



คู่มือขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ
บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด
ทางการศึกษาของนักเรียนพิการ
ในโรงเรียนเอกชน

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

โทรศัพท์ 0 2282 6597 ต่อ 305



คำนำ

เอกสารคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการโรงเรียนเอกชนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้โรงเรียนเอกชนได้ทราบแนวปฏิบัติในการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ โดยได้ยึดแนวปฏิบัติตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ตามคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ได้ปรับเนื้อหาบางส่วนให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนเอกชน เพื่อให้นักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนได้รับการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาได้อย่างทั่วถึง

สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้กรุณาช่วยเหลือนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนให้ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษามาโดยตลอด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนฉบับนี้ จะสามารถช่วยให้นักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเพิ่มมากขึ้นและทั่วถึง เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ การพัฒนานักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

(นายชาญวิทย์ ทับสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคุบอง	๑
- ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑	๒
- ลำดับขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑	๕
คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคุบอง สำหรับนักเรียนพิการหรือผู้ปกครอง	๖
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนพิการหรือผู้ปกครองในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับ หรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ	๗
- แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑)	๘
คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคุบอง สำหรับสถานศึกษาเอกชน	๙
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาเอกชนในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ	๑๐
- หนังสือส่งเอกสารหลักฐาน	๑๒
- หนังสือตอบรับคุบองและรายงานการจ่ายคุบอง	๑๓
- ทะเบียนควบคุมการจ่ายคุบอง (คป.๐๒)	๑๔
- หนังสือขอยกเลิก เปลี่ยนแปลงรายการคุบอง	๑๕
- แบบคำร้องขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคุบอง (คป ๐๓)	๑๖
- แบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป ๐๔)	๑๗



เรื่อง	หน้า
คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือ <u>สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ</u>	๑๘
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด ทางการศึกษา	๑๙
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงาน ความต้องการการขอรับและขอซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด ทางการศึกษา	๒๐
- แบบเสนอขอการรับรองและผลการพิจารณารับรองหน่วยบริการและผู้ให้บริการ (คป ๐๕)	๒๑
- ทะเบียนหน่วยบริการและผู้ให้บริการ (คป ๐๖)	๒๒
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ	๒๓
- หนังสือแจ้งผลการรับรองและการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการ	๒๔
- หนังสือรับรอง	๒๕
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินคู่มือ สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ	๒๖
- บันทึกขอเบิกเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก (คู่มือ)	๒๗
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก (คู่มือ)	๒๘
- หนังสือการโอนเงินการให้บริการคู่มือ	๒๙
- ทะเบียนคุมงบประมาณ	๓๐
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด ทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน	๓๑
- หนังสือตอบรับคู่มือการศึกษา	๓๒
- หนังสือแจ้งการรับโอนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวกฯ	๓๓
- ใบสำคัญรับเงิน	๓๔
- หนังสือรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ	๓๕
คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือ <u>สำหรับคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา</u>	๓๖
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิ ช่วยเหลือทางการศึกษาในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา ในการขอรับหรือซื้อ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎกระทรวงฯ	๓๗



เรื่อง	หน้า
- หนังสือขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา	๓๘
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา	๓๙
- แบบรายงานความต้องการ/บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๗)	๔๐
- บัญชีขะลอกการขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๘)	๔๑
- บัญชียกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๙)	๔๒
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคู่มือ	๔๓
คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือสำหรับสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๔๔
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา ในการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา	๔๕
- หนังสือส่งคู่มือการศึกษา	๔๖
- หนังสือแจ้งการโอนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน	๔๗
คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือสำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการ	๔๘
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาในการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา	๔๙
- ใบสมัครเพื่อเป็นหน่วยบริการตามกฎหมายกระทรวงฯ (คป ๑๐)	๕๑
- รายการสินค้าที่จะให้บริการตามกฎหมายกระทรวงฯ (คป ๑๑)	๕๒
- หนังสือมอบอำนาจ (คป ๑๒)	๕๓
- ใบสมัครเพื่อเป็นผู้ให้บริการตามกฎหมายกระทรวงฯ (คป ๑๓)	๕๔
- แบบคำขอรับเงินการให้บริการ (คป ๑๔)	๕๕



เรื่อง	หน้า
- แบบคำขอรับเงินการให้บริการ (คป ๑๖)	๕๗
- สรุปบัญชีการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๑๗)	๕๘
ภาคผนวก	
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐	๖๐
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒	๗๑
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ว่าด้วยการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล	๗๔
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๒	๗๗
- แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล	๗๙
- กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน	๘๔
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔	๘๕
- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	๙๔
- คำสั่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน	๙๖



การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา
เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

โดยใช้ระบบคุ้มครอง



ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา
ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ
บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามที่ได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา” หมายความว่า รายการที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามบัญชี ข. และ ค.

“การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา” หมายความว่า การขอรับอุปถัมภ์เพื่อนำไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

“อุปถัมภ์” หมายความว่า เอกสารที่ใช้แทนจำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อนำไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาซึ่งเป็นไปตามคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา



“ศูนย์การศึกษาพิเศษ” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง

“หน่วยบริการ” หมายความว่า ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท สถานประกอบการ สถานศึกษา สหกรณ์ สมาคม มูลนิธิ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐและเอกชนซึ่งได้รับไปรับรองจาก คณะอนุกรรมการและได้ลงทะเบียนกับศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นหน่วยบริการจัดหรือขายสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า บุคคลที่ประสงค์จะให้บริการตามลักษณะกิจกรรมที่กำหนด ในคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ซึ่งได้รับไปรับรองจากคณะอนุกรรมการและลงทะเบียนสังกัดกับหน่วยบริการแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่คนพิการอยู่ด้วยเป็นประจำ

ข้อ ๕ ให้คนพิการที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และได้รับการอนุมัติให้ได้รับคุ้มครอง มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษาตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ เงินอุดหนุนทางการศึกษาที่ให้แก่คนพิการตามข้อ ๕ เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาแต่ละรายมีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อปี เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาจะพิจารณาเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ เมื่อได้รับคุ้มครองแล้วให้นำคู่มือไปขอรับการบริการจากผู้ให้บริการ หรือหน่วยบริการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ผู้ให้บริการนำคู่มือและบันทึกการให้บริการยื่นขอรับเงินผ่านทางหน่วยบริการที่สังกัด และให้หน่วยบริการนำคู่มือและบันทึกการให้บริการยื่นขอรับเงินต่อศูนย์การศึกษาพิเศษที่ลงทะเบียนไว้

ข้อ ๙ ขั้นตอนและวิธีการขอรับคุ้มครองให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอตามแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่คณะกรรมการกำหนดตามแบบท้ายระเบียบนี้ภายในระยะเวลา ดังนี้

(ก) ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๑

(ข) ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

(ค) ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาภาคฤดูร้อน

(ง) กรณีขอรับบริการ ตั้งแต่แรกเกิด แรกพบความพิการ หรือการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย สามารถยื่นแบบคำขอได้ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

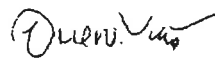
(๒) ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษาและจำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอรับ หรือเอกสารอื่นตามที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนดและนำส่งศูนย์การศึกษา พิเศษภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันสุดท้ายที่ยื่นคำขอตามที่ระบุใน (๑)

(๓) ให้คณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับ สิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาตามข้อ ๘ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้คนพิการ มีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ พิจารณาคำขอภายใน ๑๕ วันทำการ และให้ศูนย์การศึกษาพิเศษมอบคูปองแก่สถานศึกษา คนพิการ หรือผู้ปกครองภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันอนุมัติ

ข้อ ๑๐ รูปแบบคูปอง แบบคำขอ วิธีการจ่ายคูปองและการเบิกจ่ายเงินตามคูปอง ให้เป็นไปตามวิธีการที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความ และวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



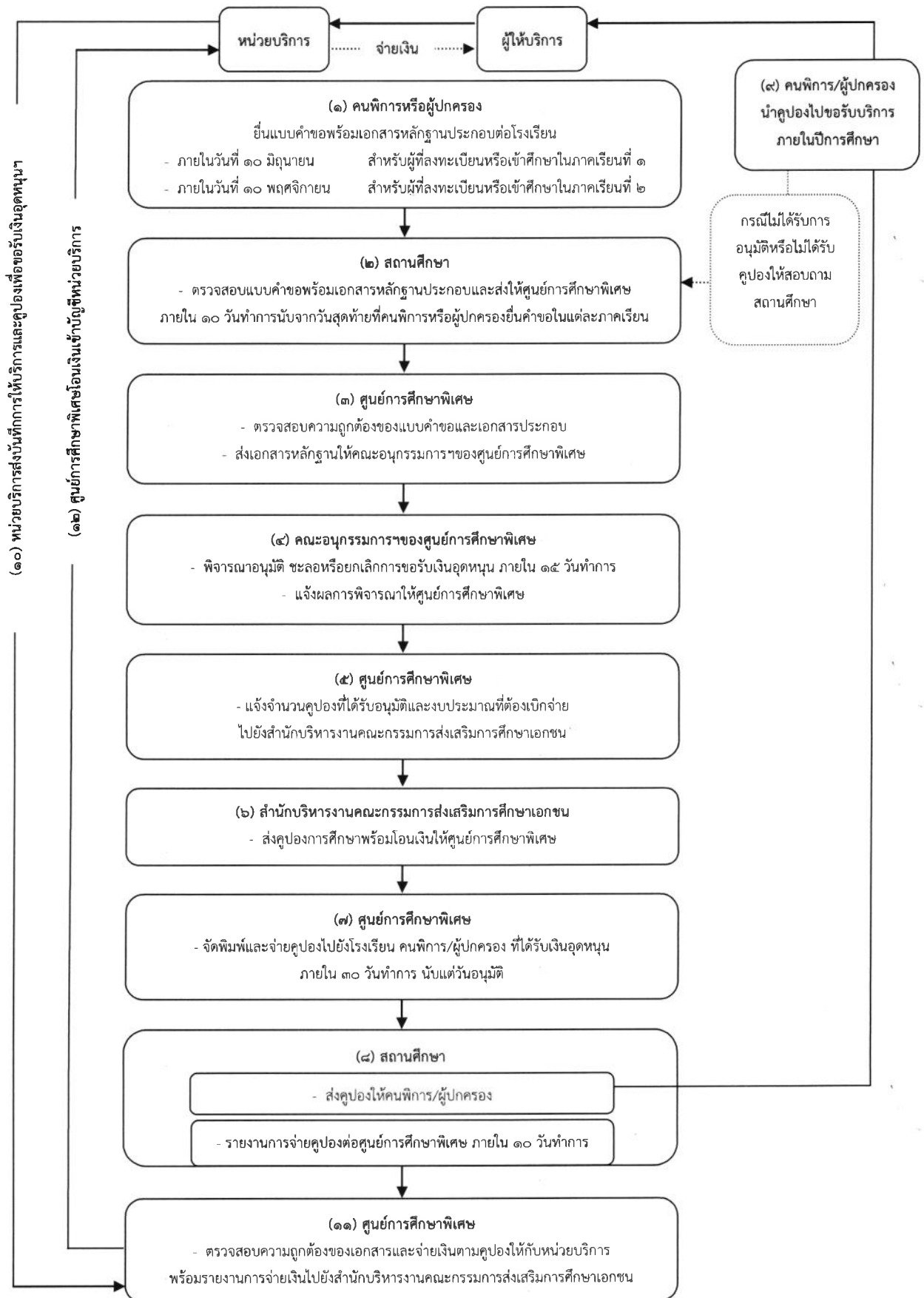
(นางจรรยา ธรรมินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา



ลำดับขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา





คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
โดยใช้ระบบคุปอง

สำหรับนักเรียนพิการหรือผู้ปกครอง



คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนพิการหรือผู้ปกครองในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ

ให้นักเรียนพิการหรือผู้ปกครองดำเนินการดังนี้

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนซึ่งประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทน เป็นประธาน (๒) บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองหรือผู้ดูแลนักเรียนพิการ (๓) ครูประจำชั้นหรือครูแนะแนวหรือครูการศึกษาพิเศษหรือครูที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษาพิเศษที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒. ยื่นแบบคำขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๑) ต่อสถานศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๒.๑ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒.๒ สำเนาสมุดหรือบัตรประจำตัวนักเรียนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ หรือกรณีใช้ใบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นนักเรียนพิการ (คป ๐๔) ให้แนบหลักฐานการคัดกรองที่ใช้คัดกรองบุคคลนั้นๆ (ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้นักเรียนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นนักเรียนพิการ) **เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น**

ในการรับรองบุคคลว่าเป็นนักเรียนพิการในครั้งต่อไป ต้องได้รับการตรวจวินิจฉัยเพื่อรับรองจากแพทย์ (ตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้นักเรียนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นนักเรียนพิการ)

๓. ระยะเวลาในการยื่นเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๒ ให้ดำเนินการดังนี้

ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๑

ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๔. รอผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพิจารณาให้นักเรียนพิการได้รับการช่วยเหลือทางการศึกษาจากศูนย์การศึกษาพิเศษ

๕. รับคู่มือการศึกษาจากสถานศึกษา และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๖. นำคู่มือการศึกษาไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษากับผู้ให้บริการ หรือหน่วยบริการ ภายในปีการศึกษาที่ได้รับ (๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากศูนย์การศึกษาพิเศษที่จ่ายคู่มือการศึกษา

๗. ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ หรือไม่ได้รับคู่มือการศึกษา หรือต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมจากการใช้คู่มือการศึกษา สามารถสอบถามหรือแจ้งได้ที่สถานศึกษาที่ยื่นแบบคำขอ (คป ๐๑) หรือศูนย์การศึกษาพิเศษที่พิจารณาอนุมัติ

๘. ในกรณีที่นักเรียนพิการมีความต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายการคู่มือการศึกษา ให้ยื่นแบบคำร้องขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคู่มือการศึกษา (คป ๐๓) ต่อสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



คป ๐๑

สำหรับคนพิการ/ ผู้ปกครอง

แบบคำขอลสิ่งอำนวยความสะดวกสื่อบริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

 คนพิการ ผู้ปกครองของ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง / นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน □□-□□□-□□□□□-□□□ มีความประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุน/ขอยืมตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกสื่อบริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามลำดับความสำคัญดังนี้

๑. รหัส.....ชื่อรายการ/ชื่อสินค้า.....จำนวนเงิน.....บาท
๒. รหัส.....ชื่อรายการ/ชื่อสินค้า.....จำนวนเงิน.....บาท
๓. รหัส.....ชื่อรายการ/ชื่อสินค้า.....จำนวนเงิน.....บาท
๔. รหัส.....ชื่อรายการ/ชื่อสินค้า.....จำนวนเงิน.....บาท
๕. รหัส.....ชื่อรายการ/ชื่อสินค้า.....จำนวนเงิน.....บาท
๖. รหัส.....ชื่อรายการ/ชื่อสินค้า.....จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าได้แนบแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและเอกสารหลักฐานอื่นๆมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....คนพิการ/ผู้ปกครอง

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : คนพิการที่สามารถลงลายมือชื่อพิมพ์ลายนิ้วมือนิ้วเท้าหรือแกงไตด้ต้องศึกษาในระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป

สำหรับสถานศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....ได้ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานของ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง / นางสาว).....แล้วเห็นว่า

 ถูกต้อง ความเห็นอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
โดยใช้ระบบคูปอง

สำหรับสถานศึกษาเอกชน



คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาเอกชนในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายว่า

ให้สถานศึกษาเอกชนดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษากฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้แก่ผู้ที่มีความบกพร่องหรือมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา โดยเฉพาะแบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องฯ การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา คู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวกฯ การสมัครเป็นหน่วยบริการ การสมัครเป็นผู้ให้บริการ ฯลฯ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรองเบื้องต้น โดยผู้คัดกรองควรมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไปเพื่อตรวจสอบหรือประเมินคัดกรอง/คัดแยกเด็กที่คาดว่าจะมีความบกพร่อง หรือมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา และแจ้งผลการคัดกรองเบื้องต้นให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อให้แพทย์วินิจฉัยออกเอกสารรับรองความพิการ หรือจัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนพิการต่อไป

๓. ในกรณีที่ไม่มีสมุดประจำตัวนักเรียนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ให้โรงเรียนจัดทำแบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นนักเรียนพิการ (คป ๐๔) เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน (เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น และส่งต่อแพทย์วินิจฉัยเพื่อการรับรองในครั้งต่อไป)

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล สำหรับผู้เรียนแต่ละคนโดยมีกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทน เป็นประธาน (๒) บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองหรือผู้ดูแลนักเรียนพิการ (๓) ครูประจำชั้นหรือครูแนะแนวหรือครูการศึกษาพิเศษหรือครูที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษาพิเศษที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ ในกรณีโรงเรียนใดมีบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับความพิการ เช่น นักจิตวิทยา นักกิจกรรมบำบัด นักกายภาพบำบัด นักสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ อาจแต่งตั้งให้บุคลากรดังกล่าวเข้าร่วมเป็นกรรมการเพิ่มเติมได้ ให้คณะกรรมการร่วมประชุมจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล พร้อมลงนามในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๕. รับแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา และลงนามรับรองในแบบคำขอฯ

๖. รวบรวมแบบคำขอฯ และเอกสารส่งศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยภาคเรียนที่ ๑ ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน โรงเรียนใดส่งหลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน ให้ไปพิจารณาพร้อมกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในภาคเรียนที่ ๒ และสำหรับภาคเรียนที่ ๒ ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน โรงเรียนใดที่ส่งหลัง ๓๐ พฤศจิกายน จะถูกตัดสิทธิในการขอรับเงินอุดหนุนตามระบบคูปองของปีการศึกษานั้น

๗. เมื่อโรงเรียนได้รับคูปองการศึกษาแล้ว ให้จัดส่งคูปองการศึกษาให้นักเรียนพิการ/ผู้ปกครอง ภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่ได้รับคูปองการศึกษาจากศูนย์การศึกษาพิเศษ และรายงานการจ่ายคูปองการศึกษาไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ (คป ๐๒) ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ได้รับคูปองการศึกษาจากศูนย์การศึกษาพิเศษ กรณีที่ไม่มีผู้รับคูปองการศึกษาให้นำส่งคืนศูนย์การศึกษาพิเศษ

๘. ในกรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาไม่ได้รับอนุมัติคูปองการศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนชี้แจงเหตุผลต่อนักเรียนพิการ/ผู้ปกครอง ตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษได้แจ้งไปยังโรงเรียน

๙. โรงเรียนสมัครเป็นหน่วยบริการ (คป ๑๐) และส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติตรงตามคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวกฯ สมัครเป็นผู้ให้บริการในสังกัดหน่วยบริการของตน หรือหน่วยบริการอื่น (คป ๑๓)



๑๐. กรณีที่โรงเรียนเป็นหน่วยบริการ ให้ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารหน้า ๔๘

๑๑. รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคุ้มครองให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่ศูนย์การศึกษาพิเศษปฏิบัติให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอนุโลม



สำหรับสถานศึกษา

ที่.....

(สถานศึกษา).....

.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งเอกสารหลักฐาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกสื่อบริการ

และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๑)

จำนวน.....ฉบับ

๒. แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

จำนวน.....ฉบับ

๓. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์หรือ เอกสาร

รับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการพร้อมแบบคัดกรองฯ จำนวน.....ฉบับ

ตามความในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อบริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้คนพิการมีสิทธิในการขอรับเงินอุดหนุนขอยืมและขอยืมเงินเพื่อรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกสื่อบริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษานั้น

(สถานศึกษา).....ขอ นำส่งเอกสารหลักฐานรายละเอียด
ดังสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาให้คนพิการแต่ละรายได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับสถานศึกษา

ที่.....

(สถานศึกษา).....

.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับคู่มือและรายงานการจ่ายคู่มือ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

อ้างถึง หนังสือที่ (หนังสือแจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบคู่มือ).....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือสิ่งอำนวยความสะดวกสื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๒) ภาคเรียนที่.... ปีการศึกษา..... จำนวน.....แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึงท่านได้จัดส่งคู่มือมายัง (สถานศึกษา).....
จำนวน.....ฉบับเพื่อจ่ายให้กับคนพิการ/ผู้ปกครองตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาอนุมัตินั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการจ่ายคู่มือให้กับคนพิการ/ผู้ปกครองตามแจ้งแล้วจึงขอส่งทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือสิ่งอำนวยความสะดวกสื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับสถานศึกษา

ที่..... (สถานศึกษา).....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกเปลี่ยนแปลงรายการคูปอง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

อ้างถึง หนังสือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ ศธ.....(หนังสือแจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบคูปอง)

ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำร้องขอยกเลิก/ เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง (คป ๐๓) จำนวน.....ฉบับ

๒. คูปองที่ขอยกเลิก จำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้ส่งมอบคูปองให้กับ
(สถานศึกษา).....เพื่อมอบให้กับคนพิการหรือผู้ปกครองนั้นบัดนี้ (สถานศึกษา).....

ได้ดำเนินการตั้งแจ้งแล้วแต่มีคูปองบางส่วนที่ผู้รับบริการไม่สามารถนำคูปองไปขอรับบริการได้

จึงขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคูปองดังเหตุผลและรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ (สถานศึกษา).....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
โดยใช้ระบบคุปอง

สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากสถานศึกษา
 - แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๑)
 - แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
 - สำเนาสมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์หรือใบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป ๐๔) ตามประกาศของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ
๒. ประสานงานและจัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาตามแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๑)
๓. ส่งสำเนาสรุปรายงานความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป ๐๗) ให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทราบยอดจำนวนคูปองของนักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่ได้รับอนุมัติและงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการโอนเงินให้ศูนย์การศึกษาพิเศษแต่ละจังหวัดต่อไป
๔. เปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนคูปองศูนย์การศึกษาพิเศษเบิกแทนสำนักงาน” เพื่อรับโอนเงินอุดหนุนในข้อ ๓
๕. จัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนตามจำนวนที่ได้รับส่งให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นหลักฐาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี
๖. การเบิกจ่ายคูปองและการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยบริการ ใช้วิธีปฏิบัติตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษดำเนินการให้คนพิการ/ผู้ปกครองในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยอนุโลม
๗. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บให้เป็นภาระของหน่วยบริการ โดยศูนย์การศึกษาพิเศษหักจากจำนวนเงินที่หน่วยบริการจะได้รับ เมื่อศูนย์การศึกษาพิเศษจ่ายคูปอง ได้โอนเงินค่าให้บริการแล้ว ให้แจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

คำสั่ง ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานความต้องการ
การขอรับและขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่.....
เรื่อง.....ลงวันที่.....ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....
จึงขอแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและจัดทำแบบรายงาน
ความต้องการ / บัญชีขออนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตาม
กฎกระทรวงฯ ตามแบบคำขอสื่ออำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

- | | | |
|---------|-------|------------------------|
| ๑. .... | ..... | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. .... | ..... | คณะกรรมการ |
| ๓. .... | ..... | คณะกรรมการ |
| ๔. .... | ..... | คณะกรรมการ |
| ๕. .... | ..... | คณะกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ
คนพิการและทางราชการแล้วรายงานเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....



