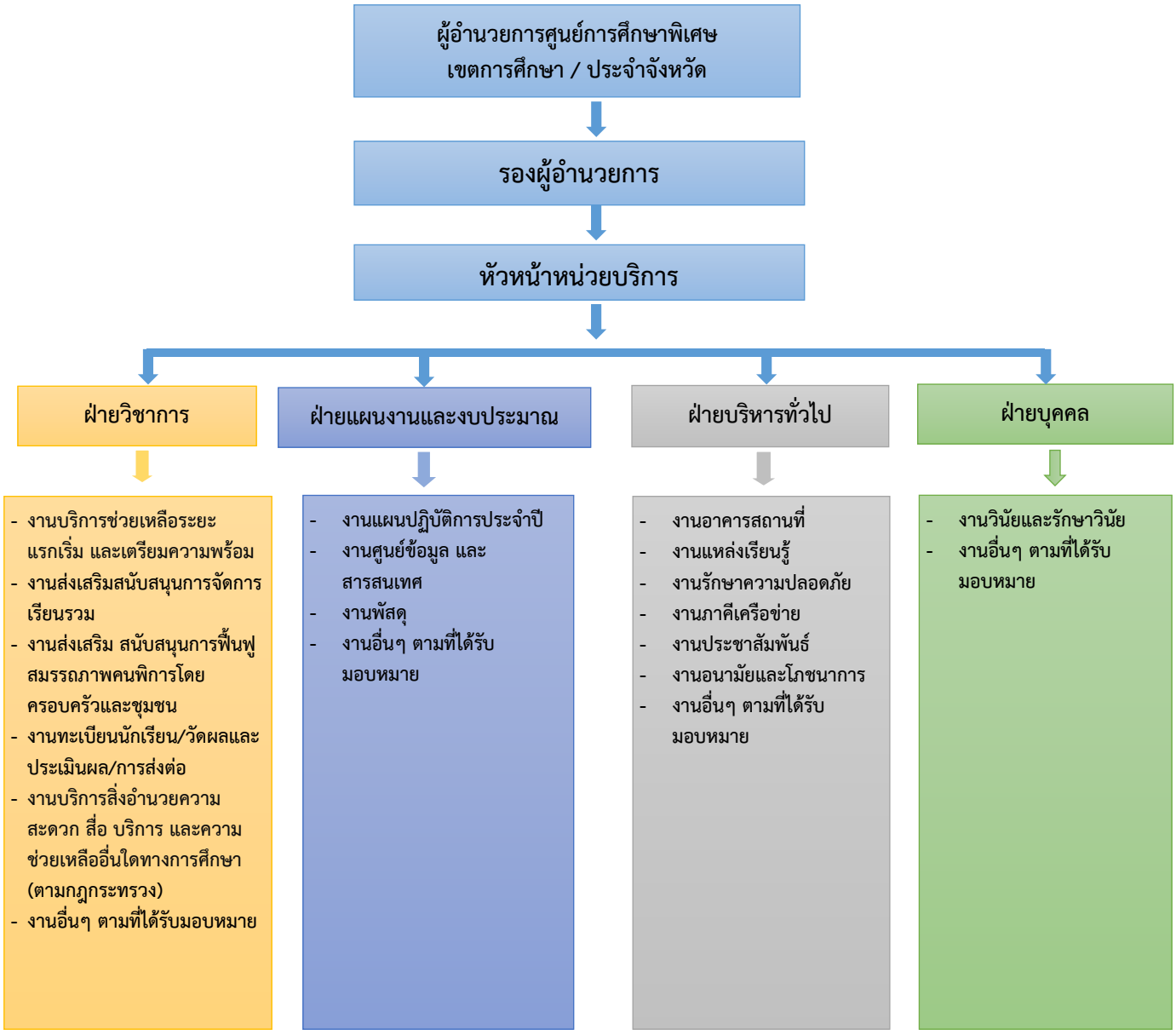
บทที่ ๒
กรอบแนวคิดในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

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/แผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว และประเมินผลการให้บริการ
- ประมวลผล สรุป และจัดทำรายงานผลการให้บริการ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา/ส่งต่อ

