบริการ

การปฏิบัติงานของแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารหน่วยบริการ จำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบว่า แต่ละงานที่ปฏิบัตินั้นมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามภาระงานหรือไม่อย่างไร ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญ เป็นการตรวจสอบตนเองของผู้ปฏิบัติ การเฝ้าติดตามงานของฝ่ายบริหาร และที่สำคัญคือ เป็นร่องรอย หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือของผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งแต่ละงานมีภาระงานและรายการปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. ฝ่ายวิชาการ

งานวิชาการ เป็นหัวใจหลักของการบริหารทางการศึกษา เพราะจุดมุ่งหมายหลักของการให้บริการทางการศึกษาของหน่วยบริการ คือ การใช้กระบวนการทางการศึกษามาจัดกิจกรรมที่เหมาะสม ตรงตามความสามารถพื้นฐานและสอดคล้องกับความจำเป็นพิเศษของเด็กพิการแต่ละบุคคล รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรวม การส่งเสริม สนับสนุนให้ครอบครัวและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา แก่ผู้เรียนของหน่วยบริการ และสถานศึกษาอื่นที่อยู่ในพื้นที่บริการของหน่วยบริการ

#### ๑.๑ งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อม มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) รับสมัครหรือรวบรวมข้อมูล

๒) มีการคัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐาน

๓) มีการทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๔) มีการให้บริการตามแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และประเมินผลการให้บริการ

๕) มีการประมวลผล สรุป และจัดทำรายงานผลการให้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา/ส่งต่อ

#### ๑.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) มีการวางแผนการทำงานร่วมกับองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- ๒) การกำหนดปฏิทิน การปฏิบัติงาน ร่วมกับองค์กร ภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- ๓) มีการจัด/พัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร ภาครัฐและเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- ๔) มีการร่วมการนิเทศ ติดตาม องค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- ๕) มีการสรุป และรายงานผลการสนับสนุนการจัดการแบบเรียนรวม

#### ๑.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลวางแผนและประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลเด็กพิการ เพื่อการพัฒนา เด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ
- ๒) สร้างเจตคติ เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา
- ๓) ประเมินความสามารถพื้นฐาน และจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ๔) ประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือบริการ บำบัดฟื้นฟู ด้านต่างๆ ให้แก่ผู้พิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป และจัดทำรายงานการให้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาหรือส่งต่อ

#### ๑.๔. งานทะเบียนนักเรียน/วัดผลและประเมินผล/ส่งต่อ มีรายการปฏิบัติดังนี้

##### ๑) ทะเบียนนักเรียน

- มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนของหน่วยบริการ
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้บริการ
- มีข้อความครบถ้วนถูกต้องชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัย และมาตรการการเข้าถึงข้อมูล
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

##### ๒) การวัดผลและประเมินผล

- มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนดครบถ้วน



- มีการประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน
- มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

**๓) การส่งต่อ**

- มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการส่งต่อ
- มีการจัดบริการส่งต่อภายใน หรือภายนอก
- มีกิจกรรมหรือร่องรอยในการดำเนินการส่งต่อ
- มีการติดตามการส่งต่อ
- มีการสรุปและรายงานผล

**๑.๕ งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎหมายกระทรวง) มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- ๑) ประสานการจัดทำ ผลิตสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ๒) มีแนวปฏิบัติในการให้บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ๓) มีการให้บริการ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ๔) มีการติดตามการใช้ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ๕) มีการประเมินผล สรุป รายงาน

**๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

งานแผนงานและงบประมาณของหน่วยบริการให้ดำเนินการเฉพาะในส่วนที่รับผิดชอบ หรือการนำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่หน่วยบริการได้รับมอบหมายมาจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุม การตรวจสอบพัสดุของหน่วยบริการ

**๒.๑ นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- ๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ
- ๒) มีปฏิทินการดำเนินงาน
- ๓) มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) มีการ กำกับ ติดตามและประเมินผล
- ๕) มีการปรับปรุงพัฒนา

**๒.๒ งานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- ๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๒) มีข้อมูลสารสนเทศหน่วยบริการศูนย์การศึกษาพิเศษ
- ๓) จัดทำระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย และพร้อมใช้
- ๔) มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) มีการให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบแก่ผู้ต้องการใช้ทุกฝ่าย

### ๒.๓ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ หน่วยบริการ
- ๒) มีการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๓) มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
- ๔) มียังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างครบถ้วน และปลอดภัย
- ๕) มีการกำกับติดตามดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ

### ๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปของหน่วยบริการเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยของผู้เรียนและทรัพย์สินของทางราชการ งานสัมพันธ์ชุมชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ให้มีส่วนร่วมสนับสนุนภาระงานของหน่วยบริการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและสังคมได้รับทราบถึงภาระงานและความสำคัญของหน่วยบริการ

#### ๓.๑ งานอาคารสถานที่ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) มีพื้นที่การให้บริการที่เหมาะสม
- ๒) มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด และพัฒนาพื้นที่การให้บริการ
- ๓) มีสภาพแวดล้อมอยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ๔) มีระบบการให้บริการที่ดีสำหรับผู้ขอรับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง
- ๕) สรุป รายงาน ประเมินผล การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

#### ๓.๒ งานรักษาความปลอดภัย มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) รักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ๒) มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) มีเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้
- ๔) ควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ๕) ฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

#### ๓.๓ งานภาคีเครือข่าย มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) มีข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๒) ประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๓) ร่วมทำกิจกรรมกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๔) สรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย
- ๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานภาคีเครือข่าย

#### ๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) มีแผนงาน หรือโครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ๒) มีผู้รับผิดชอบการดำเนินการ
- ๓) มีการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๔) มีการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๕) มีการสรุป รายงานผล

### ๓.๕ งานอนามัยและโภชนาการ มีรายการปฏิบัติดังนี้

#### ๑) งานอนามัย

- มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- มีการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

#### ๒) งานโภชนาการ

- กำหนดขอบข่ายภาระงาน และแต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ
- จัดทำรายการอาหาร
- จัดอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
- จัดอาหารเสริมนม
- จัดอาหารเพียงพอต่อผู้เรียน

### ๓.๖ งานแหล่งเรียนรู้ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยบริการ
- ๒) มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน
- ๓) ผู้เรียน ครอบครัวสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
- ๔) มีการรายงานผลการดำเนินการใช้
- ๕) มีการปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้

## ๔. ฝ่ายบุคคล

การดำเนินงานด้านบุคคลในหน่วยบริการ มีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการปฏิบัติราชการ การลา การอยู่เวรยามและการอนุญาตออกนอกหน่วยบริการของบุคลากร

### งานวินัยและรักษาวินัย

- การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การอยู่เวร ยาม
- การลา
- การขออนุญาตออกนอกบริเวณ ฯลฯ

### มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ๑) มีผู้รับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย
- ๒) มีการลงเวลาปฏิบัติราชการการลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ที่เป็นปัจจุบัน
- ๓) มีการควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการการลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- ๔) มีการจัดทำสถิติ การลงเวลาปฏิบัติราชการการลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- ๕) มีการสรุป รายงานผล

## การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยบริการ เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยบริการ กล่าวคือ ปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษแล้ว จะเป็นปฏิทินที่ใช้ในการยืมเงิน งบประมาณ ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน และค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรไปดำเนินการที่หน่วยบริการ การดำเนินการมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้ (ตามภาคผนวก ฉ)

**๑ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มประจำหน่วยบริการแต่ละเดือน โดยอ้างคำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เรื่อง มอบหมายการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและบทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการ**

**๒ จัดทำสรุปงบประมาณตามปฏิทินดำเนินการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของหน่วยบริการประจำเดือน โดยกรอกรายละเอียด**

- ลำดับที่ หมายถึง ลำดับบุคลากรที่ให้บริการในหน่วยบริการนั้น
- ชื่อ-สกุล หมายถึง ชื่อ-สกุลของบุคลากรที่ให้บริการในหน่วยบริการนั้น
- เบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าตอบแทนของบุคลากรที่ให้บริการผู้เรียนที่บ้าน
- ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน หมายถึง ค่าอาหารผู้เรียนที่มารับบริการที่หน่วยบริการนั้น

**๓ จัดทำแบบสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำเดือน โดยกรอกรายละเอียด คำนวณค่าอาหารกลางวันตามจำนวนผู้เรียน และวันที่ผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ และค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงานของบุคลากรคำนวณตามจำนวนของหน่วยบริการเดินทางไปให้บริการผู้เรียนที่บ้าน**

**๓.๔ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประจำเดือนโดยกรอกรายละเอียด**

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ ตลอดทั้งเดือน
- ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้เรียนที่รับบริการ ที่หน่วยบริการหรือผู้เรียนที่รับบริการที่บ้าน
- ลักษณะการให้บริการ หมายถึง การให้บริการเตรียมความพร้อมที่หน่วยบริการ หรือให้บริการเตรียมความพร้อมที่บ้าน
- งบประมาณ หมายถึง ค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนที่มารับบริการที่หน่วยบริการ (๓๐บาท) และค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรที่ออกให้บริการเตรียมความพร้อมที่บ้าน
- ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากรที่ให้บริการที่หน่วยบริการ หรือที่บ้าน

## บทที่ ๔

### การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยบริการ

การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยบริการเป็นภาระงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของหน่วยบริการและเป็นแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายบุคคล ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

#### ฝ่ายวิชาการ

๑. งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อมพิจารณารายละเอียด ดังนี้
  - มีการรับสมัครหรือรวบรวมข้อมูล
  - มีการคัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐาน
  - มีการทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
  - มีการให้บริการตามแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและประเมินผลให้บริการ
  - มีการประมวลผล สรุป และจัดทำรายงานผลการให้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา/ส่งต่อ
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม
  - มีการทำงานร่วมกับองค์กรภาครัฐและเอกชนที่จัดการเรียนรวม
  - มีการให้ความรู้ บริการ คำปรึกษา การแนะนำ แก่ครูเรียนรวมในพื้นที่
  - มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรวม
๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน
  - มีข้อมูล ครอบครัว และเครือข่ายที่ดูแลเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ
  - มีการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา
  - มีการบันทึก จัดเก็บข้อมูลการให้บริการร่วมกับครอบครัวและชุมชน
  - มีการนิเทศ ติดตาม ครอบครัวคนพิการ
๔. งานทะเบียนนักเรียน/วัดผลและประเมินผล/ส่งต่อ พิจารณารายละเอียด ดังนี้
  - ๔.๑ ทะเบียนนักเรียน
    - มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
    - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ
    - มีข้อมูลนักเรียน ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
    - มีการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมาตรการการเข้าถึงข้อมูล
    - มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

#### ๔.๒ การวัดผลและประเมินผล

- มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนดครบถ้วน
- มีการประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียนรู้
- มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

#### ๔.๓ การส่งต่อ

- มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการส่งต่อ
- มีการจัดบริการส่งต่อภายใน หรือภายนอก
- มีกิจกรรมหรือร่องรอยในการดำเนินการส่งต่อ
- มีการติดตามการส่งต่อ
- มีการสรุปและรายงานผล

### ๕. งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎหมายกระทรวง) พิจารณารายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการจัดหา ผลิตสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- มีการให้บริการ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- มีการติดตามการใช้ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- มีการประเมินผล สรุป รายงาน

### ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

#### ๑. นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติพิจารณารายละเอียด ดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ
- มีปฏิทินการดำเนินงาน
- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- สรุปรายงานผล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ปรับปรุงพัฒนา

#### ๒. งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศพิจารณารายละเอียด ดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยบริการ
- ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
- ให้บริการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบแก่ผู้ขอรับบริการ

### ๓. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์พิจารณารายละเอียด ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยบริการ
- จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- ตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

## ฝ่ายบริหารทั่วไป

### ๑. งานอาคารสถานที่พิจารณารายละเอียด ดังนี้

- มีพื้นที่ อาคาร สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย และเพียงพอ ต่อการให้บริการแก่ผู้เรียน และผู้มาขอรับบริการ
- มีผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่การให้บริการ

### ๒. งานรักษาความปลอดภัยพิจารณารายละเอียด ดังนี้

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินของทางราชการและผู้มารับบริการ
- มีระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัยของผู้มารับบริการ
- ควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- สรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย

### ๓. งานประชาสัมพันธ์พิจารณารายละเอียด ดังนี้

- มีรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบอย่างหลากหลาย
- สรุป รายงานผล

### ๔. งานอนามัยและโภชนาการพิจารณารายละเอียด ดังนี้

#### ๔.๑ งานอนามัย

- มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

#### ๔.๒ งานโภชนาการ

- กำหนดข้อบ่งชี้ภาระงาน และแต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ
- จัดทำรายการอาหาร
- จัดอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและเพียงพอต่อผู้เรียน
- จัดอาหารเสริมนม

**๕. งานภาคีเครือข่ายพิจารณารายละเอียด ดังนี้**

- มีข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีการร่วมทำกิจกรรมกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีการสรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

**๖. งานแหล่งเรียนรู้พิจารณารายละเอียด ดังนี้**

- มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยบริการ
- มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน
- ผู้เรียน ครอบครัวยสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
- บันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้
- ปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้

**ฝ่ายบุคคล**

**๑. งานวินัยและรักษาวินัยพิจารณารายละเอียด ดังนี้**

- มีผู้รับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย
- มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ที่เป็นปัจจุบัน
- มีการควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- มีการจัดทำสถิติ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- มีการสรุป รายงานผล

**๒. งานพัฒนาบุคลากรพิจารณารายละเอียด ดังนี้**

- มีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้อย่างต่อเนื่อง
- มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่



## บทที่ ๕

### การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยบริการ การรายงานได้จัดทำเป็น ๒ ลักษณะคือ การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำเดือน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยบริการต้องดำเนินการ เพื่อเป็นการรายงานการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และด้านบุคคล ที่ได้ปฏิบัติตลอดทั้งเดือนให้ศูนย์การศึกษาพิเศษทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจดำเนินการให้หน่วยบริการสามารถให้บริการตามภารกิจราบรื่น ทันที (ตามภาคผนวก ข)

#### ๒. การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำปี

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นการสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นการรายงานการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีในด้านวิชาการ ด้านแผนงานและงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และด้านบุคคล ที่ได้ปฏิบัติให้ศูนย์การศึกษาพิเศษทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนการดำเนินงานหน่วยบริการ สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป อีกทั้งยังเป็นข้อมูลเพื่อรายงานสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนในการกำหนดนโยบาย สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษต่อไป (ตามภาคผนวก ข)

## เอกสารอ้างอิง

- สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. สิทธิเด็กตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ. ๒๕๕๕. กรุงเทพฯ.  
(หน้า ๕ – ๑๓)
- สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการ CDPD.  
ทกจ.ไอดีแยร์สแควร์. กรุงเทพฯ, ๒๕๕๔ หน้า ๓๗
- สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐.  
ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๔๗ ก ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๐ หน้า ๑๕
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๙ ตอนที่ ๑๒๓ ก (๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕) หน้า ๔
- พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑) หน้า ๓
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, แผนพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙). กระทรวงศึกษาธิการ. หน้า ๑๙ – ๓๓

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๑๙๙๐ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๑๙๙๐



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (รายชื่อแนบ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกข้อความ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ กลุ่มวิจัยพัฒนา

กฎหมายคดีความและนิติการ ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/๒๗๗๐ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินงานโครงการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ นั้น

ในการนี้ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมายคดีความและนิติการ ได้ให้ความเห็นทางกฎหมายร่างประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษสาขาว่า การจัดตั้งศูนย์หรือหน่วยงานสาขาเพื่อให้บริการแก่เด็กพิการนอกที่ตั้ง อาจใช้วิธีการจัดตั้งศูนย์หรือหน่วยบริการชั่วคราวในจุดต่างๆ ซึ่งเป็นอำนาจในการบริหารของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการอีกด้วย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ซึ่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษสาขา เมื่อวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพมหานคร และที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้การจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ เปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา / ประจำจังหวัด ..... หน่วยบริการ ..... (ชื่ออำเภอ/ตำบล ที่ตั้งหน่วยบริการ)..... (ตามความเห็นของนิติกร ซึ่งได้รับการประสานงานเป็นการภายในให้ทราบข้อมูลก่อนมีการประชุม) โดยศูนย์การศึกษาพิเศษ ดำเนินการออกคำสั่งจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษได้โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๓๔/๒๕๕๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพะโยม ชินวงศ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

โทร. ๐ - ๒๒๘๘ - ๕๕๔๔

โทรสาร ๐ - ๒๖๒๘ - ๕๐๘๒

### สำเนาเรียน

- ๑ ศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง กรุงเทพฯ
- ๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ จ.นครปฐม
- ๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนนทบุรี
- ๔ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดปทุมธานี
- ๕ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๒ จังหวัดยะลา
- ๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนราธิวาส
- ๗ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสตูล
- ๘ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดปัตตานี
- ๙ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ๑๐ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดพัทลุง
- ๑๑ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดห้วยนครศรีธรรมราช
- ๑๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง
- ๑๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกระบี่
- ๑๔ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดระนอง
- ๑๕ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๑๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดราชบุรี
- ๑๗ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเพชรบุรี
- ๑๘ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- ๑๙ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๖ จังหวัดลพบุรี
- ๒๐ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๒๑ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสิงห์บุรี
- ๒๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระบุรี
- ๒๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยนาท
- ๒๔ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๗ จังหวัดพิษณุโลก
- ๒๕ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุตรดิตถ์
- ๒๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครสวรรค์
- ๒๗ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุทัยธานี
- ๒๘ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดพิจิตร
- ๒๙ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๓๐ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสุโขทัย
- ๓๑ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดตาก
- ๓๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกำแพงเพชร
- ๓๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๘ จังหวัดเชียงใหม่
- ๓๔ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดลำพูน
- ๓๕ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

-2-

- ๓๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเชียงราย
- ๓๗ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดน่าน
- ๓๘ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดลำปาง
- ๓๙ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่
- ๔๐ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดพะเยา
- ๔๑ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๙ จังหวัดขอนแก่น
- ๔๑ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสกลนคร
- ๔๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบึงกาฬ
- ๔๔ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู
- ๔๕ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุดรธานี
- ๔๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเลย
- ๔๗ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมหาสารคาม
- ๔๘ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์
- ๔๙ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
- ๕๐ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมุกดาหาร
- ๕๑ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดร้อยเอ็ด
- ๕๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดยโสธร
- ๕๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครพนม
- ๕๔ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๑ จังหวัดนครราชสีมา
- ๕๕ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชัยภูมิ
- ๕๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสุรินทร์
- ๕๗ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
- ๕๘ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดศรีสะเกษ
- ๕๙ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๒ จังหวัดชลบุรี
- ๖๐ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดปราจีนบุรี
- ๖๑ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสระแก้ว
- ๖๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดตราด
- ๖๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดระยอง



## บันทึกข้อความ

กพร 13221 1004  
4 ก.ค. 2559  
10-07

ส่วนราชการ สพร. กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมาย คติความและนิติการ โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๗๗

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๓๖๐

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การให้ความเห็นทางกฎหมายร่างประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษสาขา

เรียน ผอ.สศศ.

ตามที่ สศศ.ชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานะของ “ศูนย์การศึกษาพิเศษสาขา” เพื่อประกอบการจัดทำร่างประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษสาขา และขอทราบความเห็นเกี่ยวกับอำนาจในการจัดตั้งของผู้บริหารสถานศึกษาและการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน นั้น

สพร. (กลุ่มวิจัยพัฒนากฎหมายฯ) พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

ประเด็นที่หนึ่งที่ สศศ.ชี้แจงว่า “ศูนย์การศึกษาพิเศษสาขา” เป็นคำที่ผู้ร่างกำหนดขึ้นเอง โดยมิได้มีความหมายหรือสถานะสอดคล้องกับนิยามของคำว่า “สถานศึกษาพิเศษ” ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ ที่หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง ๕ ประการ ร่างดังกล่าวจึงมีอาจอาศัยอำนาจตามข้อ ๓ ประกอบข้อ ๘ ของระเบียบดังกล่าวในการออกคำสั่งได้

ประเด็นที่สองที่หาหรือว่า ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา/ประจำจังหวัด มีอำนาจในการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษโดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจของ สพร.ที่ ๓๔/๒๕๕๖ เรื่องการบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาพิเศษ สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ หรือไม่ เห็นว่าการตั้ง “ศูนย์การศึกษาพิเศษสาขา” ย่อมมีผลกระทบต่อศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดที่จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ออกโดย รวว.ศธ. ประเด็นนี้เพื่อความถูกต้องชัดเจนควรหารือ รวว.ศธ.เพื่อวินิจฉัยตีความอีกครั้ง

ประเด็นสุดท้าย หาหรือว่าสามารถจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษสาขาได้หรือไม่ กรณีดังกล่าวต้องพิจารณาว่า “ศูนย์การศึกษาพิเศษสาขา” สามารถจัดตั้งได้หรือไม่และอาศัยอำนาจกฎหมายใด ประกอบกับพิจารณาระเบียบกฎหมายในการจัดสรรงบประมาณ ประเด็นนี้ต้องรอผลการวินิจฉัยเรื่องอำนาจในการจัดตั้งตามประเด็นที่สองก่อน

โดย สพร.มีความเห็นเพิ่มเติมว่า การจัดตั้งศูนย์หรือหน่วยงานสาขาเพื่อให้บริการแก่เด็กพิการนอกที่ตั้ง อาจใช้วิธีการจัดตั้งศูนย์หรือหน่วยบริการชั่วคราวในจุดต่างๆ ซึ่งเป็นอำนาจในการบริหารของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการอีกด้วย

ตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ส. วิจัยพัฒนากฎหมาย  
๑๐ มี.ค. ๕๙  
(นายสรวิชัย วงษ์บุญเพ็ง)

จก  
๒๐/๖/๕๙  
(น.ส.วาสนา สืบบุญสง)  
นิติกรชำนาญการพิเศษ

(นายณรงค์ แก้วพลสง)  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ



ภาคผนวก ข.

คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๔๖  
เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ  
ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖



## คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 34 / 2546

เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมอบอำนาจการบริหารราชการของศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียน  
การศึกษาพิเศษ (สังกัดกรมสามัญศึกษา) ให้ ผู้บริหารสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเป็นผู้บังคับบัญชาราชการ ถูกจ้างในสังกัดและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ  
ข้อบังคับของทางราชการและสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา  
หรือส่วนราชการ
2. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน  
การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ  
และข้อบังคับของทางราชการ
3. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรม  
สัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ ตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการ  
ได้รับมอบอำนาจ
4. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา เพื่อเสนอต่อสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปัตของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม  
ระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- 2 -

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน เลขาธิการ  
คณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

ตั้ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546



(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 ศึกษาระชากรมทบ

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ค.  
แบบเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ

แบบ จต.๑

แบบเสนอการขอจัดตั้งหน่วยบริการ  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

มีความประสงค์ที่จะขอจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด..... หน่วยบริการ.....  
ที่ตั้งของหน่วยบริการ..... เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....  
ถนน ..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

๒. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ

๒.๑ เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ๓. ข้อมูลตัวป้อนจำนวนเด็กพิการ

จำนวนผู้เรียนที่เป็นตัวป้อน ปีการศึกษา .....

ประเภท ความพิการ	จำนวนเด็กพิการ				หมายเหตุ
	เด็กที่ ลงทะเบียน ของศูนย์ฯ	เด็กที่ไม่เคย เข้ารับ บริการ	เด็กที่ย้าย มาจาก สถานศึกษาอื่น	รวม (คน)	
บกพร่อง ทางการเห็น					
บกพร่อง ทางการได้ยิน					
บกพร่อง ทางสติปัญญา					
บกพร่อง ทางร่างกาย หรือ การเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ					
บกพร่อง ทางการเรียนรู้ บกพร่องทาง การพูดและภาษา					
บกพร่อง ทางพฤติกรรม หรืออารมณ์					
ออทิสติก					
พิการซ้อน					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ ใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ สศศ.

(โปรแกรม SET : Special Education Technology) ณ วันที่เสนอขอจัดตั้ง

### ๔. สถานที่ใช้จัดตั้งหน่วยบริการ

#### ๔.๑ ด้านอาคารสถานที่

๔.๑.๑ มีเงินสนับสนุนภารกิจสร้างอาคาร วงเงิน .....

๔.๑.๒ มีอาคารเรียน จำนวน ..... หลัง ดังนี้

.....  
.....

๔.๑.๓ มีอาคารประกอบ จำนวน ..... หลัง ดังนี้

.....  
 .....

**๕. หน่วยบริการ ที่จะจัดตั้งอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกันที่อยู่ใกล้เคียง ดังนี้**

๕.๑ ชื่อสถานศึกษา ..... ระยะทาง ..... กิโลเมตร

๕.๒ ชื่อสถานศึกษา ..... ระยะทาง ..... กิโลเมตร

๕.๓ ชื่อสถานศึกษา ..... ระยะทาง ..... กิโลเมตร

(สถานศึกษาประเภทเดียวกัน หมายถึง โรงเรียนเรียนร่วม ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ และศูนย์เด็กเล็ก)

**๖. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้**

๖.๑ แสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีเด็กพิการเดินทางมารับบริการ

๖.๒ ระบุจำนวนเด็กพิการที่มาจากตำบลต่างๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้นๆ

๖.๓ แสดงจุดที่ตั้งของสถานศึกษาทุกสังกัด ที่อยู่ในรัศมี ๑๐ กิโลเมตร จากหน่วยบริการ ที่เสนอขอจัดตั้งใหม่ (กรณีที่ไม่มียสถานศึกษาอยู่ในรัศมี ๑๐ กิโลเมตร ให้ขยายเป็น ๒๐ กิโลเมตร)

๖.๔ แสดงเส้นทางคมนาคมต่างๆ ที่ถึงหน่วยบริการ โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้นๆ ถึงหน่วยบริการด้วย

**๗. การเดินทางของเด็กพิการไปหน่วยบริการ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่** (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่ เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**๘. ข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับบุคลากร ของหน่วยบริการ**

หน่วยบริการมีความต้องการบุคลากรสำหรับการให้บริการในพื้นที่ ดังนี้

๘.๑ ข้าราชการครู ..... คน

๘.๒ พนักงานราชการ ..... คน

๘.๓ ครูอัตราจ้าง จำนวน ..... คน

๘.๔ ลูกจ้าง/พี่เลี้ยงเด็กพิการ จำนวน ..... คน

**๙. การสนับสนุน ส่งเสริม มีการเตรียมการสำหรับการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....หน่วยบริการ ..... ด้วยแล้ว ดังนี้**

๙.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

๙.๒.๑ มีเงินสนับสนุน วงเงิน ..... บาท

๙.๒.๒ มีวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน (ระบุชื่อ/จำนวน) ดังนี้

.....

.....

๙.๒.๒ อื่นๆ

.....

.....

๙.๓ ด้านบุคลากร

๙.๓.๑ มีการสนับสนุนการจ้างบุคลากร วงเงิน ..... บาท

๙.๓.๒ อื่นๆ

.....

.....

**๑๐. ข้อมูลอื่นๆ ที่จะนำเสนอประกอบการพิจารณา**

.....

.....

.....

**๑๑. พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอจัดตั้งหน่วยบริการดังนี้**

๑๑.๑ โครงการจัดตั้งหน่วยบริการ

๑๑.๒ บัญชีรายชื่อเด็กพิการที่จะเข้ารับบริการในหน่วยบริการที่จะจัดตั้ง

๑๑.๓ หลักฐานที่มีการอนุญาตให้ใช้ที่ดินหรืออาคาร สถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ

๑๑.๔ ผลสำรวจ/ความคิดเห็นของชุมชน/ผู้นำชุมชน/ผู้นำท้องถิ่น (ถ้ามี)

๑๑.๕ แผนผังการใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จะจัดตั้งหน่วยบริการ

๑๑.๖ แผนที่และภาพถ่ายแสดงที่ดิน/ที่ตั้งหน่วยบริการ

๑๑.๗ การสนับสนุนงบประมาณในการจัดตั้งหน่วยบริการ (ถ้ามี)



๑๑.๘ อื่นๆ ระบุ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอขอจัดตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง**

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง

**ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ**

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

บัญชีรายชื่อเด็กพิการที่จะเข้ารับบริการในหน่วยบริการที่จะจัดตั้ง

๑. ชื่อหน่วยบริการ.....

ผู้ตั้ง.....ที่ตั้ง.....

.....

ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ที่	รายชื่อเด็กพิการ	ว/ด/ป เกิด	อายุ (ปี)	ที่อยู่	ประเภทความพิการ							
					๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๑												
๒												
๓												
๔												
๕												
รวมทั้งสิ้น												

๑. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น

๒. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน

๓. บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

๔. บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ

๕. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๖. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา

๗. บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์

๘. บุคคลออทิสติก

๙. บุคคลพิการซ้อน

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เกณฑ์การประเมินประกอบการพิจารณา      แบบ จต.๓  
 เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน งบประมาณปี .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา /ประจำจังหวัด.....หน่วยบริการ.....

การสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานหน่วยบริการให้พิจารณาจากเกณฑ์คะแนนต่อไปนี้

**๑.๑ มีสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดการเรียนรู้(คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)**

ที่	เกณฑ์	คะแนน	หมายเหตุ
๑.	มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างพร้อมใช้งาน เป็นของตัวเอง	๒๐	กรรมการจะพิจารณาจาก หลักฐานดังนี้ - คำสั่งการจัดตั้งหน่วย บริการหรือคำสั่งที่เรียกชื่อ เป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะ เป็นหน่วยบริการ - เอกสารการอนุญาต ให้ใช้อาคารสถานที่
๒.	มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างพร้อมใช้งาน เป็นของผู้อื่นแต่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน (มีลายลักษณ์อักษร)	๑๕	
๓.	มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างแต่ต้องปรับปรุง เป็นของตัวเอง	๑๐	
๔.	มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างแต่ต้องปรับปรุง เป็นของผู้อื่นแต่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน	๘	
๕.	มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างพร้อมใช้งาน เป็นของผู้อื่นแต่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน (ไม่มีลายลักษณ์อักษร)	๕	
คะแนนที่ได้			

**๒.๒ ระยะเวลาในการจัดตั้งหรือดำเนินการในลักษณะของหน่วยบริการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)**

ที่	เกณฑ์	คะแนน	หมายเหตุ
๑.	ระยะเวลาดำเนินการมาแล้ว ๕ ปีขึ้นไป	๒๐	กรรมการจะพิจารณาให้ ความสำคัญจากระยะเวลา ในการจัดตั้งหรือดำเนินการ ในลักษณะของหน่วย บริการ โดยพิจารณาจาก หลักฐานดังนี้ - คำสั่งการจัดตั้งหน่วย บริการหรือคำสั่งที่เรียกชื่อ เป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะ เป็นหน่วยบริการ - เอกสารกานอนุญาต ให้ใช้อาคารสถานที่ - ระยะเวลาเศษของ เดือนตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ปิดเป็น ๑ ปี
๒.	ระยะเวลาดำเนินการมาแล้ว ๔ ปี	๑๕	
๓.	ระยะเวลาดำเนินการมาแล้ว ๓ ปี	๑๐	
๔.	ระยะเวลาดำเนินการมาแล้ว ๒ ปี	๘	
๕.	ระยะเวลาดำเนินการมาแล้ว ๐ - ๑ ปี	๕	
คะแนนที่ได้			

๒.๓ จำนวนวันที่หน่วยบริการให้บริการ : สัปดาห์ (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

ที่	เกณฑ์	คะแนน	หมายเหตุ
๑.	มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำภายในที่หน่วยบริการ ในวัน - เวลาราชการ (๕ วัน : สัปดาห์)	๒๕	- พิจารณาจากเอกสาร การลงเวลาปฏิบัติ ราชการตามคำสั่งที่ ได้รับมอบหมาย
๒.	มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำภายในที่หน่วยบริการ ในวัน - เวลาราชการ (น้อยกว่า ๕ วัน : สัปดาห์)	๐	
คะแนนที่ได้			

๒.๔ จำนวนนักเรียนที่หน่วยบริการ ให้บริการ (คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน)

ที่	เกณฑ์	คะแนน	หมายเหตุ
๑.	มีนักเรียน ๒๐ คน ขึ้นไป	๓๕	- พิจารณาข้อมูลจาก โปรแกรม SET
๒.	มีนักเรียน ๑๕-๑๙ คน	๓๐	
๓.	มีนักเรียน ๑๐-๑๔ คน	๒๕	
๔.	มีนักเรียน ๕-๙ คน	๒๐	
๕.	มีนักเรียนต่ำกว่า ๕ คน	๑๕	
คะแนนที่ได้			

รวมคะแนนทั้งหมด.....คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ

**๑.๑ ผลการดำเนินงานของหน่วยบริการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....ในรอบปีที่ผ่านมา**

**๑.๑.๑ จำนวนหน่วยบริการที่ให้บริการอยู่เดิม**

- จำนวน ๐ - ๓ หน่วยบริการ = ๑ คะแนน
- จำนวน ๔ - ๖ หน่วยบริการ = ๒ คะแนน
- จำนวน ๗ หน่วยบริการขึ้นไป = ๓ คะแนน

**๑.๑.๒ จำนวนผู้เรียนที่มารับบริการ**

- จำนวน ๑ - ๕ คน = ๑ คะแนน
- จำนวน ๖ - ๑๐ คน = ๒ คะแนน
- จำนวน ๑๑ คนขึ้นไป = ๓ คะแนน

**๑.๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน**

- ผ่านจุดประสงค์ตามแผน IEP/IFSP ร้อยละ ๐ - ๗๐ = ๑ คะแนน
- ผ่านจุดประสงค์ตามแผน IEP/IFSP ร้อยละ ๗๑ - ๘๙ = ๒ คะแนน
- ผ่านจุดประสงค์ตามแผน IEP/IFSP ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ = ๓ คะแนน

**๑.๑.๔ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ**

- จำนวน ๑ - ๕ คน = ๑ คะแนน
- จำนวน ๖ - ๑๐ คน = ๒ คะแนน
- จำนวน ๑๑ คนขึ้นไป = ๓ คะแนน

**๑.๑.๕ จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยบริการ**

- จำนวน ๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท = ๑ คะแนน
- จำนวน ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน
- จำนวน ๑๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป = ๓ คะแนน

**๑.๑.๖ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น**

- จำนวน ๐ - ๕๐,๐๐๐ บาท = ๑ คะแนน
- จำนวน ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท = ๒ คะแนน
- จำนวน ๑๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป = ๓ คะแนน



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง จัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

.....

เพื่อให้คนพิการได้เข้าถึงการรับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้สะดวก รวดเร็ว คล่องตัว  
ทั่วถึงและมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำและข้อจำกัดทางการศึกษา พร้อมทั้งได้รับบริการตามสิทธิและโอกาส  
ทางการศึกษาอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกับเด็กทั่วไป ครอบครัว ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนา  
ศักยภาพเด็กพิการอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓๔/๒๕๔๖  
เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖  
จึงจัดตั้งหน่วยบริการ โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย

๑. หน่วยบริการนี้มีชื่อว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด

..... หน่วยบริการ..... (ชื่ออำเภอ/ตำบลที่ตั้งหน่วยบริการ)

๒. ที่ตั้ง..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๓. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑) ชื่อ..... ตำแหน่ง .....หัวหน้าหน่วยบริการ

๒) ชื่อ..... ตำแหน่ง .....รองหัวหน้าหน่วยบริการ

๓) ชื่อ..... ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ

ฯลฯ

มีหน้าที่ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้มีประสิทธิภาพ และ  
เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด

ภาคผนวก ง.  
แบบเสนอขอยุบเลิกหน่วยบริการ

แบบ ยล.๑

**คำเสนอขอยุบเลิกหน่วยบริการ**  
**ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....หน่วยบริการ.....

ด้วยหน่วยบริการ..... สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด  
 ..... จัดตั้งขึ้นตั้งแต่วันที่ ..... เป็นเวลา.....ปี ซึ่งปัจจุบันให้บริการ  
 ช่วยเหลือระยะแรกเริ่มให้กับนักเรียน จำนวน ..... คน มีครูและบุคลากร จำนวน ..... คน  
 ตั้งอยู่ที่เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....ถนน ..... อำเภอ.....  
 จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยุบเลิกหน่วยบริการ..... ของศูนย์การศึกษาพิเศษ  
 ประจำจังหวัด/เขตการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่ ..... ด้วยเหตุผลสำคัญคือ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

โดยผู้ปกครองและผู้เรียนมีความประสงค์จะไปขอรับบริการที่อื่นๆ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....





คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง การยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓๔/๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังนี้

๑. หน่วยบริการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....  
หน่วยบริการ..... (ชื่ออำเภอ/ตำบลที่ตั้งหน่วยบริการ) ที่ตั้ง.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โดยให้บุคลากรกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และให้หัวหน้าหน่วยบริการ ส่งมอบทรัพย์สินของหน่วยบริการ  
คืนศูนย์การศึกษาพิเศษภายใน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด

ภาคผนวก จ.

แบบนิเทศ การปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

แบบนิเทศ การปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ฝ่ายวิชาการ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
๑. งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อม	๑. สอดถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ	๑. มีการรับสมัครหรือรวบรวมข้อมูล ๒. มีการคัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐาน ๓. มีการทำแผน IEP / IFSP ๔. มีการให้บริการตามแผน IEP / IFSP และประเมินผล การให้บริการ ๕. จัดทำคู่มือและเอกสารการให้บริการ ๖. มีการประมวลผล สรุปและจัดทำรายงานผล การให้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา / ส่งต่อ			
๒. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้รวม	๑. สอดถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ	๑. มีการทำงานร่วมกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ที่จัดการเรียนรวม ๒. มีการให้ความรู้ บริการ คำปรึกษา การแนะนำ แก่ครูเรียนรวมในพื้นที่ ๓. มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรวม			
๓. งานส่งเสริม สนับสนุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัว และชุมชน	๑. สอดถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ	๑. มีข้อมูล ครอบครัว และเครือข่าย ที่ดูแลเด็กพิการ ในเขตพื้นที่บริการ ๒. ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ โดยครอบครัว และชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา ๓. มีการบันทึก จัดเก็บข้อมูลการให้บริการร่วมกับ ครอบครัวและชุมชน ๔. มีการนิเทศ ติดตาม ครอบครัวคนพิการ			

ฝ่ายวิชาการ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
๔. งานทะเบียนนักเรียน/ วัดประเมินผล/ส่งต่อ ๔.๑ ทะเบียนนักเรียน	๑. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐาน ที่ปรากฏ	๑. มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานทะเบียนนักเรียน ๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ ๓. มีข้อมูลนักเรียน ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ๔. มีการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมาตรการ การเข้าถึงข้อมูล ๕. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน			
๔.๒ การวัดผลและ ประเมินผล	๑. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐาน ที่ปรากฏ	๑. มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ ๒. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษร ๓. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด ครบถ้วน ๔. มีการประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน ๕. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน			
๔.๓ การส่งต่อ	๑. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐาน ที่ปรากฏ	๑. มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการส่งต่อ ๒. มีการจัดบริการส่งต่อภายใน หรือภายนอก ๓. มีกิจกรรมหรือร่องรอยในการดำเนินการส่งต่อ ๔. มีการติดตามการส่งต่อ ๕. มีการสรุปและรายงานผล			