คป ๐๕

แบบเสนอขอการรับรองและผลการพิจารณารับรองหน่วยบริการและผู้ให้บริการ

๑. ชื่อหน่วยบริการ.....รหัสหน่วยบริการ.....
 ประเภทหน่วยบริการ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....หมู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี.....
 สาขา.....เลขที่บัญชี.....
 ผลการพิจารณา รับรอง ชะลอ ยกเลิก

๒. ผู้ให้บริการ

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสบริการ	ชื่อบริการ	ผลการพิจารณา			รหัสประจำตัว
				รับรอง	ชะลอ	ยกเลิก	
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							
๑๖							
๑๗							
๑๘							
๑๙							
๒๐							

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานฯ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

...../...../.....



คป ๐๖

ทะเบียนหน่วยบริการและผู้ให้บริการ

๑. ชื่อหน่วยบริการ.....รหัสหน่วยบริการ.....
 ประเภทหน่วยบริการ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....หมู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี.....
 สาขา.....เลขที่บัญชี.....

๒. ผู้ให้บริการ

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	รหัสบริการ	ชื่อบริการ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

เรียน (ผู้บริหารสถานศึกษา).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีอนุมัติการขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๗)	จำนวน.....ฉบับ
	๒. บัญชีชะลอการขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๘)	จำนวน.....ฉบับ
	๓. บัญชียกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๙)	จำนวน.....ฉบับ
	๔. ทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๒)	จำนวน.....ฉบับ
	๕. คู่มือ	จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ (สถานศึกษา).....ได้ส่งแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ ที่คนพิการหรือผู้ปกครองได้ยื่นขอไว้ พร้อมแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลผ่านทางสถานศึกษาของท่าน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ได้ดำเนินการพิจารณาเรียบร้อยแล้วดังรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย เมื่อสถานศึกษาได้รับคู่มือแล้วให้ดำเนินการจ่ายคู่มือให้กับคนพิการหรือผู้ปกครองโดยเร็ว พร้อมตอบรับและลงทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือให้ศูนย์การศึกษาพิเศษทราบภายใน ๑๐ วันทำการ จักขอขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



ที่.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการรับรองและการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการ (สถานศึกษา)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๑. แบบเสนอขอการรับรองและผลการพิจารณารับรอง
หน่วยบริการและผู้ให้บริการ (คป ๐๕) จำนวน.....ชุด
 - ๒. ทะเบียนหน่วยบริการและผู้ให้บริการ (คป ๐๖) จำนวน.....ชุด
 - ๓. หนังสือรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ
ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา จำนวน.....ชุด

ตามที่ (สถานศึกษา)..... ได้สมัครเป็นหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการตามกฎหมายกระทรวง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

บัดนี้ คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา พิจารณาแล้วมีมติ
ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



(ประทับตราศูนย์การศึกษาพิเศษ)

ทะเบียนเลขที่...../.....

หนังสือรับรอง

คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ
.....ขอรับรองว่า.....(ชื่อ/หน่วยบริการ/ผู้ให้บริการ).....
รหัส.....(ตามโปรแกรม).....เป็น (หน่วยบริการหรือผู้ให้บริการ)
ที่มีสิทธิให้บริการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

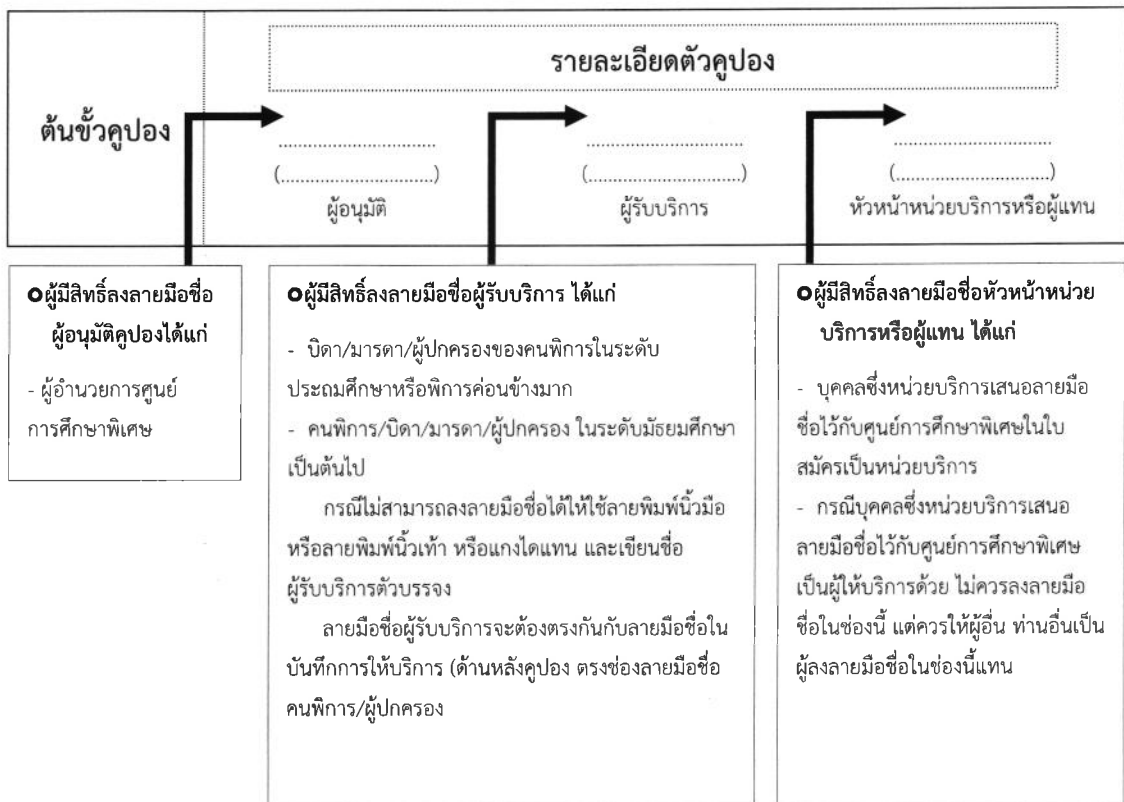
ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ
ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ.....



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินคูปอง สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



การตรวจสอบการลงลายมือชื่อในคูปองฯ ตามข้อ ๒





บันทึกข้อความ

วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคูปองสำหรับ
เจ้าหน้าที่งานสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ
ข้อ ๒.๑.๔

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คูปอง)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบคำขอรับเงินการให้บริการ(คป ๑๕ หรือ ๑๖ และ ๑๗) กรณีบัญชี ค จำนวน.....ฉบับ
๒. ใบส่งของ /ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) กรณีบัญชี ข จำนวน.....ฉบับ
๓. คูปอง จำนวน.....ฉบับ

ด้วยงานบริการสื่อฯ ได้ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินการให้บริการ พร้อมเอกสารหลักฐานที่หน่วยบริการได้นำส่งมายังศูนย์การศึกษาพิเศษเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้งานการเงินได้ดำเนินการโอนเงินดังกล่าวไปยังหน่วยบริการ รายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	หน่วยบริการ	ผู้ให้บริการ	จำนวน คูปอง (ฉบับ)	เป็น เงิน (บาท)	รายละเอียดการโอนเงิน (ระบุชื่อธนาคาร ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและสาขา ที่ตั้งของธนาคาร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่ งานบริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ

**บันทึกข้อความ**

วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคู่มือสำหรับ
เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์การศึกษาพิเศษ
ข้อ ๒.๒.๓

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คูปอง)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คูปอง) จำนวน.....ชุด

ตามทีมงานบริการสื่อฯ ได้ส่งเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คูปอง) ที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อเบิกจ่ายและโอนเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คูปอง) ให้แก่หน่วยบริการและผู้ให้บริการดังกล่าว นั้น

บัดนี้ ฝ่ายการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนเงินคงเหลือเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คูปอง) ตามทีมงานบริการสื่อฯ เสนอตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

 อนุมัติ ไม่อนุมัติเพราะ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



ที่.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การโอนเงินการให้บริการตามคูปอง

เรียน (หัวหน้าหน่วยบริการ).....

อ้างถึง (หนังสือขอรับเงินการให้บริการจากหน่วยบริการ).....ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการโอนเงินการให้บริการตามคูปอง จำนวนฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยบริการ).....ได้ขอรับเงินการให้บริการตามคูปอง บัดนี้ ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการโอนเงินการให้บริการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....) เข้าบัญชี.....(ระบุประเภทบัญชี / ธนาคาร / สาขา / ชื่อบัญชี / เลขที่บัญชี).....ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หากท่านได้รับเงินการให้บริการแล้ว กรุณาตอบรับไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษภายใน ๑๕ วันนับจากได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



ที่.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
ของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๗) จำนวน.....ฉบับ
๒. สำเนาเลขที่บัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด
ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนคุ้มครองศูนย์การศึกษาพิเศษเบิกแทนสำนักงาน จำนวน.....ฉบับ

ตามที่สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้ขอความอนุเคราะห์ให้ศูนย์
การศึกษาพิเศษ.....ดำเนินการพิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน นั้น

บัดนี้ คณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือทางการศึกษา ได้พิจารณา
ความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของคนพิการ/ผู้ปกครอง ในโรงเรียนเอกชนเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้
สำนักบริหารงานฯ จัดส่งคุ้มครองการศึกษาให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ตามจำนวนแผนการ
จัดการศึกษาเฉพาะบุคคล.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
เพื่อศูนย์การศึกษาพิเศษ.....จะได้ดำเนินการต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



ที่.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับคู่มือการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

อ้างถึง หนังสือที่.....(สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งส่งคู่มือการศึกษา)...

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้จัดส่งคู่มือการศึกษามายังศูนย์การศึกษาพิเศษ.....จำนวน.....ฉบับ นั้น

บัดนี้ ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้รับคู่มือการศึกษาจำนวนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



ที่.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการรับโอนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวกฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

อ้างถึง หนังสือที่.....(สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งโอนเงิน)...

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้ดำเนินการโอนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....จำนวน.....บาท (.....) แล้ว นั้น

บัดนี้ ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้รับเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวกฯดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญรับเงินมาเป็นเอกสารหลักฐาน รายละเอียดตั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ตั้งอยู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ได้รับเงินจากสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

รายการ	จำนวนเงิน
เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน เป็นเงิน	
(ตัวอักษร).....	

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



ที่.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้รับเงินอุดหนุนฯ จากสำนักบริหารงานฯ เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง นั้น

บัดนี้ ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้ดำเนินการ เบิกจ่ายโดยใช้ระบบคูปองเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ดังนี้

๑. ได้รับจัดสรร จำนวน.....บาท (.....)

๒. ใช้จ่ายแล้ว จำนวน.....บาท (.....)

๓. คงเหลือส่งคืน จำนวน.....บาท (.....) (แนบสำเนาใบนำ

ฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนวิสุทธิกษัตริย์ ชื่อบัญชี สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เลขที่ ๐๐๖-๖-๐๗๒๓๐-๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
โดยใช้ระบบคุปอง

สำหรับคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการ
ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา



คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎกระทรวงฯ

ให้คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. ร่วมกับศูนย์การศึกษาพิเศษประสานและติดตามการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๒. พิจารณาแบบคำขอ (คป ๐๑) เพื่ออนุมัติ (คป ๐๓) ชะลอ (คป ๐๘) หรือยกเลิก (คป ๐๙) การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของคนพิการหรือผู้ปกครองในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๓. พิจารณารับรองชะลอหรือยกเลิกการเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๔. พิจารณายกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคุ้มครอง (คป ๐๓) ตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองขอ
๕. กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินการให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๖. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินศักยภาพของหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษามอบหมาย



สำหรับคณะกรรมการฯ



เลขที่.....

ที่ทำการ.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

เรียน (คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา).....

ตามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาที่ ๐๑ / ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการฯพิจารณาแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของคนพิการตามทีระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล นั้น

บัดนี้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับสิทธิตามที่ระบุใน กฎกระทรวงฯและผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานความต้องการการขอรับและขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาแล้วจึงขอเรียนเชิญท่านร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารหลักฐานตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นขอไว้ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมการประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ที่ทำการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับคณะกรรมการฯ

เลขที่.....

ที่ทำการ.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....(ที่เชิญประชุมคณะกรรมการฯประชุม) ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๗)	จำนวน.....ฉบับ
	๒. บัญชีขะลอกการขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๘)	จำนวน.....ฉบับ
	๓. บัญชียกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๙)	จำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงท่านได้ประสานให้คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาประชุมเพื่อพิจารณาแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองได้ยื่นไว้ตามเอกสารหลักฐาน รายละเอียดตั้งแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองร้องขอแล้ว ในคราวประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....จึงขอแจ้งผลการพิจารณาตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ
ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ที่ทำการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



คป ๐๘

สำหรับคณะกรรมการฯ

**บัญชีขะลอการขอถึงอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ
ในปีการศึกษา.....ของสถานศึกษา.....**

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียนพิการ	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส	รายการ	เหตุผล	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา
ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

...../...../.....



สำหรับคณะกรรมการฯ

เลขที่.....

ที่ทำการ.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคำขอยกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....(ศูนย์การศึกษาพิเศษขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง) ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำร้องขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง (คป ๐๓) จำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ประสานให้คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาประชุม เพื่อพิจารณายกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคูปองตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองได้ร้องขอมาตามเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้คณะกรรมการฯได้พิจารณาในคราวประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วจึงขอแจ้งผลการพิจารณาตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ
ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ที่ทำการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
โดยใช้ระบบคุบอง

สำหรับสำนักบริหารงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน



คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษาเอกสารคู่มือการขอรับฯ และกฎระเบียบคำสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดกรองนักเรียนและการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ตลอดจนการสอนเสริมนักเรียนพิการให้แก่ครูหรือบุคลากรของโรงเรียนเอกชนที่มีการจัดการเรียนร่วมหรือโรงเรียนที่มีความสนใจจัดการเรียนร่วม
๓. แจกแจงแนวปฏิบัติคู่มือการขอรับฯ และกฎระเบียบคำสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่โรงเรียนเอกชนที่มีการจัดการเรียนร่วมหรือโรงเรียนที่มีความสนใจจัดการเรียนร่วม
๔. กำชับให้โรงเรียนเอกชนเคร่งครัดในการส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลตามกำหนดเวลาดังนี้
 - ภาคเรียนที่ ๑ ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน โรงเรียนใดส่งหลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน จะได้รับการพิจารณารวมกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในภาคเรียนที่ ๒
 - ภาคเรียนที่ ๒ ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน โรงเรียนใดที่ส่งหลัง ๓๐ พฤศจิกายน จะถูกตัดสิทธิในการขอรับเงินอุดหนุนตามระบบคูปองของปีการศึกษานั้น
๕. จัดส่งคูปองการศึกษาให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ เมื่อได้รับการแจ้งยอดจำนวนคูปองของนักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่ได้รับอนุมัติ พร้อมดำเนินการโอนเงินให้ศูนย์การศึกษาพิเศษตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษรายงาน
๖. กรณีมีอุปสรรคหรือปัญหาในการดำเนินการ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประสานกับสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อช่วยประสานโรงเรียนเอกชนต่อไป
๗. หากศูนย์การศึกษาพิเศษประสงค์ให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนช่วยประสานโรงเรียนเอกชนในเรื่องใดๆ ก็ตาม ให้แจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษประสงค์ต่อไป



สำหรับสำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ศธ ๐๒๑๑.๖/

สำนักบริหารงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งคู่มือการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....(ศูนย์การศึกษาพิเศษแจ้งผลการพิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวกฯ)
ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้แจ้งผลการพิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนมาเพื่อขอให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดส่งคู่มือการศึกษาให้ นั้น

บัดนี้ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้จัดส่งคู่มือการศึกษาให้เรียบร้อยแล้ว จำนวน.....ฉบับ เพื่อศูนย์การศึกษาพิเศษ.....จะได้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากได้รับคู่มือการศึกษาแล้ว โปรดแจ้งสำนักบริหารงานฯ ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๙๐๓๗



สำหรับสำนักบริหารงาน
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ศธ ๐๒๑๑.๖/

สำนักบริหารงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการโอนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
ของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....(ศูนย์การศึกษาพิเศษแจ้งผลการพิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวกฯ)
ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้แจ้งผลการพิจารณา
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการโรงเรียนเอกชน
พร้อมจัดส่งสำเนาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำหรับโอนเงินอุดหนุนดังกล่าวเพื่อจ่ายให้หน่วยบริการต่อไป นั้น

สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้ดำเนินการโอนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการตามแบบรายงานความต้องการ/
บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป ๐๗) ให้แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....
จำนวน.....บาท (.....) และเมื่อได้รับโอนเงินดังกล่าวแล้ว ขอให้จัดส่งใบสำคัญ
รับเงินอุดหนุนตามจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับการโอนเงินดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๙๐๓๗



คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
โดยใช้ระบบคุปอง

สำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการ



คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกสื่อบริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

กรณีหน่วยบริการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเป็นหน่วยบริการยื่นใบสมัคร (คป ๑๐) พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ หน่วยบริการที่ให้บริการตามบัญชี ข มีเอกสารดังต่อไปนี้

- เอกสารการจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์เพื่อขายสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาพร้อมวัตถุประสงค์การประกอบกิจการในกรณีที่เป็นห้าง/ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือ

- เอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคลเพื่อขายสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาในกรณีที่เป็นสมาคมมูลนิธิหรือ

- กรณีหน่วยงานอื่นเช่นสถานศึกษาหรือสหกรณ์ที่มีความประสงค์จะให้บริการต้องยื่นเอกสารการจัดตั้งหน่วยงาน / สถานศึกษาเพื่อให้คณะอนุกรรมการพิจารณา

- แผนผังที่ตั้งสถานศึกษา/สถานประกอบการ

- รายการสินค้าที่จะให้บริการตามกฎกระทรวงฯ (คป ๑๑) พร้อมเอกสารชี้แจงคุณลักษณะของสินค้า (catalog) ถ้ามี

- สำเนาบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยในนามหน่วยบริการ

- หนังสือมอบอำนาจ (คป ๑๒) ถ้ามี

๑.๒ หน่วยบริการที่ให้บริการตามบัญชี ค มีเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาใบประกาศหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา / สถานบริการหรือประกอบการ

- แผนผังที่ตั้งสถานศึกษา / สถานบริการหรือประกอบการ

- สำเนาบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยในนามหน่วยบริการ

- หนังสือมอบอำนาจ (คป ๑๒) ถ้ามี

๒. รับการประเมินจากคณะทำงานประเมินศักยภาพของหน่วยบริการ

๓. รับสมัครและรับรองคุณสมบัติของผู้ให้บริการในสังกัดเพื่อเสนอขอรับการรับรองจากคณะอนุกรรมการฯ

๔. หน่วยบริการสามารถให้บริการคนพิการได้เฉพาะรายการตามที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษเท่านั้น

๕. หน่วยบริการสามารถให้บริการแก่คนพิการที่นำคู่มือมาขอรับบริการจากทุกจังหวัดในราชอาณาจักรไทย

๖. หน่วยบริการต้องตรวจสอบคู่มือที่คนพิการหรือผู้ปกครองนำมาขอรับบริการว่าตรงตามประเภทที่สามารถให้บริการตามที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษหรือไม่

๗. กรณีการให้บริการตามบัญชี ข ให้ส่งคู่มือพร้อมแนบใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ประกอบการเบิกจ่ายไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษที่ลงทะเบียนไว้เพื่อขอรับเงินการให้บริการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม มิฉะนั้นถือว่าหมดสิทธิ์ในการขอรับเงิน

๘. กรณีการให้บริการตามบัญชี ค ให้หน่วยบริการรวบรวมคู่มือที่บันทึกการให้บริการถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ (คป ๑๕) เพื่อขอรับเงินการให้บริการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม มิฉะนั้นถือว่าหมดสิทธิ์ในการขอรับเงิน

๙. หน่วยบริการตรวจสอบการโอนเงินการให้บริการผ่านทางบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินกับทางธนาคารหน่วยบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว



๑๐. หน่วยบริการได้รับเงินแล้วให้จ่ายเงินแก่ผู้ให้บริการในสังกัดพร้อมส่งหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน) ไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ

๑๑. กำกับติดตามประเมินผลประสิทธิภาพและรายงานผลตรวจสอบคุณภาพของผู้ให้บริการในสังกัด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการบริการ

กรณีผู้ให้บริการตามบัญชี ค ดำเนินการดังนี้

๑. ยื่นใบสมัครเพื่อขอเป็นผู้ให้บริการตามกฎกระทรวงฯ (คป ๑๓) พร้อมเอกสารหลักฐานไปที่หน่วยบริการ

๒. รับการประเมินศักยภาพจากคณะกรรมการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

๓. ผู้ให้บริการสามารถบริการคนพิการได้เฉพาะรายการตามที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ เท่านั้น

๔. ให้บริการสามารถให้บริการแก่คนพิการที่นำคู่มือมาขอรับบริการจากทุกจังหวัดในราชอาณาจักรไทย

๕. ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบคู่มือที่คนพิการหรือผู้ปกครองนำมาขอรับบริการให้ตรงกับรายการที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ

๖. เมื่อให้บริการแล้วต้องบันทึกการให้บริการหลังการให้บริการทุกครั้งพร้อมให้ผู้รับบริการและหัวหน้าหน่วยบริการหรือผู้แทนลงลายมือชื่อในคู่มือไว้เป็นหลักฐาน

๗. ยื่นแบบคำขอรับเงินการให้บริการ (คป ๑๔) พร้อมคู่มือต่อหน่วยบริการที่สังกัดให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคมมิฉะนั้นหมดสิทธิ์ในการขอรับเงิน



คป ๑๐

สำหรับสถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ

ใบสมัคร

เพื่อเป็นหน่วยบริการตามกฎหมายกระทรวง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

.....

ชื่อ(สถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ).....อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ขอสมัครเป็นหน่วยบริการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
ประเภท

บัญชี ข (สิ่งอำนวยความสะดวกสื่อความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา)

เอกสารหลักฐาน

- สำเนาใบประกาศหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ
- แผนผังที่ตั้งสถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ
- บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี.....ประเภทบัญชี.....
สาขา..... เลขที่บัญชี.....
- รายการสินค้าที่จะให้บริการตามกฎหมายกระทรวง / แคตตาล็อก ดังตารางที่แนบมาพร้อมนี้
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

บัญชี ค (บริการ)

เอกสารหลักฐาน

- สำเนาใบประกาศหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ
- แผนผังที่ตั้งสถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ
- บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทยชื่อบัญชี.....ประเภทบัญชี.....
สาขา..... เลขที่บัญชี.....
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

พร้อมนี้ได้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจเบิกจ่ายคือ

๑. ลงชื่อ.....
(.....)

๒. ลงชื่อ.....
(.....)

๓. ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง...(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)...

...../...../.....



คป ๑๒

สำหรับหน่วยบริการ

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....(ระบุชื่อและตำแหน่งที่มีอำนาจผูกพันนิติกรรม).....
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปีตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 อายุ.....ปีตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 เป็นผู้มีอำนาจจัดการในเรื่อง.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการและข้าพเจ้าขอรับรองขอในการใดๆที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบ
 อำนาจนี้เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจหมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าของร้านหรือเจ้าของกิจการสำหรับกิจการที่เป็นร้านค้าบุคคลธรรมดา
- (๒) หน้ส่วนผู้จัดการตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนสำหรับกิจการที่เป็นหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
- (๓) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนสำหรับกิจการที่เป็นบริษัทจำกัด



คป ๑๓

สำหรับผู้ให้บริการ

ใบสมัคร

เพื่อเป็นผู้ให้บริการตามกฎกระทรวง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. ข้อมูลบุคคล

ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน --- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail : สถานที่ทำงาน.....

๒. ข้อมูลการศึกษา

การศึกษาระดับ..... วุฒิ..... วิชาเอก.....
การศึกษาระดับ..... วุฒิ..... วิชาเอก.....
การศึกษาระดับ..... วุฒิ..... วิชาเอก.....

๓. ประสบการณ์การด้านการปฏิบัติงาน / การปฏิบัติงานด้านคนพิการ

(๑) พ.ศ..... ถึง พ.ศ..... สถานที่ทำงาน..... หน้าที่.....
(๒) พ.ศ..... ถึง พ.ศ..... สถานที่ทำงาน..... หน้าที่.....

๔. มีความประสงค์จะให้บริการ

(๑) รหัส..... รายการ.....
(๒) รหัส..... รายการ.....
(๓) รหัส..... รายการ.....
(๔) รหัส..... รายการ.....

๕. ข้าพเจ้าได้รับทราบคุณสมบัติตามคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาและอยู่ในสังกัดของ..... (สถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ)..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail :

๖. เอกสารหลักฐาน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาวุฒิการศึกษา
 สำเนาใบประกอบวิชาชีพ สำเนาเอกสาร/หลักฐานการอบรมเกี่ยวกับการให้บริการคนพิการ
 หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน อื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าผู้สมัครสังกัดตามข้อ ๕ จริง
และมีความสามารถเป็นผู้ให้บริการตามแจ้งได้

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน).....



คป ๑๔

สำหรับผู้ให้บริการ

แบบคำขอรับเงินการให้บริการ

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินการให้บริการ

เรียน หัวหน้าหน่วยบริการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือ / บันทึกการให้บริการ จำนวน.....ฉบับ

๒. สำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล จำนวน.....ฉบับ
(กรณีเบิกเงินข้ามจังหวัด)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัวผู้ให้บริการ.....

ได้ดำเนินการให้บริการแล้วตามเอกสารหลักฐานดังสิ่งที่ส่งมาด้วยรวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้บริการ



คป ๑๕

สำหรับผู้ให้บริการ
ที่ไม่เป็นส่วนราชการ

แบบคำขอรับเงินการให้บริการ

เขียนที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินการให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

- | | | |
|------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. คู่มือ | จำนวน.....ฉบับ |
| | ๒. สรุปบัญชีการให้บริการฯ (คป ๑๗) กรณีบัญชี ค | จำนวน.....ฉบับ |
| | ๓. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) กรณีบัญชี ข | จำนวน.....ฉบับ |
| | ๔. สำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
(กรณีเบิกเงินข้ามจังหวัด) | จำนวน.....ฉบับ |

(ชื่อหน่วยบริการ).....รหัสหน่วยบริการ.....

ขอส่งเอกสารหลักฐานตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อขอรับเงินการให้บริการเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(ตัวอักษร.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทยสาขา.....ชื่อบัญชี.....
ประเภทบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ยินยอมให้หักค่าธรรมเนียม
การดำเนินการโอนเงินกับธนาคาร (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



คป ๑๖

สำหรับหน่วยบริการที่เป็นส่วนราชการ

แบบคำขอรับเงินการให้บริการ

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับเงินการให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือ จำนวน.....ฉบับ
๒. สรุบบัญชีการให้บริการฯ (คป ๑๖) กรณีบัญชี ค จำนวน.....ฉบับ
๓. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) กรณีบัญชี ข จำนวน.....ฉบับ
๔. สำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล จำนวน.....ฉบับ
(กรณีเบิกเงินข้ามจังหวัด)

(ชื่อหน่วยบริการ).....รหัสหน่วยบริการ.....

ขอส่งเอกสารหลักฐานตามสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อขอรับเงินการให้บริการเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(ตัวอักษร.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์
ธนาคารกรุงไทยสาขา.....ชื่อบัญชี.....
ประเภทบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ยินยอมให้หักค่าธรรมเนียม
การดำเนินการโอนเงินกับธนาคาร (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ภาคผนวก



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก

สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๑๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“คนพิการ” หมายความว่า คนพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่คนพิการอยู่ด้วยเป็นประจำ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาที่คนพิการสมัครเข้าศึกษาและได้ลงทะเบียนแล้ว

“แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล” หมายความว่า แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา



หน้า ๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๗๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา
ข้อ ๓ คนพิการที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา ขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และสื่อทางการศึกษา และขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

(๒) มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

(๓) ลงทะเบียนและเข้าศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๔ ให้คนพิการที่มีความสมบูรณ์ตามข้อ ๓ มีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามบัญชีท้ายกฎกระทรวง ดังต่อไปนี้

(๑) ขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ให้เป็นไปตามรายการในบัญชี ก.

(๒) ขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษา ให้เป็นไปตามรายการในบัญชี ก. และบัญชี ค.

(๓) ขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ให้เป็นไปตามรายการในบัญชี ข. และบัญชี ค.

หมวด ๑

คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพิทักษ์คนพิการ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ผู้แทนสภาคนพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมคนตาบอดแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมคนพิการแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมบุคคลออทิสซึม (ไทย) ผู้แทนสมาคมเพื่อบุคคลปัญญาอ่อนแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

ให้ผู้ว่าการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



หน้า ๓

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๗๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

(๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของคนพิการ และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเพื่อจัดสรรงบประมาณสนับสนุน

(๒) พิจารณาปรับปรุงรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๔) อนุมัติหรือยกเลิกการอนุมัติเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๕) อนุมัติหรือยกเลิกการอนุมัติเงินยืมสำหรับคนพิการเพื่อให้นำไปจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้ยืม

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติตัดหนี้สูญโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๗) เห็นชอบหนี้สูญเพื่อเสนอกระทรวงการคลังพิจารณา

(๘) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามกฎหมายฉบับนี้

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ให้นำความในข้อ ๗ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

หมวด ๒

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา

ข้อ ๕ ให้คนพิการหรือผู้ปกครองที่ประสงค์จะใช้สิทธิขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาที่เข้าศึกษาตามระเบียบและแบบที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา

(๒) จำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอรับ



หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๗๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรเงินอุดหนุนทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๓

การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

ข้อ ๑๐ การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ให้คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดต่อสถานศึกษาที่เข้าศึกษาพร้อมกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษาและรายการสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอยืมตามรายการในบัญชี ก.

ข้อ ๑๑ เมื่อสถานศึกษาได้รับคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและส่งคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ เมื่อคนพิการหรือผู้ปกครองได้รับแจ้งการอนุมัติการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครองทำสัญญาขืม และสัญญาค้ำประกัน

สัญญาขืม สัญญาค้ำประกัน และการคืนสิ่งของที่ขืมตามข้อ ๑๐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๔

การขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้คนพิการหรือผู้ปกครองที่ประสงค์จะใช้สิทธิขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาที่เข้าศึกษา ตามระเบียบและแบบที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา
- (๒) จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษา
- (๓) รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อตามบัญชี ก. และบัญชี ค.

(๔) รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ หรือความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอรับตามบัญชี ข. และบัญชี ค.



หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๗๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๔ เมื่อสถานศึกษาได้รับคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๓ แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและส่งคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง แล้วแต่กรณี ส่งคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ครบถ้วนถูกต้อง ไปยังคณะกรรมการภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคมของทุกปี

ข้อ ๑๕ เมื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้พิจารณาคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังกล่าวโดยเร็ว และให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและแจ้งผลไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง แล้วแต่กรณี และให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลางแจ้งไปยังสถานศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งให้คนพิการหรือผู้ปกครองทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๖ เมื่อคนพิการหรือผู้ปกครองได้รับแจ้งการอนุมัติเงินยืมเพื่อจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ หรือบริการทางการศึกษา จากสถานศึกษาแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครองทำสัญญายืมเงิน และสัญญาค้ำประกัน

สัญญายืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และการใช้คืนเงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๗ ให้คนพิการหรือผู้ปกครองจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามที่คณะกรรมการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

เมื่อได้จ่ายเงินเพื่อจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครองส่งใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่จ่ายเงิน

ในกรณีที่คนพิการหรือผู้ปกครองจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งเป็นรายการที่สุุดแล้ว ยังคงมีเงินยืมเหลืออยู่ ให้คืนเงินจำนวนที่เหลืออยู่นั้นแก่สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่จัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาเป็นรายการที่สุุด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



บัญชี ก.

ลำดับที่	รายการ
	สิ่งอำนวยความสะดวก
๑	โปรแกรมคอมพิวเตอร์แปลงทั้งจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นอักษรเบรลล์และจากอักษรเบรลล์เป็นสื่อสิ่งพิมพ์
๒	โปรแกรมคอมพิวเตอร์อ่านจอภาพ
๓	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขยายภาพทึบอักษร
๔	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สังเคราะห์เสียง
๕	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ควบคุมการทำงานโดยใช้เสียง
๖	โปรแกรมคอมพิวเตอร์อ่านหนังสือสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการเห็น
๗	เครื่องอ่านหนังสือสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการเห็น
๘	เครื่องเปิดฟังหนังสือเสียงชนิดแผ่น
๙	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลชนิดเป็นพิมพ์เป็นระบบอักษรเบรลล์
๑๐	แว่นขยายสำหรับบุคคลสายตาสั้นกลาง
๑๑	เครื่องแสดงผลอักษรเบรลล์
๑๒	เครื่องช่วยฟัง
๑๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
๑๔	เครื่องเทปคาสเซตสำหรับเปิดฟังหนังสือเสียง
๑๕	เครื่องพิมพ์ดีดอักษรเบรลล์
๑๖	เครื่องพิมพ์อักษรเบรลล์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๑๗	เครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ดหรือเมาส์ชนิดพิเศษและที่วางแขน
๑๘	กายอุปกรณ์หรือเครื่องช่วยคนพิการเฉพาะบุคคล เช่น แขนเทียม ขาเทียม ไม้ค้ำยัน แก้วล้อเลื่อน เบาะรองนั่ง และอุปกรณ์ป้องกันการกระแทกศีรษะ
๑๙	เครื่องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อขยายภาพ
๒๐	โต๊ะ แก้วที่ใช้วัสดุและแบบพิเศษสำหรับคนพิการ
๒๑	เครื่องบอกทิศทางซึ่งแสดงผลโดยอักษรเบรลล์
๒๒	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสื่อสารสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด
๒๓	เครื่องช่วยสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด



ลำดับที่	รายการ
	สื่อ
๒๔	หนังสือเสียง ได้แก่ แถบเสียง แผ่นเสียง แผ่นซีดี และที่จัดเก็บในวัสดุอื่น
๒๕	หนังสืออักษรเบรลล์ ได้แก่ หนังสืออักษรเบรลล์ที่พิมพ์ลงในกระดาษธรรมดาหรือกระดาษชนิดพิเศษ หรือจัดพิมพ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือในวัสดุอื่น
๒๖	หนังสือหรือภาพขยายใหญ่ ได้แก่ สิ่งพิมพ์หรือภาพขยายใหญ่ที่พิมพ์ลงในกระดาษธรรมดาหรือกระดาษชนิดพิเศษ หรือจัดพิมพ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือในวัสดุอื่น
๒๗	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)
๒๘	แผนภาพนูน ภาพต่างสัมผัส หรือภาพขยายใหญ่ เช่น ภาพที่อยู่บนแผ่นกระดาษธรรมดา แผ่นกระดาษชนิดพิเศษ และวัสดุอื่นที่สามารถสัมผัสได้
๒๙	สื่อการสอนรูปทรงเรขาคณิต เช่น แผนผัง กราฟ ตาราง รูปจำลอง และรูปที่มีพื้นผิวต่างชนิด
๓๐	เครื่องคำนวณที่แสดงผลโดยอักษรเบรลล์ อักษรตัวใหญ่ หรือเสียง
๓๑	ชุดเครื่องมือเรขาคณิตและอุปกรณ์เขียนเส้นและภาพนูน
๓๒	อุปกรณ์การเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น เช่น กระดาษกราฟ และลูกคิด
๓๓	ปทานุกรมภาษามือไทย
๓๔	จอภาพคอมพิวเตอร์ระบบสัมผัส
๓๕	อุปกรณ์พลศึกษา เครื่องเล่นกีฬา และนันทนาการสำหรับคนพิการทุกประเภท เช่น บล็อกเชี้ย ลูกบอลมีเสียง และลูกบาสเกตบอลมีเสียง
๓๖	อุปกรณ์พัฒนาทักษะการสื่อสาร เช่น กระดานสื่อสาร บัตรคำ และบัตรภาพ
๓๗	เครื่องดนตรีที่ใช้ในกิจกรรมดนตรีบำบัด
๓๘	หนังสือเรียนที่มีขนาด น้ําหนัก และวัสดุพิเศษ
๓๙	พจนานุกรมระบบเสียง
๔๐	สื่อการเรียนการสอนชนิดพิเศษ เช่น อุปกรณ์ช่วยเขียน และที่เปิดหนังสือสำหรับคนพิการ
๔๑	วิธีทัศนเพื่อการศึกษาสำหรับคนพิการและครอบครัว
๔๒	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะกล้ามเนื้อมัดใหญ่
๔๓	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะกล้ามเนื้อมัดเล็กและประสานสัมพันธ์
๔๔	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร
๔๕	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการเรียนรู้
๔๖	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางด้านลักษณะนิสัย
๔๗	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวัน
๔๘	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการเตรียมความพร้อมด้านอาชีพ
๔๙	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา เช่น วิธีทัศน และซีดีรอม



บัญชี ข.

ลำดับที่	รายการ
สิ่งอำนวยความสะดวก	
๑	ไม้เท้าขาว
๒	แว่นขยายสำหรับบุคคลสายตาเลือนลาง
๓	เครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ดหรือเมาส์ชนิดพิเศษ และที่วางแขน
๔	กายอุปกรณ์หรือเครื่องช่วยคนพิการเฉพาะบุคคล เช่น แขนเทียม ขาเทียม ไม้ค้ำยัน แก้วล้อเลื่อน เบาะรองนั่ง และอุปกรณ์ป้องกันการกระแทกศีรษะ
๕	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสื่อสารสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด
๖	เครื่องช่วยสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด
สื่อ	
๗	หนังสือเสียง ได้แก่ แถบเสียง แผ่นเสียง แผ่นซีดี และที่จัดเก็บในวัสดุอื่น
๘	หนังสืออักษรเบรลล์ ได้แก่ หนังสืออักษรเบรลล์ที่พิมพ์ลงในกระดาษธรรมดาหรือกระดาษชนิดพิเศษ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือในวัสดุอื่น
๙	หนังสือหรือภาพขยายใหญ่ ได้แก่ สิ่งพิมพ์หรือภาพขยายใหญ่ที่พิมพ์ลงในกระดาษธรรมดาหรือกระดาษชนิดพิเศษ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือในวัสดุอื่น
๑๐	วัสดุที่ใช้ในการจัดทำสื่อตามลำดับที่ ๗ ถึงลำดับที่ ๙ เช่น กระดาษพิมพ์หนังสือ อักษรเบรลล์ แผ่นซีดี และแผ่นดิสก์เก็ต
๑๑	เครื่องเขียนอักษรเบรลล์ด้วยมือชนิดพกพา (slate and stylus)
๑๒	เครื่องคำนวณที่แสดงผลโดยอักษรเบรลล์และอักษรตัวใหญ่ หรือเสียง
๑๓	ชุดเครื่องมือเรขาคณิตและอุปกรณ์เขียนเส้นและภาพนูน
๑๔	กรอบหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำหนดบรรทัดหรือพื้นที่
๑๕	อุปกรณ์การเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น เช่น กระดานกราฟ และลูกคิด
๑๖	นาฬิกาบอกเวลาชนิดแสดงผลเป็นอักษรเบรลล์และอักษรตัวใหญ่ หรือเสียง
๑๗	ปากกาเส้นหนาหรือสีเข้มเป็นพิเศษ
๑๘	ปทานุกรมภาษาไทย
๑๙	อุปกรณ์พัฒนาทักษะการสื่อสาร เช่น กระดานสื่อสาร บัตรคำ และบัตรภาพ
๒๐	หนังสือเรียนที่มีขนาด น้ำหนัก และวัสดุพิเศษ
๒๑	สื่อการเรียนการสอนชนิดพิเศษ เช่น อุปกรณ์ช่วยเขียน และที่เปิดหนังสือสำหรับคนพิการ
๒๒	วิธีทัศน์เพื่อการศึกษาสำหรับคนพิการและครอบครัว
๒๓	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะกล้ามเนื้อมัดเล็กและประสานสัมพันธ์



ลำดับที่	รายการ
๒๔	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร
๒๕	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการเรียนรู้
๒๖	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางด้านลักษณะนิสัย
๒๗	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางด้านพัฒนาการช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวัน
๒๘	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการเตรียมความพร้อมด้านอาชีพ
ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา	
๒๙	การปรับเนื้อหา หลักสูตร เทคนิคการสอน และการประเมินผลสำหรับคนพิการแต่ละบุคคล
๓๐	การจัดอาสาสมัคร
๓๑	การแนะแนวครอบครัว
๓๒	การฝึกอบรมทักษะด้านอาชีพ



บัญชี ค.

ลำดับที่	รายการ
	บริการ
๑	การสอนเสริม
๒	การอ่านหนังสือ เอกสาร และข้อสอบ
๓	การนำทาง
๔	การผลิตสื่อ
๕	การจดคำบรรยาย
๖	การซ่อมสื่อ
๗	กายภาพบำบัด
๘	การแก้ไขการพูดและทักษะการสื่อสาร
๙	กิจกรรมบำบัด
๑๐	ล่ามภาษามือ
๑๑	การอบรมทักษะพื้นฐาน เช่น ทักษะทางการเดินด้วยไม้เท้าขาว ทักษะทางการเขียน อ่านอักษรเบรลล์ ทักษะทางการสื่อสาร ทักษะการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ ทักษะชีวิตประจำวัน และทักษะทางสังคม
๑๒	การแนะแนวการศึกษา
๑๓	พี่เลี้ยงและผู้ช่วยเหลือ
๑๔	ดนตรีบำบัด และดนตรีเพื่อพัฒนา
๑๕	การพยาบาล เช่น บริการฉีดอินซูลิน บริการล้างแผลกดทับ บริการให้ยาตามคำสั่งแพทย์ และบริการสวนปัสสาวะ
๑๖	การซ่อมและปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์เครื่องช่วยคนพิการ สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวก
๑๗	พฤติกรรมบำบัดและการแก้ไขพฤติกรรม
๑๘	ศิลปะบำบัดและศิลปะเพื่อการพัฒนา
๑๙	การประเมินพัฒนาการ การประเมินทางจิตวิทยาและทักษะด้านต่าง ๆ



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเนื่องจากมาตรา ๑๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๘๐ ง

หน้า ๔๕
ราชกิจจานุเบกษา

๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคณพิการทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษา
สำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศกำหนดประเภท
และหลักเกณฑ์ของคณพิการทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและ
หลักเกณฑ์ของคณพิการทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประเภทของคณพิการ มีดังต่อไปนี้

- (๑) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น
- (๒) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน
- (๓) บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา
- (๔) บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ
- (๕) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- (๖) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา
- (๗) บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์
- (๘) บุคคลออทิสติก
- (๙) บุคคลพิการซ้อน

ข้อ ๓ การพิจารณาคณพิการที่มีความบกพร่องเพื่อจัดประเภทของคณพิการ ให้มีหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อย
จนถึงตาบอดสนิท ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภทดังนี้

(๑.๑) คนตาบอด หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นมาก จนต้องใช้สื่อสัมผัสและสื่อเสียง
หากตรวจวัดความชัดของสายตาค้างดีเมื่อแก้ไขแล้ว อยู่ในระดับ ๖ ส่วน ๖๐ (๖/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๒๐๐
(๒๐/๒๐๐) จนถึงไม่สามารถรับรู้เรื่องแสง



หน้า ๔๖

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๘๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

(๑.๒) คนเห็นเลือนราง หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็น แต่ยังสามารถอ่านอักษรตัวพิมพ์ขยายใหญ่ด้วยอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการ หรือเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก หากวัดความชัดเจนของสายตาข้างดีเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ ๖ ส่วน ๑๘ (๖/๑๘) หรือ ๒๐ ส่วน ๓๐ (๒๐/๓๐)

(๒) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับหูตึงน้อยจนถึงหูหนวก ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๒.๑) คนหูหนวก หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินมากจนไม่สามารถเข้าใจการพูดผ่านทาง การได้ยินไม่ว่าจะใส่หรือไม่ใส่เครื่องช่วยฟัง ซึ่งโดยทั่วไปหากตรวจการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยิน ๕๐ เดซิเบลขึ้นไป

(๒.๒) คนหูตึง หมายถึง บุคคลที่มีการได้ยินเหลืออยู่เพียงพอที่จะได้ยินการพูดผ่านทาง การได้ยิน โดยทั่วไปจะใส่เครื่องช่วยฟัง ซึ่งหากตรวจวัดการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า ๕๐ เดซิเบลลงมาถึง ๒๖ เดซิเบล

(๓) บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ได้แก่ บุคคลที่มีความจำกัดอย่างชัดเจนในการปฏิบัติตน (Functioning) ในปัจจุบัน ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ คือ ความสามารถทางสติปัญญานต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ยอย่างมีนัยสำคัญร่วมกับความจำกัดของทักษะการปรับตัวอีกอย่างน้อย ๒ ทักษะจาก ๑๐ ทักษะ ได้แก่ การสื่อความหมาย การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตภายในบ้านทักษะทางสังคม/การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การรู้จักใช้ทรัพยากรในชุมชน การรู้จักดูแลควบคุมตนเอง การนำความรู้มาใช้ในชีวิตประจำวัน การทำงาน การใช้เวลาว่าง การรักษาสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ทั้งนี้ได้แสดงอาการดังกล่าวก่อนอายุ ๑๘ ปี

