บทที่ ๓
แนวทางการดำเนินงานหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการ

การปฏิบัติงานที่หน่วยบริการ ให้ยึดตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งแต่ละบทบาทหน้าที่มีงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

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

๑.๑ จัดทำแผนให้บริการ ช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (Individualized Family Service Plan : IFSP) รวมทั้งจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)แผนการสอนรายบุคคล (Individual Implementation Plan:IIP) และให้บริการช่วยเหลือระยะเริ่มแรก และเตรียมความพร้อมตามแผนมีแนวการปฏิบัติ ดังนี้

- ให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมเด็กพิการภายในและภายนอกหน่วยบริการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการในการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ของเด็กพิการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือและเอกสาร การให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว รวมทั้งบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อม

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม

๑) จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
   - การคัดกรองเด็กพิการทางการศึกษา
   - การประเมินศักยภาพพื้นฐานของเด็กพิการ
   - การจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะ ครอบครัว แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแผนการสอนรายบุคคล และการนำแผนสู่การปฏิบัติ

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำการให้บริการในการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ของเด็กพิการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษาดูงานการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อม

๔) ประสานให้หน่วยงาน องค์กรทุกภาคส่วน สามารถให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กพิการทุกประเภท

๑.๓ ประเมินและพัฒนาการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อม มีแนวการปฏิบัติ ดังนี้

๑) นิเทศ ติดตามการให้บริการภายใน และภายนอกหน่วยบริการ

๒) ประสานความร่วมมือ และให้การช่วยเหลือแก่หน่วยงาน องค์กร ที่จัดให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมเด็กพิการทุกประเภท

๓) พัฒนาการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program:IEP) สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

๒.๑ ศึกษาคู่มือและบัญชีขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มีแนวการปฏิบัติดังนี้

- ให้ความรู้ในการใช้คู่มือ และบัญชีขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำ ในการดำเนินงานตามคู่มือ และบัญชีขอรับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กพิการได้รับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษที่ระบุไว้ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒) จัดให้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๓) ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก และผลิตสื่อ อุปกรณ์ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ

๔) จัดทำข้อมูลหน่วยงานทุกภาคส่วนที่ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการทั้งด้านการแพทย์ การสังคมสงเคราะห์ การอาชีพ ฯลฯ

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

๒.๓ จัดหางบประมาณสนับสนุนการจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ สำหรับเด็กพิการในศูนย์การศึกษาพิเศษ และสถานศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน ในอำเภอที่ศูนย์การศึกษาพิเศษตั้งอยู่ โดยสำรวจความต้องการด้านความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา

๒.๔ ให้คำปรึกษาและสาธิตเทคนิควิธีการสอน การใช้เทคโนโลยีและสื่อการสอนสำหรับเด็กพิการแต่ละประเภท โดยให้คำปรึกษาและสาธิตเทคนิควิธีการสอน การใช้เทคโนโลยีและสื่อการสอนสำหรับเด็กพิการ

๒.๕ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการผลิต และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กพิการแต่ละประเภท โดยจัดกิจกรรมสนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น ประกวดสื่อต้นแบบ อบรมวิธีผลิตสื่อวีดีทัศน์การใช้สื่อ เป็นต้น

๓. บริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ (Transitional Services)

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

๑) สำรวจ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเด็กพิการทั้งด้านการศึกษา การแพทย์ การสังคมสงเคราะห์และการอาชีพ

๒) ประสานการเชื่อมต่อเด็กพิการเพื่อไปรับบริการ เช่น วินิจฉัยหรือฟื้นฟูทางการแพทย์ ฝึกอาชีพ เป็นต้น

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

๔) ประสานงานเพื่อดำเนินการเปลี่ยนผ่านเด็กพิการไปสู่สภาพแวดล้อมอื่นตามความเหมาะสม เช่น วินิจฉัยหรือฟื้นฟูทางการแพทย์ ฝึกอาชีพ เป็นต้น ติดตามผลการเปลี่ยนผ่าน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กพิการได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสมต่อไป

๔. ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา

๔.๑ เสริมสร้างเจตคติ ความตระหนัก ในเรื่องการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชน มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑) รวบรวมและจัดทำเอกสารความรู้สำหรับ การฝึกอบรมการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒) ให้ความรู้ครอบครัวและชุมชน

๓) ศึกษาดูงานด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการโดยครอบครัวและชุมชน

๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนครอบครัวและชุมชนในการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการด้วยกระบวนการทางการศึกษา มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑) ประสานการจัดทำแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัวโดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

๒) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว

๓) นิเทศ ติดตาม แนะนำ และให้คำปรึกษาการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการของครอบครัว และชุมชน

๔) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการของครอบครัว และชุมชน

๕. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับเด็กพิการในพื้นที่บริการ

๕.๑ จัดทำฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายด้านการศึกษาสำหรับ เด็กพิการ

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

๒) พัฒนาศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศ ให้เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับองค์กรเครือข่าย

๓) ประสานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล กับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างเจตคติและความตระหนักร่วมในการพัฒนาการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

๖. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดการเรียนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เพื่อให้เด็กพิการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒) ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ

๗. ภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานหน่วยบริการ

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

๑. ฝ่ายวิชาการ

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

๑.๑ งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อม มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) รับสมัครหรือรวบรวมข้อมูล

๒) มีการคัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐาน

๓) มีการทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๔) มีการให้บริการตามแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และประเมินผลการให้บริการ

๕) มีการประมวลผล สรุป และจัดทำรายงานผลการให้บริการเพื่อนำ ไปปรับปรุงพัฒนา/ส่งต่อ

๑.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีการวางแผนการทำงานร่วมกับองค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวม

๒) การกำหนดปฏิทิน การปฏิบัติงาน ร่วมกับองค์กร ภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวม

๓) มีการจัด/พัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร ภาครัฐและเอกชนที่จัดการเรียนรวม

๔) มีการร่วมการนิเทศ ติดตาม องค์กรภาครัฐ และเอกชนที่จัดการเรียนรวม

๕) มีการสรุป และรายงานผลการสนับสนุนการจัดการแบบเรียนรวม

๑.๓ งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลวางแผนและประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลเด็กพิการ เพื่อการพัฒนา เด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ

๒) สร้างเจตคติ เกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา

๓) ประเมินความสามารถพื้นฐาน และจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๔) ประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือบริการ บำบัดฟื้นฟูด้านต่างๆ ให้แก่ผู้พิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป และจัดทำรายงานการให้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาหรือส่งต่อ

๑.๔. งานทะเบียนนักเรียน/วัดผลและประเมินผล/ส่งต่อ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) ทะเบียนนักเรียน

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

๒) การวัดผลและประเมินผล

- มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนดครบถ้วน

- มีการประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน
- มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

๓) การส่งต่อ

- มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการส่งต่อ
- มีการจัดบริการส่งต่อภายใน หรือภายนอก
- มีกิจกรรมหรือร่องรอยในการดำเนินการส่งต่อ
- มีการติดตามการส่งต่อ
- มีการสรุปและรายงานผล

๑.๕ งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎกระทรวง) มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) ประสานการจัดหา ผลิตสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๒) มีแนวปฏิบัติในการให้บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๓) มีการให้บริการ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๔) มีการติดตามการใช้ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๕) มีการประเมินผล สรุป รายงาน

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณของหน่วยบริการให้ดำเนินการเฉพาะในส่วนที่รับผิดชอบ หรือการนำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่หน่วยบริการได้รับมอบหมายมาจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน รวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การควบคุม การตรวจสอบพัสดุของหน่วยบริการ

๒.๑ นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ

๒) มีปฏิทินการดำเนินงาน

๓) มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) มีการ กำกับ ติดตามและประเมินผล

๕) มีการปรับปรุงพัฒนา

๒.๒ งานศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒) มีข้อมูลสารสนเทศหน่วยบริการศูนย์การศึกษาพิเศษ

๓) จัดทำระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัย และพร้อมใช้

๔) มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

๕) มีการให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบแก่ผู้ต้องการใช้ทุกฝ่าย

๒.๓ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีการจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ หน่วยบริการ

๒) มีการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓) มีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

๔) มียังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

๕) มีการกำกับติดตามดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ

๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปของหน่วยบริการเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยของผู้เรียนและทรัพย์สินของทางราชการ งานสัมพันธ์ชุมชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ให้มีส่วนร่วมสนับสนุนภาระงานของหน่วยบริการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและสังคมได้รับทราบถึงภาระงานและความสำคัญของหน่วยบริการ

๓.๑ งานอาคารสถานที่ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีพื้นที่การให้บริการที่เหมาะสม

๒) มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด และพัฒนาพื้นที่การให้บริการ

๓) มีสภาพแวดล้อมอยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๔) มีระบบการให้บริการที่ดีสำหรับผู้ขอรับบริการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง

๕) สรุป รายงานประเมินผล การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๓.๒ งานรักษาความปลอดภัย มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) รักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

๒) มีผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) มีเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยที่ใช้การได้

๔) ควบคุม และติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน

๕) ฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓.๓ งานภาคีเครือข่าย มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒) ประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓) ร่วมทำกิจกรรมกับชุมชนและภาคีเครือข่าย

๔) สรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย

๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานภาคีเครือข่าย

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีแผนงาน หรือโครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๒) มีผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

๓) มีการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๔) มีการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ หรืองาน หรือกิจกรรม ด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๕) มีการสรุป รายงานผล

๓.๕ งานอนามัยและโภชนาการ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) งานอนามัย

- มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- มีการตรวจสุขภาพนักเรียน
- มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- มีการประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- มีการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๒) งานโภชนาการ

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

๓.๖ งานแหล่งเรียนรู้ มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยบริการ

๒) มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน

๓) ผู้เรียน ครอบครัวสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

๔) มีการรายงานผลการดำเนินการใช้

๕) มีการปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔. ฝ่ายบุคคล

การดำเนินงานด้านบุคคลในหน่วยบริการ มีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการปฏิบัติราชการ การลา การอยู่เวรยามและการอนุญาตออกนอกหน่วยบริการของบุคลากร

งานวินัยและรักษาวินัย

- การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การอยู่เวร ยาม
- การลา
- การขออนุญาตออกนอกบริเวณ ฯลฯ

มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีผู้รับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย

๒) มีการลงเวลาปฏิบัติราชการการลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ที่เป็นปัจจุบัน

๓) มีการควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการการลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่

๔) มีการจัดทำสถิติ การลงเวลาปฏิบัติราชการการลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่

๕) มีการสรุป รายงานผล

การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยบริการ เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยบริการ กล่าวคือ ปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษแล้วจะเป็นปฏิทินที่ใช้ในการยืมเงินงบประมาณ ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน และค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรไปดำเนินการที่หน่วยบริการ การดำเนินการมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้ (ตามภาคผนวก ง)

๑ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามแผนการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มประจำหน่วยบริการแต่ละเดือน โดยอ้างคำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เรื่อง มอบหมายการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและบทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการ

๒ จัดทำสรุปงบประมาณตามปฏิทินดำเนินงานการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของหน่วยบริการประจำเดือน โดยกรอกรายละเอียด

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

๓ จัดทำแบบสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำเดือน โดยกรอกรายละเอียด คำนวณค่าอาหารกลางวันตามจำนวนผู้เรียน และวันที่ผู้เรียนมารับบริการที่หน่วยบริการ และค่าเบี้ยเลี้ยงการปฏิบัติงานของบุคลากรคำนวณตามจำนวนของหน่วยบริการเดินทางไปให้บริการผู้เรียนที่บ้าน

๓.๔ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประจำเดือนโดยกรอกรายละเอียด

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