



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ๑๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

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

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |                   |               |   |
|-------------------|---------------|---|
| ๑.๑ นางวราภรณ์    | เมฆขาว        | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ<br>เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี    |
| ๑.๒ นางวัชรีย์    | ชนินทรุทธวงศ์ | รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ<br>เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี |
| ๑.๓ นางสาวสุกัญญา | อินทมา        | รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ<br>เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี |

มีหน้าที่

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

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- |                  |           |          |                     |
|------------------|-----------|----------|---------------------|
| ๒.๑ นางสาวพิกุล  | ทำบุญตอบ  | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน          |
| ๒.๒ นายวรรณธนู   | วรรณกิจ   | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้างาน       |
| ๒.๓ นางสาวชนิษฐา | แสงโยธีย์ | ครู คศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการบริหารจัดการ และให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้ดำเนินงานแก่คณะกรรมการให้สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์

### ๓. คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ

๓.๑ นางสาวพิกุล	ทำบุญตอบ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวชนิษฐา	แสงโยธี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๓ นายวรรณธนู	วรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ โดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำคู่มือ รวบรวมเอกสารประกอบการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ในการบริหารวิชาการ
๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๗. นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. คณะกรรมการงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อม

๔.๑ นางสาวพิกุล	ทำบุญตอบ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวชนิษฐา	แสงโยธี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๓ นายวรรณธนู	วรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (EI) และเตรียมความพร้อมตามกระบวนการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑.๑ รวบรวมข้อมูล ประวัติของคนที่มารับบริการ
- ๑.๒ คัดกรองประเภทความพิการทางการศึกษา/ส่งต่อ
- ๑.๓ ประเมินระดับความสามารถพื้นฐานของคนพิการที่มารับบริการ
- ๑.๔ จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) การจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) แผนบริการโดยครอบครัวและชุมชน (FCSP)
- ๑.๕ ให้บริการเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) และแผนบริการโดยครอบครัวและชุมชน (FCSP)
- ๑.๖ การประเมินความก้าวหน้าพัฒนาการและปรับปรุงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
- ๑.๗ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลและส่งต่อ
๒. จัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการคนพิการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕. คณะกรรมการ...

## ๕. คณะกรรมการงานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวมและการจัดการศึกษาในห้องเรียนคู่ขนาน

๕.๑ นางสาวชนิษฐา	แสงโยธี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาววันธร	มีแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.๓ นางสาวรุ่งลักษณ์	สร้อยสุวรรณ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๔ นางฉวีวรรณ	ปานทสุตร	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๕.๕ นางสาวดวงรัตน์	ยาแสง	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานองค์การภาครัฐและเอกชนที่จัดการเรียนรวมให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำทะเบียน ข้อมูลนักเรียนเรียนรวม และข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนเรียนรวม และห้องเรียนคู่ขนานสำหรับบุคคลออทิสติกให้เป็นปัจจุบัน
๓. ให้คำปรึกษาและจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษ การคัดกรองทางการศึกษาให้กับครูในโรงเรียนเรียนรวม ให้สอดคล้องตามความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล
๔. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานให้นักเรียนพิการในโรงเรียน จัดการเรียนรวมได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. คณะกรรมการงานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา

๖.๑ นายสหวัฒน์	เขยล้อมขำ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาววิรัช	เมืองมูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.๓ นางสาวชญานิศ	ศรีมณี	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงาน/โครงการ/จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลคนพิการเพื่อรวบรวมข้อมูลคนพิการ
๓. สนับสนุนและส่งเสริมการมีเจตคติด้านบวกในการดูแลคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มที่บ้านตามแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) และแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๕. ให้บริการด้านการศึกษาและฝึกอบรมด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลคนพิการเพื่อการพัฒนาคนพิการในเขตพื้นที่บริการ
๖. ประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือบริการบำบัดฟื้นฟูด้านต่างๆ ให้แก่คนพิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงาน และส่งเสริมให้มีกิจกรรมเสริมรายได้แก่คนพิการและครอบครัว
๘. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศการให้บริการเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๗. คณะกรรมการ...

