

คู่มือ



การปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ (ปรับปรุง พ.ศ. 2568)

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำและเผยแพร่โดย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษและเรียนร่วม

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



กระทรวงศึกษาธิการ อาคาร สพฐ. 2 ชั้น 1 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทรศัพท์ : 02 288 5543 – 4

เว็บไซต์ : <http://special.obec.go.th>

คำนำ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะ ศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมคนพิการเพื่อเข้าสู่ระบบการศึกษา พัฒนา ฝึกอบรม ผู้ดูแลคนพิการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จัดระบบ และส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา จัดระบบบริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับคนพิการ ส่งเสริมการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ โดยครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ จัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนรวม ประสานงานการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการในจังหวัด และปฏิบัติภาระหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย แต่เนื่องจากข้อจำกัดในการให้บริการและจำนวนคนพิการซึ่งมีเป็นจำนวนมาก ทำให้การบริการไม่ครอบคลุมทั่วถึง

ดังนั้น เพื่อให้คนพิการได้เข้าถึงการรับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้สะดวก รวดเร็ว คล่องตัวอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จึงมีนโยบายให้ดำเนินการจัดตั้ง หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษขึ้น เพื่อให้เด็กพิการในชุมชนได้รับบริการตามสิทธิและโอกาสทางการศึกษา อย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกับเด็กทั่วไปโดยครอบครัว ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพ เด็กพิการ จากดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ พบว่า คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ฉบับเดิม มีเนื้อหาบางส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจนตรงตามบริบทของการปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ของศูนย์การศึกษาพิเศษ

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษฉบับนี้ จึงมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษทั่วประเทศ มีแนวทางการดำเนินงานและการรายงานผล ที่ชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ครู ทีมสหวิชาชีพ พี่เลี้ยงเด็กพิการ และผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการในหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ตุลาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	1
วัตถุประสงค์	3
คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 กรอบแนวคิดในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	5
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานหน่วยบริการ	5
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานหน่วยบริการ	6
บทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	6
หลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้ง และยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	9
1. การจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	9
2. การประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	15
3. การยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	18
บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	20
แนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	20
การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน	25
บทที่ 4 การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	26
1. ระดับหน่วยบริการ	26
2. ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ	26
3. ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	27
บทที่ 5 การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	28
1. การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำเดือน	28
2. การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำปีการศึกษา	28
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	30
ภาคผนวก ก แบบเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ	31
ภาคผนวก ข แบบเสนอขอยุบเลิกหน่วยบริการ	37
ภาคผนวก ค แบบนิเทศ การปฏิบัติงานหน่วยบริการ	40
ภาคผนวก ง แบบขออนุมัติดำเนินงานตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม	50
ภาคผนวก จ แบบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำเดือน	55
ภาคผนวก ฉ แบบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำปีการศึกษา	64

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๕๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖	86
ภาคผนวก ข แบบประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	89
ภาคผนวก ฉ แบบสรุปคะแนนผลการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	111
ภาคผนวก ชู แบบรับรองคะแนนผลการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	113
ภาคผนวก ฎ แบบสรุปคะแนนผลการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ	116
ภาคผนวก ฏ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานหน่วยบริการ ของศูนย์การศึกษาพิเศษ	118

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานหน่วยบริการ	5
แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	12
แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	15
แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ	18

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

เด็กเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าในการพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมในอนาคต ย่อมมีศักดิ์ศรีมีความชอบธรรมในสิทธิและเสรีภาพที่เท่าเทียมกันภายใต้ปณิญาสากล่าวด้วยสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2491 และกติกาสากลต่าง ๆ ที่มีผลบังคับทางกฎหมายรวมถึงการคุ้มครองตามกฎหมาย เด็กทุกคนจึงควรได้รับความคุ้มครองและได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมมือกันอย่างจริงจัง โดยเฉพาะในส่วนของภาครัฐต้องดำเนินการให้การคุ้มครองตามกฎหมายที่องค์การสหประชาชาติกำหนดไว้ในพันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับเด็ก หรือที่เรียกว่าอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child : CRC) เพื่อให้ประเทศที่เป็นภาคีสมาชิกได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเด็กภายใต้พื้นฐานเดียวกันโดยมีสาระสำคัญที่มุ่งคุ้มครองสิทธิเด็กทุกคนรวมทั้งเด็กด้อยโอกาสทุกลักษณะ ทั้งนี้ ต้องจัดให้ได้รับสิทธิพื้นฐาน 4 ประการ คือ สิทธิการอยู่รอด สิทธิในการพัฒนา สิทธิในการได้รับความคุ้มครอง และสิทธิในการมีส่วนร่วม

เด็กพิการเป็นเด็กกลุ่มหนึ่งที่ต้องได้รับการดูแลเอาใจใส่ให้ได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาดังกล่าว (สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2555) และจากอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities : CRPD) ปี 2551 มีเนื้อหาสาระในข้อ ๗ ระบุว่า ให้รัฐดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อประกันว่าเด็กพิการได้รับการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพขั้นพื้นฐานอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกับเด็กอื่น ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเด็กพิการต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็กเป็นอันดับแรก ให้เด็กพิการมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นโดยเสรีในทุกเรื่องที่มีผลกระทบต่อตน ทั้งนี้ ความคิดเห็นดังกล่าวของเด็กจะได้รับการพิจารณาตามสมควรแก่อายุและวุฒิภาวะของเด็กนั้น บนพื้นฐานที่เท่าเทียมกับเด็กทั่วไปและได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับวัยและความพิการ (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ, 2554)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้กำหนดสิทธิทางการศึกษาไว้ในมาตรา 54 ระบุว่า “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 40 ก, 2560) และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดสิทธิทางการศึกษาไว้ในมาตรา 10 ความว่า “การจัดการศึกษา ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย การจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส ต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ” (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 119 ตอนที่ 123 ก, 2545) นอกจากนี้ ในพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ได้กำหนดเกี่ยวกับสิทธิทางการศึกษาไว้ในมาตรา ๕ ความว่า คนพิการมีสิทธิทางการศึกษา ดังนี้ 1) ได้รับการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการจนตลอดชีวิต พร้อมทั้งได้รับเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา 2) เลือกบริการทางการศึกษาสถานศึกษา ระบบ และรูปแบบการศึกษา

โดยคำนึงถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัด และความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลนั้น 3) ได้รับการศึกษาที่มีมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการจัดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การทดสอบทางการศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท และบุคคล (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนที่ 28 ก, 2551)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) ได้กำหนดให้ “การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำโดยเน้นให้ความสำคัญกับการจัดการบริการของรัฐที่มีคุณภาพทั้งทางด้านการศึกษา สาธารณสุข ให้กับผู้ที่ด้อยโอกาสและผู้ที่ยากไร้อยู่ห่างไกล” เป็นประเด็นการพัฒนาหลักที่สำคัญ (แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13, 2566)

กระทรวงศึกษาธิการตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการผลักดันการสร้างโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ทัวถึง และตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น จึงกำหนดนโยบายสำคัญของกระทรวงไว้ว่า ให้เด็กทุกคนได้เข้าถึงการศึกษาและคุณภาพอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อมุ่งหวังให้ประเทศไทยมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ตามนโยบายด้านการศึกษาของรัฐ มุ่งเน้นลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและยกระดับมาตรฐานทางการศึกษาโดยสร้างโอกาสให้เด็กด้อยโอกาสทุกกลุ่มเข้าถึงการจัดการบริการทางการศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2566)

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส ให้มีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ โดยมีสถานศึกษาในสังกัด คือ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนเฉพาะความพิการ และศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยเฉพาะศูนย์การศึกษาพิเศษมีครบทุกจังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการจัดการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของคนพิการเพื่อส่งต่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดระบบการเปลี่ยนผ่านสำหรับคนพิการ (Transition) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการเรียนรวม จัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยชุมชน (Community Based Rehabilitation : CBR) ด้วยกระบวนการทางการศึกษา เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ, 2554)

จากสภาพปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษที่ผ่านมา พบว่า ยังมีคนพิการในวัยเรียนเป็นจำนวนมากที่มีความยากลำบากในการเดินทางมารับบริการ เนื่องจากลักษณะทางภูมิศาสตร์ของที่อยู่อาศัยตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกล มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยในการเดินทาง ฐานะความเป็นอยู่ยากจน และสภาพความพิการ ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของเด็กพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษจึงได้จัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษขึ้น เพื่อให้เด็กพิการในชุมชนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม สามารถเข้าถึงการรับบริการทางการศึกษาจากศูนย์การศึกษาพิเศษได้สะดวก รวดเร็ว คล่องตัว อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่ต้องเดินทางมารับบริการที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ ประจำจังหวัด รวมทั้งเปิดโอกาสให้ครอบครัว ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คำจำกัดความ

คนพิการ หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่อง 9 ประเภทความพิการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ. 2552

ผู้ดูแลคนพิการ หมายถึง บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรือรับอุปการะคนพิการ

ห้องเรียนคู่ขนานสำหรับบุคคลออทิสติก หมายถึง ห้องเรียนพิเศษสำหรับจัดการศึกษาให้บุคคลออทิสติกในโรงเรียนทั่วไป

โรงเรียนเรียนรวม หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาให้นักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้ามาเรียนรวมกับนักเรียนทั่วไป ตั้งแต่เริ่มเข้ารับการศึกษาและจัดให้มีบริการ สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล

ปรับบ้านเป็นห้องเรียน เปลี่ยนพ่อแม่เป็นครู หมายถึง กิจกรรมที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ให้ครอบครัวจัดการศึกษาให้กับคนพิการได้รับการศึกษาอยู่ที่บ้าน

การศึกษาพิเศษ หมายถึง การจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ที่มีศักยภาพและความต้องการแตกต่างกัน ผ่านกระบวนการสอนที่มีการวางแผนและระบบการควบคุม พฤติกรรมอย่างเป็นรูปธรรม มีการประยุกต์เครื่องมือ สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการแต่ละบุคคลตั้งแต่แรกเริ่ม มุ่งเน้นให้นักเรียนประสบความสำเร็จสูงสุดตามระดับความต้องการจำเป็นเฉพาะบุคคลทั้งในโรงเรียนและชุมชน มากกว่าเน้นการส่งเสริมให้เรียนจบในระดับการศึกษาที่สูง ๆ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ หมายถึง ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด เป็นสถานศึกษาของรัฐ ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

หน่วยบริการ หมายถึง สถานที่ให้บริการทางการศึกษาสำหรับเด็กพิการตามบทบาทหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งอยู่ในการกำกับดูแลของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด ที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการทางการศึกษาในชุมชน

ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษานอกระบบ หรือตามอัธยาศัยแก่คนพิการโดยเฉพาะ โดยหน่วยงานการศึกษานอกโรงเรียน บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ โรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ สถานสงเคราะห์ และสถาบันทางสังคมอื่นเป็นผู้จัด ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน อาชีวศึกษา อุดมศึกษาและหลักสูตรระยะสั้น

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) หมายถึง แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล

แผนการสอนเฉพาะบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP) หมายถึง แผนการสอนที่จัดขึ้นเฉพาะเจาะจงสำหรับนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อช่วยให้นักเรียนบรรลุจุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (Individualized Family Service Plan : IFSP) หมายถึง แผนที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะมีการประชุมร่วมกันระหว่างครอบครัวของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ เพื่อวางแผนในการพัฒนาเด็กที่มีความต้องการพิเศษโดยครอบครัว

แผนบริการโดยครอบครัวและชุมชน (Family and Community Service Plan : FCSP) หมายถึง แผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

บริการเปลี่ยนผ่าน (Transitional Service) หมายถึง การเปลี่ยนจากระดับหนึ่งไปสู่อีกระดับหนึ่ง เช่น การเปลี่ยนแปลงจากสถานที่ สภาพแวดล้อม ระยะเวลา จากที่หนึ่งไปที่หนึ่ง โดยมีเป้าหมายอยู่ข้างหน้าที่มีสภาพดีกว่าปัจจุบัน เช่น จากบ้านสู่ศูนย์เตรียมความพร้อมก่อนวัยเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียนจากชั้นเรียนสู่ชั้นเรียน และจากโรงเรียนสู่ชุมชน

แผนเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล (Individualized Transition Plan : ITP) หมายถึง แผนที่ออกแบบเพื่อช่วยคนพิการและครอบครัววางแผนเพื่ออนาคตเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักประกันว่าคนพิการจะได้รับการเตรียมความพร้อมในการจัดบริการเปลี่ยนผ่าน มีเนื้อหาสาระสะท้อนถึงการพัฒนาคนพิการ ระบุจุดแข็งหรือความต้องการจำเป็นที่สัมพันธ์กับการเปลี่ยนแปลงในแต่ละช่วงของชีวิต โดยความร่วมมือของผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนเปลี่ยนผ่านเฉพาะบุคคล

การให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา หมายถึง การให้บริการโดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของครอบครัว และชุมชนเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาและการให้ความช่วยเหลือคนพิการ การจัดกระบวนการทางการศึกษาให้สามารถเสริมสร้างศักยภาพ เพื่อสนองความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ดำเนินการโดยการให้ครอบครัวและชุมชน เป็นแกนหลักในการดูแลคนพิการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้คนพิการได้รับการพัฒนาตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP)

เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึง เครื่องมือ อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือบริการที่ใช้สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ หรือที่มีการดัดแปลงหรือปรับใช้ให้ตรงกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละบุคคล เพื่อเพิ่ม รักษา คงไว้ หรือพัฒนาความสามารถและศักยภาพที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การสื่อสาร รวมถึงกิจกรรมอื่นใดในชีวิตประจำวันเพื่อการดำรงชีวิตอิสระ

ระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (Special Education Technology : SET) หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นในการบริหารจัดการของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

การให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) หมายถึง การจัดโปรแกรมที่เป็นระบบในการให้บริการด้านต่าง ๆ โดยเร็วที่สุดแก่เด็กที่มีความเสี่ยงทุกระดับทันที ตั้งแต่แรกเกิดหรือทันทีที่ได้รับการวินิจฉัยว่ามีความพิการ โดยมุ่งเน้นการให้การศึกษาแก่พ่อแม่และครอบครัว ทั้งนี้มุ่งพัฒนาเด็กให้ได้รับการจากนักวิชาชีพที่หลากหลายทั้งด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย การบำบัดรักษา ตลอดจนป้องกัน ความพิการที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการไปตามขั้นตอนเช่นเดียวกับเด็กทั่วไป หรือใกล้เคียงเด็กทั่วไปมากที่สุด

บทที่ 2

กรอบแนวคิดในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ จัดตั้งขึ้นเพื่อลดข้อจำกัดในการเดินทางมารับบริการทางการศึกษาของคนพิการ โดยอาศัยความร่วมมือการชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนพื้นที่ในการจัดตั้งหน่วยบริการ เพื่อจัดการศึกษาให้แก่คนพิการในพื้นที่รับผิดชอบในรูปแบบการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมแก่คนพิการทางการศึกษาทั้ง ๙ ประเภท ตลอดจนสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มีโครงสร้างในการบริหารงาน ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานหน่วยบริการ



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานหน่วยบริการ

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานหน่วยบริการ

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานหน่วยบริการ แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

1. งานวิชาการ มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม
- 2) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม
- 3) งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน
- 4) งานทะเบียนนักเรียน วัดผลและประเมินผล ช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ
- 5) งานสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎกระทรวง)
- 6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานและงบประมาณ มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) งานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) งานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ
- 3) งานพัสดุ
- 4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารงานทั่วไป มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) งานอาคารสถานที่
- 2) งานแหล่งเรียนรู้
- 3) งานรักษาความปลอดภัย
- 4) งานภาคีเครือข่าย
- 5) งานประชาสัมพันธ์
- 6) งานอนามัยและโภชนาการ
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบุคคล มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) งานวินัยและรักษาวินัย
- 2) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : โครงสร้างการบริหารงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามบริบทของศูนย์การศึกษาพิเศษ

บทบาทหน้าที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

หน่วยบริการศูนย์การศึกษาพิเศษ มีบทบาทหน้าที่ให้บริการคนพิการที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลจากศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อให้คนพิการได้รับบริการอย่างทั่วถึงและเสมอภาค มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

บทบาทที่ 1 จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของคนพิการ เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการโดยจัดและส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มสำหรับคนพิการ โดยจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ แต่ละประเภท ด้วยการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูลทั่วไป (จากการสัมภาษณ์ การสังเกต และสืบค้นจากแฟ้มประวัติของคณพิการ) การคัดกรองคณพิการทางการศึกษาตามแบบคัดกรองคณพิการทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ การประเมินศักยภาพพื้นฐานของคณพิการจัดหาสื่อ อุปกรณ์ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นทางการศึกษา การประเมินความก้าวหน้า การสรุปพัฒนาการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและการส่งต่อคณพิการไปรับบริการที่เหมาะสม เช่น บริการทางการแพทย์ โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ และศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ เป็นต้น

สำหรับผู้พิการที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลจากศูนย์การศึกษาพิเศษ จัดบริการในรูปแบบหน่วยบริการเพื่อให้คณพิการได้รับบริการอย่างทั่วถึง และเสมอภาค

บทบาทที่ 2 พัฒนา และฝึกอบรม ผู้ปกครอง ผู้ดูแลคณพิการ ครูผู้สอน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการโดย การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และพัฒนาให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาสำหรับคณพิการแก่ผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้ดูแลคณพิการ ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหลักสูตรและคู่มือการฝึกอบรมด้านการจัดการศึกษาสำหรับคณพิการ ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อ คู่มือและเอกสารทางวิชาการ สร้างวิทยากรแกนนำ และครูต้นแบบด้านการศึกษาพิเศษ ส่งเสริมสนับสนุนสถาบันที่ผลิตบุคลากรซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับคณพิการ และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านการศึกษาพิเศษ

บทบาทที่ 3 จัดระบบและส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคณพิการ

ดำเนินการโดย ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาทั่วไปจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) จัดหา ประสานงาน ตลอดจนจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรในการจัดการเรียนการสอนแก่คณพิการ ครอบครัว สถานศึกษา และทุกภาคส่วนในจังหวัด จัดให้มีการส่งเสริมการผลิต จัดทำสื่อ อุปกรณ์ที่สอดคล้องเหมาะสมกับความพิการ การให้บริการคำปรึกษา การพัฒนาองค์ความรู้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอนสำหรับคณพิการแต่ละประเภท

บทบาทที่ 4 จัดระบบบริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับคณพิการ (Transitional Services)

ประสานเครือข่ายในการให้บริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับคณพิการ (Transitional Services) ในลักษณะสหวิทยาการ เช่น ส่งไปรับบริการวินิจฉัยหรือฟื้นฟูทางการแพทย์ ส่งต่อไปฝึกอาชีพ เป็นต้น สถานศึกษามีกระบวนการจัดการการให้บริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับคณพิการ โดยการสำรวจ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานให้คณพิการได้รับบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับคณพิการทั้งด้านการศึกษา การแพทย์ การสังคมสงเคราะห์และการอาชีพ เช่น วินิจฉัย หรือฟื้นฟูทางการแพทย์ การเรียนรวม การสังคมสงเคราะห์ การได้รับสิทธิทางกฎหมาย และการฝึกอาชีพ เป็นต้น รวมทั้งจัดเตรียมคณพิการให้มีความพร้อม โดยคำนึงถึงความต้องการของคณพิการด้านสภาพแวดล้อม ช่วงระยะเวลาในสภาพแวดล้อมหนึ่งไปสู่สภาพแวดล้อมหนึ่ง เช่น จากสถานศึกษาหนึ่งไปอีกสถานศึกษาหนึ่ง จากบ้านไปสู่สถานศึกษา/โรงพยาบาล/สถานประกอบการอื่น ๆ ตามความต้องการจำเป็นของคณพิการ โดยจะต้องให้คณพิการ/ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการตัดสินใจกับคณะสหวิชาชีพ เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านของคณพิการ มีข้อจำกัดน้อยที่สุด ได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพมากที่สุด

บทบาที่ 5 ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา

ดำเนินการโดย ให้บริการโดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน เป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาศักยภาพและการให้ความช่วยเหลือคนพิการ การจัดกระบวนการทางการศึกษาให้สามารถเสริมสร้างศักยภาพเพื่อสนองความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ดำเนินการโดยการให้ครอบครัวและชุมชนเป็นแกนหลักในการดูแลคนพิการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้คนพิการได้รับการพัฒนาศักยภาพตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP)

บทบาที่ 6 เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ

ดำเนินการโดย รวบรวมกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ นโยบาย และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ สถิติ ทะเบียนคนพิการ การได้รับบริการทางการศึกษาและอาชีพ ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของคนพิการ รวบรวมแหล่งเรียนรู้ ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานที่ให้บริการสำหรับคนพิการในพื้นที่ ประสานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างเจตคติและความตระหนักร่วมในการพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

บทบาที่ 7 จัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด

ดำเนินการโดย สนับสนุนให้สถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม ดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งสนับสนุน ให้บุคคลที่มีความบกพร่องทางการศึกษาได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รวมทั้งส่งเสริม และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรวมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการจังหวัด เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการกับทุกภาคส่วน

บทบาที่ 8 ภาระหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่คนพิการที่มีความบกพร่องทางสุขภาพ ซึ่งเจ็บป่วยเรื้อรังอยู่ในโรงพยาบาลหรือที่บ้านเป็นระยะเวลานานจนไม่สามารถไปเรียนในสถานศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐานได้ตามปกติ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการที่มีการเรียนรวมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งของรัฐและเอกชน จัดทำระบบส่งต่อ และส่งเสริม สนับสนุนขวงเชื่อมต่อสำหรับคนพิการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านอาชีพให้แก่คนพิการและผู้ดูแลคนพิการ ตามความเหมาะสมและจำเป็น ประสานและส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรคนพิการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถพัฒนา สนับสนุนและจัดการศึกษาสำหรับคนพิการที่มีการเรียนรวมทั้งของรัฐและเอกชน

หลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้ง และยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้ง การประเมินคุณภาพหน่วยบริการ และยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังนี้

1. การจัดตั้ง หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

1.1 ด้านที่ตั้ง อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

1.1.1 ที่ตั้งหน่วยบริการ

ที่ตั้งของหน่วยบริการต้องเป็นที่ดินหรืออาคารสถานที่ ที่มีหลักฐานอนุญาต ให้ใช้ประโยชน์ตามประเภทของที่ดิน หรืออาคารสถานที่อย่างถูกต้อง การคมนาคมสะดวก ปลอดภัย ต่อผู้มารับบริการ

1.1.2 อาคารสถานที่

มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างเหมาะสมพร้อมใช้งาน มีความสะดวก ปลอดภัย สำหรับผู้มารับบริการ

1.1.3 สภาพแวดล้อม

มีสภาพแวดล้อมทั้งภายใน ภายนอกที่เหมาะสม และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

1.2 ด้านครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เรียน

1.2.1 มีข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยบริการ พร้อมทั้งมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำ หน่วยบริการเต็มเวลา รวมไม่น้อยกว่า 4 อัตรา เช่น ครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง พี่เลี้ยงเด็กพิการ เป็นต้น

1.2.2 มีครูและบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการ จัด การศึกษาพิเศษ

1.2.3 กรณีพื้นที่ปกติ มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน ไม่น้อยกว่า 10 คน (เกณฑ์ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550)

1.2.4 กรณีพื้นที่พิเศษ เช่น พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ห่างไกล พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่บนเกาะ พื้นที่บนเขา เป็นต้น มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน น้อยกว่า 10 คน สามารถ จัดตั้งหน่วยบริการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.3 ด้านการจัดการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

1.3.1 การจัดการเรียนการสอน

1) มีและใช้หลักสูตรสถานศึกษาในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่ยืดหยุ่น หลากหลาย ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

2) มีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP) หรือแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนบริการโดยครอบครัวและชุมชน (FCSP) ตาม ขั้นตอนที่ถูกต้อง และครบตามจำนวนนักเรียนทุกคน

3) ให้บริการช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ

4) มีการให้บริการโดยนักสหวิชาชีพ

5) มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนที่หลากหลาย

6) ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

7) มีการวัดผล ประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

1.3.2 สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

มีสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่รับบริการทั้งหน่วยบริการและที่บ้าน ให้สามารถเข้าถึงบริการทางการศึกษาได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับเด็กพิการทุกคนและทุกประเภทความพิการที่ให้บริการ

1.4 ด้านการบริหารจัดการและเครือข่าย

1.4.1 การบริหารจัดการ

1) มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

2) มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

3) มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบครอบคลุมทุกฝ่าย สามารถนำไปใช้ได้ มีการนิเทศ กำกับ และติดตามภายในหน่วยบริการ

1.4.2 งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

1) ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์การศึกษาพิเศษ เพียงพอต่อการดำเนินงาน

2) ได้รับการสนับสนุน การดำเนินงานจากบุคคลภายนอก ชุมชน และหน่วยงาน เครือข่ายอย่างต่อเนื่อง

1.4.3 เครือข่าย

1) มีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เครือข่าย และองค์กรอื่น ๆ ให้การส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการ

2) เป็นหน่วยประสานงาน เพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามกฎหมายและได้รับบริการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ

3) เป็นแหล่งเรียนรู้การจัดการศึกษาเกี่ยวกับคนพิการในชุมชน

4) มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น ร่วมการประชุมกับหน่วยงานในพื้นที่ มีข้อมูลการร่วมทำกิจกรรมกับหน่วยงานในชุมชนและเครือข่าย เป็นต้น

1.4.4 การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรวม

1) มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมในพื้นที่บริการ

2) มีการให้ความรู้ บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ครู หน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม

3) มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม

1.5 ด้านการนิเทศ กำกับ ติดตาม

1.5.1 มีการนิเทศภายในหน่วยบริการ

1.5.2 มีการนิเทศ กำกับ ติดตามจากศูนย์การศึกษาพิเศษอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

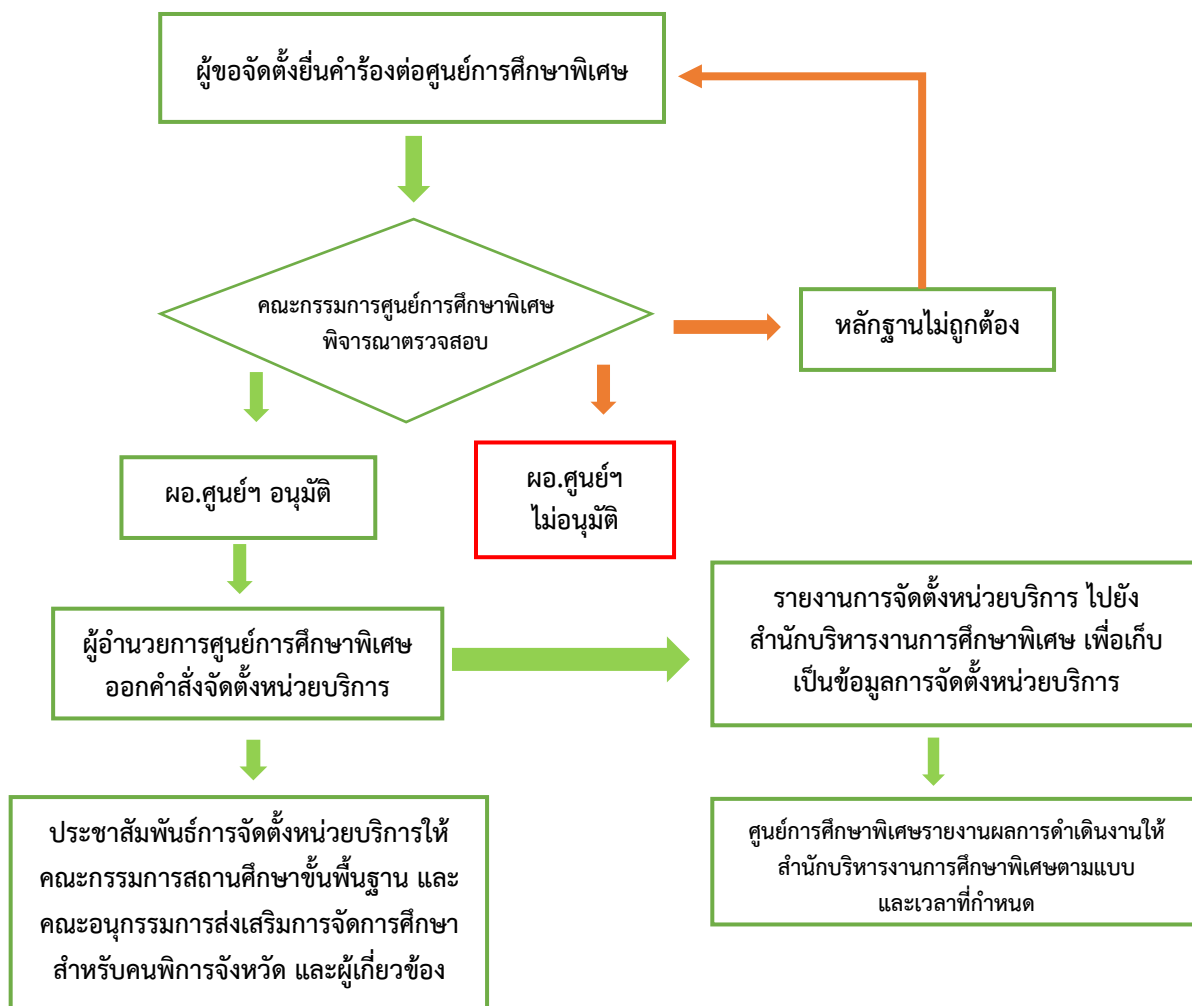
1.5.3 นำข้อมูลจากผลการนิเทศ มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหน่วยบริการที่เป็นแบบอย่างได้

1.6. การเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่มีความประสงค์จะจัดตั้งหน่วยบริการ ส่งเอกสารหลักฐานตามเกณฑ์การพิจารณาจัดตั้งหน่วยบริการ เสนอไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ ๆ พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอจัดตั้งหน่วยบริการ ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 34/2546

ขั้นตอนและวิธีการ การขอจัดตั้งหน่วยบริการ

แผนภูมิขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ



หมายเหตุ ศูนย์การศึกษาพิเศษดำเนินการออกคำสั่งจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

โดยอาศัยอำนาจคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๕๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ

และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖

แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนและวิธีการ การขอจัดตั้งหน่วยบริการ

รายละเอียดประกอบการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ระดับหัวหน้าหน่วยบริการ

การจัดตั้งหน่วยบริการ

1. ศึกษาแนวคิด หลักเกณฑ์ วิธีการขอจัดตั้งหน่วยบริการ
2. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารหลักฐานในการขอจัดตั้งหน่วยบริการ
3. ยื่นแบบคำขอจัดตั้งหน่วยบริการ (ภาคผนวก ก แบบเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ)

ต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด พร้อมเอกสารหลักฐานการจัดตั้งหน่วยบริการดังต่อไปนี้

- 3.1 แบบเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ (แบบ จต. 1)
- 3.2 ชื่อหน่วยบริการและสถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ
- 3.3 เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ
- 3.4 ข้อมูลตัวป้อนจำนวนเด็กพิการ
- 3.5 สถานที่ใช้จัดตั้งหน่วยบริการ
- 3.6 หน่วยบริการที่จะตั้งอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกันที่อยู่ใกล้เคียง
- 3.7 แผนที่แสดงเขตบริการ
- 3.8 การเดินทางของเด็กพิการไปยังหน่วยบริการที่ขอจัดตั้งใหม่
- 3.9 ข้อมูลบุคลากร
- 3.10 การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดตั้งหน่วยบริการ
- 3.11 หลักฐานประกอบการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ
 - 3.11.1 โครงการจัดตั้งหน่วยบริการ
 - 3.11.2 บัญชีรายชื่อเด็กพิการที่จะเข้ารับบริการในหน่วยบริการที่จะจัดตั้ง (บบ จต. 2)
 - 3.11.3 หลักฐานที่มีการอนุญาตให้ใช้ที่ดิน หรืออาคาร หรือสถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ
 - 3.11.4 ผลสำรวจ/ความคิดเห็นของชุมชน/ผู้นำชุมชน/ผู้นำท้องถิ่น (ถ้ามี)
 - 3.11.5 แผนผังการใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จะจัดตั้งหน่วยบริการ (ถ้ามี)
 - 3.11.6 แผนที่และภาพถ่ายแสดงที่ดิน/ที่ตั้งหน่วยบริการ
 - 3.11.7 การสนับสนุนงบประมาณในการจัดตั้งหน่วยบริการ (ถ้ามี)
 - 3.11.8 คำสั่งประกาศจัดตั้งหน่วยบริการ โดยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - 3.11.9 ข้อมูล หลักฐานอื่น ๆ ระบุ (ถ้ามี)

