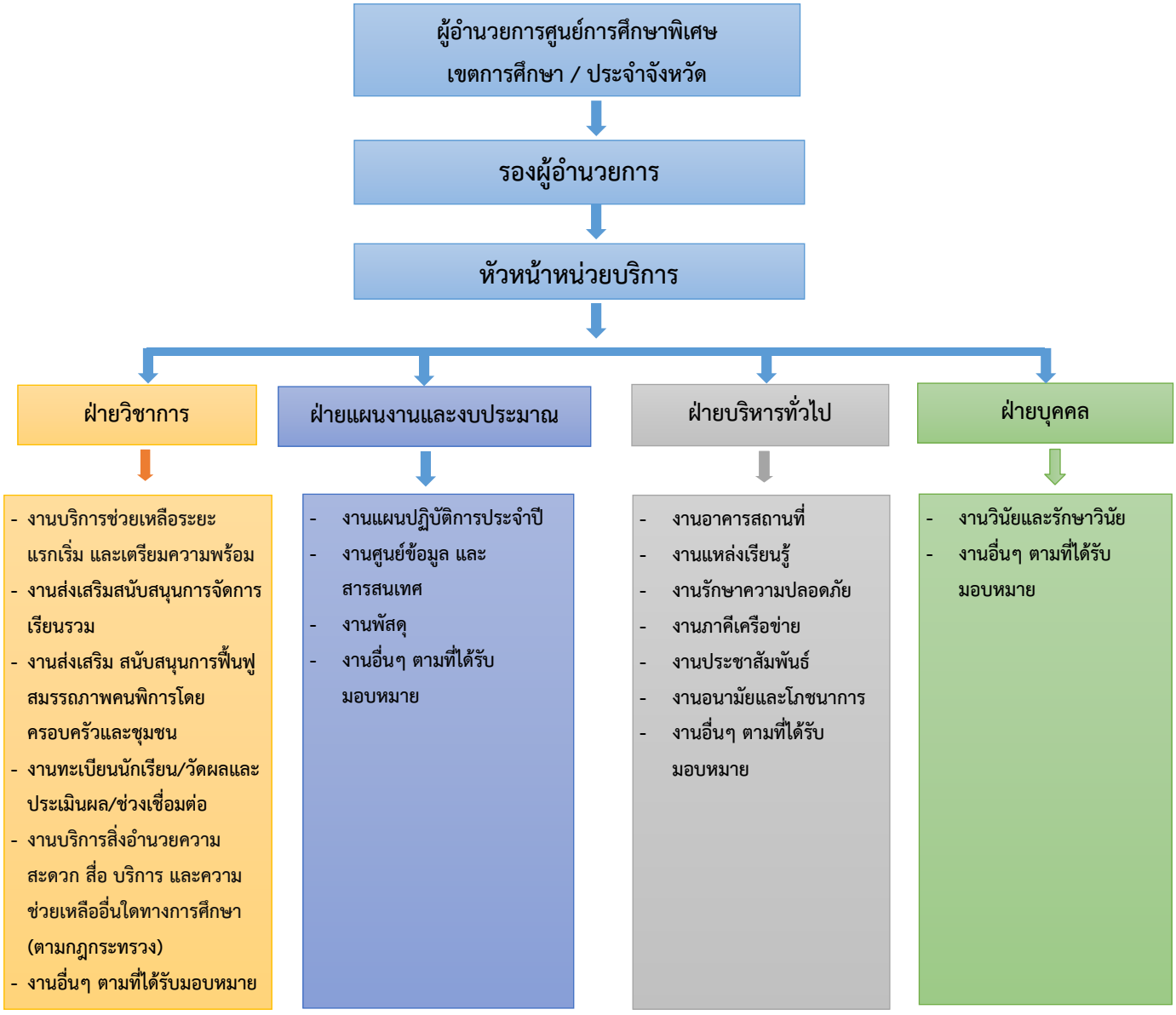
# บทที่ ๒
# กรอบแนวคิดในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention:EI)และเตรียมความพร้อมแก่คนพิการทางการศึกษาทั้ง ๙ ประเภท ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษจัดตั้งขึ้นในพื้นที่ใกล้บ้าน เพื่อลดข้อจำกัดในการเดินทางมารับบริการของเด็กพิการ ตลอดจนสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มีโครงสร้างในการบริหารงานของหน่วยบริการดังนี้

## โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยบริการ




- โครงสร้างการบริหารงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามบริบทของแต่ละศูนย์

๑. **การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ**

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ แบ่งเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายวิชาการ**

**๑) งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อม มีรายการปฏิบัติดังนี้**

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

**๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม มีรายการปฏิบัติดังนี้**

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

**๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- รวบรวมข้อมูลวางแผน และประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลคนพิการเพื่อการพัฒนาคนพิการในเขตพื้นที่บริการ
- สร้างเจตคติ เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการให้กับครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา
- ร่วมประเมินความสามารถพื้นฐาน และร่วมจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือบริการบำบัดฟื้นฟูด้านต่างๆ ให้แก่คนพิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานการส่งเสริม สนับสนุน การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชนเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

**๔) งานทะเบียนนักเรียน วัดผลและประเมินผล ส่งต่อ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

**๔.๑) ทะเบียนนักเรียน**

- จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน

- มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและค้นหาได้สะดวก
- นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

**๔.๒) การวัดผลและประเมินผล**

- มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนที่ครบถ้วน
- ประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

**๔.๓) การส่งต่อ**

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

**๕) งานสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎกระทรวง) มีรายการปฏิบัติดังนี้**

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

**๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

**๑) นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

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

**๒) งานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการเป็นปัจจุบันและพร้อมใช้
- ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

**๓) งานพัสดุ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- กำหนดผู้รับผิดชอบงานพัสดุของหน่วยบริการ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยบริการถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

- นำเทคโนโลยีมาใช้ในงานพัสดุ
- ตรวจสอบ กำกับติดตามดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- รายงานการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ

**๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป**

**๑) งานอาคารสถานที่ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาและพัฒนา พื้นที่การให้บริการ
- มีอาคารสถานที่อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมให้บริการ
- สรุป รายงานผลการให้บริการอาคารสถานที่

**๒) งานแหล่งเรียนรู้ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกของหน่วยบริการที่เป็นปัจจุบัน
- ผู้เรียน ครอบครัว สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
- รายงานผลการดำเนินการใช้แหล่งเรียนรู้
- ปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

**๓) งานรักษาความปลอดภัย มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- กำหนดผู้รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
- มีมาตรการควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

**๔) งานภาคีเครือข่าย มีรายการปฏิบัติดังนี้**

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

**๕) งานประชาสัมพันธ์ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- มีผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- สรุป รายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

**๖) งานอนามัยและโภชนาการ มีรายการปฏิบัติดังนี้**

**๖.๑) งานอนามัย**

- ตรวจสุขภาพนักเรียน
- มีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- สรุปและรายงานผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

**๖.๒) งานโภชนาการ**

- กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ
- จัดทำรายการและอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการอย่างเพียงพอ
- จัดบริการอาหารเสริมนม

**๑.๔ ฝ่ายบุคคล**

**งานวินัยและรักษาวินัย มีรายการปฏิบัติดังนี้**

- มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
- ควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ที่เป็นปัจจุบัน
- จัดทำสถิติ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- สรุป รายงานผลการปฏิบัติราชการการลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่

**๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการ**

หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

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

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

ดำเนินการโดย ส่งเสริม สนับสนุนให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการจัดการเรียนการสอนแก่เด็กพิการ ครอบครัว สถานศึกษา และทุกภาคส่วนในพื้นที่บริการจัดให้มีการส่งเสริมการผลิตสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ การให้บริการคำปรึกษา การพัฒนาองค์ความรู้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กพิการแต่ละประเภท

**บทบาทที่ ๓ บริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ (Transitional Services)**

ดำเนินการโดย ประสานสถานศึกษามีการจัดการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ โดยการสำรวจ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานให้เด็กพิการได้รับบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเด็กพิการทั้งด้านการศึกษา การแพทย์ การสังคมสงเคราะห์ และการอาชีพ เช่น วินิจฉัย หรือฟื้นฟูทางการแพทย์ การเรียนรวม การสังคมสงเคราะห์ การได้รับสิทธิ

ทางกฎหมาย และการฝึกอาชีพ เป็นต้น รวมทั้งจัดเตรียมเด็กพิการให้มีความพร้อม โดยคำนึงถึงความต้องการของเด็กพิการด้านสภาพแวดล้อม ช่วงระยะเวลาในสภาพแวดล้อมหนึ่งไปสู่สภาพแวดล้อมหนึ่ง เช่น จากสถานศึกษาหนึ่งไปอีกสถานศึกษาหนึ่ง จากบ้านไปสู่สถานศึกษา/โรงพยาบาล/สถานประกอบการ อื่นๆ ตามความต้องการจำเป็นของเด็กพิการ โดยจะต้องให้เด็กพิการ/ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการตัดสินใจกับคณะสหวิชาชีพ เพื่อให้การส่งต่อของเด็กพิการ มีข้อจำกัดน้อยที่สุด ได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพมากที่สุด

**บทบาทที่ ๔ ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา**

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

**บทบาทที่ ๕ เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับเด็กพิการในพื้นที่บริการ**

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

**บทบาทที่ ๖ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ**

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

**บทบาทที่ ๗ ภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

**๓. หลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยบริการ**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังนี้

**๓.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดตั้งหน่วยบริการ**

ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ต้องคำนึงถึงการให้บริการแก่เด็กพิการ ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทั่วถึงและครอบคลุมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ แต่การตัดสินใจจัดตั้งหน่วยบริการ ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ จำเป็นต้องประเมินศักยภาพความพร้อมของศูนย์ในด้วนบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยบริการเข้มแข็ง สามารถให้บริการแก่เด็กพิการ ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีคุณภาพ ฉะนั้นการพิจารณาจัดตั้งหน่วยบริการของ ศูนย์การศึกษาพิเศษต้องคำนึงถึงเกณฑ์ความพร้อมในด้านต่างๆดังนี้

๑. มีเด็กพิการที่จะให้บริการทั้งไป-กลับ และที่บ้านไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๒. มีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการประจำหน่วยบริการ

๓. มีสถานที่ที่เหมาะสมพร้อมที่จะให้บริการแก่เด็กพิการที่จะขอรับบริการ

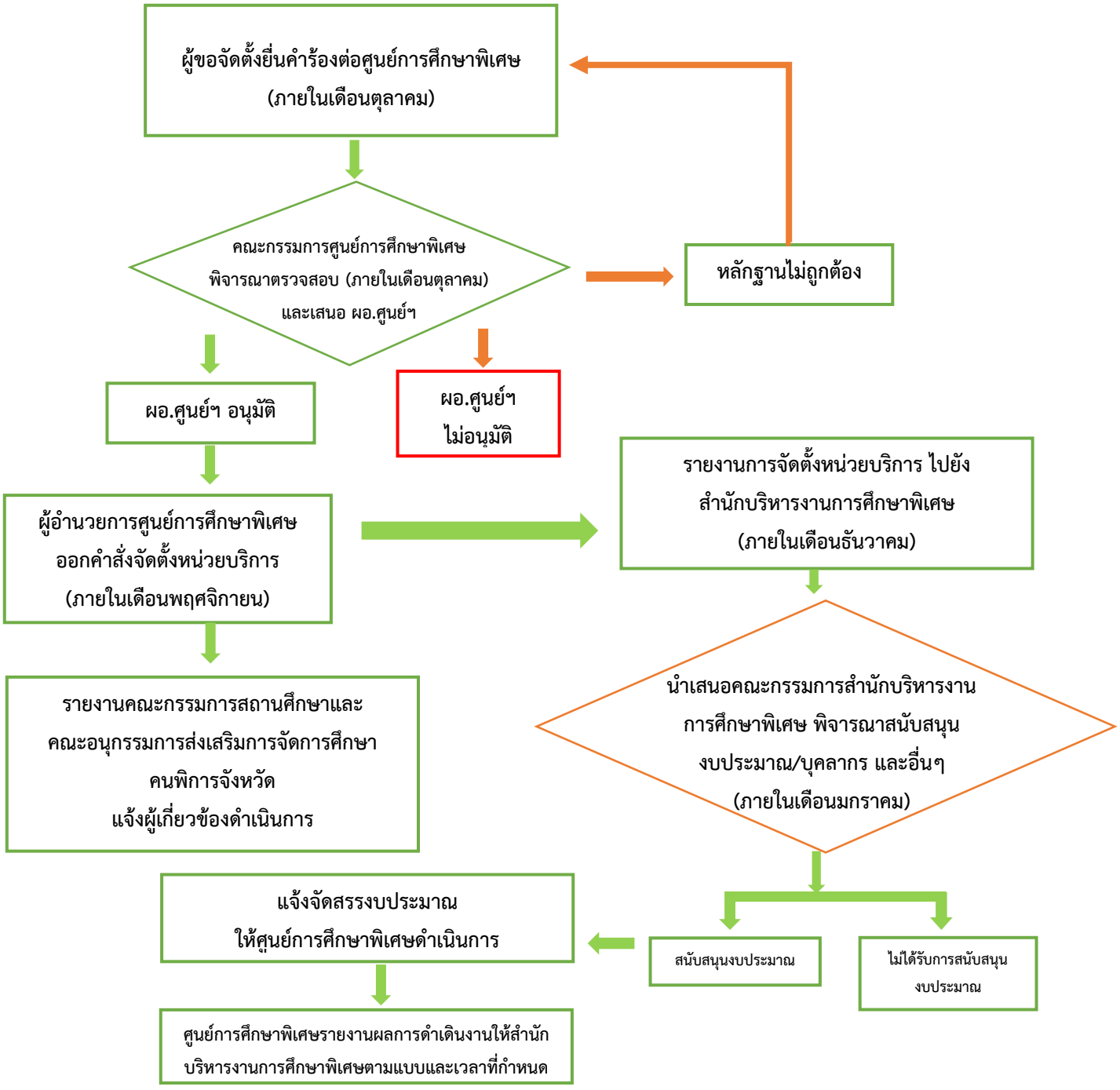
๔. มีหน่วยงาน เครือข่ายในพื้นที่ที่จะให้การสนับสนุน ให้การดำเนินการของหน่วยบริการพัฒนาและเข้มแข็งยิ่งขึ้น เช่น อำเภอ/เทศบาล/ อบต./รพสต./สถานศึกษา

๕. มีศักยภาพที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่หน่วยบริการ สามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพตามหลักบริการด้านการศึกษาพิเศษ

๖. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีศักยภาพที่จะสนับสนุนด้านค่าใช้จ่าย ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่หน่วยบริการ

## ๓.๒ ขั้นตอนและวิธีการ การขอจัดตั้งหน่วยบริการ

### แผนภูมิขั้นตอนการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ




**หมายเหตุ** ศูนย์การศึกษาพิเศษดำเนินการออกคำสั่งจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ
โดยอาศัยอำนาจคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ
และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖

**<u>ระดับผู้ปฏิบัติการ</u>**

๑. ศึกษาแนวคิด หลักเกณฑ์ วิธีการขอจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารหลักฐานในการขอจัดตั้งหน่วยบริการ

๓. ยื่นแบบคำขอจัดตั้งหน่วยบริการ (แบบ จต.๑และแบบ จต.๒) ต่อศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา/ประจำจังหวัด พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด ภายใน เดือน ตุลาคม ซึ่งมีเอกสารประกอบและหลักฐานการขอจัดตั้งหน่วยบริการดังต่อไปนี้

๓.๑ แบบคำร้องขอจัดตั้งหน่วยบริการ (แบบ จต.๑)

๓.๒ ชื่อหน่วยบริการและสถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ

๓.๓ เหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอจัดตั้งหน่วยบริการ

๓.๔ ข้อมูลตัวป้อนจำนวนเด็กพิการ

๓.๕ ที่ดินที่จะใช้จัดตั้งหน่วยบริการ

๓.๖ ข้อมูลหน่วยบริการและแผนที่แสดงเขตบริการ

๓.๗ การเดินทางของเด็กพิการไปยังหน่วยบริการที่ขอจัดตั้งใหม่

๓.๘ ข้อมูลเกี่ยวกับครู บุคลากรหน่วยบริการ

๓.๙ การสนับสนุน ส่งเสริม การจัดตั้งหน่วยบริการ

๓.๑๐ ข้อมูล หลักฐานอื่นๆประกอบการพิจารณา

๑) หลักฐานที่มีการอนุญาตให้ใช้ที่ดินในการจัดตั้งหน่วยบริการ

๒) แผนที่และภาพถ่ายแสดงที่ดิน / ที่ตั้งหน่วยบริการ

๓) ผลสำรวจ/ความคิดเห็นของชุมชน/ผู้นำชุมชน/ผู้นำท้องถิ่น

๔) โครงการจัดตั้งหน่วยบริการ

๕) แผนผังการใช้ที่ดินที่จะจัดตั้งหน่วยบริการ

๖) บัญชีรายชื่อเด็กพิการที่จะเข้าเรียนในหน่วยบริการที่จะจัดตั้ง

๗) การสนับสนุนงบประมาณในการจัดตั้งหน่วยบริการ

๘) อื่นๆ ถ้ามี

**<u>ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ</u>**

๑. การตรวจสอบกลั่นกรองคำขอจัดตั้งหน่วยบริการ

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขอจัดตั้งหน่วยบริการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจสอบแบบคำขอและหลักฐานประกอบ

๒) ตรวจสอบสถานที่จัดตั้งหน่วยบริการ

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ข้อมูลด้านบุคลากร งบประมาณ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน และความพร้อมด้านอื่นๆ

๒. นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา/ประจำจังหวัด พิจารณาอนุมัติการจัดตั้งหน่วยบริการ

๑) กรณีผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณา***อนุมัติ***ให้จัดตั้งหน่วยบริการให้ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาพิเศษ ออกคำสั่งจัดตั้งหน่วยบริการเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) กรณีผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณา***ไม่อนุมัติ***ให้จัดตั้งหน่วยบริการ เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาพิเศษ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. รายงานผลการจัดตั้งหน่วยบริการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการจังหวัด พร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. รายงานผลการจัดตั้งหน่วยบริการ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐาน ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อทราบและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ บุคลากร และอื่นๆ ตามความต้องการจำเป็น

๑) กรณีสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ศูนย์การศึกษาพิเศษต้องดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานตามแบบและเวลาที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนด

๒) กรณีสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาไม่สนับสนุนงบประมาณ ศูนย์การศึกษาพิเศษพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม และรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

**<u>ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ</u>**

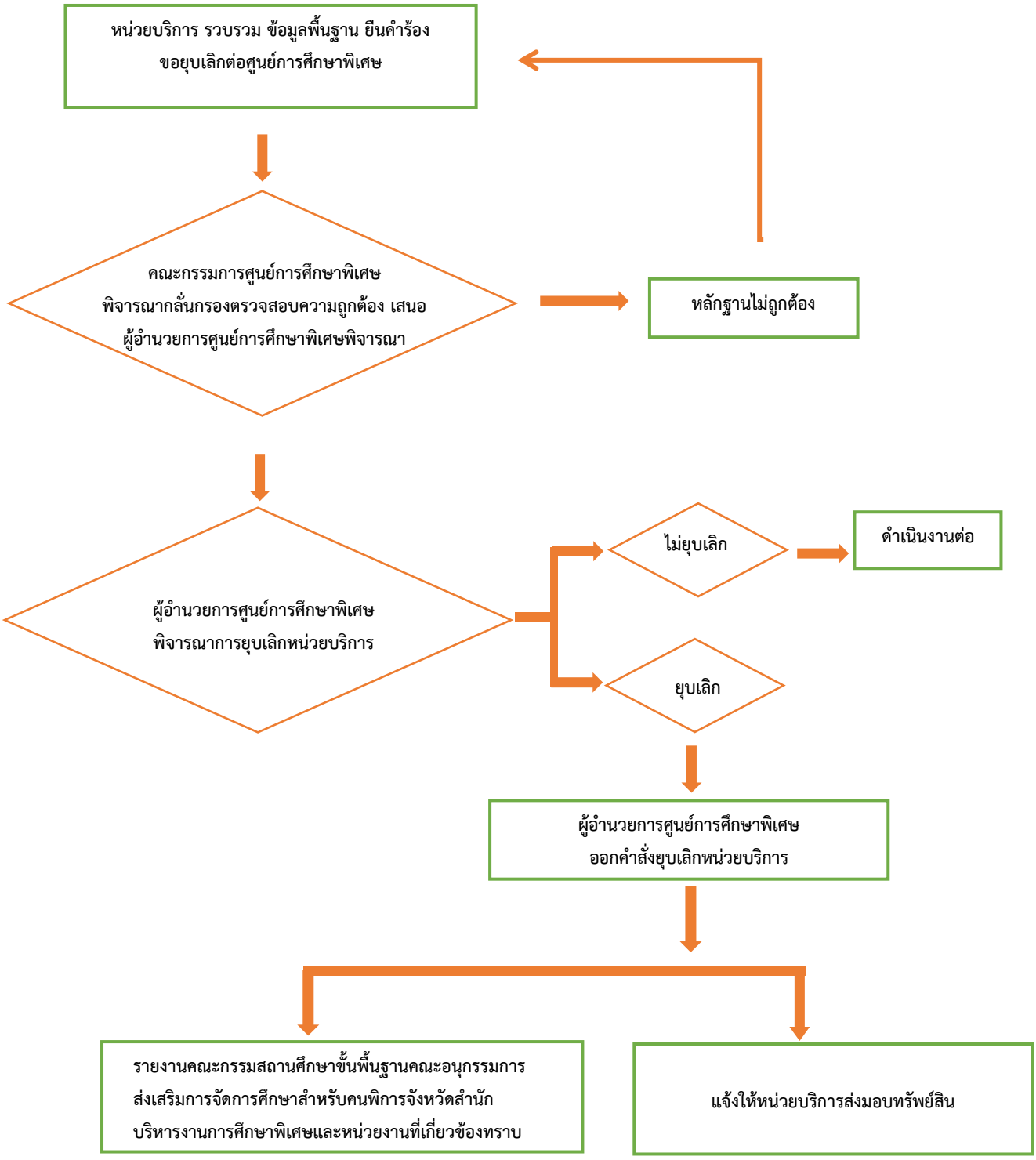
๑. รับทราบการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งศูนย์การศึกษาพิเศษทราบ

๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการเพื่อสรุปรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และใช้ในการวางแผนการดำเนินงานต่อไป

### ๓.๓ ขั้นตอนการขอยุบเลิกหน่วยบริการ

## แผนภูมิขั้นตอนการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ



**ระดับหน่วยบริการ**

เมื่อหน่วยบริการมีอุปสรรค ปัญหาในการดำเนินงาน เช่น ที่ตั้งและเขตบริการ สภาพภูมิอากาศ การคมนาคม เศรษฐกิจ สังคมของชุมชน ที่ดิน อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ จำนวนผู้เรียนลดลง ผลการกำกับ นิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยบริการ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเห็นของผู้ปกครอง ชุมชน ขาดความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ ฯลฯ ให้ดำเนินการ ยื่นแบบคำขอยุบเลิกหน่วยบริการ(แบบ ยล. ๑) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

**ระดับศูนย์การศึกษาพิเศษ**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักฐาน พิจารณาคำขอยุบเลิกหน่วยบริการและนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่อพิจารณา

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

๓. ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษรายงานสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและรายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะอนุกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กรณีที่หน่วยบริการที่ยุบเลิกได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ ชี้แจงเหตุผลและเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เหลือไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๔. แจ้งให้หน่วยบริการที่ยุบเลิก ส่งมอบเอกสาร ทรัพย์สินในความรับผิดชอบคืนศูนย์การศึกษาพิเศษ และมีการตรวจสอบการส่งมอบตามระเบียบพัสดุภายใน ๑๕ วัน

๕. กรณีผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณาไม่ยุบเลิกหน่วยบริการให้หน่วยบริการดำเนินงานต่อ

**ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ**

๑. รับทราบการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. ประสานงานการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการในส่วนกลาง เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากร ฯลฯ