๒) งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรวม มีรายการปฏิบัติดังนี้

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

๓) งานส่งเสริม สนับสนุนการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชน มีรายการปฏิบัติดังนี้

- รวบรวมข้อมูล วางแผน และประสานงานร่วมกับเครือข่ายที่ดูแลคนพิการเพื่อการพัฒนาคนพิการในเขตพื้นที่บริการ
- สร้างเจตคติเกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการให้กับครอบครัวและชุมชนด้วยกระบวนการทางการศึกษา
- ร่วมประเมินความสามารถพื้นฐาน และร่วมจัดทำแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- ประสานงานให้มีการบริการทางการแพทย์ การช่วยเหลือบริการบำบัดฟื้นฟูด้านต่างๆ ให้แก่คนพิการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานการส่งเสริม สนับสนุน การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการโดยครอบครัวและชุมชนเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

๔) งานทะเบียนนักเรียน / วัดผลและประเมินผล / การส่งต่อ 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) งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ตามกฎกระทรวง) มีรายการปฏิบัติดังนี้

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

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑) งานแผนปฏิบัติการประจำปี มีรายการปฏิบัติดังนี้

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปสู่การปฏิบัติ
- มีปฏิทินการดำเนินงาน
- ดำเนินงานตามงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลงาน/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 ฝ่ายบริหารทั่วไป

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 การขออนุญาตออกนอกสถานที่ที่เป็นปัจจุบัน
- จัดทำสถิติ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่
- สรุป รายงานผลการปฏิบัติราชการ การลา 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 และบริการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ของเด็กพิการแต่ละประเภท ด้วยการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน/ข้อมูลทั่วไป การคัดกรองเด็กพิการทางการศึกษาตามแบบคัดกรองของกระทรวงศึกษาธิการ การประเมินศักยภาพพื้นฐานของเด็กพิการ การประเมินความก้าวหน้า การสรุปพัฒนาการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

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

ดำเนินการโดย ส่งเสริม สนับสนุนให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการจัดการเรียนการสอนแก่เด็กพิการ ครอบครัว สถานศึกษา และทุกภาคส่วนในพื้นที่บริการ จัดให้มีการส่งเสริมการผลิตสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ การให้บริการคำปรึกษา การพัฒนาองค์ความรู้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็กพิการแต่ละประเภท

บทบาทที่ ๓ บริการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ (Transitional Services)

ดำเนินการโดย ประสานสถานศึกษามีการจัดการช่วงเชื่อมต่อสำหรับเด็กพิการ โดยการสำรวจจัดทำและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานให้เด็กพิการได้รับบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเด็กพิการทั้งด้านการศึกษา การแพทย์ การสังคมสงเคราะห์และการอาชีพ เช่น วินิจฉัย หรือฟื้นฟูทางการแพทย์ การเรียนรวม การสังคมสงเคราะห์ การได้รับสิทธิทางกฎหมาย และการฝึกอาชีพ เป็นต้น รวมทั้งจัดเตรียมเด็กพิการให้มีความพร้อม โดยคำนึงถึงความต้องการของเด็กพิการด้านสภาพแวดล้อม ช่วงระยะเวลาในสภาพแวดล้อมหนึ่งไปสู่สภาพแวดล้อมหนึ่ง เช่น จากสถานศึกษาหนึ่งไปอีกสถานศึกษาหนึ่ง จากบ้านไปสู่สถานศึกษา/โรงพยาบาล/สถานประกอบการอื่นๆ ตามความต้องการจำเป็นของเด็กพิการ โดยจะต้องให้เด็กพิการ/ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการตัดสินใจกับคณะสหวิชาชีพ เพื่อให้การส่งต่อของเด็กพิการมีข้อจำกัดน้อยที่สุด 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 สนับสนุนให้สถานศึกษาที่จัดการเรียนรวม ทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล แผนการสอนรายบุคคล ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคคลที่มีความบกพร่องทางการศึกษาได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สนับสนุนให้สถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผลตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ร่วมนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรวมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทที่ ๗ ภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดำเนินการโดยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ นอกเหนือจากงานประจำ ตามบทบาทหน้าที่และความรู้ความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดตั้งหน่วยบริการ ขั้นตอนและวิธีการขอจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดตั้งหน่วยบริการ ขั้นตอนและวิธีการขอจัดตั้งและยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดตั้งหน่วยบริการ

ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ ต้องคำนึงถึงการให้บริการแก่เด็กพิการ ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทั่วถึงและครอบคลุมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ แต่การตัดสินใจจัดตั้งหน่วยบริการ ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษจำเป็นต้องประเมินศักยภาพความพร้อมของศูนย์ในด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยบริการเข้มแข็ง สามารถให้บริการแก่เด็กพิการ ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีคุณภาพ ฉะนั้นการพิจารณาจัดตั้งหน่วยบริการของ ศูนย์การศึกษาพิเศษต้องคำนึงถึงเกณฑ์ความพร้อมในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. มีเด็กพิการที่จะให้บริการทั้งไป-กลับ และที่บ้านไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๒. มีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการประจำหน่วยบริการ

๓. มีสถานที่ที่เหมาะสมพร้อมที่จะให้บริการแก่เด็กพิการที่จะขอรับบริการ

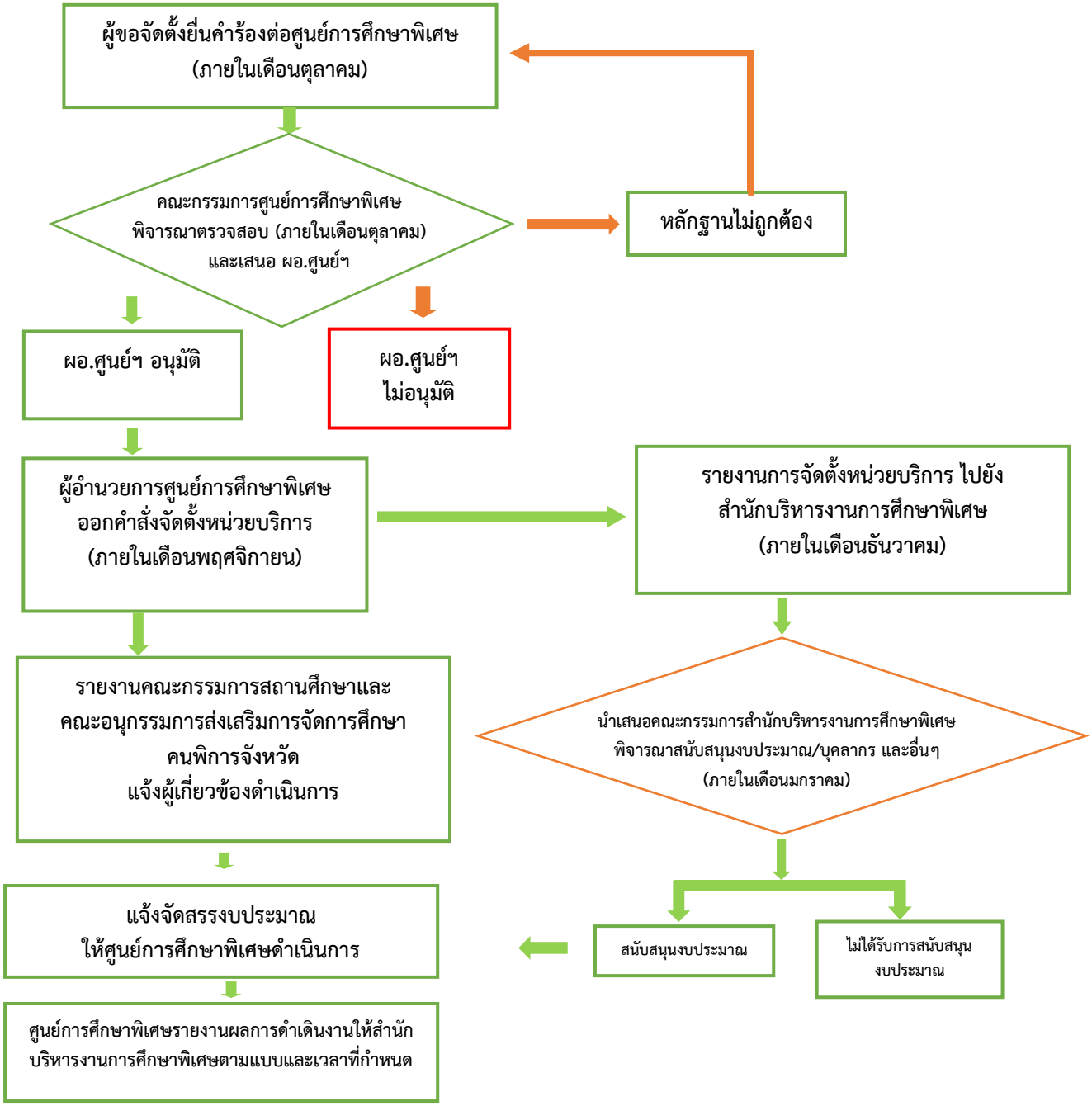
๔. มีหน่วยงาน เครือข่ายในพื้นที่ที่จะให้การสนับสนุน ให้การดำเนินการของหน่วยบริการพัฒนาและเข้มแข็งยิ่งขึ้น เช่น อำเภอ/เทศบาล/ อบต./รพสต./สถานศึกษา

๕. มีศักยภาพที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่หน่วยบริการ สามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพตามหลักบริการด้านการศึกษาพิเศษ

๖. ศูนย์การศึกษาพิเศษมีศักยภาพที่จะสนับสนุนด้านค่าใช้จ่าย ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่หน่วยบริการ

๓.๒ ขั้นตอนและวิธีการขอจัดตั้งหน่วยบริการ

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 ต่อศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา/ประจำจังหวัด พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนด ภายในเดือนตุลาคม ซึ่งมีเอกสารประกอบและหลักฐานการขอจัดตั้งหน่วยบริการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ แบบคำร้องขอจัดตั้งหน่วยบริการ

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 หลักฐานอื่นๆ ประกอบการพิจารณา

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 พิจารณาอนุมัติให้จัดตั้งหน่วยบริการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาพิเศษ ออกคำสั่งจัดตั้งหน่วยบริการเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) กรณีผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณาไม่อนุมัติให้จัดตั้งหน่วยบริการ 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>

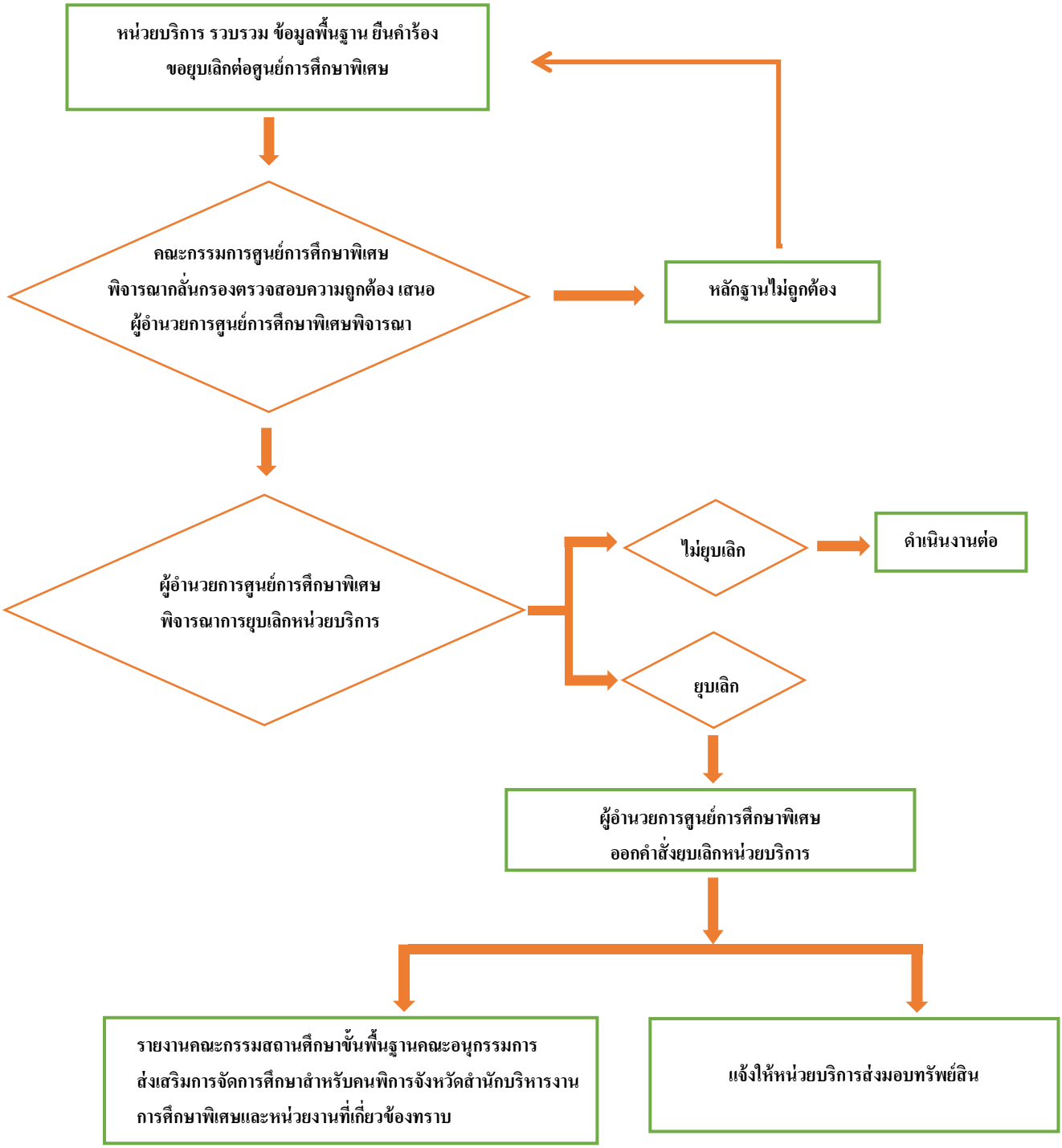
๑. รับทราบการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งศูนย์การศึกษาพิเศษทราบ

๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการเพื่อสรุปรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และใช้ในการวางแผนการดำเนินงานต่อไป

๓.๓ ขั้นตอนและวิธีการขอยุบเลิกหน่วยบริการ

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 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 15 วัน

๕. กรณีผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ พิจารณาไม่ยุบเลิกหน่วยบริการให้หน่วยบริการดำเนินงานต่อ

ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑. รับทราบการยุบเลิกหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒. ประสานงานการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของหน่วยบริการในส่วนกลาง เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากร ฯลฯ

แนวทางการปฏิบัติงานหน่วยบริการ

การปฏิบัติงานที่หน่วยบริการ ให้ยึดตามบทบาทหน้าที่ของหน่วยบริการเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งแต่ละบทบาทหน้าที่มีงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของเด็กพิการ ที่หน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้งที่บ้านและชุมชน 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 ติดตาม การให้บริการภายใน และภายนอกหน่วยบริการ

๒) ประสานความร่วมมือ และให้การช่วยเหลือแก่หน่วยงาน องค์กร ที่จัดให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมเด็กพิการทุกประเภท

๓) พัฒนาการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

๒.๑ ศึกษาคู่มือและบัญชีขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา มีแนวการปฏิบัติดังนี้

- ให้ความรู้ในการใช้คู่มือ และบัญชีขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำ ในการดำเนินงานตามคู่มือ และบัญชีขอรับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กพิการได้รับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

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) โดยคำนึงถึงความต้องการของเด็กพิการ ด้านสภาพแวดล้อม ช่วงระยะเวลา ในสภาพแวดล้อมหนึ่งไปสู่สภาพแวดล้อมหนึ่ง มีแนวการปฏิบัติดังนี้