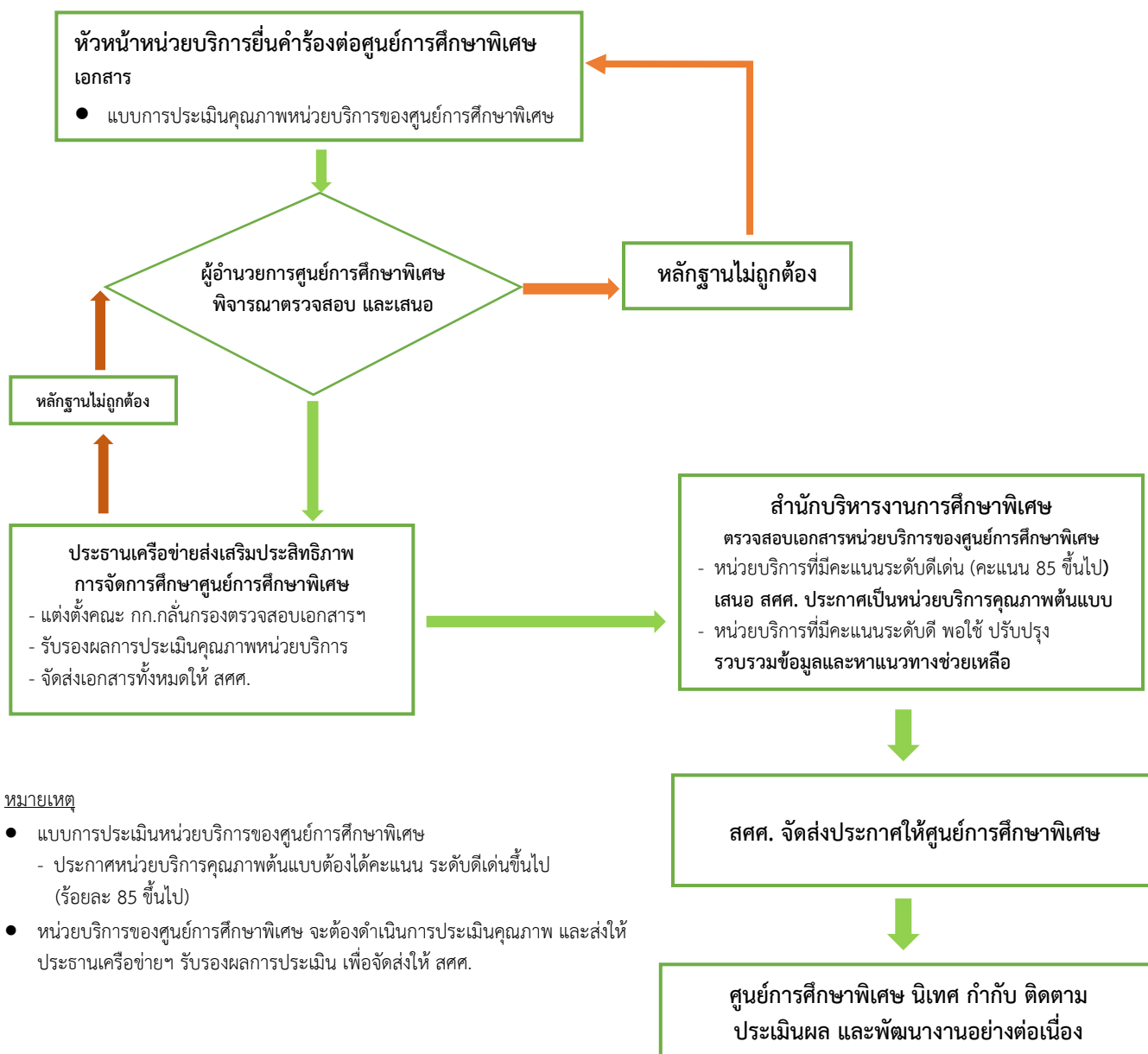
ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ

การจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอจัดตั้งหน่วยบริการ
 - 1.1 ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานประกอบการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ
 - 1.2 ตรวจสอบสถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ
 - 1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ข้อมูลด้านบุคลากร งบประมาณ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และความพร้อมด้านอื่นๆ
2. ประชาสัมพันธ์การจัดตั้งหน่วยบริการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และ คณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการจังหวัด และผู้เกี่ยวข้อง
3. รายงานการจัดตั้งหน่วยบริการ ไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลการจัดตั้งหน่วยบริการ
4. ศูนย์การศึกษาพิเศษรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษตามแบบ รายงานการผลการดำเนินการหน่วยบริการ

2. การประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

แผนภูมิขั้นตอนการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ



แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

รายละเอียดประกอบการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ระดับหัวหน้าหน่วยบริการ

การประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ยื่นแบบการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ (ภาคผนวก ข แบบการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ) ต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด

ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ

การประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

1. ตรวจสอบกลั่นกรองแบบการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
2. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ และ ๒ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังประธานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. การประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นประจำทุกปี
4. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

ระดับประธานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจัดตั้งหน่วยบริการ และแบบประเมินคุณภาพหน่วยบริการ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ คน ประกอบด้วย ประธานเครือข่ายฯ เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ และให้แต่งตั้งกรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ตามความเหมาะสม

2. จัดส่งไฟล์เอกสารทั้งหมดให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แยกรายจังหวัด ในรูปแบบไฟล์ Excel และไฟล์ PDF ทางระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ Special Education Bureau Management Support System (SMSS++) สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

- 2.1 เอกสารหลักฐานการจัดตั้งหน่วยบริการ
- 2.2 แบบประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ทุกแห่งพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- 2.3 แบบสรุปคะแนนการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
- 2.4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารฯ หลักฐานการจัดตั้งหน่วยบริการ และแบบประเมินคุณภาพหน่วยบริการ
- 2.5 แบบรับรองคะแนนการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
- 2.6 แบบสรุปคะแนนรับรองการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยแยกเป็นระดับคะแนน พอใช้ ปรับปรุง ดี ดีมาก ดีเด่น

ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

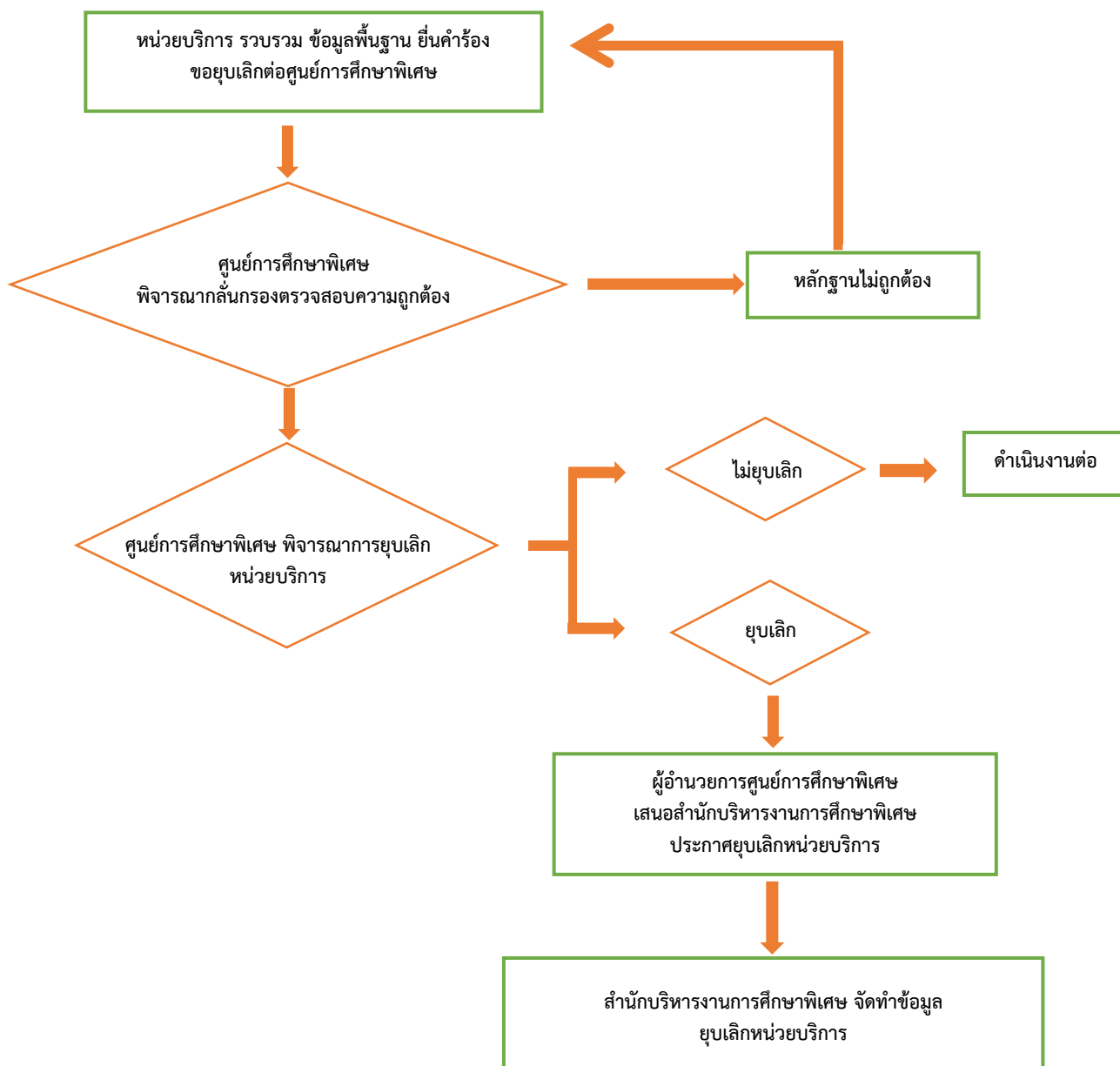
การประกาศหน่วยบริการคุณภาพต้นแบบของศูนย์การศึกษาพิเศษ

1. รวบรวม และตรวจสอบเอกสารการเสนอหน่วยบริการคุณภาพต้นแบบ
2. จัดกลุ่มหน่วยบริการตามระดับผลการประเมิน ดังนี้
 - 2.1 หน่วยบริการที่มีคะแนนประเมินระดับดีเด่น (คะแนน ๘๕ ขึ้นไป) เสนอสักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อประกาศเป็นหน่วยบริการคุณภาพต้นแบบของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานแก่หน่วยบริการอื่น ๆ ต่อไป
 - 2.2 หน่วยบริการที่มีคะแนนประเมินระดับดี พอใช้ และปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๘๕ ลงมา) สักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อหาแนวทางพัฒนาคุณภาพต่อไป
3. แจกส่งประกาศหน่วยบริการคุณภาพต้นแบบของศูนย์การศึกษาพิเศษ ไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด
4. สนับสนุนทรัพยากรในการบริหารจัดการหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

3 การยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

การยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งหน่วยบริการ หรือเหตุอื่น ๆ

ขั้นตอนการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ



แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

รายละเอียดประกอบการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ระดับหน่วยบริการ

เมื่อหน่วยบริการมีอุปสรรค ปัญหาในการดำเนินงาน เช่น ที่ตั้งและเขตบริการ สภาพภูมิอากาศ การคมนาคม เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน ที่ดิน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ จำนวน ผู้เรียนลดลง ผลการกำกับ นิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง หน่วยบริการ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเห็นของผู้ปกครอง ชุมชน ขาดความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ ฯลฯ ให้ดำเนินการ ยื่นแบบเสนอขอยุบเลิกหน่วยบริการ (ภาคผนวก ข แบบเสนอขอยุบเลิก หน่วยบริการ) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ

1. พิจารณากลับกรองตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักฐาน พิจารณาแบบเสนอขอยุบเลิก หน่วยบริการและนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อพิจารณา

2. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณาการขอยุบเลิก โดยรายงานและจัดส่งแบบเสนอ ขอยุบเลิกหน่วยบริการไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

กรณีที่หน่วยบริการที่ยุบเลิกได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ ชี้แจงเหตุผลและเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เหลือไปยังสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ

3. แจ้งให้หน่วยบริการที่ยุบเลิก ส่งมอบเอกสาร ทรัพย์สินในความรับผิดชอบคืนศูนย์การศึกษาพิเศษ และมีการตรวจสอบการส่งมอบตามระเบียบพัสดุภายใน 15 วัน

4. ศูนย์การศึกษาพิเศษแจ้งผู้ปกครองและชุมชน รับทราบการยุบเลิกหน่วยบริการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือน พร้อมทั้งทำความเข้าใจเหตุผลความจำเป็นในการยุบเลิกหน่วยบริการ และวางแผน ร่วมกับผู้ปกครอง ในการจัดบริการทางการศึกษา ตามความเหมาะสมให้กับนักเรียนที่ยังรับบริการทุกคน ของหน่วยบริการที่ยุบเลิก เช่น การให้บริการที่บ้าน หรือหน่วยบริการใกล้เคียง หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

1. รวบรวม และตรวจสอบเอกสารการเสนอขอยุบเลิกหน่วยบริการ

2. จัดเก็บข้อมูลการยุบเลิกยุบเลิก

บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

การปฏิบัติงานของหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้ยึดตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งแต่ละบทบาทหน้าที่มีงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. งานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นหัวใจหลักของการบริหารทางการศึกษา เพราะจุดมุ่งหมายหลักของการให้บริการทางการศึกษาของหน่วยบริการ คือ การใช้กระบวนการทางการศึกษามาจัดกิจกรรมที่เหมาะสมตรงตามความสามารถพื้นฐาน และสอดคล้องกับความจำเป็นพิเศษของเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษแต่ละบุคคล รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม การส่งเสริม สนับสนุนให้ครอบครัวและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา แก่ผู้เรียนของหน่วยบริการ และสถานศึกษาอื่นที่อยู่ในพื้นที่บริการของหน่วยบริการ

1.1 งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม มีรายการปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1.1 มีการรับสมัครหรือรวบรวมข้อมูล
- 1.1.2 มีการคัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐาน
- 1.1.3 มีการทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 1.1.4 มีการให้บริการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว และประเมินผลการให้บริการ
- 1.1.5 มีการจัดทำคู่มือและเอกสารการให้บริการ
- 1.1.6 มีการประมวลผล สรุปและจัดทำรายงานผลการให้บริการ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา และส่งต่อ

1.2 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1.2.1 มีการวางแผนการทำงานร่วมกับองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- 1.2.2 มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- 1.2.3 มีการจัด/พัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- 1.2.4 มีการให้ความรู้ บริการ คำปรึกษา การแนะนำแก่ครูเรียนรวมในพื้นที่
- 1.2.5 มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรวม
- 1.2.6 มีการร่วมกรณีศึกษา ติดตาม องค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- 1.2.7 มีการสรุป และรายงานผลการสนับสนุนการจัดการแบบเรียนรวม

1.3 งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 1.3.1 มีการรวบรวมข้อมูลครอบครัว และเครือข่ายที่ดูแลเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ
- 1.3.2 มีการรวบรวมข้อมูล วางแผน และประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลเด็กพิการ เพื่อการพัฒนาเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ

1.3.3 มีการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ โดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา

1.3.4 มีการบันทึก จัดเก็บข้อมูลการให้บริการร่วมกับครอบครัวและชุมชน

1.3.5 มีการสร้างเจตคติ เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา

1.3.6 มีการประเมินความสามารถพื้นฐาน และจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

1.3.7 มีการประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือ บริการบำบัดฟื้นฟู ด้านต่าง ๆ ให้แก่คนพิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.8 มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป และจัดทำรายงานการให้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาหรือส่งต่อ

1.4 งานทะเบียนนักเรียน วัดผลและประเมินผล ช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ มีรายการปฏิบัติดังนี้

1.4.1 ทะเบียนนักเรียน

- มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนของหน่วยบริการ
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ
- มีข้อมูลนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัย และมาตรการการเข้าถึงข้อมูล
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

1.4.2 การวัดผลและประเมินผล

- มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- มีการกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนดครบถ้วน
- มีการประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน
- มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

1.4.3 ช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ

- มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ
- มีการจัดบริการช่วงเชื่อมต่อ หรือส่งต่อภายใน หรือภายนอก
- มีกิจกรรมหรือร่องรอยในการดำเนินการช่วงเชื่อมต่อหรือส่งต่อ
- มีการติดตามการดำเนินงานช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ
- มีการสรุปและรายงานผล

1.4.5 งานสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎหมายกระทรวง) มีรายการปฏิบัติดังนี้

- มีการประสานการจัดหา/ ผลิต สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- มีแนวปฏิบัติในการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

- มีการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

- มีการติดตามการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

- มีการประเมินผล สรุป รายงาน

1.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานและงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณของหน่วยบริการ ให้ดำเนินการเฉพาะในส่วนที่รับผิดชอบหรือการนำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่หน่วยบริการได้รับมอบหมายมาจัดทำ ปฏิทินการดำเนินงาน รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการ การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุม การตรวจสอบพัสดุของหน่วยบริการ

2.1 งานแผนปฏิบัติการประจำปี มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 2.1.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ
- 2.1.2 มีปฏิทินการดำเนินงาน
- 2.1.3 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.1.4 มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.1.4 มีการกำกับ ติดตามและประเมินผล
- 2.1.5 มีการปรับปรุงพัฒนา

2.2 งานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 2.2.2 มีข้อมูลและมีการจัดทำระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย และพร้อมใช้
- 2.2.3 มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
- 2.2.4 มีการให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบแก่ผู้ต้องการใช้ทุกฝ่าย