(๔) บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๔.๑) บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว ได้แก่ บุคคลที่มีอวัยวะไม่สมบูรณ์หรือขาดหายไป กระดูกหรือกล้ามเนื้อผิดปกติ มีอุปสรรคในการเคลื่อนไหว ความบกพร่องดังกล่าวอาจเกิดจากโรคทางระบบประสาท โรคของระบบกล้ามเนื้อและกระดูก การไม่สมประกอบ มาแต่กำเนิด อุบัติเหตุและโรคติดต่อ

(๔.๒) บุคคลที่มีความบกพร่องทางสุขภาพ ได้แก่ บุคคลที่มีความเจ็บป่วยเรื้อรังหรือมีโรคประจำตัวซึ่งจำเป็นต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง และเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ซึ่งมีผลทำให้เกิดความจำเป็นต้องได้รับการศึกษาพิเศษ



หน้า ๔๗

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๘๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๘ มิถุนายน ๒๕๕๒

(๕) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติในการทำงานของสมองบางส่วนที่แสดงถึงความบกพร่องในกระบวนการเรียนรู้ที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะความสามารถด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ การอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ ซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ในด้านที่บกพร่องได้ ทั้งที่มีระดับสติปัญญาปกติ

(๖) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องในการเปล่งเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็วและจังหวะการพูดผิดปกติ หรือบุคคลที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจหรือการใช้ภาษาพูด การเขียนหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบ เนื้อหาและหน้าที่ของภาษา

(๗) บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์ ได้แก่ บุคคลที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผลจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของ การรับรู้ อารมณ์หรือความคิด เช่น โรคจิตเภท โรคซึมเศร้า โรคสมองเสื่อม เป็นต้น

(๘) บุคคลออทิสติก ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติของระบบการทำงานของสมองบางส่วน ซึ่งส่งผลต่อความบกพร่องทางพัฒนาการด้านภาษา ด้านสังคมและการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม และมีข้อจำกัดด้านพฤติกรรม หรือมีความสนใจจำกัดเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความผิดปกตินั้นค้นพบได้ก่อนอายุ ๓๐ เดือน

(๙) บุคคลพิการซ้อน ได้แก่ บุคคลที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

จรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือ
ทางการศึกษา ว่าด้วยการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล**

ตามที่ได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๒) ข้อ๙ (๑) ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๓ (๑) แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับคนพิการที่รับบริการทางการศึกษา เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือ ของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาที่คนพิการสมัครเข้าศึกษาและได้ลงทะเบียนแล้ว

“แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล” หมายความว่า แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล

“สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา” หมายความว่า รายการที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐



ข้อ ๓ ให้สถานศึกษาจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับผู้เรียนแต่ละคน โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน ประกอบด้วย

- (๑) ผู้บริหารสถานศึกษา
- (๒) บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- (๓) ครูประจำชั้นหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

ภายใต้ข้อบังคับตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเกินกว่าสามคนสำหรับผู้เรียนแต่ละคน อาจแต่งตั้งครูที่มีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาพิเศษ ผู้ที่ผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับรอง นักวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือคนพิการที่สามารถเข้าร่วมประชุม เพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๔ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินระดับความสามารถในปัจจุบันและความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ
- (๒) ประชุมเพื่อวางแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยกำหนดระดับความสามารถในปัจจุบัน เป้าหมายระยะยาว ๑ ปี จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม เกณฑ์และวิธีประเมินผล และผู้รับผิดชอบ
- (๓) ประชุมเพื่อประเมิน ทบทวน ปรับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล พร้อมจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๕ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลทั่วไป
- (๒) ข้อมูลด้านการศึกษา
- (๓) การวางแผนการจัดการศึกษา
- (๔) ความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- (๕) คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- (๖) ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือคนพิการกรณีระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๖ ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือคนพิการกรณีระดับอุดมศึกษา แสดงความเห็นและลงนามในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การส่งต่อคนพิการที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้น ช่วงชั้น หรือย้ายสถานศึกษาให้ส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล แฟ้มประวัติ และแฟ้มสะสมผลงานของคนพิการ ให้กับผู้รับผิดชอบในระดับชั้น ช่วงชั้น หรือสถานศึกษาที่คนพิการศึกษาต่อ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาต่อไป



ข้อ ๘ ประกาศนี้ให้ใช้ในสถานศึกษาของรัฐ และเอกชนทุกรูปแบบและระดับที่คนพิการลงทะเบียน
ในสถานศึกษานั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นางจรรยาพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔ และมาตรา ๘ วรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้มีองค์ประกอบของแผนตามข้อ ๓ และกระบวนการจัดทำแผนตามข้อ ๔

ข้อ ๓ องค์ประกอบของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลทั่วไป เช่น วัน เดือน ปีเกิด ประเภทความพิการ ชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้เรียน บิดา มารดา ผู้ปกครอง เป็นต้น

(๒) ข้อมูลด้านการแพทย์ หรือด้านสุขภาพ

(๓) ข้อมูลด้านการศึกษา

(๔) การกำหนดแนวทางการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษ

(๕) ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(๖) คณะกรรมการจัดทำแผน

(๗) ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

(๘) ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔ กระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) จัดประเมินระดับความสามารถและความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๒) กำหนดเป้าหมาย...



-๒-

(๒) กำหนดเป้าหมายระยะยาว ๑ ปี เป้าหมายระยะสั้น หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

(๓) ประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(๔) กำหนดกระบวนการเรียนรู้และปัจจัยที่มีความต้องการจำเป็นทางการศึกษา

(๕) กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล สำหรับผู้เรียนแต่ละคนโดยมีกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทน

(๒) บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลคนพิการ

(๓) ครูประจำชั้น หรือครูแนะแนว หรือครูการศึกษาพิเศษ หรือครูที่รับผิดชอบงาน ด้านการศึกษาพิเศษที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่สถานศึกษาใดมีนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความพิการ สถานศึกษานั้น อาจแต่งตั้งให้นักวิชาการดังกล่าวเข้าร่วมเป็นกรรมการเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ประชุมเพื่อจัดทำแผน ตามข้อ ๒ แล้วนำแผนไปสู่การปฏิบัติ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งจัดประชุมเพื่อประเมิน ทบทวน และปรับแผน พร้อมจัดทำรายงานผลปีละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๗ ในการส่งต่อผู้เรียนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือย้ายสถานศึกษาให้สถานศึกษา นำส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รายงานผลการประเมิน การดำเนินการตามแผน แฟ้มประวัติและ แฟ้มสะสมผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program: IEP)

ชื่อสถานศึกษา.....ระดับชั้น.....สังกัด.....
เริ่มใช้แผนวันที่.....สิ้นสุดแผนวันที่.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-ชื่อสกุล..... เพศ ชาย หญิง
เลขประจำตัวประชาชน ----
การจดทะเบียนคนพิการ ไม่จด ยังไม่จด จดแล้ว
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน ศาสนา.....
ประเภทความพิการ.....ลักษณะความพิการ.....
ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....
ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....
ชื่อ-ชื่อสกุลผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องกับ.....
ที่อยู่ผู้ปกครองที่ติดต่อได้บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
โทรสาร.....e-mail address.....

๒. ข้อมูลด้านการแพทย์ หรือ ด้านสุขภาพ

- โรคประจำตัว (ระบุ)
- ประวัติการแพ้ยา (ระบุ)
- โรคภูมิแพ้ (ระบุ)
- ข้อจำกัดอื่นๆ (ระบุ)
- ผลการตรวจทางการแพทย์ (ระบุ)



๓. ข้อมูลด้านการศึกษา

ไม่เคยได้รับการศึกษา/บริการทางการศึกษา

เคยได้รับการศึกษา/บริการทางการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษระดับ..... พ.ศ.

โรงเรียนเฉพาะความพิการระดับ..... พ.ศ.

โรงเรียนเรียนร่วมระดับ..... พ.ศ.

การศึกษาด้านอาชีพ.....ระดับ..... พ.ศ.

การศึกษานอกระบบ.....ระดับ..... พ.ศ.

การศึกษาตามอัธยาศัย.....ระดับ..... พ.ศ.

อื่นๆ.....ระดับ..... พ.ศ.

๔. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

.....

.....

.....

.....



๗. คณะกรรมการจัดทำแผน

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๗.๑	ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้แทน	.....
๗.๒	บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลคนพิการ	.....
๗.๓	ครูประจำชั้น หรือครูแนะแนว หรือครูการศึกษาพิเศษ หรือครูที่ รับผิดชอบงานด้านการศึกษาพิเศษที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย	.....
๗.๔ .....	.....	.....
๗.๕ .....	.....	.....

ประชุมวันที่ เดือน พ.ศ.

๘. ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ฉบับนี้

ข้าพเจ้า

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

บิดา / มารดา / ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ กับโรงเรียนเอกชน



เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๔๖ ก

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๙ มิถุนายน ๒๕๕๔



พระราชบัญญัติ

โรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “โรงเรียนนอกระบบ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“โรงเรียนนอกระบบ” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้หมายความรวมถึงศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ”



มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “บุคลากรทางการศึกษา” และ “ผู้อนุญาต” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า

- (๑) เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย หรือ
- (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) โอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าที่ปลอดจากภาระผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในคำขอรับใบอนุญาตให้แก่โรงเรียนในระบบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันได้รับใบอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



“มาตรา ๒๗ การโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดินตามมาตรา ๒๕ (๑) รวมทั้งทรัพย์สินใด ๆ ที่จะต้องใช้ในกิจการของโรงเรียนให้แก่โรงเรียนในระบบเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา ให้ผู้โอนและผู้รับโอนได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และได้รับยกเว้นภาษีอากรตามที่จะได้มีพระราชกฤษฎีกาออกตามประมวลรัษฎากรกำหนดไว้

การยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีอากรตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน รวมทั้งทรัพย์สินใด ๆ ที่ได้ใช้ในกิจการของโรงเรียนนั้นคืนให้แก่ผู้รับใบอนุญาต เจ้าของเดิม หรือทายาท เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือเลิกกิจการ

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้กับการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน รวมทั้งทรัพย์สินใด ๆ ที่ใช้ในกิจการโรงเรียนของโรงเรียนในระบบที่จัดตั้งก่อนพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้โดยอนุโลม”

มาตรา ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

“มาตรา ๒๗/๑ การบริจาคที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดินให้แก่โรงเรียนในระบบ ให้ผู้บริจาคได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และได้รับยกเว้นภาษีอากรตามที่จะได้มีพระราชกฤษฎีกาออกตามประมวลรัษฎากรกำหนดไว้

ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดินที่มีผู้บริจาคให้แก่โรงเรียนในระบบจะต้องจัดการตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนในระบบและเงื่อนไขที่ผู้บริจาคได้กำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว โรงเรียนในระบบต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริจาคหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

การยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีอากรตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการโอนกรรมสิทธิ์สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดินนั้นคืนให้แก่ผู้บริจาคหรือทายาทเมื่อโรงเรียนในระบบเลิกใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือเลิกกิจการ”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