### ๗. คณะกรรมการงานหลักสูตร

๗.๑ นายวรรณธนู	วรรณกิจ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวพิกุล	ทำบุญตอบ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.๓ นางสาววิริษา	เมืองมูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วม
๔. นำหลักสูตรสถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาอนุมัติ
๕. ประกาศและนำไปใช้
๖. ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๗. ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๘. สรุป รายงานผลและปรับปรุงการดำเนินการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๘. คณะกรรมการงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๘.๑ นางสาววิริษา	เมืองมูล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวพิกุล	ทำบุญตอบ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘.๓ นางสาวชนิษฐา	แสงโยธี	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
๒. จัดทำแผนส่งเสริมให้บุคลากรจัดทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจมีทักษะเจตคติที่ดีต่อการทำวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม กระบวนการจัดการเรียนรู้
๔. สนับสนุนให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC)
๕. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีการนำเสนอการขยายผลเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
๖. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่การนำเสนอการขยายผลเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
๘. สรุปรายงานผลและปรับปรุงการดำเนินการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. คณะกรรมการงานทะเบียนนักเรียน

๙.๑ นางสาววิริษา	เมืองมูล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๙.๒ นางสาววันธร	มีแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙.๓ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙.๔ นางสาววันเพ็ญ	วรรณกิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ชัดเจนถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับผู้เข้ารับบริการ ให้เลขประจำตัว
๓. จัดทำสถิติการรับและส่งต่อผู้เข้ารับบริการ
๔. จัดเก็บ รักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
๕. รายงานการให้บริการส่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบทุกเดือน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

๑๐.๑ นายวรรณธนู	วรรณกิจ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาววิรัชชา	เมืองมูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวชนิษฐา	แสงโยธี	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีเอกสาร และแบบฟอร์มที่ใช้ในการวัดผล เช่น แบบบันทึกผลการประเมินทักษะพัฒนาการ ใบสรุปผลการประเมินพัฒนาการเพื่อการส่งต่อ ฯลฯ
๒. จัดทำและตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของคณพิการที่มารับบริการ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. รวบรวมผลสัมฤทธิ์ที่ครูผู้สอนสรุปผลพัฒนาการ เพื่อพิจารณาส่งต่อคณพิการเข้ารับบริการทางการศึกษาต่อไป
๔. จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. คณะกรรมการงานห้องสมุด

๑๑.๑ นางสาววันเพ็ญ	วรรณกิจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวมิรันตี	ศรีน้ำเงิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวนิรดา	จันทฤกษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดเพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อคณพิการ
๒. ทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการใช้ห้องสมุดอย่างแพร่หลาย
๓. จัดหาหนังสือ งานวิจัย และเอกสารทางวิชาการ วัสดุครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๖. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ
๗. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติให้การใช้ ห้องสมุด
๘. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้เอื้อต่อการให้บริการ
๙. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด
๑๐. สรุปรายงานผลปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒. คณะกรรมการ...

**๑๒. คณะกรรมการแหล่งเรียนรู้**

๑๒.๑ นายสัทวัฒน์	เซยล่อมซ่า	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาววันวิสาข์	ธชาภินทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒.๓ นายณัฐพร	อินตะวิกุล	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ
๒. ทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างแพร่หลาย
๓. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของแหล่งเรียนรู้
๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของแหล่งเรียนรู้
๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติให้การใช้แหล่งเรียนรู้
๖. จัดบรรยากาศแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการให้บริการ
๗. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้
๘. สรุปรายงานผลปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา**

๑๓.๑ นางสาววรรณิ	สุทธิวิงษ์สา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางสาวพิกุล	ทำบุญตอบ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาววิริษา	เมืองมูล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้
  - การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
  - การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
  - การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  - การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  - การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
  - การประกันคุณภาพการศึกษา
  - การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
  - การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
  - ติดตาม/สรุป/ประเมินผลงานประกันคุณภาพ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. คณะกรรมการงานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ระบบคู่มือการศึกษา)**

๑๔.๑ นางสาวณิชฐา	แสงโยธี	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายณัฐพร	อินตะวิกุล	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๔.๓ นายรณชัย	ชาวบ้านช่อง	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. งานพัฒนาการให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๑.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการทุกประเภท

๑.๓ วางแผนและจัดท่างบประมาณเพื่อการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาในจังหวัด

๑.๔ ดำเนินการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๑.๕ ติดตามประเมินผลการใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๑.๖ รวบรวม/เผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

๑.๗ สนับสนุนการวิจัยและการพัฒนาเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด

๒. งานประสานการให้บริการสื่อ

๒.๑ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

๒.๒ รวบรวมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เอกสารความรู้และระบบการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๒.๓ ติดตาม ประเมินผล ประสานงานการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษานำมาพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. งานผลิต พัฒนาซ่อมบำรุง

๓.๑ ผลิตจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท

๓.๒ พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมบำรุง สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันให้ตรงตามความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับคนพิการทุกประเภท

๓.๓ ติดตามประเมินผลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๔. งานอบรม แนะนำการใช้สื่อ

๔.๑ สำรวจข้อมูลความต้องการใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการทุกประเภท

/๔.๒ วางแผน...

๔.๒ วางแผนจัดอบรมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้กับบุคลากรของศูนย์ ฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. คณะกรรมการงานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือและส่งต่อ

๑๕.๑ นางสาววันธร	มีแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางสาววันเพ็ญ	วรรณกิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕.๓ นางสาวชญาณิศ	ศรีมณี	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ การศึกษา สังคม และอาชีพสำหรับคนพิการ

๒. ประเมินคัดกรองคนพิการเพื่อส่งต่อไปรับบริการในศูนย์การศึกษาพิเศษ หน่วยบริการที่บ้าน ทางด้านการแพทย์การศึกษา สังคม หรือเตรียมทักษะพื้นฐานอาชีพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประเมินพัฒนาการคนพิการที่ผ่านการฟื้นฟูเตรียมความพร้อมจาก ศูนย์การศึกษาพิเศษ และประสานส่งต่อคนพิการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. การจัดบริการเปลี่ยนผ่าน (Transitional Service)

๕. จัดทำฐานข้อมูลและให้บริการข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่ให้บริการด้านการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด

๖. จัดทำ ดำเนินการเกี่ยวกับทุนและการช่วยเหลืออื่นๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. คณะกรรมการงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กในโรงพยาบาล

๑๖.๑ นางสาวรพีพรรณ	ชาติษฐ์	พนักงานราชการ(ครู)	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นางสาวณภัทร์สรัด	แก้วธาวิณสุ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการด้านการศึกษาส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต นักเรียนที่มารับบริการในโครงการศูนย์การเรียนสำหรับเด็กเจ็บป่วยเรื้อรังในโรงพยาบาล

๒. จัดทำแผนพัฒนาสมรรถภาพนักเรียนตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ที่สอดคล้องกับสภาพความเจ็บป่วยและความสามารถในการเรียนรู้

๓. บริการเสริมทักษะวิชาการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อยอดด้านการศึกษาหรืออาชีพ

๔. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มารับบริการเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานหน่วยบริการ

๑๗.๑ นางสาวดนิตา	ศรีภูมิมา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวอรพิน	ศรีเกตุสุข	ครู คศ.๑	กรรมการ

/๑๗.๓ นายพิศพงษ์...



๑๗.๓ นายพัชพงศ์	สังข์ประเสริฐ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวรัตนภรณ์	โพธิ์พินเมฆ	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๗.๕ นางสาวเรณู	นาคปานวงศ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๗.๖ นางสาวพัชรี	ศรีสร้อย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.๗ นางสาวกิตติญาธร	พันทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๗.๘ นายเมธี	ชั้นทอง	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๑๗.๙ นายสันติ	แว่นแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗.๑๐ นายวรภฤต	แสงจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.๑๑ นางสาวศิริรัตน์	เปี่ยมมาลัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานหน่วยบริการ
๒. สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยบริการให้ดำเนินการตามบทบาทต่อไป
  - ๒.๑ จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของคนพิการที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้งที่บ้านและชุมชน เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนรวม โรงเรียนเฉพาะความพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) และแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (Individual Family Service Plan : IFSP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
  - ๒.๓ บริการเปลี่ยนผ่านสำหรับคนพิการ (Transitional Services)
  - ๒.๔ ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา
  - ๒.๕ เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับคนพิการในพื้นที่บริการ
  - ๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
๓. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๕. ภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๘. คณะกรรมการงานการให้ความช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาสและเด็กพิการเป็นกรณีพิเศษ

๑๘.๑ นางสาววิรัช	เมืองมูล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นายสหวัฒน์	เขยล้อมขำ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๘.๓ นางสาวชฎานิส	ศรีมณี	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการให้ความช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาสและเด็กพิการเป็นกรณีพิเศษ
๒. วางแผนการดำเนินงานการให้ความช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาสและเด็กพิการเป็นกรณีพิเศษ
๓. ค้นหาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส หรือเด็กที่ถูกทอดทิ้ง
๔. ให้ความช่วยเหลือเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส หรือเด็กที่ถูกทอดทิ้ง

/๕. ประธาน...

๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ด้านการแพทย์ ด้านอาชีพ ด้านสงเคราะห์ ด้านสังคมที่อยู่ในจังหวัดหรือในพื้นที่ใกล้เคียง เช่น โรงเรียนสงเคราะห์ โรงเรียนเฉพาะความพิการ กศน. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล แรงงานจังหวัด พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ฯลฯ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

๘. ภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๙. คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑๙.๑ นางวิชนี	ชนินทรทรวงศ์	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางสาวสุกัญญา	อินทมา	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี	
๑๙.๓ นายวรรณธนู	วรรณกิจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๙.๔ นางสาวชนิษฐา	แสงโยธี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๙.๕ นางสาวพิกุล	ทำบุญตอบ	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน เสนองาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการนิเทศ
๓. ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป ให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ยึดถือคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางวารากรณ์ เมฆขาว)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี