



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กพิการเรียนรวมได้รับสิทธิและโอกาสเท่าเทียมกันในการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้
อย่างเหมาะสม
๒. เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียนเรียนรวม
๓. เพื่อให้เด็กเรียนรวมช่วยเหลือตนเองและปรับตัวเข้ากับสังคมได้

๒. ขอบเขต

งานนักเรียนเรียนรวม เริ่มตั้งแต่การสอบถามข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น การประเมินสภาพการเป็น
นักเรียนเรียนรวมของโรงพยาบาล การรวบรวมฐานข้อมูลของนักเรียนเรียนรวม การกำหนดผู้รับผิดชอบ
ดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนของนักเรียนเรียนรวม เพื่อนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่
เหมาะสมให้แก่ นักเรียนเรียนรวม

๓. นิยาม

การจัดการศึกษาให้ผู้เรียนที่มีความจำเป็นพิเศษได้รับโอกาสเข้าเรียนในสถานศึกษาเดียวกันกับเด็ก
ทั่วไป โดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ การดำรงชีวิตตามศักยภาพของผู้เรียน

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑. ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายและศึกษาแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียน
เรียนรวม
- กำหนดบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานฯ
- นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนเรียนรวม
- พัฒนา/ปรับปรุง ให้เกิดประสิทธิภาพ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และครูที่ปรึกษางานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่

- กำหนดขอบข่ายงานและจัดทำแผนการดำเนินงาน
- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อนำไปปฏิบัติงาน
- ดำเนินงานตามแผนงาน
- นิเทศ กำกับติดตาม การนำไปปฏิบัติงาน
- ประเมินผลการทำงาน เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนของนักเรียน
เรียนรวมให้เกิดคุณภาพ
- จัดพิมพ์ตารางเรียนตารางสอนของนักเรียนเรียนรวมเพื่อเผยแพร่

ขั้นตอนงานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. กำหนดนโยบายและศึกษาแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนเรียนรวม (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ศึกษา โครงสร้างของหลักสูตรกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาพิเศษ	มี.ค.	หลักสูตรกิจกรรมการศึกษาพิเศษ
๒. กำหนดบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานฯ (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
๓. กำหนดขอบข่ายงานและจัดทำแผนการดำเนินงาน (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากิจกรรมส่งเสริมการศึกษาพิเศษ	- ประชุมปรึกษาเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ - สอบถามความพร้อมความต้องการและสภาพปัญหา เพื่อเตรียมจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและปัญหาของผู้เรียน	มี.ค.	บันทึกการประชุม
๔. ดำเนินงานตามแผนงาน (D)	หัวหน้ากิจกรรมส่งเสริมการศึกษาพิเศษ ครูที่ปรึกษา	ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติ	พ.ค./พ.ย.	แผนการจัดกิจกรรม
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การนำไปปฏิบัติงาน (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ	นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติกิจกรรม แนะแนว	พ.ค.-ก.พ.	บันทึกการนิเทศ
๖. ประเมินผลการทำงาน เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนของนักเรียนเรียนรวมให้เกิดคุณภาพ (C)	หัวหน้า/ครูที่ปรึกษา กิจกรรมส่งเสริมการศึกษาพิเศษ	ปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติครั้งต่อไป และรายงานให้ผู้บริหาร	ต.ค. / มี.ค.	รายงานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดพิมพ์ตารางเรียนตารางสอนของนักเรียนเรียนรวมเพื่อเผยแพร่ (A)	หัวหน้ากิจกรรมส่งเสริมการศึกษาพิเศษ	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา	สิ้นปีการศึกษา	ลายมือชื่อการเข้าชมการเผยแพร่

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