2.3 งานพัสดุ มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 2.3.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์หน่วยบริการ
- 2.3.2 มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2.3.3 มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
- 2.3.4 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างครบถ้วน

และปลอดภัย

- 2.3.5 มีการตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปของหน่วยบริการ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยของผู้เรียนและทรัพย์สินของทางราชการ งานสัมพันธ์ชุมชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ให้มีส่วนร่วมสนับสนุนภาระงานของหน่วยบริการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและสังคมได้รับทราบถึงภาระงานและความสำคัญของหน่วยบริการ

3.1 งานอาคารสถานที่ มีรายการปฏิบัติดังนี้

3.1.1 มีพื้นที่ อาคาร สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย และเพียงพอ ต่อการให้บริการแก่ผู้เรียนและผู้มาขอรับบริการ

3.1.2 มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด และพัฒนาพื้นที่การให้บริการ

3.1.3 มีสภาพแวดล้อมอยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

3.1.4 มีระบบการให้บริการที่ดีสำหรับผู้ขอรับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง

3.1.5 สรุป รายงาน และประเมินผล การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

3.2 งานแหล่งเรียนรู้ มีรายการปฏิบัติดังนี้

3.2.1 มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยบริการ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ

3.2.2 มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน

3.2.3 ผู้เรียน ครอบครัวสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

3.2.4 มีการรายงานผลการดำเนินการใช้

3.2.5 มีการซ่อมบำรุง ปรับปรุง พัฒนา และจัดบรรยากาศแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการให้บริการ

3.3 งานรักษาความปลอดภัย มีรายการปฏิบัติดังนี้

3.3.1 มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

3.3.2 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อดูแล รักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินของทางราชการและผู้มารับบริการ

3.3.4 มีระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของผู้รับบริการที่ใช้การได้

3.3.4 มีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

3.3.5 มีการฝึกอบรมวิธีการดูแลและรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3.4 งานภาคีเครือข่าย มีรายการปฏิบัติดังนี้

3.4.2 มีข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่าย

3.4.3 มีการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย

3.4.3 มีการร่วมทำกิจกรรมกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

3.4.4 มีการสรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย

3.4.5 มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานภาคีเครือข่าย

3.5 งานประชาสัมพันธ์ มีรายการปฏิบัติดังนี้

3.5.1 มีแผนงาน หรือโครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

3.5.2 มีผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน

3.5.3 มีการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์

3.5.4 มีการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

3.5.5 มีการสรุป และรายงานผล

3.6 งานอนามัยและโภชนาการ มีรายการปฏิบัติดังนี้

3.6.1 งานอนามัย

- มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- มีการตรวจสุขภาพนักเรียน
- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- มีการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

3.6.2 งานโภชนาการ

- มีการกำหนดขอบข่ายภาระงาน และแต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ
- มีการจัดทำรายการอาหาร
- มีการจัดอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและเพียงพอต่อผู้เรียน
- มีการจัดอาหารเสริมนม

3.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบุคคล

การดำเนินงานด้านบุคคลในหน่วยบริการ มีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการลงเวลา ปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากร

4.1 งานวินัยและรักษาวินัย มีรายการปฏิบัติดังนี้

- 4.1.1 มีผู้รับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย
- 4.1.2 มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ที่เป็นปัจจุบัน
- 4.1.3 มีการควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตออกนอกสถานที่
- 4.1.4 มีการจัดทำสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตออกนอกสถานที่
- 4.1.5 มีการสรุป และรายงานผล

4.2 งานพัฒนาบุคลากร

- 4.2.1 มีการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ อย่างต่อเนื่อง
- 4.2.2 มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

4.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยบริการ เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยบริการ กล่าวคือ ปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษแล้ว จะเป็นปฏิทินที่ใช้ในการยืมเงินงบประมาณ ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน และค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรไปดำเนินการที่หน่วยบริการ การดำเนินการมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มประจำหน่วยบริการแต่ละเดือน โดยอ้างคำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เรื่อง มอบหมายการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและบทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการ

2. จัดทำสรุปงบประมาณตามปฏิทินดำเนินงานการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของหน่วยบริการประจำเดือน โดยกรอกรายละเอียด

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

3. จัดทำแบบสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำเดือน โดยกรอกรายละเอียด จำนวนค่าอาหารกลางวันตามจำนวนผู้เรียน และวันที่ผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ และค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวนตามจำนวนของหน่วยบริการเดินทางไปให้บริการผู้เรียนที่บ้าน

4. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประจำเดือนโดยกรอกรายละเอียด

- วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ให้บริการ ตลอดทั้งเดือน
- ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้เรียนที่รับบริการที่หน่วยบริการ หรือผู้เรียนที่รับบริการที่บ้าน
- ลักษณะการให้บริการ หมายถึง การให้บริการเตรียมความพร้อมที่หน่วยบริการ หรือให้บริการเตรียมความพร้อมที่บ้าน
- งบประมาณ หมายถึง ค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนที่มารับบริการที่หน่วยบริการ และค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรที่ออกให้บริการเตรียมความพร้อมที่บ้าน
- ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากรที่ให้บริการที่หน่วยบริการ หรือที่บ้าน

บทที่ 4

การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นการส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ประสบความสำเร็จตามภารกิจหลัก คือ การบริหารจัดการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือการสร้างเสริมพัฒนาการของผู้เรียนทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย สังคม อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา ให้เต็มตามวัยและศักยภาพ เป็นการปฏิบัติงานร่วมกัน ระหว่างสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หัวหน้าหน่วยบริการ ครูและบุคลากร ที่มุ่งเน้นการช่วยเหลือ สนับสนุนและปรับปรุงแก้ไข พัฒนา การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา

การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยบริการศูนย์การศึกษาพิเศษ มี 3 ระดับ คือ

1. ระดับหน่วยบริการ

เป็นการนิเทศภายใน โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารหน่วยบริการ ทำการนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากร คือ

- การนิเทศการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
- การนิเทศการจัดการเรียนการสอน

ซึ่งในการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลในระดับนี้ อาจใช้วิธีการที่เหมาะสมกับบริบทของ แต่ละหน่วยบริการ เช่น กระบวนการประชุมกลุ่ม (Focus Group) กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) หรือการเยี่ยมชั้นเรียน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง เพื่อให้ได้ ข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และร่วมกันแก้ไขได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ และจัดทำรายงาน เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษทุกครั้ง (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดของสถานศึกษา)

2. ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ

การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลในระดับนี้ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แต่ละแห่ง ซึ่งอาจแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศหน่วยบริการในพื้นที่ เพื่อเป็นการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ตามบทบาทภารกิจของหน่วยบริการ คือ

บทบาทที่ 1 จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของคนพิการ เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาทที่ 2 พัฒนา และฝึกอบรม ผู้ปกครอง ผู้ดูแลคนพิการ ครูผู้สอน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

บทบาทที่ 3 จัดระบบและส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

บทบาทที่ 4 จัดระบบบริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับคนพิการ (Transitional Services)

บทบาที่ 5 ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา

บทบาที่ 6 เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ

บทบาที่ 7 จัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด

บทบาที่ 8 ภาระหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ควรอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหน่วยบริการ ประชุมสรุปผลการนิเทศภายใน นำมาวางแผนช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (ภาคผนวก จ แบบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการ ประจำเดือน)

3. ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลในระดับนี้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงนโยบายที่ถูกต้อง เป็นจริง สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งอาจแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล งานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้ง 77 จังหวัด โดยอาจมอบหมายให้เป็นบทบาทภารกิจของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพศูนย์การศึกษาพิเศษ ร่วมกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานหน่วยบริการ และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในพื้นที่นั้น ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ภาคผนวก ฉ แบบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการ ประจำปีการศึกษา)

เมื่อทำการนิเทศ กำกับ ติดตาม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบงานหน่วยบริการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดทำรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ต่อไป

บทที่ 5

การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นรายงานที่ต้องจัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ และหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของหน่วยบริการ การรายงานสามารถจัดทำได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำเดือน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนส่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของ งานวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณงานบริหารทั่วไป และงานบุคคล ที่ได้ปฏิบัติตลอดทั้งเดือนให้ศูนย์การศึกษาพิเศษรับทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการตัดสินใจส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยบริการสามารถให้บริการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ตามภาคผนวก จ แบบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำเดือน)

2. การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำปีการศึกษา

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นรายงานที่หน่วยบริการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทุกวันที่ 1 มิถุนายนของทุกปี เป็นการสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาของ งานวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณงานบริหารทั่วไป และงานบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการสนับสนุนเชิงนโยบาย และสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษต่อไป (ตามภาคผนวก ฉ แบบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำปีการศึกษา)

เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2561). การถอดประสบการณ์ผลงานที่ประสบผลสำเร็จของศูนย์การศึกษาพิเศษตามโครงการ พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2545). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.2545. เล่มที่ 119 ตอนที่ 123 ก (19 ธันวาคม 2545) หน้า 4.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2550).ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550. 16 มกราคม พ.ศ.2550 เล่ม 124 ตอนพิเศษ 6 ง. กรุงเทพมหานคร.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2551). พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556. 5 กุมภาพันธ์ 2551 เล่ม 125 ตอนที่ 28 ก. กรุงเทพมหานคร.
- ราชกิจจานุเบกษา. (2552). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. 19 สิงหาคม 2542, 116(ตอนที่ 45 ก).
- สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. สิทธิเด็กตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ. 2555. กรุงเทพฯ. (หน้า 5 – 13).
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, แผนพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2555 – 2559). กระทรวงศึกษาธิการ. หน้า 19 – 33.
- สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการ CDPD. หกจ.โอเดียร์สแควร์. กรุงเทพฯ, 2554 หน้า 37.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี. (2565). แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566—2570). ราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2558).ปฏิรูปการศึกษาเพื่ออนาคตประเทศไทย มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน นโยบายการศึกษาของนายกรัฐมนตรี (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา). กรุงเทพฯ: 21 เซ็นจูรี จำกัด.
- สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ. (2568). คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ. (ปรับปรุง พ.ศ. 2568) กรุงเทพฯ: สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ.
- สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ. (มปป.). แผนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 – 2570) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 40 ก 6 เมษายน 2560 หน้า 14

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ

แบบเสนอการขอจัดตั้งหน่วยบริการ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ศูนย์การศึกษาพิเศษ

มีความประสงค์ที่จะขอจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ชื่อหน่วยบริการ

ที่ตั้งหน่วยบริการ เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....

ถนน อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โดยมีพื้นที่ให้บริการครอบคลุม (อำเภอ).....

ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

ที่ตั้งหน่วยบริการที่เสนอขอจัดตั้ง มีระยะทางห่างจากศูนย์การศึกษาพิเศษ กิโลเมตร

2. เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ

2.1 เหตุผลความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อมูลตัวป้อนจำนวนเด็กพิการ

จำนวนเด็กพิการที่เป็นตัวป้อนในพื้นที่เปิดหน่วยบริการ

ประเภทความพิการ	จำนวนเด็กพิการ				
	เด็กพิการ ที่ลงทะเบียน ของศูนย์ฯ	เด็กพิการ ที่ไม่เคยเข้า รับบริการ	เด็กพิการ ที่ย้ายมาจาก สถานศึกษาอื่น	อื่น ๆ	รวม (คน)
บกพร่องทางการเห็น					
บกพร่องทางการได้ยิน					
บกพร่องทางสติปัญญา					
บกพร่องทางร่างกาย หรือ การเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ					
บกพร่องทางการเรียนรู้					
บกพร่องทางการพูดและภาษา					
บกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์					
บุคคลออทิสติก					
พิการซ้อน					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : เด็กพิการที่ลงทะเบียนของศูนย์ฯ ใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ Special Education Technology (SET) สศศ. สพฐ. ณ วันที่เสนอขอจัดตั้ง

4. สถานที่ใช้จัดตั้งหน่วยบริการ

4.1 ด้านอาคารสถานที่

4.1.1 มีเงินสนับสนุนภารกิจสร้างอาคาร วงเงิน บาท

4.1.2 มีอาคารเรียน จำนวน หลัง ดังนี้

.....

.....

4.1.3 มีอาคารประกอบ จำนวน หลัง ดังนี้

.....

.....

5. หน่วยบริการ ที่จะจัดตั้งอยู่ห่างจากสถานศึกษาประเภทเดียวกันที่อยู่ใกล้เคียง ดังนี้

5.1 ชื่อสถานศึกษา ระยะทาง กิโลเมตร

5.2 ชื่อสถานศึกษา ระยะทาง กิโลเมตร

5.3 ชื่อสถานศึกษา ระยะทาง กิโลเมตร

(สถานศึกษาประเภทเดียวกัน หมายถึง โรงเรียนเรียนร่วม ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ และศูนย์เด็กเล็ก)

6. แผนที่แสดงเขตบริการ ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

6.1 แสดงที่ตั้งหมู่บ้านทุกหมู่บ้านและทุกตำบลที่มีเด็กพิการเดินทางมารับบริการ

6.2 ระบุจำนวนเด็กพิการที่มาจากตำบลต่าง ๆ ไว้ในเขตพื้นที่ของตำบลนั้น ๆ

6.3 แสดงเส้นทางคมนาคมต่าง ๆ ที่ถึงหน่วยบริการ โดยระบุระยะทางจากจุดสำคัญ ๆ ตามเส้นทางคมนาคมนั้น ๆ ถึงหน่วยบริการด้วย

7. การเดินทางของเด็กพิการไปหน่วยบริการ ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ (เส้นทางคมนาคมสะดวกหรือไม่ เดินทางโดยพาหนะสะดวก หรือมีความยากลำบากในการเดินทางอย่างไร และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)

.....

.....

.....

8. ข้อมูลบุคลากร

หน่วยบริการ.....มีบุคลากรทั้งสิ้น..... คน แบ่งออกเป็นข้าราชการ..... คน
พนักงานราชการ คน ครูอัตราจ้าง คน พี่เลี้ยง คน และคนงาน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				

9. การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดตั้งหน่วยบริการ มีการเตรียมการสำหรับการจัดตั้งหน่วยบริการ ด้วยแล้ว ดังนี้

9.1 ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

9.1.1 มีเงินสนับสนุน วงเงิน บาท

9.1.2 มีวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน (ระบุชื่อ/จำนวน) ดังนี้

.....
.....

9.1.3 อื่นๆ

.....
.....

9.2 ด้านบุคลากร

9.2.1 มีการสนับสนุนการจ้างบุคลากร วงเงิน บาท

9.2.2 อื่นๆ

.....
.....

10. หลักฐานประกอบการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ ดังนี้

10.1 โครงการจัดตั้งหน่วยบริการ

10.2 บัญชีรายชื่อเด็กพิการที่จะเข้ารับบริการในหน่วยบริการที่จะจัดตั้ง (แบบ จต. 2)

10.3 หลักฐานที่มีการอนุญาตให้ใช้ที่ดิน หรืออาคาร หรือสถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ

10.4 ผลสำรวจ/ความคิดเห็นของชุมชน/ผู้นำชุมชน/ผู้นำท้องถิ่น (ถ้ามี)

10.5 แผนผังการใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จะจัดตั้งหน่วยบริการ (ถ้ามี)

10.6 แผนที่และภาพถ่ายแสดงที่ดิน/ที่ตั้งหน่วยบริการ

10.7 การสนับสนุนงบประมาณในการจัดตั้งหน่วยบริการ (ถ้ามี)

10.8 คำสั่งประกาศจัดตั้งหน่วยบริการ โดยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

10.9 ข้อมูล หลักฐานอื่น ๆ ระบุ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้เสนอขอจัดตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยบริการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

บัญชีรายชื่อเด็กพิการที่จะเข้ารับบริการในหน่วยบริการที่จะจัดตั้ง

1. ชื่อหน่วยบริการ.....ที่ตั้ง.....

.....

ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์การศึกษาพิเศษ

.....

ที่	รายชื่อเด็กพิการ	ว/ด/ป เกิด	อายุ (ปี)	ที่อยู่	ประเภทความพิการ									ประเภทรับบริการ	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	รับบริการที่หน่วยบริการ	รับบริการที่บ้าน
1															
2															
3															
4															
5															
6															
รวมทั้งสิ้น															

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

1. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น

2. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน

3. บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

4. บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ

5. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

6. บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา

7. บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์

8. บุคคลออทิสติก

9. บุคคลพิการซ้อน



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่ / 25....

เรื่อง จัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

.....

เพื่อให้คนพิการได้เข้าถึงการรับบริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้สะดวก รวดเร็ว คล่องตัวทั่วถึงและมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำและข้อจำกัดทางการศึกษา พร้อมทั้งได้รับการตามสิทธิและโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกับเด็กทั่วไป ครอบครัว ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการอาศัย อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 34/2546 เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2546 จึงมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยบริการ โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วยจึงจัดตั้งหน่วยบริการ โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย

1. หน่วยบริการนี้มีชื่อว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด
..... หน่วยบริการ..... (ใช้ชื่ออำเภอ/ตำบลที่ตั้งหน่วยบริการ ฯลฯ)
2. ที่ตั้ง..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
3. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดังนี้
 - 1) ชื่อ..... ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริการ
 - 2) ชื่อ..... ตำแหน่งรองหัวหน้าหน่วยบริการ
 - 3) ชื่อ..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยบริการ

ฯลฯ

มีหน้าที่ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

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

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

ภาคผนวก ข
แบบเสนอขอยุบเลิกหน่วยบริการ

แบบเสนอขอยุบเลิกหน่วยบริการ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา / ประจำจังหวัด

สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยหน่วยบริการ.....

ที่ตั้งหน่วยบริการ เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....

ถนน อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โดยมีพื้นที่ให้บริการครอบคลุม (อำเภอ).....

ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

มีระยะทางห่างจากศูนย์การศึกษาพิเศษ กิโลเมตร จัดตั้งขึ้นตั้งแต่วันที่

เป็นเวลา.....ปี ซึ่งปัจจุบันให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มให้กับนักเรียน จำนวน คน

มีครูและบุคลากร จำนวน คน มีความประสงค์ขอยุบเลิกหน่วยบริการ.....

ตั้งแต่วันที่ด้วยเหตุผลสำคัญคือ

๑.

๒.

๓.

โดยมีนักเรียนของหน่วยบริการที่ยุบเลิก มีความประสงค์ขอรับบริการที่อื่น ๆ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทความพิการ	สถานที่ขอรับบริการ

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ผู้เสนอขอยุบเลิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยบริการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรอง

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง

ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

ภาคผนวก ค
แบบนิเทศ การปฏิบัติงานหน่วยบริการ

แบบนิเทศ การปฏิบัติงานหน่วยบริการ

งานวิชาการ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
1. งานบริการช่วยเหลือ ระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาหลักฐาน ที่ปรากฏ	1. มีการรับสมัครหรือรวบรวมข้อมูล 2. มีการคัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐาน 3. มีการทำแผน IEP / IFSP 4. มีการให้บริการตามแผน IEP / IFSP และประเมินผล การให้บริการ 5. มีการจัดทำคู่มือและเอกสารการให้บริการ 6. มีการประมวลผล สรุปและจัดทำรายงานผล การให้บริการ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาและส่งต่อ			
2. งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรวม	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาหลักฐาน ที่ปรากฏ	1. มีการวางแผนการทำงานร่วมกับองค์กรภาครัฐ และ เอกชนที่จัดการเรียนรวม 2. มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนที่จัดการเรียนรวม 3. มีการจัด/พัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร ภาครัฐและภาคเอกชนที่จัดการเรียนรวม 4. มีการให้ความรู้ บริการ คำปรึกษา การแนะนำแก่ ครูเรียนรวมในพื้นที่ 5. มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรวม 6. มีการร่วมการนิเทศ ติดตาม องค์กรภาครัฐ และเอกชน ที่จัดการเรียนรวม 7. มีการสรุป และรายงานผลการสนับสนุนการจัดการ แบบเรียนรวม			

งานวิชาการ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
3. งานส่งเสริม สนับสนุน การฟื้นฟูสมรรถภาพ คนพิการโดยครอบครัว และชุมชน	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาลักษณะ ที่ปรากฏ	1. มีการรวบรวมข้อมูลครอบครัว และเครือข่ายที่ดูแลเด็ก พิการในเขตพื้นที่บริการ 2. มีการรวบรวมข้อมูล วางแผน และประสานงานร่วมกับ เครือข่ายที่ดูแลเด็กพิการ เพื่อการพัฒนาเด็กพิการ ในเขตพื้นที่บริการ 3. มีการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ โดยครอบครัว และชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา 4. มีการบันทึก จัดเก็บข้อมูลการให้บริการร่วมกับครอบครัว และชุมชน 5. มีการสร้างเจตคติ เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟู สมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชนด้วย กระบวนการทางการศึกษา 6. มีการประเมินความสามารถพื้นฐาน และจัดทำ แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว แผนการจัด การศึกษาเฉพาะบุคคล 7. มีการประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือ บริการบำบัดฟื้นฟู ด้านต่าง ๆ ให้แก่ คนพิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป และจัดทำ รายงานการให้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา หรือส่งต่อ			

งานวิชาการ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
4. งานทะเบียนนักเรียน วัดผลและประเมินผล ช่วงเชื่อมต่อหรือการ ส่งต่อ 4.1 ทะเบียนนักเรียน	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาลักษณะ ที่ปรากฏ	1. มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน ของหน่วยบริการ 2. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ 3. มีข้อมูลนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน 4. มีการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมาตรการ การเข้าถึงข้อมูล 5. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน			
4.2 การวัดผลและ ประเมินผล	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาลักษณะ ที่ปรากฏ	1. มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ 2. มีการกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เป็น ลายลักษณ์อักษร 3. มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด ครบถ้วน 4. มีการประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน 5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน			
4.3 ช่วงเชื่อมต่อหรือ การส่งต่อ	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาลักษณะ ที่ปรากฏ	1. มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนช่วงเชื่อมต่อ หรือการส่งต่อ 2. มีการจัดบริการช่วงเชื่อมต่อ หรือการส่งต่อภายใน หรือภายนอก 3. มีกิจกรรมหรือร่องรอยในการดำเนินการช่วงเชื่อมต่อ หรือการส่งต่อ 4. มีการติดตามการดำเนินงานช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ 5. มีการสรุปและรายงานผล			

งานวิชาการ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
5. งานสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎหมายกระทรวง)	1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ	1. มีการประสานการจัดหา/ผลิตสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล 2. มีแนวปฏิบัติในการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตาม IEP 3. มีการติดตามการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตาม IEP 4. มีการประเมินผล สรุป รายงาน			

งานแผนงานและงบประมาณ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
1. งานแผนปฏิบัติการประจำปี	1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ	1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ 2. มีปฏิทินการดำเนินงาน 3. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 4. มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 5. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผล 6. มีการปรับปรุงพัฒนา			

งานแผนงานและงบประมาณ

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
2. งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ	1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ 2. มีข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยบริการ 3. มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ 4. มีการให้บริการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบแก่ผู้ต้องการใช้ทุกฝ่าย			
3. งานพัสดุ	1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ	1. มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยบริการ 2. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 3. มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 4. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างครบถ้วน และปลอดภัย 5. มีการตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ			

งานบริหารทั่วไป

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
1. งานอาคารสถานที่	1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ 3. พิจารณาจากสภาพที่ปรากฏ	1. มีพื้นที่ อาคาร สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย และเพียงพอ ต่อการให้บริการแก่ผู้เรียนและผู้มาขอรับบริการ 2. มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด และพัฒนาพื้นที่การให้บริการ 3. มีสภาพแวดล้อมอยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ 4. มีระบบการให้บริการที่ดีสำหรับผู้ขอรับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง 5. สรุป รายงาน และประเมินผล การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม			
2. งานแหล่งเรียนรู้	1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ 3. พิจารณาจากสภาพที่ปรากฏ	1. มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยบริการ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ 2. มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน 3. เรียน ครอบครัวยสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ 4. มีการรายงานผลการดำเนินการใช้ 5. มีการซ่อมบำรุง ปรับปรุง พัฒนา และจัดบรรยากาศแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการให้บริการ			

งานบริหารทั่วไป

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
3. งานรักษาความปลอดภัย	1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาหลักฐานการกำหนดหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัย 3. พิจารณาจากสภาพที่ปรากฏ	1. มีการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน 2. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินของทางราชการและผู้มารับบริการ 3. มีระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของผู้รับบริการที่ใช้การได้ 4. มีการควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน 5. มีการฝึกอบรมวิธีการดูแลและรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย			
4. งานภาคีเครือข่าย	1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ	1. มีข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่าย 2. มีการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย 3. มีการร่วมทำกิจกรรมกับชุมชนและภาคีเครือข่าย 4. มีการสรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย 5. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานภาคีเครือข่าย 6. มีการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานประชาสัมพันธ์ 7. มีการจัดทำและนำเสนอการดำเนินงานของหน่วยบริการในโอกาสที่มีคณะศึกษาดูงานเยี่ยมชม			

งานบริหารทั่วไป

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
5. งาน ประชาสัมพันธ์	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	1. มีแผนงาน หรือโครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ 2. มีผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน 3. มีการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 4. มีการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย 5. มีการสรุป และรายงานผล			
5. งานอนามัยและ โภชนาการ 5.1 งานอนามัย	1. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ 2. พิจารณาจากสภาพ ตามที่ปรากฏ	1. มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย 2. มีการตรวจสุขภาพนักเรียน 3. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง 4. มีการประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย 5. มีการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย อย่างต่อเนื่อง			
5.2 งานโภชนาการ	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	1. มีการกำหนดขอบข่ายภาระงาน และแต่งตั้งบุคลากร ที่รับผิดชอบ 2. มีการจัดทำรายการอาหาร 3. มีการจัดอาหาร ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและเพียงพอ ต่อผู้เรียน 4. มีการจัดอาหารเสริมนม			

งานบุคคล

รายการนิเทศ	วิธีการนิเทศ	รายการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ
1. งานวินัยและ รักษาวินัย	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	1. มีผู้รับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย 2. มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาต ออกนอกสถานที่ที่เป็นปัจจุบัน 3. มีการควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ 4. มีการจัดทำสถิติ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ 5. มีการสรุป รายงานผล			
2. งานพัฒนา บุคลากร	1. สอบถามบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง 2. พิจารณาจากหลักฐาน ที่ปรากฏ	1. มีการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ อย่างต่อเนื่อง 2. มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่			

ภาคผนวก ง

แบบขออนุมัติดำเนินงานตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด โทร.

ที่/25 วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม หน่วยบริการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

ตามคำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด ที่/25
ลงวันที่ เดือน พ.ศ. เรื่อง มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยบริการ
..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ หน่วยบริการ มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณดำเนินงาน
ตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม หน่วยบริการ ประจำเดือน.....
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการ

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด.....

สรุปงบประมาณตามแผนการดำเนินงานช่วยเหลือระยะแรกเริ่มที่หน่วยบริการและที่บ้าน

ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด

หน่วยบริการ

ประจำเดือน พ.ศ. 25.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท ความพิการ	การรับบริการ		เบี้ยเลี้ยง การออก ปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ค่าอาหาร กลางวันนักเรียน	หมายเหตุ
			ที่หน่วยบริการ	ที่บ้าน			
รวม							

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการ

สรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย

ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด

หน่วยบริการ

ประจำเดือน พ.ศ. 25.....

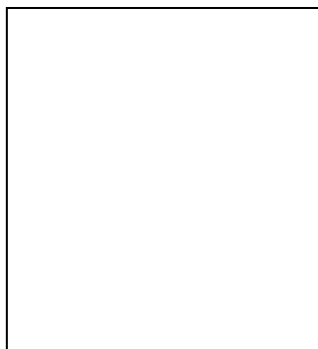
ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารกลางวันนักเรียน		
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงการออกปฏิบัติงานของบุคลากร		
	รวม		

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการ

ภาคผนวก จ
แบบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำเดือน



รายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยบริการ.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขตการศึกษา.....

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ 1

งานวิชาการ

1. ข้อมูลผู้รับบริการ หน่วยบริการ.....ประจำเดือน ปีการศึกษา

1.1 ข้อมูลผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
1	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น				
2	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน				
3	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา				
4	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ				
5	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้				
6	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา				
7	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์				
8	บุคคลออทิสติก				
9	บุคคลพิการซ้อน				
รวมทั้งสิ้น					

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

1.2 ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการที่บ้าน

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนนักเรียน		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
1	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น				
2	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน				
3	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา				
4	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ				
5	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้				
6	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา				
7	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์				
8	บุคคลออทิสติก				
9	บุคคลพิการซ้อน				
รวมทั้งสิ้น					

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

1.3 ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ เช่น การให้คำปรึกษา การแนะแนว การให้ความรู้
ทางการศึกษาพิเศษ ฯลฯ

ที่	ว/ด/ป	ชื่อผู้รับบริการ	บริการ				ชื่อผู้ให้บริการ	หมายเหตุ
			ให้คำปรึกษา	แนะแนว	ให้ความรู้	อื่นๆ (ระบุ)		

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
หัวหน้าหน่วยบริการ

ส่วนที่ 2

งานแผนงานและงบประมาณ

1. สรุปค่าใช้จ่าย ประจำเดือน พ.ศ.

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน		
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงการให้บริการที่บ้าน		
3	ค่าเบี้ยเลี้ยงตามโครงการปรับบ้านฯ		
4	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต)		
5	ค่าวัสดุใช้สอย		
6	อื่นๆ (ระบุ)		
รวมทั้งสิ้น			

2. ตารางบัญชีแสดงรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือน พ.ศ.

ที่	รายการ	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
หัวหน้าหน่วยบริการ

1.1 ตารางสรุปการให้บริการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม ประจำเดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
หัวหน้าหน่วยบริการ

2. งานชุมชนสัมพันธ์

2.1 ตารางสรุปกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

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

2.2 ภาควิชาเครือข่ายที่ทำงานร่วมกับหน่วยบริการ

ที่	หน่วยงาน	ชื่อผู้ประสานงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
หัวหน้าหน่วยบริการ

ส่วนที่ 4

งานบุคคล

1. งานวินัยและรักษาวินัย

1.1 ตารางสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำเดือน พ.ศ.

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

2. งานพัฒนาบุคลากร

2.1 ตารางสรุปการสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประจำเดือน พ.ศ.

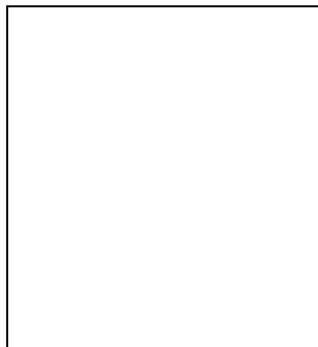
ที่	ชื่อ-สกุล	ชื่อหลักสูตร อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	หน่วยงาน ที่จัดอบรม	ระยะเวลา (วัน เดือน ปี)	หลักฐาน อ้างอิง

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)
หัวหน้าหน่วยบริการ

ส่วนที่ 5

ประมวลภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ฉ
แบบรายงานผลการดำเนินงานหน่วยบริการประจำปีการศึกษา



รายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยบริการ.....

ประจำปีการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด.....

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยบริการ	1
ความเป็นมา	
สถานที่ตั้ง	
โครงสร้างการบริหารงาน	
ข้อมูลบุคลากร	
ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการ	
แหล่งเรียนรู้	
ส่วนที่ 2 งานวิชาการ	
ข้อมูลผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ	
ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการที่บ้าน	
ผลการพัฒนาศักยภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลฯ	
ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ	
สรุปผลการพัฒนาผู้เรียน ประจำปี	
ส่วนที่ 3 งานแผนงานและงบประมาณ	
สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	
สรุปค่าใช้จ่ายประจำปี	
งานพัสดุ	
ส่วนที่ 4 งานบริหารงานทั่วไป	
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
งานชุมชนสัมพันธ์	
ส่วนที่ 5 งานบุคลากร	
งานวินัยและรักษาวินัย	
งานพัฒนาบุคลากร	
ส่วนที่ 6 ความสำเร็จที่เกิดขึ้น	
ส่วนที่ 7 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
ส่วนที่ 8 ประมวลภาพกิจกรรม	

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยบริการ

ความเป็นมา (ของหน่วยบริการ)

.....

.....

.....

