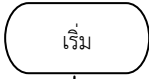
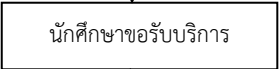

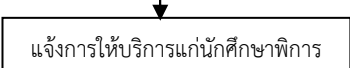
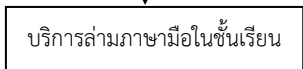
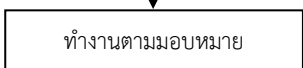

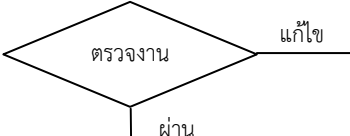
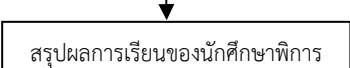
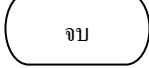


| | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------|--|
|  มทร.ล้านนา | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการล่ามภาษามือ (สำหรับนักศึกษาบกพร่องทางการได้ยิน) | รหัสเอกสาร | ออกวันที่ | ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมและบริการ นักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา |
|---|--|---------------------|--------------------|--|

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|---|---|---|---|----------------------------------|
| |  | | | |
| นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก. นักศึกษาพิการ |  | <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาที่บกพร่องทางการได้ยิน - แจ้งความประสงค์ขอรับบริการล่ามภาษามือ - รอนักศึกษาลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดตารางล่าม ตามตารางวิชาเรียนของนักศึกษาพิการ | ตารางเรียนของนักศึกษาพิการในระบบทะเบียน | |
| นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก./ อ.ผู้สอน |  | ประสานงานอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาที่นักศึกษาเข้าเรียนตามตารางเรียน เพื่อแจ้งให้ทราบและวางแผนการเรียนการสอนร่วมกัน | | 1 วัน |
| นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก. |  | แจ้งเวลาการเข้าเรียนให้นักศึกษาทราบในแต่ละวิชาตามตารางเรียนหรือตามข้อตกลงในแต่ละวิชา | | 30 นาที |
| นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก. |  | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้บริการภาษามือในชั้นเรียน - จัดบันทึกสรุปเนื้อหาการเรียน หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวิชาให้นักศึกษาตามความเหมาะสม - ส่งข้อมูลการบันทึกสรุปเนื้อหาการเรียน หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละวิชาให้นักศึกษาทราบและปฏิบัติ | ข้อมูลเนื้อหาการเรียน หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (รูปแบบไฟล์ บันทึกเอกสาร ฯลฯ) | ตามชั่วโมงการเรียน |
| นักศึกษาพิการ |  | - นักศึกษาปฏิบัติตามภาระงานตามระยะเวลาที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด | | ตามระยะเวลา อ.ผู้สอน กำหนด |
| นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก. |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานติดตามความก้าวหน้าในงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละวิชาของนักศึกษาพิการ เพื่อลดอุปสรรคปัญหาในการเรียนการสอน - ประสานงานอาจารย์ผู้สอนเมื่อนักศึกษามีปัญหาหรือข้อสงสัยในการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติในภาระงาน พร้อมนำเสนอ | | ตามระยะเวลา อ.ผู้สอน กำหนด |
| อ.ผู้สอน |  | <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบภาระงานของนักศึกษา - แก้ไข = แจ้งนักศึกษาแก้ไขภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย | | ตามระยะเวลา อ.ผู้สอน กำหนด |
| นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก. |  | - สรุปประเด็น ปัญหา อุปสรรค การปฏิบัติงานของล่ามภาษามือเพื่อนำไปปรับปรุงการบริการในการเรียนครั้งต่อไป | | ก่อนเรียน ครั้งต่อไป |
| |  | | | |