ฝ่ายวิชาการ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
๖. งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎหมายกระทรวง)	๑. สอดถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ	๑. ดำเนินการจัดหา ผลิตภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล ๒. มีการให้บริการ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตาม IEP ๓. มีการติดตามการใช้ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตาม IEP ๔. มีการประเมินผล สรุป รายงาน			

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
๑. นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ	๑. สอดถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ	๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ ๒. มีปฏิทินการดำเนินงาน ๓. มีการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ๔. มีการสรุปรายงานผล แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ๕. มีการปรับปรุงพัฒนา			

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
๒. งานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ	๑. สอบถามบุคคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. มีข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยบริการ ๓. มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ ๔. มีการให้บริการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ แก่ผู้ขอรับบริการ			
๓. การจัดทำบัญชี วัสดุและทะเบียน ครุภัณฑ์	๑. สอบถามบุคคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยบริการ ๒. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๓. มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ๔. มีการตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน			

ฝ่ายบริหารทั่วไป

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
๑. งานอาคาร สถานที่	๑. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	๑. มีพื้นที่ อาคาร สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย และเพียงพอ ต่อการให้บริการแก่ผู้เรียนและ ผู้มาขอรับบริการ ๒. มีผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่ การให้บริการ			
๒. งานรักษาความ ปลอดภัย	๑. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐานการ กำหนดหน้าที่ในการ รักษาความปลอดภัย ๓. พิจารณาจากสภาพ ที่ปรากฏ	๑. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดูแล รักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สิน ของทางราชการและผู้มารับบริการ ๒. มีระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัยของผู้มารับ บริการ ๓. มีการควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัย อาคารเรียน ๔. มีการฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย			
๓. งานภาคี เครือข่าย	๑. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาหลักฐานที่ ปรากฏ	๑. มีข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่าย ๒. มีการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย ๓. มีการร่วมทำกิจกรรมกับชุมชนและภาคีเครือข่าย ๔. มีการสรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชน และภาคีเครือข่าย			

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
๔. งานประชาสัมพันธ์	๑. สอดถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ	๑. มีรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย ๒. มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบอย่างหลากหลาย ๓. มีการสรุป รายงานผล			
๕. งานอนามัยและโภชนาการ ๕.๑ งานอนามัย	๑. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ ๒. พิจารณาจากสภาพตามที่ปรากฏ	๑. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย ๒. มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ๓. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง ๔. มีการประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ๕. มีการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง			
๕.๒ งานโภชนาการ	๑. สอดถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ	๑. มีการกำหนดขอบข่ายภาระงาน และแต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ ๒. มีการจัดทำรายการอาหาร ๓. มีการจัดอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ และเพียงพอต่อผู้เรียน ๔. มีการจัดอาหารเสริมนม			
๖. งานแหล่งเรียนรู้	๑. สอดถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ	๑. มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยบริการ ๒. มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน ๓. ผู้เรียน ครอบครัวยสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ๔. มีการบันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้ ๕. มีการปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้			



ฝ่ายบุคคล

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
<b>๑. งานวินัยและ รักษาวินัย</b>	๑. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	มีผู้รับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย ๑. มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาต ออกนอกสถานที่ ที่เป็นปัจจุบัน ๓. มีการควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ๔. มีการจัดทำสถิติ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ๕. มีการสรุป รายงานผล			
<b>๒. งานการพัฒนา บุคลากร</b>	๑. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ๒. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	๑. มีการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ อย่างต่อเนื่อง ๒. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่			

ภาคผนวก จ.

ขออนุมัติดำเนินงานตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

ที่ ...../๒๕..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม หน่วยบริการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

ตามคำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด ที่ ...../๒๕.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เรื่อง มอบหมายการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม  
ประจำหน่วยบริการ..... มีหน้าที่จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการ  
ช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมของคนพิการ เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียน  
อนุบาล โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความละเอียด  
แจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด หน่วยบริการ.....  
จึงขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม หน่วยบริการ  
.....ประจำเดือน..... ตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการ

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด

สรุปงบประมาณตามแผนการดำเนินงานช่วยเหลือระยะแรกเริ่มที่หน่วยบริการและที่บ้าน  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด หน่วยบริการ.....

ประจำเดือน..... ๒๕.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เบี้ยเลี้ยง	ค่าอาหาร กลางวันนักเรียน	หมายเหตุ
	รวม			

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการ

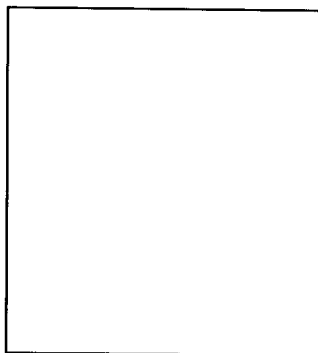
สรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด หน่วยบริการ.....  
ประจำเดือน ..... ๒๕.....

ที่	รายการ	เดือน.....	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน		
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงการออกปฏิบัติงานของบุคลากร		
	รวม		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยบริการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยบริการ

ภาคผนวก ช.  
รายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำเดือน



## รายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยบริการ.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดมหาสารคาม

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## สารบัญ

สารบัญ	หน้า
ส่วนที่ ๑ ฝ่ายวิชาการ	ก
๑. ข้อมูลผู้รับบริการ	๑
๑.๑ ข้อมูลผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ	
๑.๒ ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการที่บ้าน	
๑.๓ ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการตามโครงการปรับบ้านฯ	
๑.๔ ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ	
ส่วนที่ ๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
๑. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน	
๒. บัญชีแสดงรายรับ - รายจ่าย	
ส่วนที่ ๓ ฝ่ายบุคลากร	
๑. งานวินัยและรักษาวินัย	
สรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร	
๒. งานพัฒนาบุคลากร	
สรุปการสัมมนา/อบรม/การศึกษาดูงาน	
ส่วนที่ ๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
สรุปการให้บริการอาหารกลางวัน-อาหารเสริมนม	
๒. งานสัมพันธ์ชุมชน	
๒.๑ สรุปกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน	
๒.๒ ภาควิชาที่ทำงานร่วมกับหน่วยบริการ	
ส่วนที่ ๕ ประมวลภาพกิจกรรม	

## ส่วนที่ ๑

### ฝ่ายวิชาการ

๑. ข้อมูลผู้รับบริการ หน่วยบริการ.....ประจำเดือน ..... ปีการศึกษา .....

๑.๑ ข้อมูลผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
๑	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น				
๒	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน				
๓	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา				
๔	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ				
๕	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้				
๖	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา				
๗	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์				
๘	บุคคลออทิสติก				
๙	บุคคลพิการซ้อน				
รวมทั้งสิ้น					

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการที่บ้าน

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
๑.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น				
๒.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน				
๓.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา				
๔.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ				
๕.	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้				
๖.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา				
๗.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์				
๘.	บุคคลออทิสติก				
๙.	บุคคลพิการซ้อน				
รวมทั้งสิ้น					

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

\_\_\_\_\_

**ส่วนที่ ๒**  
**ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

**๑. สรุปค่าใช้จ่าย ประจำเดือน .....** พ.ศ. ....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน		
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงการให้บริการที่บ้าน		
๓	ค่าเบี้ยเลี้ยงตามโครงการปรับบ้านฯ		
๔	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต)		
๕	ค่าวัสดุใช้สอย		
๖	อื่นๆ (ระบุ)		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			

**๒. ตารางบัญชีแสดงรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือน .....** พ.ศ. ....

ที่	รายการ	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

## ส่วนที่ ๓

### ฝ่ายบุคคล

#### ๑. งานวินัยและรักษาวินัย

๑.๑ ตารางสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

ที่	ชื่อ-สกุล	การลา				การมา สาย	ขออนอก สถานที่ (ครั้ง)	หมายเหตุ
		ลากิจ	ลาป่วย	ลา พักผ่อน	อื่นๆ (ระบุ)			

#### ๒. งานพัฒนาบุคลากร

๒.๑ ตารางสรุปการการสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อหลักสูตร อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	หน่วยงานที่ จัดอบรม	ระยะเวลา (วัน เดือน ปี)	หลักฐาน อ้างอิง

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
(.....)

ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....

[illegible]

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
(.....)

## ๒. งานชุมชนสัมพันธ์

## ๒.๑ ตารางสรุปกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

ที่	วัน เดือน ปี	รายการ/กิจกรรม	หน่วยงาน/สถานที่	หลักฐาน อ้างอิง

## ๒.๒ ภาควิชาเครือข่ายที่ทำงานร่วมกับหน่วยบริการ

ที่	หน่วยงาน	ชื่อผู้ประสานงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

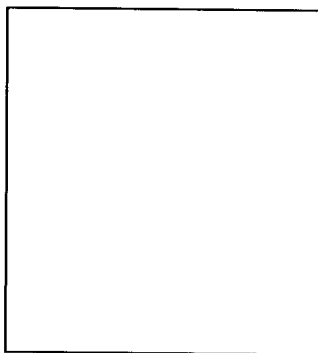
ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
(.....)

## ส่วนที่ ๕

### ประมวลภาพกิจกรรม



ภาคผนวก ซ.  
รายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำปี



## รายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยบริการ.....

ประจำปีการศึกษา .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด.....

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยบริการ	๑
ความเป็นมา	
สถานที่ตั้ง	
โครงสร้างการบริหารงาน	
ข้อมูลบุคลากร	
ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการ	
แหล่งเรียนรู้	
ส่วนที่ ๒ ฝ่ายวิชาการ	
ข้อมูลผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ	
ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการที่บ้าน	
ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการตามโครงการปรับบ้านฯ	
รายชื่อผู้เรียนที่รับบริการ	
ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ	
ส่วนที่ ๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	
สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน	
บัญชีแสดงรายรับ - รายจ่าย	
ส่วนที่ ๔ ฝ่ายบุคลากร	
งานวินัยและรักษาวินัย	
งานพัฒนาบุคลากร	
ส่วนที่ ๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
งานพัสดุ	
งานสัมพันธ์ชุมชน	
ส่วนที่ ๖ ความสำเร็จที่เกิดขึ้น	
ส่วนที่ ๗ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
ส่วนที่ ๘ ประมวลภาพกิจกรรม	

## ส่วนที่ ๑

### ข้อมูลทั่วไปของหน่วยบริการ

ความเป็นมา (ของหน่วยบริการ)

.....

.....

.....

สถานที่ตั้ง

หน่วยบริการ.....ของศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

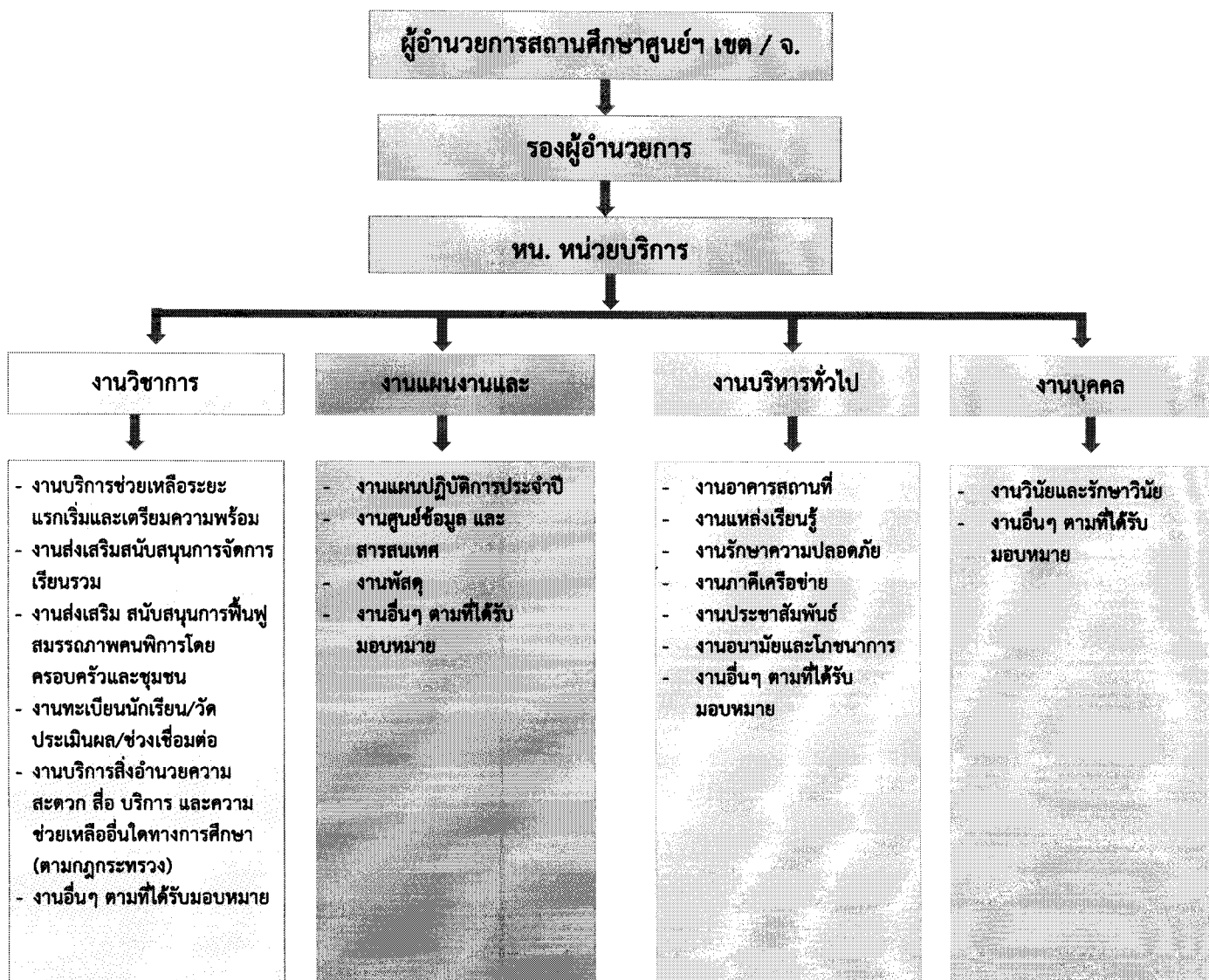
ที่ตั้ง ..... หมู่ที่ ..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัดบริหารงานการศึกษาพิเศษ

เบอร์โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

เนื้อที่ ประมาณ ..... ไร่ เขตพื้นที่บริการ อำเภอ ..... จังหวัด .....

โครงสร้างการบริหารงาน



## ข้อมูลบุคลากร

หน่วยบริการ.....มีบุคลากรทั้งสิ้น .....คน แบ่งออกเป็น ข้าราชการ ..... คน  
พนักงานราชการ ..... คน อัตราจ้าง ..... คน พี่เลี้ยง ..... คน และคนงาน .....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

## ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการ

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
๑	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น				
๒	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน				
๓	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา				
๔	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ				
๕	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้				
๖	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา				
๗	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์				
๘	บุคคลออทิสติก				
๙	บุคคลพิการซ้อน				
รวมทั้งสิ้น					

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

## แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. แหล่งเรียนรู้ภายในหน่วยบริการ จำนวน ..... แห่ง

	ชื่อแหล่งเรียนรู้	สถิติการใช้ จำนวนครั้ง : ปี
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๒. แหล่งเรียนรู้ภายนอกหน่วยบริการ จำนวน ..... แห่ง

	ชื่อแหล่งเรียนรู้	ที่ตั้ง (ตำบล/อำเภอ)	สถิติการใช้ จำนวนครั้ง : ปี
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

๓. ประชาชนชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน ..... คน

	ชื่อ - สกุล	ความเชี่ยวชาญ / ความถนัด
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

ส่วนที่ ๒  
ฝ่ายวิชาการ

ข้อมูลผู้รับบริการ หน่วยบริการ..... ปีการศึกษา .....

๑. ข้อมูลผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนผู้เรียนที่มารับบริการ																						หมายเหตุ				
		พ.ศ. ๒๕๕๔										พ.ศ. ๒๕๖๐																
		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.			เม.ย.		รวม	
		ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		ช	ญ	ช	ญ
		ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		ช	ญ	ช	ญ
๑.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น																											
๒.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน																											
๓.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา																											
๔.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ																											
๕.	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้																											
๖.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา																											
๗.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์																											
๘.	บุคคลออทิสติก																											
๙.	บุคคลพิการซ้อน																											
รวมทั้งสิ้น																												

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๒. ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการที่บ้าน

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนผู้เรียนที่ให้บริการ																				หมายเหตุ	
		พ.ศ. ๒๕ ..... พ.ศ. ๒๕ ๕๕										พ.ศ. ๒๕ ๕๕ .....											
		พ.ศ.	ม.ย.		ก.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.	ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.			รวม
			ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		
	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น																						
๑.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น																						
๒.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน																						
๓.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา																						
๔.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ																						
๕.	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้																						
๖.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา																						
๗.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์																						
๘.	บุคคลออทิสติก																						
๙.	บุคคลพิการซ้อน																						
	รวมทั้งสิ้น																						

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



๓. ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการตามโครงการปรับบ้านฯ

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนผู้เรียนที่ให้บริการ																				หมายเหตุ					
		พ.ศ. ๒๕.....										พ.ศ. ๒๕....															
		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.			มี.ค.		เม.ย.		
		ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ		ช	ญ	ช	ญ	
๑.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น																										
๒.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน																										
๓.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา																										
๔.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ																										
๕.	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้																										
๖.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา																										
๗.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์																										
๘.	บุคคลออทิสติก																										
๙.	บุคคลพิการซ้อน																										
	รวมทั้งสิ้น																										

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ....

๔. รายชื่อผู้เรียนที่รับบริการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทความพิการ									รับบริการที่			หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	หน่วย บริการ	รับ บริการที่ บ้าน	โครงการ ปรับบ้านฯ	
๑														
๒														
๓														
๔														
๕														
๖														
๗														
๘														
๙														
๑๐														

๑. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น  
๒. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน  
๓. บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา  
๔. บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ  
๕. บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้  
๖. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา  
๗. บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์  
๘. บุคคลออทิสติก  
๙. บุคคลพิการซ้อน

๕. ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ หน่วยบริการ.....ประจำปีการศึกษา .....

พ.ศ.	เดือน	จำนวนครั้งที่ให้บริการ				หมายเหตุ
		ให้คำปรึกษา	แนะแนว	ให้ความรู้	อื่นๆ(ระบุ)	
๒๕.....	พฤษภาคม					
	มิถุนายน					
	กรกฎาคม					
	สิงหาคม					
	กันยายน					
	ตุลาคม					
	พฤศจิกายน					
	ธันวาคม					
๒๕.....	มกราคม					
	กุมภาพันธ์					
	มีนาคม					
	เมษายน					

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓  
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ประจำปี.....

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนิน โครงการ	ผลการดำเนินโครงการ		ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
			บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย			
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							

สรุปค่าใช้จ่าย ประจำปี .....

ที่	รายการ	จำนวนเงินที่ใช้(บาท)												หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕.....						พ.ศ. ๒๕.....						
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
๑	ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน													
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงการให้บริการที่บ้าน													
๓	ค่าเบี้ยเลี้ยงตามโครงการปรับบ้านฯ													
๔	ค่าสาธารณูปโภค													
๕	ค่าใช้สอย													
๖	อื่นๆ (ระบุ)													
๗	อื่นๆ (ระบุ)													
รวมทั้งสิ้น														

บัญชีแสดงรายรับ – รายจ่าย ประจำปี .....

พ.ศ.	เดือน	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
๒๕....	พฤษภาคม				
	มิถุนายน				
	กรกฎาคม				
	สิงหาคม				
	กันยายน				
	ตุลาคม				
	พฤศจิกายน				
	ธันวาคม				
๒๕....	มกราคม				
	กุมภาพันธ์				
	มีนาคม				
	เมษายน				

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
(.....)

## ส่วนที่ ๔

### ฝ่ายบุคคล

#### งานวินัยและรักษาวินัย

๑. สรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปี .....

ที่	ชื่อ-สกุล	การลา				การมา สาย	ขออนอกนอก สถานที่ (ครั้ง)	หมายเหตุ
		ลากิจ	ลาป่วย	ลา พักผ่อน	อื่นๆ (ระบุ)			

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

#### งานพัฒนาบุคลากร

๑. สรุปผลการสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประจำปี .....

ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อหลักสูตร สัมมนา / อบรม / ศึกษาดูงาน	หน่วยงานที่จัด อบรม	ระยะเวลา (วัน เดือน ปี)	หลักฐาน อ้างอิง

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
(.....)

ส่วนที่ ๕  
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. สรุปการให้บริการอาหารกลางวัน - อาหารเสริมนม ประจำปี .....

พ.ศ.	เดือน	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
๒๕....	พฤษภาคม				
	มิถุนายน				
	กรกฎาคม				
	สิงหาคม				
	กันยายน				
	ตุลาคม				
	พฤศจิกายน				
	ธันวาคม				
๒๕.....	มกราคม				
	กุมภาพันธ์				
	มีนาคม				
	เมษายน				

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....



## งานพัสดุ

## ๑. ทะเบียนคุมวัสดุ

ที่	รายการวัสดุ	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่ใช้จริง	คงเหลือ	หมายเหตุ

## ๒. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ที่	รายการครุภัณฑ์	รหัส	จำนวน	สภาพการใช้งาน		หมายเหตุ
				ใช้งานได้	ใช้การไม่ได้	

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
( ..... )

## งานชุมชนสัมพันธ์

## ๑. ตารางสรุปกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

ที่	วัน เดือน ปี	รายการ/กิจกรรม	หน่วยงาน/สถานที่	หลักฐาน อ้างอิง

## ๒. ภาควิชาเครือข่ายที่ทำงานร่วมกับหน่วยบริการ

ที่	หน่วยงาน	ชื่อผู้ประสานงาน	หมายเลข โทรศัพท์	หมายเหตุ

ข้อมูล ณ วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....ผู้รายงาน  
(.....)

## ส่วนที่ ๖

### ความสำเร็จที่เกิดขึ้น

ผลการพัฒนาศักยภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	ทักษะกล้านุ่มมือใหญ่		ทักษะกล้านุ่มมือเล็ก		ทักษะการช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวัน		ทักษะการรับรู้และแสดงออกทางภาษา		ทักษะทางสังคม		ทักษะการใช้สติปัญญา		ทักษะที่จำเป็น เฉพาะความพิการ		จำนวนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่เรียนตลอดปีการศึกษา	จำนวนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ผ่าน	เฉลี่ยร้อยละ	แปลผลคุณภาพ
		ก	ข	ก	ข	ก	ข	ก	ข	ก	ข	ก	ข	ก	ข				

หมายเหตุ ก หมายถึง จำนวนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่เรียนตลอดปีการศึกษา

ข หมายถึง จำนวนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ผ่านตลอดปีการศึกษา

#### ระดับคุณภาพ

๘๐.๐๐ - ๑๐๐	อยู่ในระดับคุณภาพระดับ ๕	แปลคุณภาพ	ดีเยี่ยม
๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	อยู่ในระดับคุณภาพระดับ ๔	แปลคุณภาพ	ดีมาก
๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	อยู่ในระดับคุณภาพระดับ ๓	แปลคุณภาพ	ดี
๕๐.๐๐ - ๕๙.๙๙	อยู่ในระดับคุณภาพระดับ ๒	แปลคุณภาพ	พอใช้
๐.๐๐ - ๔๙.๙๙	อยู่ในระดับคุณภาพระดับ ๑	แปลคุณภาพ	ปรับปรุง

(แหล่งข้อมูลอ้างอิง : IEP ,IIP, บันทึกหลังการสอน, แบบบันทึกผลการเรียนรู้ตาม IEP.)





ส่วนที่ ๗  
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑. .... ..... ..... .....	๑. .... ..... ..... .....
๒. .... ..... ..... .....	๒. .... ..... ..... .....
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

ข้อเสนอแนะอื่นในการดำเนินงาน

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## ส่วนที่ ๘

### ประมวลภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ณ.  
คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน  
หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ และ  
รายชื่อคณะทำงานร่วม





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำกรอบรายละเอียดตัวชี้วัดมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ และจัดทำเกณฑ์การจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการจัดทำกรอบรายละเอียดตัวชี้วัดมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระราม ๖ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

ที่ปรึกษา

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. นายสุเทพ ชิตยวงษ์    | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            |
| ๒. นายพะโยม ชิณวงศ์     | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            |
| ๓. นายอำนาจ วิชยานุวัติ | ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ               |
| ๔. นายธีระ จันทรัตน์    | ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

คณะกรรมการดำเนินงาน ชุดที่ ๑ (จัดทำกรอบตัวชี้วัดมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ)

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. นายสุพล บุญธรรม   | ประธานกรรมการ    |
| ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช                                |                  |
| ๒. นางสาวลักขณ์ สวัสดิโกมล   | รองประธานกรรมการ |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดชุมพร                                |                  |
| ๓. นางสาวอำพร ราชติกา  | รองประธานกรรมการ |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดหนองคาย                              |                  |
| ๔. นางพินนภัทร์ นามแก้ว  | กรรมการ          |
| รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดยโสธร                             |                  |
| ๕. นางสาวจรรยา สมศรี   | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการโรงเรียนลันโจติศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ |                  |
| ๖. นางกานดา พุทธิรักษา   | กรรมการ          |
| ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑                  |                  |
| ๗. นางฉวีวรรณ โยคิน  | กรรมการ          |
| ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑                 |                  |
| ๘. นางพรณิชา บาร์เบอร์   | กรรมการ          |
| ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑               |                  |

/ ๙. นางสาวเพ็ญภา ...

๙. นางสาวเพ็ญนภา พนมแก กรรมการ  
ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดยโสธร
๑๐. นางจงจิต ไชยวงศ์ กรรมการ  
ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๘ จังหวัดเชียงใหม่
๑๑. นางนิตยา โคตรมงคล กรรมการ  
ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๙ จังหวัดขอนแก่น
๑๒. นางมุกดา จ้อจันทิก กรรมการ  
ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๑ จังหวัดนครราชสีมา
๑๓. นางสาววันสุรีย์ สุวรรณพงษ์ กรรมการ  
ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๒ จังหวัดชลบุรี
๑๔. นางสาวศิริวรรณ ทองสกุล กรรมการ  
ครู คศ.๓ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๑๕. นางณัชชา ทะภูมินทร์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
อำเภอต๋อยเต่า จังหวัดเชียงใหม่
๑๖. นายพีรฉัตร อนุวงศ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม
๑๗. นายพัฒน์ ผดุงญาติ   
รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย  
จังหวัดอ่างทอง
๑๘. นายสุเมธ พลคะชา กรรมการ  
ผู้จัดการศูนย์พัฒนาการเด็กพิเศษ มูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ
๑๙. นายภควัต ควรรักษา กรรมการ  
มูลนิธิพระมหาไถ่เพื่อการพัฒนาคนพิการ
๒๐. นางสาวชนัญกร สุวรรณชื่น กรรมการ  
มูลนิธิเพื่อการศึกษาพิเศษในพระราชูปถัมภ์
๒๑. นายวุฒิกรณ์ พันธุ์ยิ่งยง กรรมการ  
ผู้อำนวยการบ้านสิทธิตา – ศูนย์พัฒนาการเด็กพิการ
๒๒. นางสาวภคมน พชรปารณิต กรรมการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหาร บ้านสิทธิตา – ศูนย์พัฒนาการเด็กพิการ
๒๓. นางสาวเกศรา เสวิกุล กรรมการ  
นักส่งเสริมพัฒนาการเด็ก บ้านสิทธิตา – ศูนย์พัฒนาการเด็กพิการ
๒๔. นางสาวลัดดา จุลานพันธ์ กรรมการ  
ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๕. นางสาวอนงค์ ผดุงชีวิต กรรมการ  
นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๖. นางจิรัฐยา ไชยสาร กรรมการ  
นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๗. นางสาวภัทรนรินทร์ อำนวยศรี กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๘. นางสาวสุภารัตน์ เมฆฉาย กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๙. นางสาวสรวิทย์ กขมน กรรมการ  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓๐. นางสาวรัตนภรณ์ มุกนนท์ กรรมการและเลขานุการ  
นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓๑. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
พนักงานราชการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

**มีหน้าที่** จัดทำกรอบรายละเอียดตัวชี้วัดมาตรฐานศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ พร้อมทั้ง  
เกณฑ์การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ เพื่อให้การดำเนินงานเรื่อง  
ศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### คณะกรรมการดำเนินงาน ชุดที่ ๒ (จัดทำเกณฑ์การจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ)

๑. นายพนพล ฐิติจันทร์ ประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๙ จังหวัดขอนแก่น
๒. นายชลิต วิพชนะพร รองประธานกรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมหาสารคาม
๓. นายรังสีสุตติ สุวรรณโรจน กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๑ จังหวัดนครราชสีมา
๔. นายอำนาจ ชนชนะชัย กรรมการ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดอุดรธานี
๕. นายเอนก ไชยวงศ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๘ จังหวัดเชียงใหม่
๖. นางศิริพร ดาระสุวรรณ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเชียงราย
๗. นายอัมรินทร์ พันธุ์วิไล กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดลำพูน
๘. นางสมพร หวานเสร็จ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง

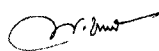
/ ๙. นายรุ่งโรจน์ ...

๙. นายรุ่งโรจน์ นิ่มนวลเกตุ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ จังหวัดนครปฐม
๑๐. นางสาววิทย์ ดอกกุหลาบ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๒ จังหวัดชลบุรี
๑๑. นายณัฐพงษ์ บำรุง กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๒. นายไพโรจน์ ศรีนิล กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนราธิวาส
๑๓. นายสุรัตน์ บุญฤทธิ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดปัตตานี
๑๔. นางสาวพรรณณี คุณากรบดินทร์ กรรมการ  
นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๕. นางสาวอัญทิการ์ ศุภธรรม กรรมการ  
นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๖. นางสาวปัทมา การสมโชค กรรมการและเลขานุการ  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๗. นางสาวสุทธิรัตน์ เกตุก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง
๑๘. นางสาวอังศุมารินทร์ อังสนันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
พนักงานราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง

**มีหน้าที่** จัดทำ (ร่าง) แนวทางการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ เกณฑ์การจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ ได้แก่ โครงสร้าง สถานที่ งบประมาณ กรอบอัตรากำลัง กิจกรรมในศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเรื่องศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขา เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพะโยม ชินวงศ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๘๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงจัดทำเกณฑ์การจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการปรับปรุงจัดทำเกณฑ์การจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระราม ๖ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

ที่ปรึกษา

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ๑. นายสุเทพ ชิตยวงษ์    | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            |
| ๒. นายพะโยม ชิณวงศ์     | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            |
| ๓. นายอำนาจ วิชยานุวัติ | ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ               |
| ๔. นายธีระ จันทรัตน์    | ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

คณะกรรมการ

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. นายนพดล ฐิติจันทร์   | ประธานกรรมการ    |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๙ จังหวัดขอนแก่น      |                  |
| ๒. นายชลิต วิพชนะพร   | รองประธานกรรมการ |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมหาสารคาม             |                  |
| ๓. นายรุ่งโรจน์ นิมนวลเกตุ                                      | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ จังหวัดนครปฐม       |                  |
| ๔. นายเอนก ไชยวงศ์  | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๘ จังหวัดเชียงใหม่    |                  |
| ๕. นายสุรพล เสนบุญ  | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี |                  |
| ๖. นายรังสีสุวดี สุวรรณโรจน์                                    | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๑ จังหวัดนครราชสีมา  |                  |
| ๗. นางสาววิทย์ ดอกกุหลาบ  | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๒ จังหวัดชลบุรี      |                  |
| ๘. นางสมพร หวานเสด็จ  | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง                          |                  |
| ๙. นายอำนาจ ชนชนะชัย  | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการโรงเรียนโสตศึกษาจังหวัดอุดรธานี                      |                  |

๑๐. นางศิริพร ดาระสุวรรณ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเชียงราย
๑๑. นายอัมรินทร์ พันธุ์ไล กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดลำพูน
๑๒. นายณัฐพงษ์ บำรุง กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๓. นายไพโรจน์ ศรีนิล กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนราธิวาส
๑๔. นายสุรัตน์ บุญฤทธิ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดปัตตานี
๑๕. นายสัญญา แสนทวีสุข กรรมการ  
รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมหาสารคาม
๑๖. นายอดิศักดิ์ แก้วกลาง กรรมการ  
ครูศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมหาสารคาม
๑๗. นางเนตรชนก รินจันทร์ กรรมการ  
ครูศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ จังหวัดนครปฐม
๑๘. นางสาวอนงค์ ผดุงชีวิต กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๙. นางจิรัฐยา ไชยสาร กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๐. นางสาวภัทรนรินทร์ อำนวยศรี กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๑. นางสาวสุดารัตน์ เมฆฉาย กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๒. นางสาวสรวิทย์ กขมน กรรมการ  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๓. นางสาวรัตนภรณ์ มุกนนท์ กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๔. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์ กรรมการ  
พนักงานราชการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๕. นางสาวพรรณิ คุณากรบดินทร์ กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๖. นางสาวอัญทิการ์ ศุภธรรม กรรมการ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

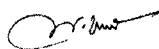
/๒๗. นางสาวปทิตตา...

๒๗. นางสาวปติตตา การสมโชค กรรมการและเลขานุการ  
นักวิชาการศึกษาคำาญการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒๘. นางสาวสุทธิรัตน์ เกตุก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง
๒๙. นางสาวอังศมารินทร์ อังสนันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
พนักงานราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง

มีหน้าที่ ปรับปรุง (ร่าง) แนวทางการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ และเกณฑ์การจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ ให้เหมาะสมตามสภาพบริบทของศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ สาขาอำเภอ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพะโยม ชินวงศ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๐๙๒/ ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระราม ๖ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดังนี้

**ที่ปรึกษา**

๑. นายพะโยม ชิณวงศ์ รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

**คณะกรรมการ**

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. นายชลิต วิพัตนะพร  | ประธานกรรมการ    |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมหาสารคาม             |                  |
| ๒. นายนพดล ฐลีจันทร์  | รองประธานกรรมการ |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๙ จังหวัดขอนแก่น      |                  |
| ๓. นางสาวพร หวานเสรีจ   | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง                          |                  |
| ๔. นายรุ่งโรจน์ นิมนวลเกตุ                                      | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ จังหวัดนครปฐม       |                  |
| ๕. นายเอนก ไชยวงศ์  | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๘ จังหวัดเชียงใหม่    |                  |
| ๖. นายสุรพล เสนบุญ  | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี |                  |
| ๗. นางสาววิทย์ ดอกกุหลาบ  | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๒ จังหวัดชลบุรี      |                  |
| ๘. นายปรกรณ์ อามิตร   | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดอุทัยธานี             |                  |
| ๙. นางบุญยรักษ์ ภูพัฒน์   | กรรมการ          |
| ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดแพร่                  |                  |



๑๐. นายณัฐพงษ์ บำรุง กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. นายไพโรจน์ ศรีนิล กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนครราชสีมา
๑๒. นายสุรัตน์ บุญฤทธิ์ กรรมการ  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดปัตตานี
๑๓. นางสาวปัทมา การสมโชค กรรมการและเลขานุการ  
นักวิชาการศึกษานาฏการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๔. นางสาวสุทธิรัตน์ เกตุก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ครูปฏิบัติการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง
๑๕. นางสาวอังศุมารินทร์ อังสนันท์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
พนักงานราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง

**มีหน้าที่** จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้เหมาะสมตามสภาพบริบทของศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

#### คณะกรรมการ

๑. นางสาวอนงค์ ผดุงชีวิต ประธานคณะกรรมการ  
นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๒. นางจิรัฐยา ไชยสาร คณะกรรมการ  
นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. นางสาวพรรณิ คุณากรบดินทร์ คณะกรรมการ  
นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๔. นางสาวอัญทิการ ศุภธรรม คณะกรรมการ  
นักวิชาการศึกษานาฏการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๕. นางสาวรัตนภรณ์ มุกนนท์ คณะกรรมการ  
นักวิชาการศึกษานาฏการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๖. นางสาวภัทรนรินทร์ อำนวยศรี คณะกรรมการ  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๗. นางสาวสุดาร์ตน์ เมฆฉาย คณะกรรมการ  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๘. นางสาวปัทมา การสมโชค คณะกรรมการและเลขานุการ  
นักวิชาการศึกษานาฏการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๙. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์ คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

/ ๑๐. นางสาวสรวิทย์ ...

๑๐. นางสาวสรวิทย์ กขมน

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑๑. นางสาวเพ็ญทิพย์ คล้ายประยูร

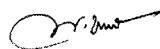
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

**มีหน้าที่** จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และอำนวยความสะดวก รวมถึงการดำเนินงานอื่นใดเพื่อให้การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพะโยม ชินวงศ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๔๗๘ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ (เพิ่มเติม)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระราม ๖ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์โครงการและนำไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ ราย ดังนี้

**ที่ปรึกษา**

๑. นายพะโยม ชิณวงศ์ รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

**คณะกรรมการ**

๑. นางจงจิต ไชยวงศ์ กรรมการ  
ครูชำนาญการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๘ จังหวัดเชียงใหม่

**มีหน้าที่** จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้เหมาะสม ตามสภาพบริบทของศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายพะโยม ชิณวงศ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๒๓๗ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ (เพิ่มเติม)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระราม ๖ กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ (เพิ่มเติม) จำนวน ๔ ราย ดังนี้

### ที่ปรึกษา

๑. นายพะโยม ชิณวงศ์ รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

### คณะกรรมการ

- |   |         |
|---|---------|
| ๑. นายสัญญา แสนทวีสุข                                       | กรรมการ |
| รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมหาสารคาม      |         |
| ๒. นายอดิศักดิ์ แก้วกลาง                                    | กรรมการ |
| ครูชำนาญการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดมหาสารคาม        |         |
| ๓. นายศุภชัย ประเสริฐหนู                                    | กรรมการ |
| ครูชำนาญการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๙ จังหวัดขอนแก่น |         |
| ๔. นายสุบิน ประสพบัว  | กรรมการ |
| ครูผู้ช่วย ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๙ จังหวัดขอนแก่น  |         |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้เหมาะสม ตามสภาพบริบทของศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายพะโยม ชิณวงศ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**คณะกรรมการร่วม**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางผกาพรรณ วงศ์จา        | ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดเชียงราย        |
| ๒. นางเนตรชนก รินจันทร์     | ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ จังหวัดนครปฐม |
| ๓. น.ส.จิราพร ศรีผาโคตร     | ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี    |
| ๔. น.ส.วันสุรีย์ สุวรรณพงษ์ | ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๒ จ.ชลบุรี     |
| ๕. น.ส.รอฮานิง มะแซสะอิ     | ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนราธิวาส        |



สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
Special Education Bureau

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษและเรียนร่วม

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 พุทธศักราช ๒๕๕๗

โทรศัพท์ : 02-288-5543-4 โทรสาร : 02-628-5082 Email : gunnum2700@hotmail.com