สถานที่ตั้ง

หน่วยบริการ.....ของศูนย์การศึกษาพิเศษ

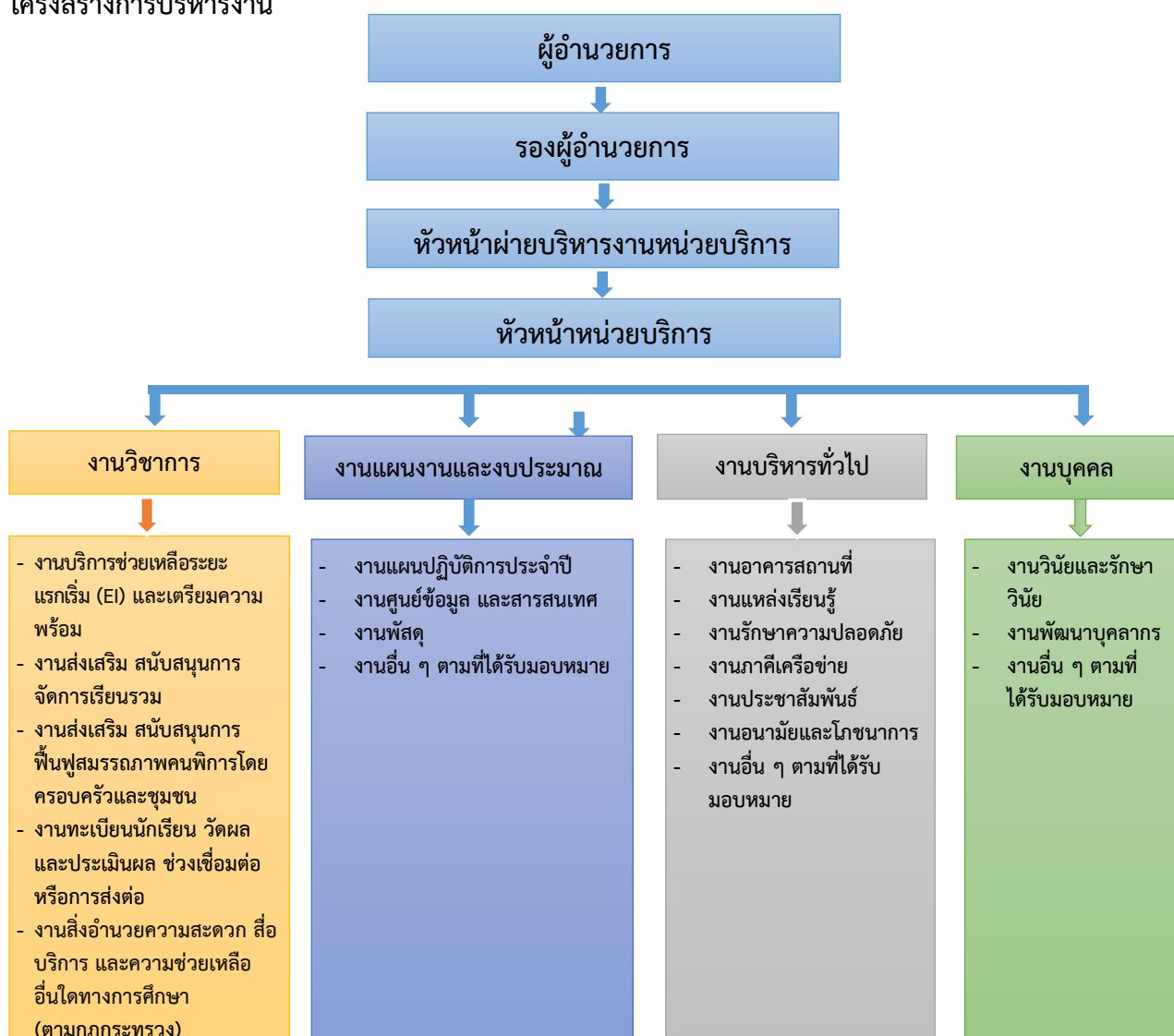
ที่ตั้ง หมู่ที่ ตำบล.....

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

เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร.....

เนื้อที่ ประมาณ เขตพื้นที่บริการ อำเภอ จังหวัด

โครงสร้างการบริหารงาน



หน่วยบริการ.....มีบุคลากรทั้งสิ้นคน แบ่งออกเป็น ข้าราชการ คน
พนักงานราชการ คน อัตราจ้าง คน พี่เลี้ยง คน และคนงานคน ดังรายชื่อต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	จำนวนวันที่ให้บริการที่หน่วยบริการ/สัปดาห์	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

ข้อมูลเด็กพิการทั้งหมดที่หน่วยบริการให้บริการ

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนเด็กพิการ		รวม	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
1	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น				
2	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน				
3	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา				
4	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ				
5	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้				
6	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา				
7	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์				
8	บุคคลออทิสติก				
9	บุคคลพิการซ้อน				
รวมทั้งสิ้น					

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. แหล่งเรียนรู้ภายในหน่วยบริการ จำนวน แห่ง

ลำดับที่	ชื่อแหล่งเรียนรู้	สถิติการใช้ จำนวนครั้ง : ปี
1		
2		
3		
4		
5		

๒. แหล่งเรียนรู้ภายนอกหน่วยบริการ จำนวน แห่ง

ลำดับที่	ชื่อแหล่งเรียนรู้	ที่ตั้ง (ตำบล/อำเภอ)	สถิติการใช้ จำนวนครั้ง : ปี
1			
2			
3			
4			
5			

๓. ประชาชนชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ความเชี่ยวชาญ / ความถนัด
1		
2		
3		
4		
5		

ส่วนที่ 2
ฝ่ายวิชาการ

ข้อมูลผู้รับบริการ หน่วยบริการ..... ปีการศึกษา

๑. ข้อมูลผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนผู้เรียนที่มารับบริการ																				หมายเหตุ					
		พ.ศ. ๒๕.....												พ.ศ. ๒๕.....						รวม							
		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	ช
1.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น																										
2.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน																										
3.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา																										
4.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ																										
5.	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้																										
6.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา																										
7.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์																										
8.	บุคคลออทิสติก																										
9.	บุคคลพิการซ้อน																										
รวมทั้งสิ้น																											

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

2. ข้อมูลผู้เรียนที่ให้บริการที่บ้าน

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวนผู้เรียนที่ให้บริการ																				หมายเหตุ					
		พ.ศ. ๒๕												พ.ศ.๒๕						รวม							
		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	ช
1.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น																										
2.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน																										
3.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา																										
4.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ																										
5.	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้																										
6.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา																										
7.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์																										
8.	บุคคลออทิสติก																										
9.	บุคคลพิการซ้อน																										
รวมทั้งสิ้น																											

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

3. ผลการพัฒนาศักยภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว

ร.ก.	ชื่อ - สกุล นักเรียน	ผู้ได้มีคุณสมบัติเหมาะสม		ทักษะขั้นต้น		โรงเรียนสอนพิเศษเฉพาะบุคคล		แผนการสอนเฉพาะบุคคล		แผนส่งเสริมพัฒนา		เป้าหมายการเรียนรู้		การประเมินผลเฉพาะบุคคล		แบบประเมินผลเฉพาะบุคคล	คะแนนเฉลี่ย	ผลสัมฤทธิ์
		ก	ข	ก	ข	ก	ข	ก	ข	ก	ข	ก	ข	ก	ข			

หมายเหตุ ก หมายถึง จำนวนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่เรียนตลอดปีการศึกษา

ข หมายถึง จำนวนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ผ่านตลอดปีการศึกษา

ระดับคุณภาพ

80.00 – 100 อยู่ในระดับคุณภาพระดับ 5 แผลคุณภาพ ดีเยี่ยม
 70.00 – 79.99 อยู่ในระดับคุณภาพระดับ 4 แผลคุณภาพ ดีมาก
 60.00 – 69.99 อยู่ในระดับคุณภาพระดับ 3 แผลคุณภาพ ดี
 50.00 – 59.99 อยู่ในระดับคุณภาพระดับ 2 แผลคุณภาพ พอใช้
 0.00 – 49.99 อยู่ในระดับคุณภาพระดับ 1 แผลคุณภาพ ปรับปรุง

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

สรุป

ดีเยี่ยม จำนวน.....คน
 ดีมาก จำนวน.....คน
 ดี จำนวน.....คน
 พอใช้ จำนวน.....คน
 ปรับปรุง จำนวน.....คน

4. ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ หน่วยบริการ.....ประจำปีการศึกษา

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

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

5. สรุปผลการพัฒนาผู้เรียน ประจำปี

ที่	ประเภท	จำนวน (คน)	ระดับคุณภาพ (คน)					* ส่งต่อ (คน)			** จำหน่าย (คน)				หมายเหตุ
			ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๔	
1.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น														
2.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน														
3.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา														
4.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ														
5.	บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้														
6.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา														
7.	บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์														
8.	บุคคลออทิสติก														
9.	บุคคลพิการซ้อน														
รวม															

หมายเหตุ * ระบุหน่วยงาน/สถานที่ที่ส่งต่อผู้เรียนไป เช่น 1.โรงเรียนเรียนรวม 2.โรงเรียนเฉพาะความพิการ 3.อื่นๆ ระบุ เป็นต้น

** ระบุสาเหตุการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน เช่น 1. เสียชีวิต 2. ย้ายถิ่นที่อยู่ 3.อายุเกินเกณฑ์ 4.อื่นๆ ระบุ เป็นต้น

ส่วนที่ 3

งานแผนงานและงบประมาณ

สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ประจำปี.....

ที่	กิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนิน โครงการ	ผลการดำเนินโครงการ		ปัญหา/ อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
			บรรลุ เป้าหมาย	ไม่บรรลุ เป้าหมาย			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยบริการ

ที่	รายการ	จำนวนเงินที่ใช้ (บาท)												หมายเหตุ
		พ.ศ. 25.....								พ.ศ. 25.....				
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
1	ค่าอาหารกลางวันนักเรียน													
2	ค่าสาธารณูปโภค													
3	ค่าวัสดุ/ใช้สอย													
4	อื่นๆ (ระบุ)													
รวมทั้งสิ้น														

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

งานพัสดุ

1. ทะเบียนคุมวัสดุ

ที่	รายการวัสดุ	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่ใช้จริง	คงเหลือ	หมายเหตุ

2. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ที่	รายการครุภัณฑ์	รหัส	จำนวน	สภาพการใช้งาน		หมายเหตุ
				ใช้งานได้	ใช้งานไม่ได้	

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

ส่วนที่ 4

งานบุคคล

งานวินัยและรักษาวินัย

1. สรุปการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปี

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

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

งานพัฒนาบุคลากร

1. สรุปการสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประจำปี

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

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

ส่วนที่ 5

งานบริหารงานทั่วไป

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. สรุปการให้บริการอาหารกลางวัน – อาหารเสริมนม ประจำปี

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

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

งานชุมชนสัมพันธ์

1. ตารางสรุปกิจกรรมสัมพันธ์ชุมชน

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

2. ภาควิชาเครือข่ายที่ทำงานร่วมกับหน่วยบริการ

ที่	หน่วยงาน	ชื่อผู้ประสานงาน (หน่วยงานที่ติดต่อ)	หมายเลข โทรศัพท์	หมายเหตุ

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้รายงาน
(.....)

ส่วนที่ 6

ความสำเร็จที่เกิดขึ้น

ผลการพัฒนาศักยภาพตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP)

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	ทักษะกล้ามเนื้อมัดใหญ่		ทักษะกล้ามเนื้อมัดเล็ก		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.)

ผลงาน รางวัล เกียรติบัตรที่ผู้รับบริการได้รับจากการร่วมกิจกรรมอื่นๆ

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี	หน่วยงานที่จัด	ผลรางวัล	หลักฐานอ้างอิง

ส่วนที่ 7

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.....	1.....
2.....	2.....
.....	
.....	
.....	
.....	

ข้อเสนอแนะอื่นในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 8

ประมวลภาพกิจกรรม

ภาคผนวก ข
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๔๖
เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ
ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 34 / 2546

เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงมอบอำนาจการบริหารราชการของศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียน
การศึกษาพิเศษ (สังกัดกรมสามัญศึกษา) ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดและมีอำนาจหน้าที่ 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. อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิปริญญาบัตรของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

-/- 6.ปฏิบัติงานอื่น...

- 2 -

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการ
คณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

พ.ศ. ๒๕๔๖ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ตั้ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 ศึกษาระชาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ซ

แบบประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

แบบประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
ศูนย์การศึกษาพิเศษ
สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำชี้แจง ; ให้หน่วยบริการกรอกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานของหน่วยบริการและ
 ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ มีทั้งหมด 5 ด้าน ประกอบด้วย

ด้านที่ 1 ที่ตั้งหน่วยบริการ

- 1.1 ศูนย์การศึกษาพิเศษ
 หน่วยบริการ.....
- 1.2 ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์..... โทร..... อีเมล.....
- 1.3 กรรมสิทธิ์/การใช้ที่ตั้งหน่วยบริการ
☐ มีที่ตั้งอยู่ในที่ดิน ซึ่งเป็นสิทธิครอบครองของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 โดยศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นหน่วยงานที่ใช้ประโยชน์
☐ มีหลักฐานการอนุญาตให้ใช้จากหน่วยงานที่ถือครองกรรมสิทธิ์
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการขออนุญาตให้ใช้จากหน่วยงานที่ถือครองกรรมสิทธิ์
- 1.4 ระยะทางจากหน่วยบริการถึงศูนย์การศึกษาพิเศษ ระยะทางกิโลเมตร

ด้านที่ 2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำที่หน่วยบริการ มีบุคลากรทั้งสิ้น.....คน แบ่งออกเป็น
- | | |
|-----------------------|---------------|
| - ข้าราชการ | จำนวน.....คน |
| - พนักงานราชการ | จำนวนคน |
| - ครูอัตราจ้าง | จำนวนคน |
| - พี่เลี้ยงเด็กพิการ | จำนวนคน |
| - อื่น ๆ ระบุ** | จำนวนคน |
- 2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา หมุนเวียนที่หน่วยบริการ มีบุคลากรทั้งสิ้น.....คน แบ่งออกเป็น
- | | |
|-----------------------|---------------|
| - ข้าราชการ | จำนวน.....คน |
| - พนักงานราชการ | จำนวนคน |
| - ครูอัตราจ้าง | จำนวนคน |
| - พี่เลี้ยงเด็กพิการ | จำนวนคน |
| - อื่น ๆ ระบุ** | จำนวนคน |

หมายเหตุ** กรณีที่เป็นบุคลากรที่ได้รับการจ้างงานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
 พ.ศ. 2550 มาตรา 33 หรือ มาตรา 35 หรือ อื่น ๆ ระบุ

ด้านที่ 3 ผู้เรียน

3.1 ผู้เรียน มีจำนวนทั้งหมดคน จำแนกออกเป็น

- ☐ **รับบริการที่หน่วยบริการ** จำนวน คน จำแนกตามประเภทความพิการ ดังนี้
- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ จำนวนคน
 - บุคคลออทิสติก จำนวนคน
 - บุคคลพิการซ้อน จำนวนคน
- ☐ **รับบริการที่บ้าน** จำนวน คน จำแนกตามประเภทความพิการ ดังนี้
- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา จำนวนคน
 - บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ จำนวนคน
 - บุคคลออทิสติก จำนวนคน
 - บุคคลพิการซ้อน จำนวนคน

ด้านที่ 4 ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง อาคารประกอบ

- 4.1 ที่ดินหรืออาคารสถานที่ที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ เป็นของหน่วยงาน
.....สังกัด
- 4.2 ที่ดินที่หน่วยบริการใช้ประโยชน์ มีจำนวนทั้งสิ้นไร่งาน.....ตารางวา
- 4.3 มีอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/อาคารประกอบที่ใช้ประโยชน์ได้จริง จำนวนหลัง โดย
มีพื้นที่ใช้สอยของแต่ละหลังดังนี้
- 4.3.1 หลังที่ 1 ลักษณะอาคาร.....
สภาพปัจจุบัน.....
มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ตารางเมตร
- 4.3.2 หลังที่ 2 ลักษณะอาคาร.....
สภาพปัจจุบัน.....
มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ตารางเมตร
- 4.3.3 หลังที่ 3 ลักษณะอาคาร.....
สภาพปัจจุบัน.....
มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ตารางเมตร
- 4.3.4 หลังที่ 4 ลักษณะอาคาร.....
สภาพปัจจุบัน.....
มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ตารางเมตร

ด้านที่ 5 ระบบสาธารณูปโภค

- 5.1 น้ำสำหรับอุปโภค/บริโภค แหล่งที่มา.....(ประปาส่วนภูมิภาค/น้ำบาดาล/
ประปานครหลวง)
- ☐ มีมิเตอร์น้ำแยกเป็นของหน่วยบริการ/ชำระค่าน้ำเอง
- ☐ ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น และชำระค่าน้ำสมทบแก่หน่วยงานที่ให้ใช้
- ☐ หน่วยงานอื่นให้ใช้โดยไม่ต้องชำระสมทบแต่อย่างใด
- 5.2 กระแสไฟฟ้า แหล่งที่มา.....(การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค/ไฟฟ้านครหลวง)
- ☐ มีมิเตอร์ไฟฟ้าแยกเป็นของหน่วย/ชำระไฟฟ้าเอง
- ☐ ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น และชำระค่าไฟฟ้าสมทบแก่หน่วยงานที่ให้ใช้
- ☐ หน่วยงานอื่นให้ใช้โดยไม่ต้องชำระสมทบแต่อย่างใด
- 5.3 โทรศัพท์พื้นฐาน / อินเทอร์เน็ต แหล่งที่มาโทรศัพท์พื้นฐาน
- ☐ ไม่มีโทรศัพท์พื้นฐาน
- ☐ มีโทรศัพท์พื้นฐานแยกเป็นของหน่วย/ชำระค่าใช้จ่ายเอง
- ☐ ใช้โทรศัพท์พื้นฐานร่วมกับหน่วยงานอื่น และชำระค่าใช้จ่ายสมทบแก่หน่วยงานที่ให้ใช้
- ☐ หน่วยงานอื่นจัดหาโทรศัพท์พื้นฐานให้ใช้โดยไม่ต้องชำระสมทบแต่อย่างใด
- ☐ ใช้โทรศัพท์มือถือของบุคลากรประจำหน่วยบริการ
- 5.4 อินเทอร์เน็ต
- ☐ ไม่มีอินเทอร์เน็ต
- ☐ มีอินเทอร์เน็ตแยกเป็นของหน่วย/ชำระค่าใช้จ่ายเอง
- ☐ ใช้อินเทอร์เน็ตร่วมกับหน่วยงานอื่น และชำระค่าใช้จ่ายสมทบแก่หน่วยงานที่ให้ใช้
- ☐ หน่วยงานอื่นให้ใช้อินเทอร์เน็ตโดยไม่ต้องชำระสมทบแต่อย่างใด
- ☐ ใช้อินเทอร์เน็ตจากโทรศัพท์มือถือของบุคลากรประจำหน่วยบริการ

ด้านที่ 6 ค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ให้บริการที่บ้านนักเรียน

- ☐ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากศูนย์การศึกษาพิเศษ
- ☐ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่น
- ☐ บุคลากรประจำหน่วยบริการออกค่าใช้จ่ายเอง

ด้านที่ 7 อื่นๆ (ระบุ ถ้ามี)

- 6.1
- 6.2
- 6.3

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
2. หน่วยบริการที่มีผลการประเมินในระดับดีมากและดีเด่น จะได้รับการประกาศรายชื่อดังนี้
 - 2.1 ระดับดีมาก (75 – 84 คะแนน) สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จะเสนอรายชื่อต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศจัดตั้งหน่วยบริการ
 - 2.2 ระดับดีเด่น (85 คะแนนขึ้นไป) สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จะเสนอรายชื่อต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศเป็นหน่วยบริการคุณภาพต้นแบบ
3. แบบประเมินนี้ มีทั้งหมด 5 ด้าน รวม 100 คะแนน ประกอบด้วย
 - ด้านที่ 1 ที่ตั้ง อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม (15 คะแนน)
 - ด้านที่ 2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน (15 คะแนน)
 - ด้านที่ 3 การจัดการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (30 คะแนน)
 - ด้านที่ 4 การบริหารจัดการและเครือข่าย (30 คะแนน)
 - ด้านที่ 5 การนิเทศ กำกับและติดตาม (10 คะแนน)
4. ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคุณภาพตามเกณฑ์การพิจารณาตามความเป็นจริง (หากเป็นจริงในระดับคุณภาพใดให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบด้วย)

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ และให้คะแนนตามเกณฑ์พิจารณา

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ด้านที่ 1 ที่ตั้ง อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม (15 คะแนน)		
ระดับคุณภาพ 5 - ที่ตั้งของหน่วยบริการเป็นที่ดินหรืออาคารสถานที่ที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ ตามประเภทของที่ดินหรืออาคารสถานที่อย่างถูกต้อง การคมนาคมสะดวก ปลอดภัยต่อผู้มารับบริการ - อาคารสถานที่ มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างเหมาะสมพร้อมใช้งานมีความสะดวก ปลอดภัย สำหรับผู้มารับบริการ - มีสภาพแวดล้อมทั้งภายใน/ภายนอกที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ - พัฒนาหน่วยบริการอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)		- เอกสารที่ระบุการครอบครองและใช้ประโยชน์โดย ศูนย์การศึกษาพิเศษ / เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้ประโยชน์ - เอกสารการขอใช้และอนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งหน่วยบริการ (ถ้ามี)
ระดับคุณภาพ 4 - ที่ตั้งของหน่วยบริการเป็นที่ดินหรืออาคารสถานที่ที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ ตามประเภทของที่ดินหรืออาคารสถานที่อย่างถูกต้อง การคมนาคมสะดวก ปลอดภัยต่อผู้มารับบริการ - อาคารสถานที่ มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างเหมาะสมพร้อมใช้งานมีความสะดวก ปลอดภัย สำหรับผู้มารับบริการ - มีสภาพแวดล้อมทั้งภายใน/ภายนอกที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ - พัฒนาหน่วยบริการอย่างต่อเนื่อง		- แบบแปลนอาคารหน่วยบริการ (ถ้ามี) - ภาพถ่ายภายในและภายนอก หน่วยบริการ - ภาพถ่ายหน่วยบริการ ที่แสดงให้เห็นสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก หน่วยบริการ - คลิปวิดีโอ แสดงที่ตั้ง อาคารสถานที่
ระดับคุณภาพ 3 - ที่ตั้งของหน่วยบริการเป็นที่ดินหรืออาคารสถานที่ที่มีหลักฐานอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ ตามประเภทของที่ดินหรืออาคารสถานที่อย่างถูกต้อง การคมนาคมสะดวก ปลอดภัยต่อผู้มารับบริการ - อาคารสถานที่ มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างเหมาะสมพร้อมใช้งานมีความสะดวก ปลอดภัย สำหรับผู้มารับบริการ - มีสภาพแวดล้อมทั้งภายใน/ภายนอกที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้		- พื้นที่ ถนนบริเวณรอบ ๆ หน่วยบริการ - สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก หน่วยบริการ - เอกสารที่แสดงถึงการพัฒนาหน่วยบริการอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)
ระดับคุณภาพ 2 - ที่ตั้งของหน่วยบริการเป็นที่ดินหรืออาคารสถานที่ที่มีหลักฐานอยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้ประโยชน์ - อาคารสถานที่ มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างพร้อมใช้งานมีความสะดวก สำหรับผู้มารับบริการ - มีสภาพแวดล้อมทั้งภายใน/ภายนอกที่เหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้		- เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ระดับคุณภาพ 1 - ที่ตั้งของหน่วยบริการเป็นที่ดินหรืออาคารสถานที่ที่มีหลักฐานอยู่ระหว่างดำเนินการขอใช้ประโยชน์ - อาคารสถานที่ มีพื้นที่ อาคารสิ่งก่อสร้างพร้อมใช้งานมีความสะดวก สำหรับผู้มารับบริการ		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 15	คะแนน	

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ด้านที่ 2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน (15 คะแนน)		
ระดับคุณภาพ 5 - มีข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยบริการ พร้อมทั้งมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยบริการเต็มเวลา และหมุนเวียน รวมไม่น้อยกว่า 4 อัตรา เช่น ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/พี่เลี้ยงเด็กพิการ เป็นต้น - มีครูและบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาพิเศษ - กรณีพื้นที่ปกติ มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน ไม่น้อยกว่า 10 คน - กรณีพื้นที่พิเศษ เช่น พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ห่างไกล พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่บนเกาะ พื้นที่บนเขา เป็นต้น มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน น้อยกว่า 10 คน สามารถจัดตั้งหน่วยบริการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม - ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)		- คำสั่ง ศูนย์การศึกษาพิเศษ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยบริการ - รูปภาพแผนภาพ/แผนผังครูและบุคลากรในหน่วยบริการ - ข้อมูลสารสนเทศครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยบริการที่แสดงถึงการมี ความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาพิเศษ - ทะเบียนผู้เรียนที่รับบริการหน่วยบริการและที่บ้าน
22ระดับคุณภาพ 4 - มีข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยบริการ พร้อมทั้งมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยบริการเต็มเวลา และหมุนเวียน รวมไม่น้อยกว่า 4 อัตรา เช่น ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/พี่เลี้ยงเด็กพิการ เป็นต้น - มีครูและบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาพิเศษ - กรณีพื้นที่ปกติ มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน ไม่น้อยกว่า 10 คน - กรณีพื้นที่พิเศษ เช่น พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ห่างไกล พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่บนเกาะ พื้นที่บนเขา เป็นต้น มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน น้อยกว่า 10 คน สามารถจัดตั้งหน่วยบริการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม - ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		- เอกสารที่แสดงถึงครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) - เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับคุณภาพ 3 - มีข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยบริการ พร้อมทั้งมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยบริการเต็มเวลา และหมุนเวียน รวมไม่น้อยกว่า 4 อัตรา เช่น ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/พี่เลี้ยงเด็กพิการ เป็นต้น - มีครูและบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาพิเศษ - กรณีพื้นที่ปกติ มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน ไม่น้อยกว่า 10 คน		

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
- กรณีพื้นที่พิเศษ เช่น พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ห่างไกล พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่บนเกาะ พื้นที่บนเขา เป็นต้น มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน น้อยกว่า 10 คน สามารถจัดตั้งหน่วยบริการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม		
ระดับคุณภาพ 2 - มีพนักงานราชการหรือครูอัตราจ้างเป็นหัวหน้าหน่วยบริการ พร้อมทั้งมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยบริการเต็มเวลา และหมุนเวียน รวมไม่น้อยกว่า 4 อัตรา เช่น ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/พี่เลี้ยงเด็กพิการ เป็นต้น - ครูและบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาพิเศษไม่ครบทุกคน - กรณีพื้นที่ปกติ มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน ไม่น้อยกว่า 10 คน - กรณีพื้นที่พิเศษ เช่น พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ห่างไกล พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่บนเกาะ พื้นที่บนเขา เป็นต้น มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน น้อยกว่า 10 คน สามารถจัดตั้งหน่วยบริการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม		
ระดับคุณภาพ 1 - มีพนักงานราชการหรือครูอัตราจ้างเป็นหัวหน้าหน่วยบริการ พร้อมทั้งมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยบริการเต็มเวลา และหมุนเวียน รวมไม่น้อยกว่า 4 อัตรา เช่น ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/พี่เลี้ยงเด็กพิการ เป็นต้น - ครูและบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาพิเศษไม่ครบทุกคน - กรณีพื้นที่ปกติ มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน ไม่น้อยกว่า 10 คน - กรณีพื้นที่พิเศษ เช่น พื้นที่เสี่ยงภัย พื้นที่ห่างไกล พื้นที่ทุรกันดาร พื้นที่บนเกาะ พื้นที่บนเขา เป็นต้น มีผู้เรียนที่มารับบริการแบบไป-กลับ และให้บริการที่บ้าน น้อยกว่า 10 คน สามารถจัดตั้งหน่วยบริการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 15	คะแนน	

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ด้านที่ 3 การจัดการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (30 คะแนน)		
ข้อ 3.1 การจัดการเรียนการสอน (15 คะแนน) ระดับคุณภาพ 5 - มีและใช้หลักสูตรสถานศึกษาในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่ยืดหยุ่น หลากหลาย ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล - การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) หรือ แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนการจัดการเรียนรู้โดยครอบครัวและชุมชน (FCSP) ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และครบตามจำนวนนักเรียนทุกคน - ให้บริการช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ - มีการให้บริการโดยนักสหวิชาชีพ - มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย - ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน - มีการวัดผล ประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง - พัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)		- หลักสูตรสถานศึกษาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน - แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) หรือ แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนการจัดการเรียนรู้โดยครอบครัวและชุมชน (FCSP) - เอกสารการวัดผล ประเมินผลตามแผน - เอกสารการให้บริการช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ - หลักฐานการให้บริการโดยนักสหวิชาชีพ - หลักฐานการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอก ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย
ระดับคุณภาพ 4 - มีและใช้หลักสูตรสถานศึกษาในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่ยืดหยุ่น หลากหลาย ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล - การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP) หรือ แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนการจัดการเรียนรู้โดยครอบครัวและชุมชน (FCSP) ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และครบตามจำนวนนักเรียนทุกคน - ให้บริการช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ - มีการให้บริการโดยนักสหวิชาชีพ - มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย - ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน - มีการวัดผล ประเมินผลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง - พัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง		- หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้ปกครองรับรู้และมีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น ภาพถ่าย สมุดรับทราบผลการพัฒนาผู้เรียน - รายงานผลการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน - เอกสารที่แสดงถึงการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) - เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ระดับคุณภาพ 3 - มีและใช้หลักสูตรสถานศึกษาในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่ยืดหยุ่น หลากหลาย ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล - การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP) หรือ แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนการจัดการเรียนรู้โดยครอบครัวและชุมชน (FCSP) ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และครบตามจำนวนนักเรียนทุกคน - ให้บริการช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ - มีการให้บริการโดยนักสหวิชาชีพ - มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย - ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน - มีการวัดผล ประเมินผลอย่างเป็นระบบ		
ระดับคุณภาพ 2 - มีและใช้หลักสูตรสถานศึกษาในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล - การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP) หรือ แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนการจัดการเรียนรู้โดยครอบครัวและชุมชน (FCSP) ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และครบตามจำนวนนักเรียนทุกคน - ให้บริการช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ - มีการให้บริการโดยนักสหวิชาชีพ - มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน - ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน - มีการวัดผล ประเมินผล		
ระดับคุณภาพ 1 - มีและใช้หลักสูตรสถานศึกษาในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ครอบคลุมพัฒนาการทุกด้าน สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล		

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
- การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนรายบุคคล (IIP) หรือ แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนการจัดการเรียนรู้โดยครอบครัวและชุมชน (FCSP) ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง - ให้บริการช่วงเชื่อมต่อหรือการส่งต่อ - มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน - ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน - มีการวัดผล ประเมินผล		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 15	คะแนน	

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ข้อ 3.2 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (15 คะแนน) ระดับคุณภาพ 5 - สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่รับบริการทั้งหน่วยบริการและที่บ้าน สามารถเข้าถึงบริการทางการศึกษาได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับเด็กพิการทุกคนและทุกประเภทความพิการที่ให้บริการ - พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา อย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)		- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยบริการ - ภาพถ่ายสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของหน่วยบริการ - คลิปวิดีโอสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของหน่วยบริการ
ระดับคุณภาพ 4 - สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่รับบริการทั้งหน่วยบริการและที่บ้าน ให้สามารถเข้าถึงบริการทางการศึกษาได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับเด็กพิการทุกคนและทุกประเภทความพิการที่ให้บริการ - พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง		- เอกสารที่แสดงถึงการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) - เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ระดับคุณภาพ 3 - สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่รับบริการทั้งหน่วยบริการและที่บ้าน ให้สามารถเข้าถึงบริการทางการศึกษาได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับเด็กพิการทุกคนและทุกประเภทความพิการที่ให้บริการ		
ระดับคุณภาพ 2 - สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่รับบริการทั้งหน่วยบริการและที่บ้าน ให้สามารถเข้าถึงบริการทางการศึกษาเพียงพอ แต่ไม่เหมาะสมกับเด็กพิการทุกคนและทุกประเภทความพิการที่ให้บริการ		
ระดับคุณภาพ 1 - สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับผู้เรียนที่รับบริการทั้งหน่วยบริการและที่บ้าน ให้สามารถเข้าถึงบริการทางการศึกษาไม่เพียงพอ และไม่เหมาะสม		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 15	คะแนน	
รวมด้านที่ 3 การจัดการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (3.1 + 3.2) = (30 คะแนน)	คะแนน	

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ด้านที่ 4 การบริหารจัดการและเครือข่าย (30 คะแนน)		
ข้อ 4.1 การบริหารจัดการ (10 คะแนน) ระดับคุณภาพ 5 - มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และงานบุคคล - มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบครอบคลุมทุกฝ่าย สามารถนำไปใช้ได้ มีการนิเทศ กำกับ และติดตามภายในหน่วยบริการ - พัฒนาการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)		- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยบริการ - หลักฐานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ - ภาพถ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยบริการ - โปรแกรมที่ใช้เกี่ยวกับสารสนเทศ - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนาการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) - เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับคุณภาพ 4 - มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และงานบุคคล - มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบครอบคลุมทุกฝ่าย สามารถนำไปใช้ได้ มีการนิเทศ กำกับ และติดตามภายในหน่วยบริการ - พัฒนาการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง		
ระดับคุณภาพ 3 - มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และงานบุคคล - มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบครอบคลุมทุกฝ่าย สามารถนำไปใช้ได้ มีการนิเทศ กำกับ และติดตามภายในหน่วยบริการ		
ระดับคุณภาพ 2 - มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน ครอบคลุมทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และงานบุคคล - มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน		

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
- มีข้อมูลสารสนเทศไม่เป็นระบบ		
ระดับคุณภาพ 1 - โครงสร้างการบริหารไม่ครอบคลุมทั้ง 4 งาน - มีวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - มีข้อมูลสารสนเทศไม่เป็นระบบ		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 10	คะแนน	

