บทที่ ๔
การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยบริการ

การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยบริการเป็นภาระงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานของหน่วยบริการและเป็นแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายบุคคล ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายวิชาการ

๑. งานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อมพิจารณารายละเอียด ดังนี้
- มีการรับสมัครหรือรวบรวมข้อมูล
- มีการคัดกรอง ประเมินความสามารถพื้นฐาน
- มีการทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- มีการให้บริการตามแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและประเมินผลการให้บริการ
- มีการประมวลผล สรุป และจัดทำรายงานผลการให้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา/ส่งต่อ

๒. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม
- มีการทำงานร่วมกับองค์กรภาครัฐและเอกชนที่จัดการเรียนรวม
- มีการให้ความรู้ บริการ คำปรึกษา การแนะนำ แก่ครูเรียนรวมในพื้นที่
- มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนรวม

๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน
- มีข้อมูล ครอบครัว และเครือข่ายที่ดูแลเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ
- มีการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา
- มีการบันทึก จัดเก็บข้อมูลการให้บริการร่วมกับครอบครัวและชุมชน
- มีการนิเทศ ติดตาม ครอบครัวคนพิการ

๔. งานทะเบียนนักเรียน/วัดผลและประเมินผล/ส่งต่อ พิจารณารายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ทะเบียนนักเรียน
- มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน
- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการ
- มีข้อมูลนักเรียน ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมาตรการการเข้าถึงข้อมูล
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๔.๒ การวัดผลและประเมินผล

- มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนดครบถ้วน
- มีการประมวลผลและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน
- มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอน

๔.๓ การส่งต่อ

- มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการส่งต่อ
- มีการจัดบริการส่งต่อภายใน หรือภายนอก
- มีกิจกรรมหรือร่องรอยในการดำเนินการส่งต่อ
- มีการติดตามการส่งต่อ
- มีการสรุปและรายงานผล

๕. งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎกระทรวง) พิจารณารายละเอียด ดังนี้

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

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติพิจารณารายละเอียด ดังนี้

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

๒. งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศพิจารณารายละเอียด ดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีข้อมูลและจัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยบริการ
- ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
- ให้บริการข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบแก่ผู้ขอรับบริการ

๓. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์พิจารณารายละเอียด ดังนี้

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

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานอาคารสถานที่พิจารณารายละเอียด ดังนี้

- มีพื้นที่ อาคาร สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปลอดภัย และเพียงพอ ต่อการให้บริการแก่ผู้เรียนและผู้มาขอรับบริการ
- มีผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาด พื้นที่การให้บริการ

๒. งานรักษาความปลอดภัยพิจารณารายละเอียด ดังนี้

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารและทรัพย์สินของทางราชการและผู้มารับบริการ
- มีระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัยของผู้มารับบริการ
- ควบคุมและติดตามการรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ฝึกอบรมวิธีการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- สรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓. งานประชาสัมพันธ์พิจารณารายละเอียด ดังนี้

- มีรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบอย่างหลากหลาย
- สรุป รายงานผล

๔. งานอนามัยและโภชนาการพิจารณารายละเอียด ดังนี้

๔.๑ งานอนามัย

- มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ตรวจสุขภาพนักเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- ปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ งานโภชนาการ

- กำหนดขอบข่ายภาระงาน และแต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบ
- จัดทำรายการอาหาร
- จัดอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและเพียงพอต่อผู้เรียน
- จัดอาหารเสริมนม

๕. **งานภาคีเครือข่ายพิจารณารายละเอียด ดังนี้**
- มีข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีการร่วมทำกิจกรรมกับชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีการสรุปและรายงานการประสานส่งเสริมชุมชนและภาคีเครือข่าย
- มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. งานแหล่งเรียนรู้พิจารณารายละเอียด ดังนี้
- มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยบริการ
- มีข้อมูลแหล่งเรียนรู้ที่เป็นปัจจุบัน
- ผู้เรียน ครอบครัวสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
- บันทึกการใช้แหล่งเรียนรู้
- ปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ฝ่ายบุคคล

๑. งานวินัยและรักษาวินัยพิจารณารายละเอียด ดังนี้
- มีผู้รับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย
- มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ที่เป็นปัจจุบัน
- มีการควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- มีการจัดทำสถิติ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- มีการสรุป รายงานผล

๒. งานพัฒนาบุคลากรพิจารณารายละเอียด ดังนี้
- มีการพัฒนาตนเองโดยการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้อย่างต่อเนื่อง
- มีการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่