๑) สำรวจ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเด็กพิการทั้งด้านการศึกษา การแพทย์ การสังคมสงเคราะห์ และการอาชีพ

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 มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เพื่อให้เด็กพิการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒) ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ

๗. ภาระหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานหน่วยบริการ

การปฏิบัติงานของแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารหน่วยบริการ จำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบว่า แต่ละงานที่ปฏิบัตินั้นมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามภาระงานหรือไม่อย่างไร ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญ เป็นการตรวจสอบตนเองของผู้ปฏิบัติการนิเทศ ติดตามงานของฝ่ายบริหาร 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 เพื่อการพัฒนาเด็กพิการในเขตพื้นที่บริการ

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) มีการกำกับ 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) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย
๕) มีการกำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ

๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไปของหน่วยบริการเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัยของผู้เรียน และทรัพย์สินของทางราชการ งานสัมพันธ์ชุมชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ให้มีส่วนร่วมสนับสนุนภาระงานของหน่วยบริการ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและสังคม ได้รับทราบถึงภาระงานและความสำคัญของหน่วยบริการ

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 ครอบครัว สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

๔) มีการรายงานผลการดำเนินการใช้

๕) มีการปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔. ฝ่ายบุคคล

การดำเนินงานด้านบุคคลในหน่วยบริการ มีขอบข่ายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการปฏิบัติราชการ การลา การอยู่เวรยาม และการอนุญาตออกนอกหน่วยบริการของบุคลากร

งานวินัยและรักษาวินัย

- การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การอยู่เวร ยาม
- การลา
- การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ฯลฯ

มีรายการปฏิบัติดังนี้

๑) มีผู้รับผิดชอบงานวินัยและการรักษาวินัย

๒) มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ที่เป็นปัจจุบัน

๓) มีการควบคุม ติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่

๔) มีการจัดทำสถิติ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานที่

๕) มีการสรุป รายงานผล

การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของหน่วยบริการ เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยบริการ กล่าวคือ ปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษแล้วจะเป็นปฏิทินที่ใช้ในการยืมเงินงบประมาณ ค่าอาหารกลางวันผู้เรียน และค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรไปดำเนินการที่หน่วยบริการ การดำเนินการมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

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 (๓๐ บาท) และค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรที่ออกให้บริการเตรียมความพร้อมที่บ้าน
- ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากรที่ให้บริการที่หน่วยบริการ หรือที่บ้าน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (๒๕๕๙) ได้ศึกษาแนวทางในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผลการวิจัย พบว่า ๑) แนวทางในการจัดตั้งหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ควรมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้พิการในชุมชน เป็นหน่วยประสานงานเพื่อให้คนพิการได้รับสิทธิตามกฎหมาย ได้รับบริการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ และเป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับคนพิการในชุมชน มีหลักสูตรที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามความแตกต่างรายบุคคล เอื้อให้ผู้พิการทุกคนมีโอกาสได้รับการเรียนรู้อย่างเสมอภาคและมีคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพบริบทของชุมชน เปิดโอกาสให้ครอบครัวและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพผู้พิการตามทักษะพื้นฐาน โดยให้บริการสำหรับผู้ที่มีอายุตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการจนถึงอายุ ๑๘ ปี ๒) แนวทางในการดำเนินงานของหน่วยบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ควรมีโครงสร้างเช่นเดียวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด/เขตการศึกษา มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานในรูปแบบของการมีส่วนร่วม มีการสนับสนุนด้านงบประมาณเป็นรายหัว ปีการศึกษาละ ๘,๐๐๐ บาทต่อคน ด้านวิชาการ ควรมีการสนับสนุนสื่อการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาหลักสูตร และการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาบุคลากร ควรมีการให้ความรู้การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ การประเมินพัฒนาการ การจัดทำแผน IFSP, IEP, IIP และต้องจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้ ทั้ง ๓ ด้าน คือ มาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียน มาตรฐานด้านการจัดการศึกษา และมาตรฐานด้านครู