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ข้อ 4.2 งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ (5 คะแนน) ระดับคุณภาพ 5 - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์การศึกษาพิเศษ เพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานจากบุคคลภายนอก ชุมชน และหน่วยงานเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง - พัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)		- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - ทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับของหน่วยบริการ - หลักฐานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ
ระดับคุณภาพ 4 - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์การศึกษาพิเศษ เพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง - ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานจากบุคคลภายนอก ชุมชน และหน่วยงานเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง - พัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณอย่างต่อเนื่อง		- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานจากศูนย์การศึกษาพิเศษ - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานจากบุคคลภายนอก ชุมชน และหน่วยงานเครือข่าย
ระดับคุณภาพ 3 - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์การศึกษาพิเศษ เพียงพอต่อการดำเนินงาน - ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานจากบุคคลภายนอก ชุมชน และหน่วยงานเครือข่าย - พัฒนาการบริหารจัดการงบประมาณ		- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนากิจการบริหารจัดการงบประมาณอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)
ระดับคุณภาพ 2 - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน - ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานจากบุคคลภายนอก ชุมชน และหน่วยงานเครือข่าย		- โปรแกรม electronic ที่เกี่ยวกับงบประมาณ - เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ระดับคุณภาพ 1 - ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากศูนย์การศึกษาพิเศษ ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน - ไม่ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานจากบุคคลภายนอก ชุมชน และหน่วยงานเครือข่าย		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 5	คะแนน	

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ข้อ 4.3 เครือข่าย (10 คะแนน) ระดับคุณภาพ 5 - มีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เครือข่าย และองค์กรอื่น ๆ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการ - เป็นหน่วยประสานงาน เพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามกฎหมายและได้รับบริการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ - เป็นแหล่งเรียนรู้การจัดการศึกษาเกี่ยวกับคนพิการในชุมชน - มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น ร่วมการประชุมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่มีข้อมูลการมีส่วนร่วมทำกิจกรรมกับหน่วยงานในชุมชนและเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง - ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)		- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - หลักฐานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเรื่องเครือข่ายของหน่วยบริการ - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เครือข่าย และองค์กรอื่น ๆ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการ - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการประสานงานเพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามกฎหมายและได้รับบริการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ
ระดับคุณภาพ 4 - มีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เครือข่าย และองค์กรอื่น ๆ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการ - เป็นหน่วยประสานงาน เพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามกฎหมายและได้รับบริการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ - เป็นแหล่งเรียนรู้การจัดการศึกษาเกี่ยวกับคนพิการในชุมชน - มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น ร่วมการประชุมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่มีข้อมูลการมีส่วนร่วมทำกิจกรรมกับหน่วยงานในชุมชนและเครือข่ายต่อเนื่อง - ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง		- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเป็นแหล่งเรียนรู้การจัดการศึกษาเกี่ยวกับคนพิการในชุมชน - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น ร่วมการประชุมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่มีข้อมูลการมีส่วนร่วมทำกิจกรรมกับหน่วยงานในชุมชนและเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ระดับคุณภาพ 3 - มีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เครือข่าย และองค์กรอื่น ๆ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการ - เป็นหน่วยประสานงาน เพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามกฎหมายและได้รับบริการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ - เป็นแหล่งเรียนรู้การจัดการศึกษาเกี่ยวกับคนพิการในชุมชน - มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น ร่วมการประชุมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่มีข้อมูลการมีส่วนร่วมทำกิจกรรมกับหน่วยงานในชุมชนและเครือข่ายแต่ไม่ต่อเนื่อง - ประสานความร่วมมือกับเครือข่าย		- เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการประสานความร่วมมือกับเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) - โปรแกรม electronic ที่เกี่ยวกับเครือข่าย - เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับคุณภาพ 2 - มีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เครือข่าย และองค์กรอื่น ๆ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการ - เป็นหน่วยประสานงาน เพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามกฎหมายและได้รับบริการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ - มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น ร่วมการประชุมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่มีข้อมูลการมีส่วนร่วมทำกิจกรรมกับหน่วยงานในชุมชนและเครือข่ายแต่ไม่ต่อเนื่อง		
ระดับคุณภาพ 1 - มีหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เครือข่าย และองค์กรอื่น ๆ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยบริการ - มีการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น ร่วมการประชุมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่มีข้อมูลการมีส่วนร่วมทำกิจกรรมกับหน่วยงานในชุมชนและเครือข่ายแต่ไม่ต่อเนื่อง		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 10	คะแนน	

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ข้อ 4.4 การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรวม (5 คะแนน) ระดับคุณภาพ 5 - มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมในพื้นที่บริการ - มีการให้ความรู้ บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ครู หน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม - มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม - มีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรวมอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice)		- คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - หลักฐานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเรื่อง การจัดการเรียนรวมของหน่วยบริการ - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมในพื้นที่บริการของหน่วยบริการ - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการให้ความรู้ บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ครู หน่วยงาน และสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมของ หน่วยบริการ - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวมอย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) - โปรแกรม electronic ที่เกี่ยวกับเครือข่าย - เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับคุณภาพ 4 - มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมในพื้นที่บริการ - มีการให้ความรู้ บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ครู หน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม - มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม - มีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรวมอย่างต่อเนื่อง		
ระดับคุณภาพ 3 - มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมในพื้นที่บริการ - มีการให้ความรู้ บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ครู หน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม - มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม		
ระดับคุณภาพ 2 - มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมในพื้นที่บริการ - มีการให้ความรู้ บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ครู หน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม - มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวมแต่ไม่ชัดเจน		
ระดับคุณภาพ 1 - มีการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวมในพื้นที่บริการ - มีการให้ความรู้ บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ครู หน่วยงานและสถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม - ไม่มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 5	คะแนน	

ด้านที่ 4 การบริหารจัดการและเครือข่าย (ข้อ 4.1+4.2+4.3+4.4) = รวม (30 คะแนน)		คะแนน	
เกณฑ์การพิจารณา		ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ด้านที่ 5 การนิเทศ กำกับ และติดตาม (10 คะแนน)			
ระดับคุณภาพ 5 - มีการนิเทศภายในหน่วยบริการ - มีการนิเทศ กำกับ ติดตามจากศูนย์การศึกษาพิเศษอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ - นำข้อมูลจากผลการนิเทศ มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหน่วยบริการ - มีการพัฒนาการนิเทศ กำกับ ติดตามอย่างต่อเนื่องและเป็นแบบอย่างได้ (Best Practice)			- หลักฐานบันทึกการนิเทศ กำกับ ติดตาม - หลักฐานการปรับปรุง พัฒนาการนิเทศ เรื่องอะไร นำไปปรับปรุงพัฒนางานอย่างไร ผลการพัฒนา - ภาพถ่ายการนิเทศ กำกับ ติดตาม
ระดับคุณภาพ 4 - มีการนิเทศภายในหน่วยบริการ - มีการนิเทศ กำกับ ติดตามจากศูนย์การศึกษาพิเศษอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ - นำข้อมูลจากผลการนิเทศ มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหน่วยบริการ - มีการพัฒนาการนิเทศ กำกับ ติดตามอย่างต่อเนื่อง			- คลิปวิดีโอการนิเทศ กำกับ ติดตาม - เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนา การนิเทศ กำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง และเป็นแบบอย่างได้ (Best Practice) - โปรแกรม electronic ที่เกี่ยวกับการนิเทศ กำกับและติดตาม
ระดับคุณภาพ 3 - มีการนิเทศภายในหน่วยบริการ - มีการนิเทศ กำกับ ติดตามจากศูนย์การศึกษาพิเศษ - นำข้อมูลจากผลการนิเทศ มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหน่วยบริการ			- เอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับคุณภาพ 2 - มีการนิเทศภายในหน่วยบริการ - มีการนิเทศ กำกับ ติดตามจากศูนย์การศึกษาพิเศษ - ไม่ได้นำข้อมูลจากผลการนิเทศ มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหน่วยบริการ			

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับคุณภาพ	เอกสารประกอบการพิจารณา
ด้านที่ 5 การนิเทศ กำกับ และติดตาม (10 คะแนน)		
ระดับคุณภาพ 1 - มีการนิเทศภายในหน่วยบริการ - ไม่มีการนิเทศ กำกับ ติดตามจากศูนย์การศึกษาพิเศษ - ไม่ได้นำข้อมูลจากผลการนิเทศ มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหน่วยบริการ		
คะแนนที่ได้ = (ระดับคุณภาพที่ได้ ÷ 5) × 10	คะแนน	
คะแนนรวมทั้ง 5 ด้านมารวมกัน (100 คะแนน)	คะแนน	

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยบริการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
(.....)
ตำแหน่ง.....

สรุปคะแนนการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

หน่วยบริการ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ประจำปี พ.ศ.

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเฉลี่ย จากผู้ประเมิน (คะแนน)
ส่วนที่ 2		
ด้านที่ 1 ที่ตั้ง อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม (15 คะแนน)		
1.1	ที่ตั้งหน่วยบริการ	
1.2	อาคารสถานที่	
1.3	สภาพแวดล้อม	
ด้านที่ 2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน (๑๕ คะแนน)		
2.1	ครูและบุคลากรทางการศึกษา	
2.2	ผู้เรียน	
ด้านที่ 3 การจัดการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (๓๐ คะแนน)		
3.1	การจัดการเรียนการสอน (๑๕ คะแนน)	
3.2	สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (15 คะแนน)	
ด้านที่ 4 การบริหารจัดการและเครือข่าย (30 คะแนน)		
4.1	การบริหารจัดการ (10 คะแนน)	
4.2	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ (5 คะแนน)	
4.3	เครือข่าย (10 คะแนน)	
4.4	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรวม (5 คะแนน)	
ด้านที่ 5 การนิเทศ กำกับ และติดตาม (10 คะแนน)		
5.1	การนิเทศ กำกับ และติดตาม (10 คะแนน)	
รวม (100 คะแนน)		
ระดับคุณภาพ		

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยบริการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
(.....)

ตำแหน่ง.....

เกณฑ์การประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

คะแนน	ระดับคุณภาพ
คะแนน 85 ขึ้นไป	ดีเด่น
คะแนน 75-84	ดีมาก
คะแนน 65-74	ดี
คะแนน 50-64	พอใช้
คะแนน ต่ำกว่า 50	ปรับปรุง

1. ระดับดีเด่น (คะแนน 85 ขึ้นไป)

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จะดำเนินการประกาศเป็นหน่วยบริการคุณภาพต้นแบบ

2. ระดับดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมหาแนวทางช่วยเหลือเพื่อยกระดับคุณภาพหน่วยบริการต่อไป

ภาคผนวก ณ
แบบสรุปคะแนนประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

แบบสรุปคะแนนประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา

ลำดับ	ชื่อหน่วยบริการ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3		ด้านที่ 4				ด้านที่ 5	รวม
				3.1	3.2	4.1	4.2	4.3	4.4		
		15	15	15	15	10	5	10	5	10	100
1											
2											
3											
4											

ภาคผนวก ญ
แบบรับรองคะแนนประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

แบบรับรองคะแนนประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

หน่วยบริการ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ที่	องค์ประกอบ	คะแนนจากศูนย์ฯ (คะแนน)	คะแนนจากเครือข่ายศูนย์ฯ (คะแนน)	เหตุผล (สำหรับเครือข่ายศูนย์การศึกษาพิเศษ)
ส่วนที่ 2				
ด้านที่ 1 ที่ตั้ง อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม (15 คะแนน)				
1.1	ที่ตั้งหน่วยบริการ			
1.2	อาคารสถานที่			
1.3	สภาพแวดล้อม			
ด้านที่ 2 ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้เรียน (20 คะแนน)				
2.1	ครูและบุคลากรทางการศึกษา			
2.2	ผู้เรียน			
ด้านที่ 3 สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน (30 คะแนน)				
3.1	สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (15 คะแนน)			
3.2	การจัดการเรียนการสอน (15 คะแนน)			
ด้านที่ 4 การบริหารจัดการและเครือข่าย (30 คะแนน)				
4.1	การบริหารจัดการ (10 คะแนน)			
4.2	งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ (5 คะแนน)			
4.3	เครือข่าย (10 คะแนน)			
4.4	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรวม (5 คะแนน)			

ที่	องค์ประกอบ	คะแนนจากศูนย์ฯ (คะแนน)	คะแนนจากเครือข่ายศูนย์ฯ (คะแนน)	เหตุผล* (สำหรับเครือข่ายศูนย์การศึกษาพิเศษ)
ด้านที่ 5 การนิเทศ กำกับและติดตาม (10 คะแนน)				
5.1	การนิเทศ กำกับและติดตาม (10 คะแนน)			
รวม (100 คะแนน)				
ระดับคุณภาพ				

- *หมายเหตุ 1. กรณีเครือข่ายฯ ให้คะแนนแตกต่างจากศูนย์การศึกษาพิเศษให้ระบุเหตุผล
2. ให้กรรมการทุกคนลงนามในแบบรับรองคะแนนประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประธานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา
ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา.....

ลงชื่อ.....ผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ก

แบบสรุปคะแนนการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
ส่วนเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ

แบบสรุปคะแนนการประเมินคุณภาพหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา

ลำดับ	สถานศึกษา	หน่วยบริการ	ด้านที่ 1	ด้านที่ 2	ด้านที่ 3		ด้านที่ 4				ด้านที่ 5	รวม	หมายเหตุ
					3.1	3.2	4.1	4.2	4.3	4.4			
			15	15	15	15	10	5	10	5	10	100	
1	ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....												
2	ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....												
3	ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....												
4	ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....												
5	ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....												

หมายเหตุ

1. กรอกข้อมูลหน่วยบริการที่ผ่านการรับรองคะแนนประเมิน
2. กรอกข้อมูลแยกรายจังหวัด โดยเรียงจากคะแนนหน่วยบริการที่ผ่านการรับรองของแต่ละจังหวัด จากมากไปหาน้อย

ภาคผนวก ก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุมัติให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษดำเนินโครงการส่งเสริมความร่วมมือกับเครือข่ายและปรับปรุงการให้บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา กิจกรรมที่ ๒ หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมย่อย ๒.๑ ประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำอำเภอ/เขต เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ยั่งยืน และเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กพิการในพื้นที่ห่างไกลได้รับบริการทางการศึกษาได้อย่างเท่าเทียม ทัวถึง เสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และเพื่อให้การบริการทางการศึกษาสำหรับคนพิการของหน่วยบริการ มีระเบียบและข้อกฎหมายรองรับให้เกิดความยั่งยืนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำเอกสารนำเสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการให้กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ยกระดับหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ จัดตั้งเป็น “ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำอำเภอ/เขต” ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมปิยนันท์ สวีท กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. นายธีร วัชรคันันท์ | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

๒. คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

- | | | |
|--------------------------------|--|----------------|
| ๑. นางภัทริยาวรรณ พันธุ์น้อย | ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวพิมพ์นิภา วัชรกร | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสงองค์ จงสวัสดิ์พัฒนา | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสุรางค์ วิสุทธิสระ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๕. นายชลิท วิพทนะพร | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๖. นายสุรพล เสนบุญ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๗. นางศิริพร ดาระสุวรรณ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสมพร หวานเสรีจ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๙. นายเจริญ แจ่มใส | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายสุวรรณ บัวพันธ์ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายสุรัตน์ บุญฤทธิ์ | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายสุพล บุญธรรม | ข้าราชการบำนาญ | คณะทำงาน |

๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรางคณา...

- ๓ -

๓๓. นางสาวสกุญญารัตน์ สุขสกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ
๓๔. นางสาวสุชีรา พลราชคม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะกรรมการ
๓๕. นายสมาน ทวีเลิศ	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ จังหวัดนครปฐม	คณะกรรมการ
๓๖. นางสาวทิพย์วรรณ ลาตศิลา	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนนทบุรี	คณะกรรมการ
๓๗. นางสาววรวรรณ ชัยรัตน์ธิกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดนนทบุรี	คณะกรรมการ
๓๘. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง	คณะกรรมการ
๓๙. นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง	คณะกรรมการ
๔๐. นายชาญวิทย์ ศรีอุดม	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง	คณะกรรมการ
๔๑. ว่าที่ร้อยตรี สิทธิกร สุทธิประภา	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง	คณะกรรมการ
๔๒. นายภานุวัตร ชูบัวขาว	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง	คณะกรรมการ
๔๓. นายเจตติลภ ไชยวิศาล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง	คณะกรรมการ
๔๔. นายวุฒิวรรณ วิศาลวรรณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะกรรมการ
๔๕. นางสาวจุริรา โสตรโยม	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ จังหวัดนครปฐม ช่วยราชการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๔๖. นายวรวุฒิ บัวสด	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๘. นางสาวพรรษา จังพานิช	พนักงานราชการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาการจัดทำกรอบการจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำอำเภอ/เขต แผนงบประมาณ
เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และแผนบริหารจัดการกิจกรรม มาตรการ หรือโครงการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีร ราษฎร์นง)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