“มาตรา ๒๘ ชื่อของโรงเรียนในระบบต้องใช้อักษรไทยขนาดใหญ่พอสมควรติดไว้ที่บริเวณโรงเรียนในระบบ ณ ที่ซึ่งเห็นได้ง่าย โดยต้องมีคำว่า “โรงเรียน” ประกอบชื่อด้วย ในกรณีที่ใช้อักษรต่างประเทศกำกับ ต้องไม่มีขนาดใหญ่กว่าอักษรไทย และสำหรับโรงเรียนในระบบที่จัดการศึกษาประเภทอาชีวศึกษาทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอาจใช้คำว่า “วิทยาลัยอาชีวศึกษา” หรือ “วิทยาลัยเทคโนโลยี” ประกอบชื่อแทนคำว่า “โรงเรียน” ก็ได้”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๐ ให้โรงเรียนในระบบมีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลเดียวกับผู้จัดการหรือผู้อำนวยการหรือบุคคลเดียวกันทั้งสามตำแหน่ง ให้ตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งหรือสองคน ทั้งนี้ จำนวนและคุณสมบัติของกรรมการต้องสอดคล้องกับขนาดและประเภทของโรงเรียนในระบบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหากรรมการ การเลือกประธานกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตราสารจัดตั้ง

ในกรณีโรงเรียนในระบบมีความจำเป็นต้องมีที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการบริหาร ให้สามารถกระทำได้โดยกำหนดไว้ในตราสารจัดตั้ง

ในวาระเริ่มแรกที่จัดตั้งโรงเรียนในระบบและยังไม่มีผู้แทนผู้ปกครอง ให้คณะกรรมการบริหารตามวรรคหนึ่งประกอบด้วยกรรมการอื่นเท่าที่มีอยู่”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกวรรคสองของมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกมาตรา ๔๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบตามแบบและระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน



“มาตรา ๔๗ ให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการให้มีการตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนในระบบ เพื่อตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของโรงเรียนในระบบภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของโรงเรียนในระบบให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนในระบบ

ให้คณะกรรมการบริหารจัดสรรผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินการของโรงเรียนในระบบ ให้แก่ผู้รับใบอนุญาตตามที่เห็นสมควร เว้นแต่ผลตอบแทนจากการดำเนินการของโรงเรียนการกุศล ให้คณะกรรมการบริหารจัดสรรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) สดหย่อนหรือยกเว้นเงินภาษีเงินได้ของผู้รับใบอนุญาต ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในประมวลรัษฎากร”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของวรรคสองของมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘๖ กิจการของโรงเรียนในระบบเฉพาะในส่วนของผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน แต่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

การคุ้มครองการทำงาน การจัดให้มีคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานและประโยชน์ตอบแทนขั้นต่ำของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑๗ ในกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เลขาธิการคณะกรรมการ



ส่งเสริมการศึกษาเอกชน และประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาในกรุงเทพมหานครคนหนึ่ง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งเป็นกรรมการ และให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งผู้แทนสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชนจำนวนสามคนเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการสถานศึกษาของรัฐในกรุงเทพมหานคร เป็นเลขานุการคนหนึ่งและผู้ช่วยเลขานุการคนหนึ่ง

ในจังหวัดอื่นแต่ละจังหวัดนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานอัยการจังหวัด ประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนั้น คนหนึ่งซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง และผู้แทนคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัดจำนวนสามคนเป็นกรรมการ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาของรัฐ ในจังหวัดนั้นเป็นเลขานุการคนหนึ่งและผู้ช่วยเลขานุการคนหนึ่ง เว้นแต่ในจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจให้เป็นผู้อนุญาต ให้จังหวัดนั้นมี ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งประธานกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และผู้แทนสมาคมโรงเรียนเอกชนจังหวัดจำนวน สามคนเป็นกรรมการ และแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาของรัฐในจังหวัดนั้นเป็นเลขานุการคนหนึ่ง และผู้ช่วยเลขานุการคนหนึ่ง

ให้นำความในมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์โดยอนุโลม”

มาตรา ๑๙ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๑๒๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) บทบัญญัติส่วนที่ ๖ ส่วนที่ ๗ ส่วนที่ ๘ ส่วนที่ ๙ และส่วนที่ ๑๑ ของหมวด ๒ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงมาตรา ๘๖”

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๕๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๕๙ ให้โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แทนนิติบุคคลและได้รับยกเว้น



ไม่ต้องโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินให้แก่โรงเรียนในระบบ แต่ผู้รับใบอนุญาตต้องดำเนินการจัดทำตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง และดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารตามมาตรา ๓๐

ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนซึ่งเป็นนิติบุคคลอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ใช้บังคับ ยังมีได้ดำเนินการจัดทำตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง ให้ใช้เอกสารจัดตั้งนิติบุคคลที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารกิจการโรงเรียนเป็นตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการจัดทำตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติซึ่งเป็นนิติบุคคลอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ใช้บังคับ ยังมีได้ดำเนินการจัดทำตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง และยังมีได้ดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารตามมาตรา ๓๐ ให้ใช้เอกสารจัดตั้งนิติบุคคลที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารกิจการโรงเรียนเป็นตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบรวมทั้งให้คณะกรรมการบริหารของนิติบุคคลดังกล่าวเป็นคณะกรรมการบริหารตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการจัดทำตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการตามมาตรานี้ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๒๑ ให้โรงเรียนในระบบที่ได้ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้รับเงินคืนเมื่อได้หักหนี้สินที่โรงเรียนในระบบดังกล่าวค้างชำระกองทุนแล้วให้คืนแก่โรงเรียนนั้น

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่โรงเรียนในระบบใดแสดงได้ว่าสามารถจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประกันความเป็นธรรมหรือมีมาตรฐานที่สูงกว่าสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ โรงเรียนในระบบนั้นอาจยื่นคำขอต่อรัฐมนตรีเพื่อใช้อำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน



หน้า ๘

เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๔๖ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๙ มิถุนายน ๒๕๕๔

นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้กิจการของโรงเรียนในระบบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับของกองทุนสงเคราะห์ก็ได้

มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการสงเคราะห์แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่โรงเรียนในระบบใดไม่เคยส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์นับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลใช้บังคับ โรงเรียนในระบบนั้นอาจยื่นคำขอต่อรัฐมนตรีเพื่อใช้อำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ เพื่อยกเว้นการดำเนินการตามมาตรา ๗๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ก็ได้

มาตรา ๒๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีไข้ครูใหญ่หรือผู้อำนวยการ หรือครูของโรงเรียนนานาชาติ ซึ่งเป็นโรงเรียนในระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งเคยเป็นผู้ประกันตน และส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมมาก่อนวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมต่อไปนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ โดยให้นับระยะเวลาในการส่งเงินสมทบต่อเนื่องกับระยะเวลาที่ได้ส่งมาแล้ว และให้มีสิทธิตามที่กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมกำหนด

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีไข้ผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งเคยเป็นผู้ประกันตนและส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมมาก่อนวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมต่อไปนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ โดยให้นับระยะเวลาในการส่งเงินสมทบต่อเนื่องกับระยะเวลาที่ได้ส่งมาแล้ว และให้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

มาตรา ๒๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนในส่วนที่เกี่ยวกับผู้อนุญาตการโอนกรรมสิทธิ์และสิทธิครอบครองในที่ดิน คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบและคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์จังหวัด การจัดทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี รวมทั้งการกำหนดให้มีกองทุนสำรองของโรงเรียนในระบบ ได้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติและไม่สอดคล้องกับการดำเนินการของโรงเรียนเอกชน ทำให้การจัดการศึกษาและการพัฒนาโรงเรียนเอกชนไม่มีประสิทธิภาพและศักยภาพ ประกอบกับบทบัญญัติในส่วนของ การประกันสังคมได้กำหนดครอบคลุมบุคคลซึ่งมิได้มีหน้าที่หลักด้านการสอนหรือสนับสนุนการศึกษา สมควรปรับปรุงบทบัญญัติในเรื่องดังกล่าวให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การจัดการศึกษาและการพัฒนาของโรงเรียนเอกชน อันจะมีผลให้นักเรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ระหว่าง

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กับ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรื่อง การขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖ ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โดย นายบัณฑิต ศรีพุทธางกูร ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ๓๑๙ ว่างจันทร์เกษม ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้เรียกว่า “สช.” ฝ่ายหนึ่ง

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นายพะโยม ชินวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ ๓๑๙ ว่างจันทร์เกษม ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกความร่วมมือนี้เรียกว่า “สศศ. สพฐ.” อีกฝ่ายหนึ่ง

สช. และ สศศ. สพฐ. ตกลงประสานความร่วมมือกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนได้รับสิทธิในการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือดังต่อไปนี้

๑. ร่วมมือสนับสนุนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ รายละเอียดดังคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนแนบท้ายบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้

๒. สช. สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎหมายกระทรวงฯ ให้ สศศ. สพฐ.



๓. ร่วมมือในการแลกเปลี่ยนด้านวิชาการและพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บริการการขอรับหรือ
ชื่อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเป็นไปตามข้อกำหนดของ
กฎกระทรวงฯ

ข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นมีระยะเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามและสามารถ
แก้ไขบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือต่ออายุ โดยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งแจ้งข้อตกลงไปยังอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า ๒ เดือน

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ทำขึ้นจำนวนสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่าย
ได้อ่านและทำความเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ จึงได้
ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

(นายบัณฑิต ศรีพุทธางกูร)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(นายพะโยม ชินวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(นางเกียร บุษยนอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(นางนงนุช ธารดลรัตนากร)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยี
สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ ๑๔๘ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา นั้น

เพื่อให้การอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการ ในโรงเรียนเอกชน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | ที่ปรึกษา |
| ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | |
| ๒. นายพิชัย แก้วสุวรรณ | ที่ปรึกษา |
| ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชน | |
| ๓. นางสาววิมลพร พันธุมตรี | ที่ปรึกษา |
| ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานการศึกษา | |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา | ประธาน |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง | คณะกรรมการ |
| สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ | |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๖. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑ นครปฐม | คณะกรรมการ |
| สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๓ สงขลา | คณะกรรมการ |
| สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |



๘. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๘ เชียงใหม่ คณะทำงาน
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑๒ ชลบุรี คณะทำงาน
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสื่อเทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา คณะทำงาน
สำหรับคนพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. หัวหน้ากลุ่มอุดหนุนการศึกษา กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าฝ่ายการคลัง กลุ่มงานเลขานุการกรม คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้าฝ่ายนิติการ กลุ่มงานเลขานุการกรม คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ กลุ่มงานนโยบายและแผน คณะทำงาน
๑๕. ผู้แทนกลุ่มงานโรงเรียนอาชีวศึกษา คณะทำงาน
๑๖. ผู้แทนกลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ คณะทำงาน
๑๗. นายประภิต อัญชลีเวช คณะทำงาน
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. นายชูศักดิ์ จันทยานนท์ คณะทำงาน
ผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
๑๙. นางปาริชาติ ปรียาโชติ คณะทำงาน
ผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
๒๐. นางมณฑริกา วิฑูรย์ชาติ คณะทำงาน
ผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
๒๑. นางรัชนิยา โกลโลจน์ คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
๒๒. นางทิพอร สุพรรณทอง คณะทำงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ คณะทำงาน
๒๓. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษ คณะทำงานและเลขานุการ
๒๔. นางสาวชล รัตนกิจ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๒๕. นางชนิษฐา ยศเมฆ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(นายชาญวิทย์ ทับสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



คำสั่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ ๑๕๑ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม

ตามคำสั่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๑๔๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔
กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ
ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และ
ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผลสูงสุดกับนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการขอรับ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
เพิ่มเติม ประกอบด้วย

๑. หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะทำงาน
๒. นายธนศ แซ่แต้ กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะทำงาน
๓. นายเกรียงไกร ศิลารังษี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

ให้คณะทำงานมีหน้าที่จัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลือ
อื่นใดทางการศึกษาของนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(นายชาญวิทย์ ทับสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน