



# คู่มือปฏิบัติงาน

การขอทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ปรับปรุง ครั้งที่ 1)

นางสาวชนิษศา พุ่มสมบัติ  
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ปรับปรุง ครั้งที่ 1)

ปรับปรุงครั้งที่	1
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวชนิษา พุ่มสมบัติ นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางสาวน้ำฝน แสงอรุณ
อนุมัติโดย	รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา บุญส่ง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง "คู่มือการปฏิบัติงาน การขอทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ปรับปรุง ครั้งที่ 1) ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการให้บริการนักศึกษาพิการที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่ก เริ่มกระบวนการในวันเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา โดยแบ่งตามประเภทความพิการต่าง ๆ รวมไปถึง กรณีศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้จัดทำ

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวชนิศา พุ่มสมบัติ  
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	1
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
หลักเกณฑ์และขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	5
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	11
แนวทางการพัฒนางาน	12
(ข้อเสนอแนะ เทคนิคการปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา)	
<b>บรรณานุกรม</b>	
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้	17
ภาคผนวก ข คำสั่งมอบหมายงาน	21
ภาคผนวก ค ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง	36
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	81

## ชื่อคู่มือ การขอทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ
๒. เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบความถูกต้องและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### ขอบเขตของงาน

การขอทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ที่จะได้รับทุนการศึกษา ต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ โดยการจัดส่งเอกสารการขอรับทุนการศึกษา ไปให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ เมื่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมได้รับเอกสารแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการแล้ว นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีมายังมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษาพิการ จากนั้นศูนย์บริการนักศึกษาพิการจะดำเนินการวางฎีกาวางเบิก-จ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด

### คำนิยามศัพท์/คำจำกัดความ

“คนพิการ” ตามพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หมายความว่า บุคคลที่มีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใดประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่างๆ และมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ที่ต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป

“การอุดหนุน” หมายความว่า การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“นักศึกษาพิการ” หมายความว่า นักศึกษาผู้ที่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภาคปกติและภาคนอกเวลาปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและมีบัตรประจำตัวผู้พิการ

“ภาคการศึกษาปกติ” หมายความว่า ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒

“ภาคฤดูร้อน” หมายความว่า ภาคการศึกษาหลังภาคเรียนที่ ๒

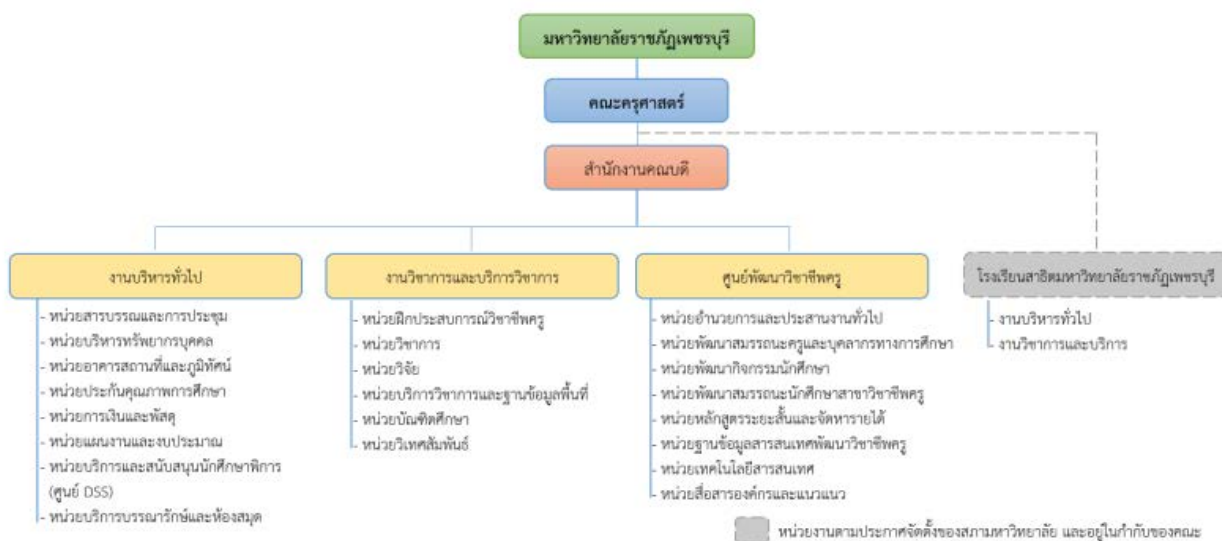
“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานด้านกิจการนักศึกษา ดำเนินงานและให้การสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างของงานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานด้านกิจการนักศึกษา การขอทุนการศึกษาของนักศึกษาพิการ อาสาสมัคร และให้การสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



ภาพที่ 1 โครงการการบริหารงานคณะครุศาสตร์

ที่มา : กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

### โครงสร้างการบริหารงานคณะครุศาสตร์

ภายใต้โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและบริการวิชาการ ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู ในงานบริหารงานทั่วไป แบ่งงานออกเป็น หน่วยสารบรรณและการประชุม หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยการเงินและพัสดุ หน่วยวางแผนและงบประมาณ หน่วยบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS) หน่วยบริการบรรณารักษ์และห้องสมุด

โดยในการจัดทำหนังสือคู่มือการช่วยเหลือนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งปัจจุบันคณะครุศาสตร์ได้มอบหมายให้ นางสาวณิชชา พุ่มสมบัติ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ ประสานงานกับคณาจารย์ นักศึกษา ปกตินักศึกษาพิการ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยแจ้งความประสงค์ขอรับบริการมายัง ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ นักศึกษาที่มีความพิการที่มารับบริการพร้อมเอกสารที่แสดงถึงความพิการ รวมทั้งยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับความพิการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อวางแผนการจัดการบริการได้อย่างเหมาะสม โดยงานที่ปฏิบัติมีดังนี้ ร่วมจัดทำแผนการรับนักศึกษาพิการในแต่ละปีการศึกษา และส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ประสานการรับสมัครนักศึกษาพิการกับสาขาวิชา อำนวยความสะดวกในการปฐมนิเทศ การพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัยการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา และการเรียน ให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครองในการกำกับดูแลการใช้ชีวิตของนักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัย ประสานการจัดหาอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้และสื่อการสอนให้กับนักศึกษา จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาพิการ ประสานการลงทะเบียนของนักศึกษาและการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาและให้ความช่วยเหลือในด้าน

การตีว อ่านข้อสอบตามที่อาจารย์ผู้สอนร้องขอให้แก่นักศึกษาพิการทางร่างกาย จัดพิมพ์เอกสารการเรียนรู้ ข้อสอบ สำหรับนักศึกษาพิการทางสายตา จัดสอบกลางภาคและปลายภาคให้นักศึกษาพิการตาม มาตรฐานของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา ทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) ให้คำปรึกษาปัญหาต่างๆ ด้านการเรียนรู้และการดำเนินชีวิตแก่นักศึกษา จัดกิจกรรมเพื่อ พัฒนาการปรับตัว เสริมทักษะด้านต่างๆ และพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาพิการ ประสานการจัดหาสิ่ง อำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ประสานการจัดหาอาสาสมัคร เป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยการประกาศจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษา พิการ โดยนับเป็นชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ. ประสานการเข้าร่วมกิจกรรมในการร่วมเป็นเครือข่าย นักศึกษาพิการระดับประเทศ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้าน การบริการ การช่วยเหลือนักศึกษาพิการซึ่งในการปฏิบัติงาน ในการให้บริการช่วยเหลือนักศึกษาพิการใน การเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

**การสมัครเรียน** ต้องมีคุณสมบัติที่สามารถเรียนร่วมในรูปการเรียนการสอนแบบนักศึกษาปกติได้ (พิการทางสายตา, ร่างกาย, การได้ยิน “ต้องมีเครื่องช่วยฟัง” และออทิสติก)

- ช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการสมัครเรียนเหลือนักศึกษาที่มาสมัครใหม่ ช่วยเลือกสาขาที่เหมาะสมกับความสามารถของนักศึกษา

- ปัจจุบันมีนักศึกษาพิการจำนวน 12 คน

จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ทุกชั้นปี)

คณะ/สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ประเภทความพิการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และการจัดการสื่อดิจิทัล	๑	ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย, ทางสติปัญญา,ทางการเรียนรู้,ทางออทิสติก
	๑	ทางการเห็น
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	๓	ทางการเห็น
สาขาสังคมศึกษา	๑	ทางการเห็น
สาขาวิชาภาษาไทย	๑	ทางการเห็น
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	๑	ทางร่างกายหรือเคลื่อนไหวนไหวหรือ สุขภาพ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	๒	ทางร่างกายหรือเคลื่อนไหวนไหวหรือ สุขภาพ
คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ	๑	ทางการเห็น (ตาเลือนราง)
รวม	๑๑	

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## การสนับสนุนสวัสดิการสำนักศึกษาธิการ ดังนี้

### 1. ด้านทุนการศึกษา

**1.1 ค่าเล่าเรียน** จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ในระดับปริญญาตรีจนจบการศึกษา การยื่นขอรับทุนมีบัตรประจำตัวผู้พิการ, บัตรประชาชน และใบลงทะเบียนเรียน ติดต่อศูนย์ DSS มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการยื่นให้ โดยเงินทุนโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

**1.2 ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าที่พัก** จากมูลนิธิธรรมิกชนเพื่อคนตาบอด ไม่มีหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัย นักศึกษาดำเนินการยื่นเอกสารการสมัครขอรับทุนด้วยตนเอง มูลนิธิฯ เป็นผู้พิจารณา)

### 2. สนับสนุนการเรียนการสอน

**2.1 ประสานงานอาจารย์** แจ้งผู้สอบทราบรายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษาในแต่ละรายวิชา เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการสอบ

**2.2 ผลិតสื่ออักษรเบรลล์** แปลงตำราเรียน, เอกสารอื่นในการเรียน, ข้อสอบ

**2.3 การอ่านหนังสือและข้อสอบ** ดำเนินการร่วมกับมูลนิธิฯ

**2.4 การสอนเสริม** ประสานกับอาจารย์ผู้สอบ จัดสอนเสริมในรายวิชาที่นักศึกษาแจ้งมีปัญหาในการเรียน

**2.5 การทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร** นักศึกษาพิการได้รับการยกเว้นตามประกาศฯ เช่นเดียวกับกลุ่มเทียบโอนหลักสูตร โดยทำกิจกรรมลดลงจากปกติ 100 เครดิต ทำเพียง 50 เครดิต

### 3. การให้บริการเมื่อเข้ามาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

#### 3.1 การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับทุนการศึกษา

โดยนำหลักฐานมายื่นที่ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ บัตรคนพิการ บัตรประชาชน ใบลงทะเบียนเรียน

**นักศึกษาจะได้รับการบริการเมื่อเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัย**

- ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- การอ่านหนังสือข้อสอบสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่
- ประสานกับคณะที่มีนักศึกษาได้เข้าเรียนในรายวิชาต่าง ๆ
- ประสานผู้สอนในแต่ละรายวิชาเกี่ยวกับการเรียนและการสอบ
- นำตำราเรียน สื่อการสอนแปลงเป็นอักษรเบรลล์ให้กับนักศึกษา
- จัดทำสื่ออักษรเบรลล์
- จัดหาอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ
- ดูแลการใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีความผิดปกติทางร่างกาย

### หน้าที่ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ

- ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการ
- ช่วยอำนวยความสะดวกกับนักศึกษาในการสมัครเรียนเหลือนักศึกษาที่มาสมัครใหม่
- ช่วยเลือกสาขาที่เหมาะสมกับความสามารถของนักศึกษา
- การอ่านหนังสือข้อสอบสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่
- ประสานกับอาจารย์ผู้สอน ในรายวิชาที่มีนักศึกษาพิการเรียน
- ประสานผู้สอนในแต่ละรายวิชาเกี่ยวกับการเรียนและการสอบ

### การให้บริการด้านอื่น ๆ

- ให้คำแนะนำในการออกแบบสื่อการสอนผู้พิการทุกประเภทสามารถเข้าถึงแบบ 3 มิติ เช่น รูปภาพควรอธิบายลักษณะของรูปภาพเพื่อให้นักศึกษาตาบอดเห็นภาพ หรือมีตัวอักษรกำกับในรูปภาพ หรือคำบรรยายสำหรับนักศึกษาพิการทางการได้ยินสามารถอ่านได้ เป็นต้น
- จัดทำสื่ออักษรเบรลล์
- จัดหาอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ
- ดูแลการใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
- การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีความผิดปกติทางร่างกายจัดหาสื่อที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษา
- ช่วยในด้านการจัดทำรายงาน (จัดรูปแบบให้กับนักศึกษาพิการทางการเห็น)
- อ่านหนังสือ เป็นสื่อเสียงให้นักศึกษาพิการทางการเห็น
- ขอรายละเอียดตำราที่สอนมาแปลงเป็นเบรลล์ให้นักศึกษา
- จัดทำหนังสือเสียงให้กับนักศึกษา
- ให้คำปรึกษากับนักศึกษาในการเรียนและการดำเนินชีวิต ให้กับนักศึกษา

### หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ประสานงานและจัดบริการและสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ โดยนักศึกษาพิการ หรือส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งความประสงค์ขอรับบริการมายังศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ พร้อมเอกสารที่แสดงถึงความพิการ รวมทั้งยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับความพิการให้หน่วยงานรับทราบเพื่อวางแผนการจัดการบริการได้อย่างเหมาะสม โดยงานที่ปฏิบัติมีดังนี้

(1) ประเมินสภาพปัญหาและความต้องการด้านต่าง ๆ ของนักศึกษาพิการและจัดทำแผนการรับบริการรายบุคคล (Individualized Services Plan : ISP) ซึ่งเป็นแผนการให้บริการที่จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ผู้สอน คณะ ส่วนงาน และนักศึกษาพิการโดยกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นการเฉพาะบุคคล ตลอดจนมีการทบทวนปรับปรุงแผนตามความเหมาะสมโดยการสัมภาษณ์ ปัญหาความต้องการของนักศึกษาพิการ โดยการประเมินความสามารถพื้นฐาน

เพื่อให้ทราบจุดเด่นหรือศักยภาพปัจจุบันของนักศึกษาและข้อจำกัดที่นักศึกษาไม่สามารถทำได้ที่ต้องการ การสนับสนุน จากนั้นวางแผนจัดบริการให้เหมาะสมสำหรับนักศึกษาพิการรายบุคคล โดยมีการวางแผนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งสามารถทบทวน ปรับแผนการให้บริการเฉพาะบุคคล เป้าหมายระยะสั้น เป้าหมายระยะยาว 1 ปี เพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพจากนั้นจึงทำการประเมินผลการให้บริการตามแผนการให้บริการรายบุคคล และจัดทำสถิติการให้บริการ

(2) ให้คำแนะนำด้านการเรียนการสอนและจัดบริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ กับนักศึกษาพิการและส่วนงานต่าง ๆ โดยการให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการจัดการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาพิการกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในคณะ ส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดบริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับนักศึกษาพิการรายบุคคล และประสานเรื่องการอำนวยความสะดวกในการเรียน การสอบของนักศึกษาพิการ

(3) บริการจัดหาอาสาสมัครช่วยเหลือนักศึกษาพิการ โดยจัดหาสมัครอาสาสมัครช่วยเหลือ นักศึกษาพิการรายครั้ง ตามความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการที่แจ้งความประสงค์ โดยอาสาสมัครที่ให้บริการนั้นจะต้องผ่านการอบรมอาสาสมัครมาก่อน เพื่อให้มีทักษะด้านการผลิตสื่อสำหรับคนพิการ หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการคนพิการแต่ละประเภท

(4) เสริมสร้างกระบวนทัศน์เชิงบวกของนักศึกษาต่อคนพิการ โดยการดำเนินการจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างทัศนคติ และความรู้ความเข้าใจเรื่องการอยู่ร่วมกับคนพิการให้กับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศักยภาพของคนพิการ

(5) ส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่คนพิการ และทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Universal Design) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีการดำเนินการสำรวจสภาพแวดล้อมที่คนพิการ และทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Universal Design) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และประสานกับกลุ่มงานกายภาพและภูมิสถาปัตย์ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับสภาพแวดล้อมให้ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

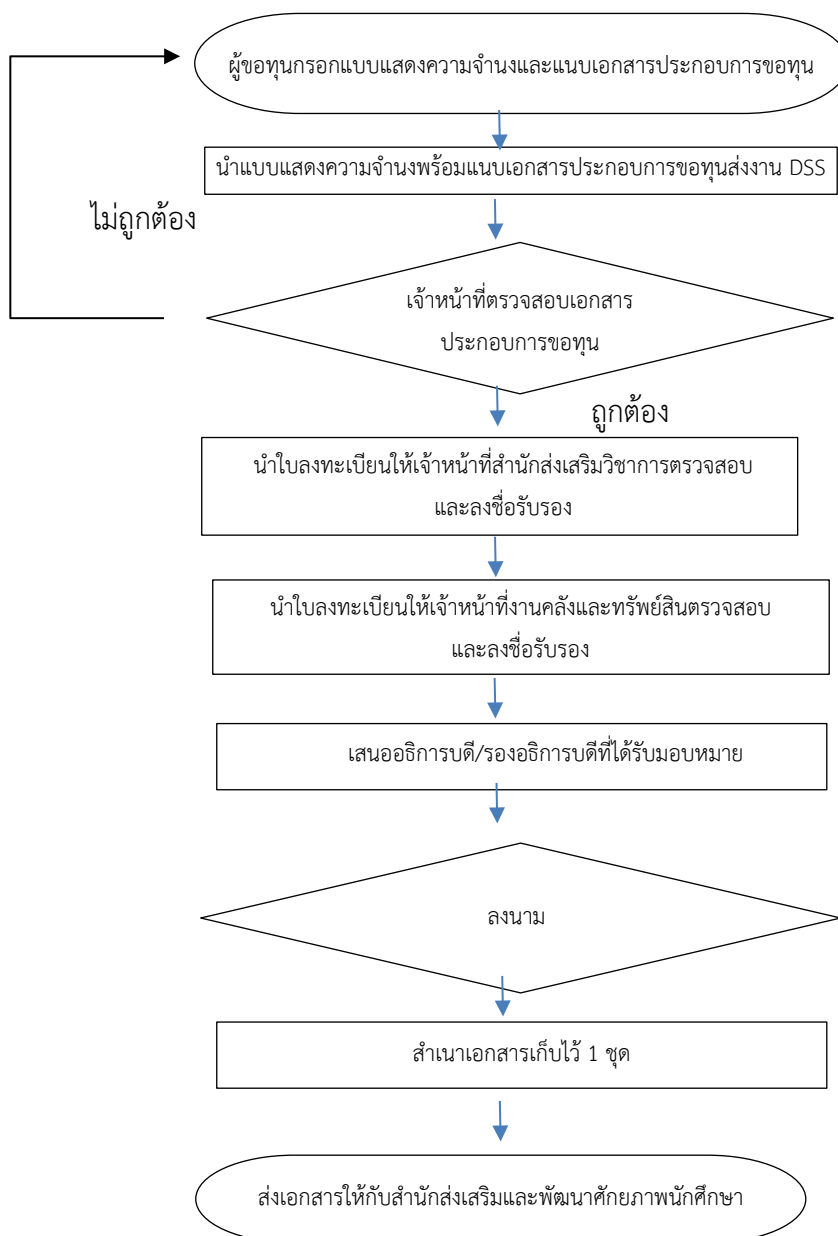
(6) เตรียมความพร้อมด้านอาชีพให้กับนักศึกษาพิการที่จะสำเร็จการศึกษาโดยการจัดการโครงการอบรมเตรียมความพร้อมทักษะที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ ประสานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแนะนำอาชีพที่เหมาะสมให้กับนักศึกษา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือขั้นตอนการส่งเอกสารขอทุนการศึกษา ขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินอุดหนุน ดังนี้

### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. ขั้นตอนการส่งเอกสารขอทุนการศึกษา



### ขั้นตอนการส่งเอกสารขอทุนการศึกษา

ขั้นตอนการขอทุนการศึกษา มีขั้นตอนและเอกสารประกอบดังนี้

๑. กรอกแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการฯ ประจำภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา.....)

๒. จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบด้วย

#### หลักฐานของนักศึกษา

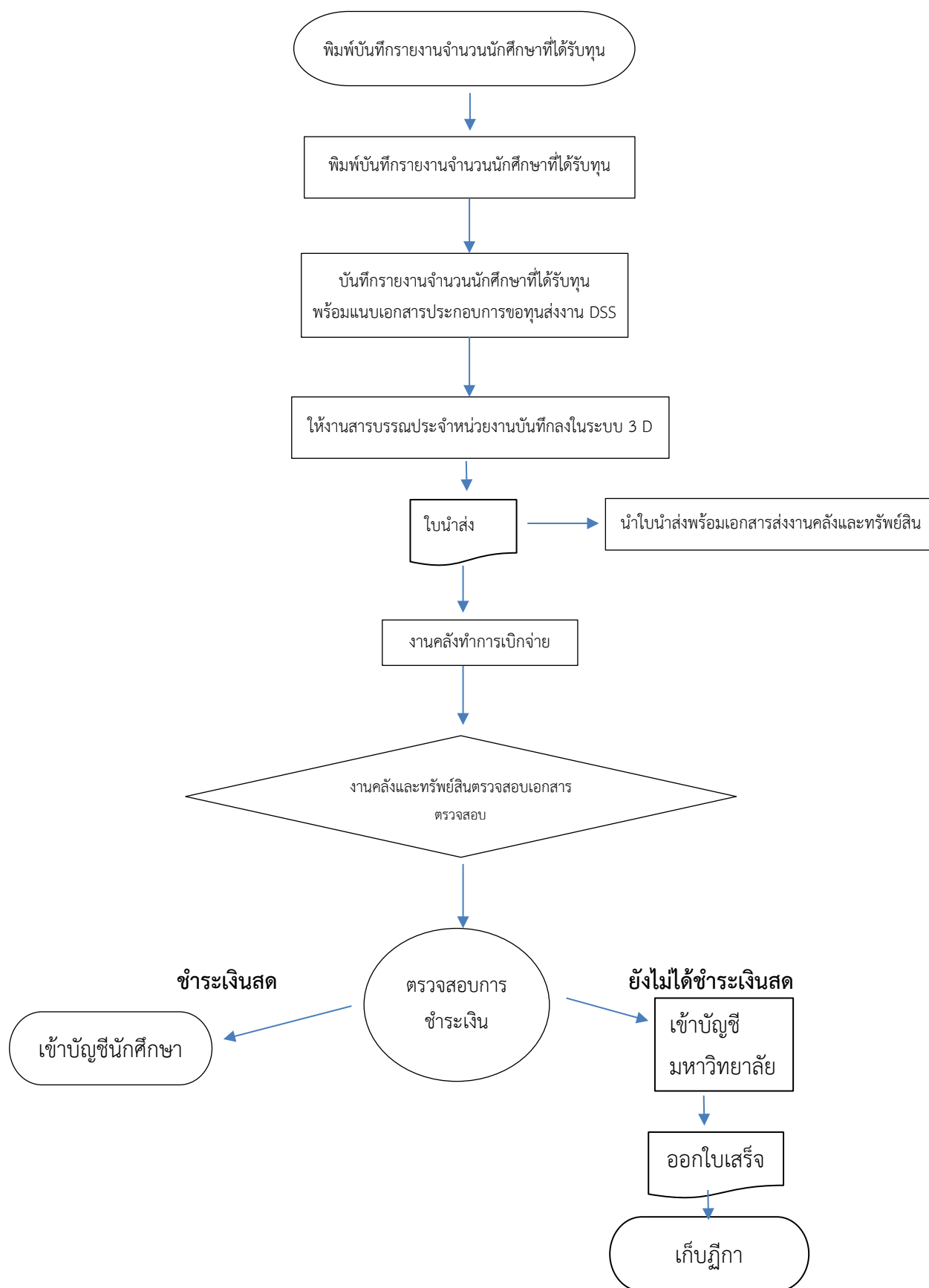
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ หรือสมุดประจำตัวผู้พิการ(หน้าที่ระบุลักษณะความพิการและวันหมดอายุ )
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่.....

**\* รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกรายการ**

#### หลักฐานของมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔
  - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับสมัคร นักศึกษาพิการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
  - หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจาก สกอ.
  - รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ พร้อมหลักสูตร
๓. นำใบลงทะเบียนให้สำนักส่งเสริมวิชาการรับรองรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนและรับรองอัตราค่าลงทะเบียนเรียน
๔. นำใบลงทะเบียนให้งานคลังและทรัพย์สินตรวจสอบและรับรองอัตราค่าลงทะเบียนเรียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย
๕. นำเสนอเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
๖. สำเนาเอกสารเก็บไว้ ๑ ชุด
๗. ส่งเอกสารให้กับสำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## ๒. ขั้นตอนการเบิก - จ่ายเงินอุดหนุน



### ขั้นตอนการเบิก – จ่ายเงินอุดหนุน

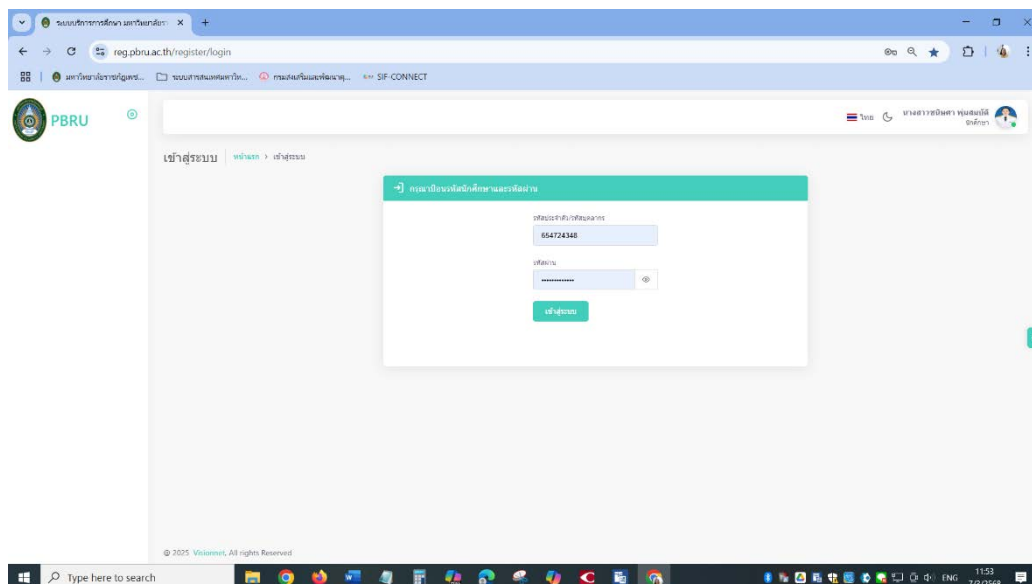
ขั้นตอนการเบิก – จ่ายเงินอุดหนุน มีขั้นตอนและเอกสารประกอบดังนี้

๑. หนังสือส่งการโอนเงินจากกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. บันทึกรายงานจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน
๓. พิมพ์บันทึกรายงานจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน
๔. บันทึกรายงานจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน
๕. พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอทุนส่ง
  - บันทึกข้อความขอลงทะเบียนล่าช้าและยกเว้นค่าปรับ
  - สำเนาหนังสือออก เรื่อง ส่งแบบแสดงความจำนงการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา
  - สำเนาใบลงทะเบียนเรียน
  - ใบเสร็จตัวจริง (กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา)
  - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - สำเนาบัตรนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - สำเนาหนังสือเข้า แจ้งการโอนเงินอุดหนุนทางการศึกษา
๖. ให้งานสารบรรณประจำหน่วยงานบันทึกลงในระบบ ๓ D
๗. พิมพ์ใบนำส่ง
๘. นำใบนำส่งพร้อมเอกสารส่งงานคลังและทรัพย์สิน
๙. งานคลังทำการเบิกจ่าย
๑๐. ตรวจสอบการชำระเงิน - **ชำระเงินสด** เข้าบัญชีนักศึกษา
  - **ยังไม่ได้ชำระเงินสด** เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ออกใบเสร็จ
๑๑. เก็บฎีกาการเบิก – จ่าย ที่งานคลังและทรัพย์สิน

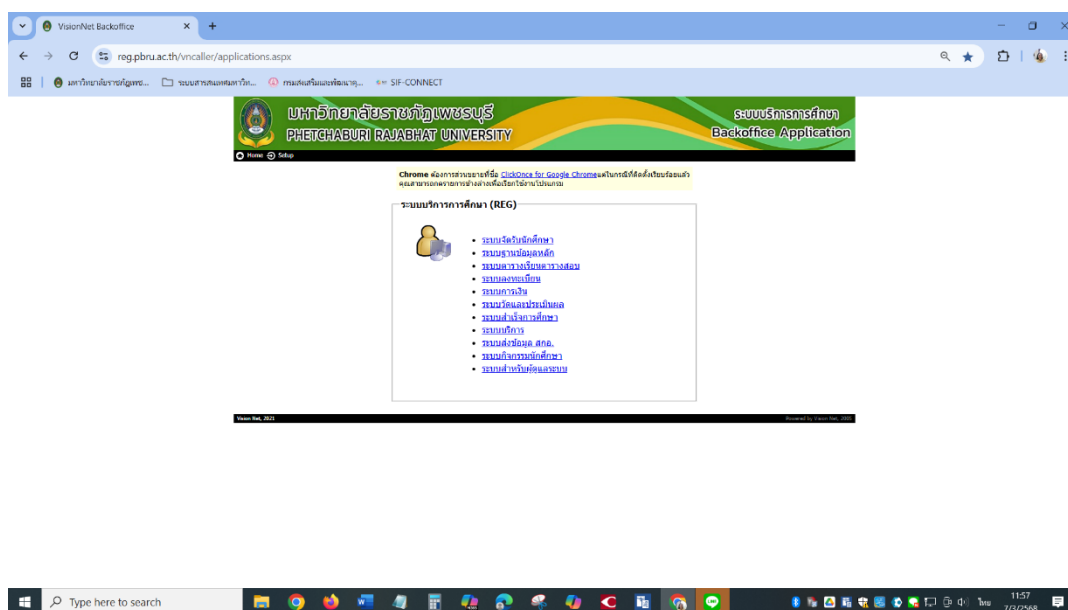
## ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพควรมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนในการปฏิบัติงาน โดยใช้ฐานข้อมูลระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑. ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา
๒. ฐานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา



ภาพที่ 3 ระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับนักศึกษา  
ที่มา : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 4 ระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากร  
ที่มา : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ มีหน้าที่ให้บริการนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายเพื่อจัดบริการ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง สถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่าย รวมทั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจปัญหาและสามารถให้คำปรึกษา แนะนำกับทุกฝ่ายได้รวมถึงเข้าใจในกฎระเบียบ สิทธิด้านคนพิการประเภทต่างๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษาพิการ

### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

#### 1) ด้านความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติ

ด้านความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติเกี่ยวกับคนพิการของส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่มีต่อคนพิการ ยังไม่เพียงพอ ส่งผลต่อการเปิดโอกาสทางการศึกษาให้กับนักศึกษาพิการ รวมทั้งการเอื้ออำนวยความสะดวกในต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาพิการ รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้นักศึกษาพิการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมส่วนกลาง กิจกรรมของคณะ ชมรมต่าง ๆ

แนวทางการแก้ไข ควรมีการจัดโครงการประชุม หรืออบรมที่เกี่ยวกับการให้องค์ความรู้ด้านการสนับสนุนนักศึกษาพิการ เพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวก รวมทั้งประสานเรื่องแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ ให้เอื้อต่อคนทุกกลุ่ม

#### 2) ด้านการรับรู้ที่มีต่อศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ

ด้านการรับรู้ของส่วนงาน และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ที่มีต่อการให้บริการของศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา ยังไม่เป็นที่แพร่หลาย ส่งผลให้บางส่วนงานที่มีนักศึกษาพิการเข้าศึกษาไม่ได้ประสานงานมายังศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ เพื่อขอรับบริการ ทำให้นักศึกษาพิการไม่ได้รับการอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ

แนวทางการแก้ไข ควรทำการสำรวจช่องทางการประชาสัมพันธ์ภารกิจของศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ที่ประชาคมมหิตลส่วนใหญ่เข้าถึงข้อมูลได้มากที่สุด วางแผนการประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์เพิ่มเติมทั้งภายใน ภายนอก เพื่อให้ผู้ปกครอง คนพิการทั่วไปรับรู้ก่อนเข้าศึกษา รวมทั้งนำเสนอภารกิจของหน่วยงานในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 3) ด้านการส่งเสริมการมีงานทำของนักศึกษาพิการที่สำเร็จการศึกษา

ปัจจุบันยังมีนักศึกษาพิการที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีบางส่วนที่ยังไม่ได้ทำงาน

แนวทางการแก้ไข ควรมีการผลักดันนโยบายด้านการเปิดโอกาสให้นักศึกษาพิการที่สำเร็จการศึกษาได้เข้าทำงานเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ แห่งชาติ และกฎกระทรวงแรงงานกำหนดให้สถานประกอบการต้องรับคนพิการเข้าทำงานในสัดส่วน 1:100

#### 4) ด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก

สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีบางแห่งคนพิการยังไม่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

แนวทางการแก้ไข ควรมีการจัดตั้งทีมงานผู้เกี่ยวข้องทำการสำรวจสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในทุกคณะ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ โดยมีการจัดแบ่งเป็นระยะที่ 1 2 3 ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความจำเป็นเร่งด่วนเป็นหลัก

#### 5) ด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

เว็บไซต์ และช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี บางช่องทางคนพิการยังไม่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

แนวทางการแก้ไข ควรมีการจัดตั้งทีมงานผู้เกี่ยวข้องทำการสำรวจสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ทุกช่องทางเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้งานได้โดยสะดวก

แนวทางในการจัดบริการ ในช่วงแรกนักศึกษาต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจจากทีมแพทย์ของโรงพยาบาลตามสิทธิ์ของนักศึกษา ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ต้องเข้าไปทำความเข้าใจกับนักศึกษาและครอบครัว ทำความเข้าใจกับความพิการที่เกิดขึ้น โดยได้รับการประสานงานกับทีมงานผู้เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากรจากส่วนงาน อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางในการช่วยเหลือ การตั้งเป้าหมายในการวางแผนให้บริการ คือ

1) การให้นักศึกษาได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจจนสามารถปรับตัว ยอมรับความพิการได้

2) การอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้

3) การส่งเสริมให้นักศึกษามีอาชีพที่สามารถเลี้ยงตนเองได้โดยจะต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม รวมถึงข้อจำกัดด้านความพิการของนักศึกษา

ด้านทุนสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสามารถได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการจนสำเร็จการศึกษา

ด้านอาชีพ หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ได้ประสานกับเครือข่ายภายนอกเพื่อหาอาชีพที่เหมาะสมกับศักยภาพของนักศึกษา ทั้งนี้ควรมีการคำนึงความเหมาะสม

ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการเดินทาง การใช้ชีวิตประจำวัน เงินเดือนที่สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาของนักศึกษา เป็นต้น

## ข้อเสนอแนะ

ที่	รายการ	ข้อเสนอแนะ
๑.	เอกสารประกอบหมดอายุ เช่น สำเนาบัตรประชาชน. สำเนาบัตร บัตรประจำตัวคนพิการ	- ให้ตรวจสอบวันหมดอายุใบสำเนาบัตรประชาชน, สำเนาบัตรบัตรประจำตัวคนพิการ
๒.	- การประทับลายนิ้วมือไม่ครบ	- ตรวจสอบให้มีการประทับลายนิ้วมือพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องครบทุกแผ่น สำหรับนักศึกษาพิการ ทางการเห็น
๓.	- บัตรนักศึกษา	- ในกรณีที่นักศึกษา สำเร็จการศึกษาช้ากว่าหลักสูตร ที่กำหนดแต่ยังไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้ขอ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
๔.	ความรอบคอบทางด้านเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอ ผู้บริหารลงนาม

## การควบคุมเอกสาร

ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ มีการควบคุมเอกสารเอกสารในการส่งเอกสารเพื่อขอรับทุนการศึกษา

๑. ให้มีการสแกนเก็บไว้ก่อนส่งเอกสารไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือออกในแฟ้มและนำไปเก็บในตู้เก็บเอกสาร

๓. ระยะเวลาในการจะเก็บเอกสาร จะเก็บเอกสารไว้ ๑๐ ปี

## บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๗). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง รับสมัครนักศึกษาพิการ  
เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๔). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเรียก  
เก็บค่าบำรุงการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเรียก  
เก็บค่าบำรุงการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
- กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ (๒๕๕๕) ประกาศกระทรวงพัฒนาศักยภาพและความ  
มั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ ๒๕๕๕
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.(๒๕๕๑).พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับ  
คนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.(๒๕๖๐).ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัด  
การศึกษาสำหรับคนพิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับนักศึกษา  
พิการ พ.ศ ๒๕๕๒
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.(๒๕๖๑).ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัด  
การศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุน  
การศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.(๒๕๖๐).ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับ คนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๐

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มที่ใช้





แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ  
ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี  
ภาคการศึกษาที่.....

(โปรดกรอกข้อความด้วยลายมือบรรจง)

**ประวัติส่วนตัว**

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ..... ปี
3. นิสิต/นักศึกษา ศึกษาอยู่ มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....  
คณะ.....สาขา.....ชั้นปีที่.....  
ชื่อหลักสูตร (เช่น วท.บ., วศ.บ., ศศ.บ. เป็นต้น).....  
เริ่มรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาตั้งแต่ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....จำนวนปีของหลักสูตรที่ศึกษา.....ปี
4. บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วัน/เดือน/ปี ที่หมดอายุ.....
5. บัตรประจำตัวคนพิการ เลขที่.....วัน/เดือน/ปี ที่หมดอายุ.....  
ประเภทความพิการ.....
6. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....Email.....
7. เคยได้รับเงินอุดหนุนโครงการนี้จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือไม่  
 เคย จาก.....  ไม่เคย

ข้าพเจ้าได้แนบ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ใบลงทะเบียน และใบเสร็จรับเงิน  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนง  
(.....)  
ลงวันที่.....

**หมายเหตุ** ให้นักศึกษาพิการเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น การปลอมแปลงลายมือชื่อถือเป็นความผิดทางอาญา  
หากสำนักงานฯ ตรวจสอบจะดำเนินการทางกฎหมายและเพิกถอนการเข้าร่วมโครงการฯ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา  
สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี  
ประจำปีภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
มหาวิทยาลัย.....

นิสิตนักศึกษาพิการที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ในการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา  
สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน  
ทั้งสิ้น.....บาท ได้แก่

ที่	ชื่อ - สกุล	คณะ/สาขา/ชั้นปี	ประเภทความพิการ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	รวมจำนวนเงินที่อนุมัติ
1				ค่าหน่วยกิต		
				ค่าบำรุงการศึกษา		
				ค่าธรรมเนียมการศึกษา		
				.....		
				.....		
				.....		
				.....		
				.....		
				.....		
				.....		
รวมค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....						

หมายเหตุ

รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการอุดหนุนทางการศึกษา

- ค่าปรับ
- ค่าประกันอุบัติเหตุ
- ค่าประกันของเสียหาย
- ค่าประกันชีวิต
- ค่าหอพัก
- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าเสื้อผ้า/ค่าชุดกีฬา/ค่าของใช้ส่วนตัว

ฯลฯ

แบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

ที่	คณะ/สาขาวิชา ที่มีคือนักศึกษาที่การศึกษาอยู่	การรับทราบ หลักสูติจาก สกอ. (รับทราบเมื่อวันที่)	ประกาศณมหาวิทยาลัย		ผลการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา*		
			เงื่อนไขโดยหลักเกณฑ์การรับคณาจารย์ศึกษา ปี.....*	มี	ไม่มี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	คณะ..... สาขา.....						
2	คณะ..... สาขา.....						
3	คณะ..... สาขา.....						

สถานีข้อมูลตรวจสอบ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
ลงวันที่.....

หมายเหตุ

1. จัดส่งเป็นไฟล์ Word รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14\* เท่านั้น
  2. กรณีที่จำนวนคณะ/สาขาวิชามาก ให้ขยายแบบฟอร์มเพิ่มเติมได้
- \* ใช้แบบเอกสารหลักฐานประกอบ

ภาคผนวก ข  
คำสั่งมอบหมายงาน



คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ที่ ๐๒๐ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะกรรมการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างระดับงานภายในสำนักงานคณบดี สำนักงานอธิการบดี สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยนวัตกรรมการอาหารและอุตสาหกรรมบริการ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และตามมติคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้ให้ความเห็นชอบการปรับปรุงภาระงานตามโครงสร้างดังกล่าว ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานคณบดีคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว และสอดคล้องการปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน ในงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดีคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการในฐานะหน่วยงานสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ และศูนย์วิชาชีพฯ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑	นางสาวจุฑารัตน์ ทองพูล นักบริหารงานทั่วไป	<p><b>๑. หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>(๑)ร่วมและประสานงานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และประเมินความสำเร็จตามแผนและมีการจัดทำรายงาน</p> <p>(๒)กำกับและสรุปรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>(๓)ประสานงานการรับสมัคร การทดลองงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของคณะกับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔)ประสานการจัดทำการประเมินตนเองของบุคลากรในคณะลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร : EVal)</p> <p>(๕)ประสานการจัดทำโครงสร้าง ภาระงาน กรอบอัตรากำลัง และการวิเคราะห์ค่างาน</p> <p>(๖)ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร</p> <p>(๗)บันทึกการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร</p> <p>(๘)ประสานงานการพัฒนาบุคลากร ความก้าวหน้าในตำแหน่ง รางวัลดีเด่นต่าง ๆ และการขอ</p>	<p>๑. การบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p> <p>๒. คุณภาพการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ</p> <p>๔. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>๕. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๖. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย) ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ กับงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๙)บันทึกข้อมูลบุคลากรลงในฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรภายในคณะ</p> <p>(๑๑) ประสานการร่วมงานพิธีกรรมต่าง ๆ และการหักเงินในบัญชีเงินเดือนเพื่อช่วยงาน</p> <p>(๑๒) รวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงานคณะ</p> <p>(๑๓) งานขอตำแหน่งทางวิชาการ ศ.รศ.ผศ. ของพนักงานสายวิชาการ</p> <p>(๑๔) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว คณะครุศาสตร์ และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สายวิชาการ สายสนับสนุน</p> <p><b>๒. หน่วยอาคารสถานที่และภูมิทัศน์</b></p> <p>(๑) ดูแลสิ่งแวดล้อมคณะครุศาสตร์ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน</p> <p>(๒) ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>(๓) ตรวจสอบและแจ้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ประปา การชำรุดของวัสดุภายในอาคาร</p> <p>(๔) ดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัย และป้องกันเหตุที่ส่งผลต่อความไม่ปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>(๕) จัดกิจกรรมรณรงค์ตามนโยบาย Green university</p> <p>(๖) ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความร่มรื่น</p> <p><b>๓. หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>(๑) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จ จัดตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)</p> <p>(๒) ติดตามรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๓) จัดทำเอกสารรูปเล่ม SAR การประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>๖.๒ การประเมินตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๓ ได้แก่ ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ในการทำงาน การควบคุมตนเอง การสอนและมอบหมายงาน</p> <p>๗. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>*** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>(๔) อัปโหลดผลเอกสารหลักฐานอ้างอิงการตรวจประเมินคุณภาพฯ ในระบบ e-SAR</p> <p>(๕) ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>(๖) จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเพื่อติดตามการดำเนินงาน</p> <p>(๗) จัดทำประเมินผลการให้บริการของสำนักงานคณะครุศาสตร์</p> <p><b>๔. หน่วยการเงินและพัสดุ</b></p> <p>(๑) จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (ต้นทุนต่อหน่วย)</p> <p>(๒) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ทางการเงินของคณะ</p> <p>(๓) จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ-จ้าง</p> <p>(๔) จัดทำเอกสารฎีกาเบิก-จ่าย</p> <p>(๕) จัดทำเอกสารยืมเงินตรงจ่าย</p> <p>(๖) ประสานแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี ที่ได้ดำเนินการวางฎีกาเบิก-จ่ายไว้</p> <p>(๗) ประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังและทรัพย์สิน</p> <p>(๘) ประสานการจัดซื้อและประสานกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๙) คู่มือการเบิก - จ่าย การยืมพัสดุอุปกรณ์</p> <p>(๑๐) บันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>(๑๑) ตรวจสอบสภาพการใช้งานพัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>(๑๒) เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>(๑๓) แจ้งข้อมูลการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>(๑๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p><b>๕) หน่วยงบประมาณและงานประชุม</b></p> <p>(๑) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ</p> <p>(๒) ร่วมและประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>(๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม เตรียมการสำหรับการประชุม วาระการประชุม บริการอาหาร/</p>	

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>อาหารว่าง และประสานงานกับผู้เข้าประชุมในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ เช่น ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ หรือตามที่คณบดีแต่งตั้ง/มอบหมาย</p> <p>(๕) จัดการประชุม จัดทำเอกสาร บันทึกรายงานการประชุม</p> <p>(๖) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนต่าง ๆ ของคณะ</p> <p>(๗) ประสานงานด้านต่าง ๆ กับกองนโยบายและแผน</p> <p>(๘) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๙) บันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุลงในระบบ e-GP</p> <p>(๑๐) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑๑) ติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณแต่ละไตรมาส</p> <p>(๑๒) เขียนโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>(๑๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการ และหมวดรายจ่ายตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะครุศาสตร์</p> <p>(๑๕) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามโครงการประจำปีงบประมาณ (Action Plan)</p> <p>(๑๖) ร่วมจัดทำแผนและการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และ ITA</p> <p>(๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๒.	นางสาวชนิศา ทุมสมบัติ นักบริหารงานทั่วไป	<p><b>๑) หน่วยงานบรรณ</b></p> <p>(๑) ร่างโต้ตอบหนังสือหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ พิมพ์เอกสาร ตรวจสอบ ถ่ายเอกสาร</p> <p>(๒) ออกเลขหนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะครุศาสตร์</p> <p>(๓) แจ้งเรื่องเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีเกษียณสั่งการ</p>	<p>๑. คุณภาพการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ</p> <p>๓. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>๔. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๕. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบ</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>(๔) จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และค้นหาเอกสาร</p> <p>(๕) ประสานการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบราชการ</p> <p>(๖) บันทึกเอกสารในระบบสารสนเทศ</p> <p>(๗) ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องประชุม การขอยานพาหนะในการเดินทางไปราชการของผู้บริหารคณะ และบุคลากร</p> <p>(๘) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารคณะในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๙) จัดตารางปฏิบัติงานให้กับคนปกติ และปฏิบัติเป็นประจำของคณะ</p> <p>(๑๐) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ</p> <p>(๑๑) บริการให้ข้อมูลติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ต้อนรับแขกผู้บริหารคณะหรือผู้มาติดต่องาน</p> <p>(๑๒) ประสานการดำเนินงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๑๓) รวบรวมข้อมูลงานสารบรรณและการประชุมจัดทำสรุปรายงานประจำปี</p> <p><b>๒) หน่วยบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS)</b></p> <p>(๑) ร่วมจัดทำแผนการรับนักศึกษาพิการในแต่ละปี การศึกษา และส่งข้อมูลให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)</p> <p>(๒) ประสานการรับสมัครนักศึกษาพิการกับสาขาวิชา</p> <p>(๓) อำนวยความสะดวกในการปฐมนิเทศ การพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา และการเรียน</p> <p>(๔) ให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครองในการกำกับดูแลการใช้ชีวิตของนักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) ประสานการจัดหาอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ และสื่อการสอนให้กับนักศึกษา</p> <p>(๖) จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาพิการ</p> <p>(๗) ประสานการลงทะเบียนของนักศึกษาและการเบิกจ่ายทุนการศึกษา</p> <p>(๘) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาและให้ความช่วยเหลือในด้านการเรียนการสอน</p>	<p>การประเมินผลของมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๕.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๑ ได้แก่ การมุ่งผลลัพธ์ของงาน การทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี</p> <p>๕.๒ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>*** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

๖

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>(๙) อ่านข้อสอบตามที่อาจารย์ผู้สอนร้องขอให้กับนักศึกษาพิการทางร่างกาย</p> <p>(๑๐) จัดพิมพ์เอกสารการเรียน ข้อสอบ สำหรับนักศึกษาพิการทางสายตา</p> <p>(๑๑) จัดสอบกลางภาคและปลายภาคให้กับนักศึกษาพิการตามมาตรฐานของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา</p> <p>(๑๒) จัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)</p> <p>(๑๓) ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ด้านการเรียนและการดำเนินชีวิตแก่นักศึกษา</p> <p>(๑๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการปรับตัว เสริมทักษะด้านต่าง ๆ และพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาพิการ</p> <p>(๑๕) ประสานการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์</p> <p>(๑๖) ประสานการจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยการประกาศจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยนับเป็นชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ.</p> <p>(๑๗) ประสานการเข้าร่วมกิจกรรมในการร่วมเป็นเครือข่ายนักศึกษาพิการระดับประเทศ</p> <p><b>๓) หน่วยบริการบรรณารักษ์และห้องสมุด</b></p> <p>(๑) จัดบริการยืม-คืน หนังสือห้องสมุดคณะ</p> <p>(๒) จัดระบบหนังสือของห้องสมุดคณะ</p> <p>(๓) คัด แยก หนังสือให้เป็นหมวดหมู่</p> <p>(๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	

## ๒. งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนให้บริการและประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้แก่ การจัดปฏิทินวิชาการ ตารางสอน ตารางสอบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา คณะครุศาสตร์ การปรับปรุงหลักสูตร การรวบรวม ติดตาม และตรวจทานการส่งผลการเรียนของนักศึกษา การจัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจของคณะ จึงมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑	นางวิภา เหล็กคม นักวิชาการศึกษา ชำนาญ การ	<p><b>๑. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</b></p> <p>๑) สำรวจความต้องการของโรงเรียนเครือข่ายในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๒) ประสานงานกับสาขาวิชาในการเลือกโรงเรียนเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๓) ติดตามข้อมูลและประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>๔) ออกหนังสือราชการเพื่อส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๕) รับเรื่องร้องเรียนจากโรงเรียนต่างๆ</p> <p>๖) จัดเก็บเอกสารและตรวจสอบโรงเรียนเครือข่ายตามมาตรฐานคุรุสภา</p> <p>๗) จัดทำฐานข้อมูล ประสานงานโปรแกรมเมอร์เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหา</p> <p>๘) ร่วมจัดทำการประชุมสัมมนาและตอบคำถามในเพจของศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู</p> <p>๙) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมพบผู้อำนวยการและตัวแทนโรงเรียนเพื่อรับปัญหาและประชาสัมพันธ์ข่าวสารก่อนส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๑๐) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๑๑) จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและจัดทำปฏิทินงานในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>๑๒) แผนการนิเทศนักศึกษาและคุณสมบัติของอาจารย์นิเทศก์</p> <p>๑๓) พัฒนาการจัดทำคู่มือการนิเทศนักศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีความทันสมัย</p>	<p>๑. การบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p> <p>๒. คุณภาพการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ</p> <p>๔. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>๕. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๖. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย) ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๒ การประเมินตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๓ ได้แก่ ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ในการทำงาน การควบคุมตนเอง การสอนและมอบหมายงาน</p> <p>๗. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>หมายเหตุ</b> *** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p><b>๒. หน่วยประสานงานวิชาการ</b></p> <p>๑) ทำตารางสอน ตารางสอบ และปฏิทินวิชาการ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ</p> <p>๒) ติดตาม ตรวจสอบการส่งผลการเรียน และการส่ง PBRU QF ๓-๖ ของผู้สอน</p> <p>๓) จัดทำการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรภาคปกติ</p> <p>๔) ตรวจสอบและพัฒนาสมรรถนะผู้สอนให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา</p> <p>๕) จัดทำภาระงานผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖) สนับสนุนและจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมงานด้านวิชาการให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ในมหาวิทยาลัย</p> <p>๗) ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านวิชาการ</p> <p>๘) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา</p> <p>๙) ติดต่อประสานงานและติดตามข่าวสารจากคุรุสภา</p> <p>๑๐) จัดทำเอกสารการเสนอผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์</p> <p><b>๓. หน่วยประสานงานวิจัย</b></p> <p>๑) ประสานงานการจัดหาทุนวิจัย</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย</p> <p>๓) รวบรวมข้อมูลการทำวิจัยตลอดจนผลงานวิชาการของอาจารย์</p> <p>๔) ประสานงานการทำผลงานวิชาการทางด้านวิจัยในระดับชาติ และนานาชาติ</p> <p>๕) ประสานงานการสร้างเครือข่ายการทำงานด้านวิจัยกับหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๖) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางงานวิจัยและบริการวิชาการกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๗) รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลด้านวิจัย และบริการวิชาการของคณะ นำเสนอผู้บริหารคณะเพื่อใช้ในการบริหารจัดการหรือตัดสินใจ</p> <p><b>๔. หน่วยบริการวิชาการและฐานข้อมูลพื้นที่</b></p> <p>๑) ประสานงานข้อมูลการบริการวิชาการและพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒) ร่วมวางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และประเมินผลโครงการด้านบริการวิชาการ</p>	

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๓) รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลการบริการวิชาการและพัฒนาเชิงพื้นที่ ๔) สังเคราะห์ข้อมูลด้านการบริการวิชาการและพัฒนาเชิงพื้นที่ นำเสนอผู้บริหารคณะประจำปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและตัดสินใจ ๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒.	นางสาวมนต์ธิชา ทองงาม นักวิชาการศึกษานักวิชาการศึกษา	<b>๑.หน่วยบัณฑิตศึกษา</b> ๑) ประสานการจัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิต ๒) ประสานงานการรับสมัครนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ๓) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านบัณฑิตศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิต ๔) ทำตารางสอน ตารางสอบ ปฏิทินวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ๕) ประสานงานและทำงานร่วมกับงานประสานงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ๖) จัดทำเอกสารการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ๗) รวบรวมหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการของนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจสอบสมรรถนะของผู้สอนให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน ๘) ร่วมสนับสนุนและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมสำหรับบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู ๙) ติดตามและตรวจสอบการส่งผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา ๑๐) จัดทำการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ๑๑) ขับเคลื่อนดำเนินงานด้านการนิเทศนักศึกษา ๑๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา ๑๓) ติดตามประสานงานและติดตามข่าวสารจากคณาจารย์ ๑๔) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <b>๒.หน่วยวิเทศสัมพันธ์</b> ๑) ประสานงานการจัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวกับต่างประเทศ	๑. คุณภาพการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ๒. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ๓. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน ๔. การพัฒนาตนเอง ๕. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย) ดังนี้ ๕.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๑ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี ๕.๒ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน ๖. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับ บัญชา <b>หมายเหตุ</b> *** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย

๑๐

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๒) ประสานงานการดูแลอาจารย์ผู้สอน และ นักศึกษาต่างประเทศ ๓) ประสานงานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา ณ ต่างประเทศของบุคลากรคณะ ๔) ประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ และใน ประเทศ ๕) งานบริการแก่ผู้เชี่ยวชาญ นักศึกษา และ อาคันตุกะชาวต่างประเทศ ๖) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ประกาศ หรือ เอกสารของหน่วยงาน ในรูปแบบต่างประเทศ ๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

๓. **ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู** มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนให้บริการและประสานการดำเนินงาน ด้านต่างๆ กับหน่วยงานคณะที่จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาชีพครูทั้ง ๔ คณะ จำนวน ๑๔ สาขาวิชา ใน ด้านต่างๆ ได้แก่ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การสังเกตการณ์สอน การจัดกิจกรรมนักศึกษา การจัด อบรมหลักสูตรระยะสั้นทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย การประสานความร่วมมืองานกับโรงเรียนกอง ทุนการศึกษา โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโรงเรียนเครือข่ายที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู การเตรียมความพร้อมสอบบรรจุ/มีงานทำของ นักศึกษาสาขาวิชาชีพครู เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจของคณะ จึงมอบหมายภาระหน้าที่และ ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑	นายธนเดช แก้วเสียง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนา วิชาชีพครู	<b>๑. หน่วยอำนวยการและประสานงานทั่วไป</b> ๑) จัดทำเอกสาร จัดทำการประชุมประสาน สาขาวิชา Education Cluster ๒) อำนวยความสะดวกและประสานความร่วมมือ และการดำเนินโครงการต่างๆ ๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา วิชาชีพครู ๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <b>๒. หน่วยพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการ ศึกษา</b> ๑) ประสานการจัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะ ครูผู้สอนทั้งภายในและภายนอก ๒) ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนต่างๆ ในการ ส่งเสริมให้ความช่วยเหลือในด้านการจัดการเรียน การสอน	๑. การบรรลุเป้าหมายการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (ตามรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน) ๒. คุณภาพการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล ๓. ความพึงพอใจของผู้มารับ บริการ ๔. ผลการประเมินคุณภาพ ของหน่วยงาน ๕. การพัฒนาตนเอง ๖. การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบ การประเมินผลของ มหาวิทยาลัย) ดังนี้

๑๑

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>๓) ติดตามผลหลังมีการพัฒนาสมรรถนะครูผู้สอนทั้งภายนอกและภายใน</p> <p>๔) พัฒนาอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาวิชาชีพครูให้มีทักษะการสอนที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน และมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ครูสภากำหนด</p> <p>๕) ประสานการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงในความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงาน ต่าง ๆ</p> <p>๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่จัดขึ้นตามยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู</p> <p>๗) ประสานการจัดทำข้อมูลด้านการผลิตและพัฒนาวิชาชีพครูเพื่อรองรับการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><b>๓. หน่วยพัฒนานักศึกษา</b></p> <p>๑) ร่วมจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๒) จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาประจำปี</p> <p>๓) จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๔) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพ</p> <p>๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครงาน การสอบบรรจุข้าราชการครู หรือตำแหน่งงานว่าง แก่นักศึกษา</p> <p>๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า</p> <p>๗) เตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานแก่นักศึกษา</p> <p>๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะศิษย์เก่าของคณะครุศาสตร์</p> <p>๙) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๐) ส่งเสริมการถ่ายทอดองค์ความรู้ของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ที่ได้จากการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๑) ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์</p> <p>๑๒) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัยนักศึกษา</p> <p>๑๓) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการคัดเลือกนักศึกษาดีเด่นประจำปี</p>	<p>๖.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๒ การประเมินตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๓ ได้แก่ ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ในการทำงาน การควบคุมตนเอง การสอนและมอบหมายงาน</p> <p>๗. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>*** คำเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

๑๒

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>๑๔) ประสานการดำเนินงานกับกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๕) กำกับติดตามสอดส่องดูแลนักศึกษาของคณะครุศาสตร์ให้อยู่ในวินัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา</p> <p>๑๗) เผยแพร่องค์ความรู้ที่หาภูมิปัญญาไทยให้กับโรงเรียนในเครือข่าย</p> <p>๑๘) ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมกีฬาประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๙) ประสานการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>๒๐) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><b>๔. หน่วยพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู</b></p> <p>๑) จัดกิจกรรมเสริมความเป็นครูให้กับนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๒) ติวการสอบรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการบรรจุเข้ารับราชการครู</p> <p>๓) ประสานงานและแก้ไขปัญหาการออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู ทุกสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๔) ประสานการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษาสาขาวิชาชีพครูกระทำผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณความเป็นครู</p> <p>๕) บันทึกกรณีติงการเสริมความเป็นครูให้กับศึกษาสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๖) จัดทำปฏิทินกิจกรรมเสริมความเป็นครูประจำปีการศึกษา</p> <p><b>๕. หน่วยหลักสูตรระยะสั้นและจัดหารายได้</b></p> <p>๑) จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) จัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อหารายได้</p> <p>๓) จัดการอบรมเสริมอาชีพเฉพาะทาง</p> <p>๔) ร่วมจัดหาและบริหารจัดการรายได้จากการให้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕) ประสานงานแผนจัดหารายได้ของคณะครุศาสตร์</p> <p>๖) ประสานงานผู้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับผู้จัดทำโครงการจัดหารายได้ของคณะครุศาสตร์</p> <p>๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๒.	นายอัศวิน ไชยภูมิสกุล นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<b>๑. หน่วยบริการสื่อและทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์</b>	๑. คุณภาพการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล


๑๓

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>๑) ติดตั้งและกำกับดูแลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน</p> <p>๒) เก็บรักษาซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานสำนักงาน</p> <p>๔) ติดตามข้อมูลความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๕) กำกับดูแลและปรับปรุงระบบการบริการสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>๖) กำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>๗) ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาของคณะให้ครูสภาผ่านระบบ KSP</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><b>๒. หน่วยสื่อสารองค์กรและแนะแนว</b></p> <p>๑) กำกับดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลต่างๆ รวมถึงเพจสื่อสารต่างๆ ของคณะ ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) บันทึกภาพ ถ่ายวิดีโอ ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของคณะ</p> <p>๓) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะอย่างทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน</p> <p>๕) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ ตารางแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการบริการตรวจเยี่ยม</p> <p>๖) จัดทำข้อมูลการแนะแนวการศึกษา กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ</p> <p>๗) จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของคณะครุศาสตร์</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><b>๓. หน่วยฐานข้อมูลสารสนเทศพัฒนาวิชาชีพครู</b></p> <p>๑) จัดทำฐานข้อมูลด้านการศึกษาเพื่อการสืบค้น</p>	<p>๒. ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ</p> <p>๓. ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>๔. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๕. การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบการประเมินผลของมหาวิทยาลัย) ดังนี้</p> <p>๕.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๑ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี</p> <p>๕.๒ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>*** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

๑๔

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๒) จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าสาขาวิชาชีพครูที่ผ่านการพัฒนาสมรรถนะ ๓) จัดทำระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๔) จัดทำฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู ๕) ประสานการเชื่อมโยงสื่อการสอนและการเผยแพร่ผ่านระบบ Online ทุกรูปแบบ ๖) กำกับดูแลเพจศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยังนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาชีพครู ๗) ดูแลนักศึกษาโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น/ครูคืนถิ่น	

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา บุญส่ง)  
 คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

# ภาคผนวก ค

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง รับสมัครนักศึกษาพิการเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ  
ประจำปีการศึกษา 2567

ตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2566 อนุมัติแผนรับสมัครนักศึกษาพิการ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566 อาศัยอำนาจตามมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงประกาศรับสมัครนักศึกษาพิการเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2567 เวลาทำการปกติ (วันจันทร์ ถึง ศุกร์) โดยการรับสมัครประเภทรับตรงอิสระ ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อสามารถศึกษารายละเอียดการสมัครกำหนดการรับสมัครได้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และเข้าไปสมัครได้ที่ <https://reg.pbru.ac.th>

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## แผนการรับสมัครนักศึกษาพิการ ประจำปีการศึกษา 2567

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				คุณสมบัติทั่วไป	
ลำดับที่	เวลาศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	แผนรับ	คุณสมบัติทั่วไป
1.	4 ปี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	รัฐประศาสนศาสตร์ แขนงวิชาการบริหารงานภาครัฐและเอกชน แขนงวิชาการบริหารงานท้องถิ่น	2	- บุคคลที่มีความบกพร่องด้านการเห็น (ตาบอดสนิท, ตาเลือนราง) ที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในชีวิตประจำวัน - มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
2.	4 ปี	ครุศาสตรบัณฑิต	สังคมศึกษา	2	- บุคคลที่มีความบกพร่องด้านการฟัง (ตาบอดสนิท, ตาเลือนราง) ที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในชีวิตประจำวัน - มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
3.	4 ปี	ครุศาสตรบัณฑิต	ภาษาไทย	2	- บุคคลที่มีความบกพร่องด้านการเห็น (ตาบอดสนิท, ตาเลือนราง) ที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในชีวิตประจำวัน - มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
4.	4 ปี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	การพัฒนากฎหมายและสังคม	3	- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยินที่สามารถช่วยเหลือตนเอง ได้ในชีวิตประจำวัน - มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
5.	4 ปี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	อุตสาหกรรมบริการ ระหว่างประเทศ	1	- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการฟังที่สามารถช่วยเหลือตนเอง ได้ในชีวิตประจำวัน - มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
				1	- บุคคลออทิสติก - มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
6.	4 ปี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์	2	- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยินหรือตาบอดสนิทที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในชีวิตประจำวัน - มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
				2	- บุคคลออทิสติก - มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
รวม				16	

ตารางแสดงค่าบำรุงการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หลักสูตร	ค่าธรรมเนียมการศึกษา
<b>1. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 4 ปี</b>	
สาขาวิชาภาษาไทย	10,000
สาขาวิชาภาษาจีน	15,500
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	10,000
สาขาวิชาสังคมศึกษา	10,000
สาขาวิชาดนตรีศึกษา	10,000
สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา	10,000
สาขาวิชาศิลปศึกษา	10,000
สาขาวิชาคณิตศาสตร์	11,000
สาขาวิชาเคมี	11,000
สาขาวิชาชีววิทยา	11,000
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	11,000
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	16,000
<b>หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต 4 ปี</b>	
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (การบริหารงานท้องถิ่น)	10,000
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (การบริหารงานภาครัฐและเอกชน)	10,000
<b>หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต 4 ปี</b>	
สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน	10,000
สาขาวิชาศิลปะออกแบบ	10,000
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และการจัดการสื่อดิจิทัล	10,000
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	10,000
สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	10,000
สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการระหว่างประเทศ	15,000

รายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

- ค่าสมัครสอบคัดเลือก สาขาวิชาละ 200 บาท
- ค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ 1,000 บาท
- ค่าประกันของเสียหาย 500 บาท
- ค่าสมาชิกสรวายน้ำ นักศึกษาหลักสูตร 4 ปี 300 บาท

ปฏิทินการดำเนินการและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 2567  
 โครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำปีการศึกษา 2567  
 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต , ครุศาสตรบัณฑิต , รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
 รับผิดชอบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กำหนดการ	วันที่	ช่องทางการติดต่อ
เปิดรับวันที่รับสมัคร	13 พฤศจิกายน 2566 ถึง 31 พฤษภาคม 2567	ช่องทางในการประกาศผลการสอบคัดเลือก 1. เว็บไซต์ระบบรับสมัคร <a href="https://reg.pbu.ac.th">https://reg.pbu.ac.th</a>
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	-	2. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <a href="http://acad.pbu.ac.th/">http://acad.pbu.ac.th/</a>
สอบคัดเลือก	ทุกวันทำการ	3. เพจ FB : - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - เพจ FB ของคณะต่าง ๆ
- รูปแบบการคัดเลือก	- สอบสัมภาษณ์/สอบความสามารถ/portfolio/หรือตามที่สาขาที่กำหนด ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและมีสิทธิ์ยื่นใบเพื่อเข้าศึกษาต่อ	ครั้งที่ 1 วันที่ 7 ธันวาคม 2566 ครั้งที่ 2 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 ครั้งที่ 3 วันที่ 28 มีนาคม 2567 ครั้งที่ 4 วันที่ 5 มิถุนายน 2567	
ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่และค่าธรรมเนียมการศึกษา	ครั้งที่ 1 วันที่ 7 - 31 ธันวาคม 2566 ครั้งที่ 2 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ - 17 มีนาคม 2567 ครั้งที่ 3 วันที่ 28 มีนาคม - 31 พฤษภาคม 2567 ครั้งที่ 4 วันที่ 5 - 16 มิถุนายน 2567	
รายงานตัวนักศึกษาใหม่	วันที่ 10 , 11 และ 12 มิถุนายน 2567	4. Line Official : สมัครรับทราบกฎเพชรบุรี
สอบวัดความรู้พื้นฐาน	เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	
เปิดภาคการศึกษา	1 กรกฎาคม 2567	

#### หมายเหตุ

1. กรณีสาขาวิชาที่จำนวนผู้ยื่นใบสมัครเพิ่มจำนวนก่อนมหาวิทยาลัยจะเปิดการรับสมัครและเปิดการเรียนการสอน
2. กรณีที่ผู้ยื่นใบสมัครไม่ครบตามแผนรับ จะมีการพิจารณาใบสมัครต่อไป
3. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของการพิจารณาจากคณะ หลักสูตร และมหาวิทยาลัย

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



Line Official  
เรียนราชภัฏเพชรบุรี



Line Open Chat  
สำนักส่งเสริมวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



Website รับสมัคร  
<https://reg.pbru.ac.th/>

Line กลุ่ม และ Line Open Chat คณะต่าง ๆ ในการรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2567



คณะมนุษยศาสตร์  
และสังคมศาสตร์



คณะครุศาสตร์



คณะวิทยาการจัดการ



คณะพยาบาลศาสตร์  
และวิทยาการสุขภาพ



คณะวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี



คณะวิศวกรรมศาสตร์  
และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



คณะเทคโนโลยีการเกษตร



คณะเทคโนโลยี  
สารสนเทศ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่

โทร. 032 708 607 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อให้มีการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับการพัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อเพิ่มทักษะด้านภาษาและทักษะด้านประกอบวิชาชีพให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษามีความเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) และ มาตรา ๘(๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติประชุมสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดอัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้กับนักศึกษาตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนีในข้อ ๕.๑ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สายสังคมศาสตร์ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดค่าธรรมเนียมเก็บแบบเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษาที่นักศึกษาต้องชำระ รายละเอียด ดังนี้

หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาการประถมศึกษา (สองภาษา) ๒๐,๐๐๐ บาท

หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๑๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๕.๔ การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงกำหนดอัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้กับนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราและวิธีการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จัดเก็บครั้งเดียวตลอดหลักสูตร ที่นักศึกษาต้องชำระ มีดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียกเก็บเมื่อแรกเข้า ประกอบด้วย ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา ค่าเอกสารคู่มือ และค่าบัตรนักศึกษา รวม ๑,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าประกันของเสียหาย จำนวน ๕๐๐ บาท

กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหายให้เต็มจำนวนเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกัน เท่ากับจำนวนเงินที่เหลืออยู่ หลังจากหักค่าเสียหายตามความเป็นจริง หรือมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าประกันของเสียหาย หากพบว่าความเสียหายนั้นมีมูลค่ามากกว่า ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องขอคืนค่าประกันของเสียหายภายในเวลา ๖ เดือน นับจากวันที่สำเร็จการศึกษา ลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา แต่หากไม่มารับคืนตามระยะเวลาที่กำหนดจะส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเก็บแบบเหมาจ่ายเป็นรายภาคการศึกษาที่นักศึกษาต้องชำระ มีรายละเอียดดังนี้

/๕.๑ หลักสูตร...

**๕.๑ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต****สายสังคมศาสตร์**

สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาดนตรีศึกษา	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาพลศึกษา	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาภาษาไทย	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาภาษาจีน *	๑๕,๕๐๐ บาท
สาขาวิชาสังคมศึกษา	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาศิลปศึกษา	๑๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ \* เฉพาะสาขาวิชาภาษาจีน ได้รวมค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าที่พักอาศัยในระหว่างศึกษาที่ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน เป็นเวลา ๑ ปี

**สายวิทยาศาสตร์**

สาขาวิชาคณิตศาสตร์	๑๑,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	๑๖,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาชีววิทยา	๑๑,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาเคมี	๑๑,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๑,๐๐๐ บาท

**๕.๒ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต**

สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	๑๒,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	๑๒,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์	๑๖,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาเทคโนโลยีและศิลปประกอบการประกอบอาหาร	๒๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชานวัตกรรมดิจิทัลและระบบควบคุมอัจฉริยะ	๑๖,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	๑๔,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	๑๒,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาสัตวศาสตร์	๑๒,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาอาหารและโภชนาการประยุกต์	๑๑,๐๐๐ บาท

**๕.๓ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต**

สาขาวิชาการพัฒนาชุมชนและสังคม	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และการจัดการสื่อดิจิทัล	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	๑๐,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาศิลปประกอบการออกแบบ	๑๐,๐๐๐ บาท

/สาขาวิชาอุตสาหกรรม...

สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการระหว่างประเทศ	๑๕,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๑๐,๐๐๐ บาท
<b>๕.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต</b>	
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ	๑๐,๕๐๐ บาท
สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการดิจิทัล	๑๓,๐๐๐ บาท
<b>๕.๕ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต</b>	
สาขาวิชานิเทศศาสตร์	๑๐,๐๐๐ บาท
<b>๕.๖ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต</b>	
สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	๑๕,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน	๑๕,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๕,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ	๑๕,๐๐๐ บาท
สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ	๑๕,๐๐๐ บาท
<b>๕.๗ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต</b>	
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	๑๐,๐๐๐ บาท
<b>๕.๘ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต</b>	
สาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร	๑๓,๐๐๐ บาท
<b>๕.๙ หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต</b>	
สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	๑๕,๐๐๐ บาท
<b>๕.๑๐ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต</b>	๑๐,๕๐๐ บาท
<b>๕.๑๑ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต</b>	
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	๑๒,๐๐๐ บาท
<b>๕.๑๒ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต</b>	
สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	๑๑,๐๐๐ บาท
<b>๕.๑๓ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต</b>	๕๐,๐๐๐ บาท

สำหรับสาขาวิชาอื่นที่มีการเปิดการเรียนการสอนภายหลังประกาศนี้บังคับใช้ ให้มหาวิทยาลัย  
ประกาศเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราเดียวกับสาขาวิชาที่มีลักษณะใกล้เคียงกับสาขาวิชาตามประกาศนี้

ข้อ ๖ กรณีจัดการศึกษาภาคนอกเวลาปกติ ให้เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มจากหลักสูตรภาคปกติ  
ภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ กรณีเป็นนักศึกษาต่างชาตินอกโครงการร่วมมือให้เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ ๕  
เพิ่มเป็น ๒ เท่าต่อภาคการศึกษา

/ข้อ ๘ กรณีหลักสูตร...

๔

ข้อ ๘ กรณีหลักสูตรกำหนดให้มีการฝึกทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือศึกษาในต่างประเทศ ให้สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ไม่เกินจำนวนที่สถานประกอบการนั้น ๆ เรียกเก็บ

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จ่ายเฉพาะกรณี

(๑) ค่าธรรมเนียมหอพัก เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(๒) ค่าออกเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบรายงานผลการศึกษา หนังสือรับรองต่าง ๆ หรือใบแทนเอกสารที่มหาวิทยาลัยเคยออกให้แล้ว ฉบับละ ๕๐ บาท

(๓) ค่าปรับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่ากำหนด อัตราวันละ ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา

(๔) ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาจากการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ครั้งละ ๕๐๐ บาท และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาให้ครบทุกภาคที่ไม่ได้ลงทะเบียน

(๖) ค่าธรรมเนียมการศึกษาการย้ายคณะ/สาขาวิชา ครั้งละ ๕๐๐ บาท

(๗) ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาทั้งในและนอกระบบการศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัย ครั้งละ ๑๐๐ บาท และชำระค่าเทียบโอนเป็นหน่วยกิต หน่วยกิตละ ๒๐๐ บาท

(๘) ค่าปรับขอรับใบประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร เกินกว่า ๖ เดือน จากวันที่มหาวิทยาลัยให้มารับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท และค่าปรับขอรับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา เกินกว่า ๖ เดือน จากวันที่มหาวิทยาลัยให้มารับ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

(๙) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต คนละ ๑,๐๐๐ บาท

(๑๐) ค่าสมาคมศิษย์เก่า ๑๐๐ บาท

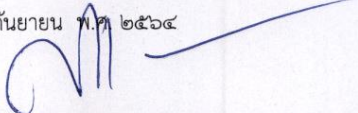
ข้อ ๑๐ กรณีที่นักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา แต่ได้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ ๕ ครบตามเกณฑ์ขั้นต่ำของหลักสูตรแล้ว และมีความประสงค์ลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ กรณีนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ ๕ และไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา จะต้องชำระเงินเพื่อรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อ ๙ (๔) ก่อนวันสอบปลายภาคการศึกษา ๒ สัปดาห์

ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่นักศึกษาชำระแล้ว จะขอคืนมิได้ในทุกกรณี

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดประเภทความพิการ ดังนี้

- (๑) ความพิการทางการเห็น
- (๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- (๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- (๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก
- (๕) ความพิการทางสติปัญญา
- (๖) ความพิการทางการเรียนรู้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเห็น ได้แก่

(๑) ตาบอด หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็น เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ตึกว่าเมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับต่ำกว่า ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ลงมาจนกระทั่งมองไม่เห็นแม้แต่แสงสว่าง หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๑๐ องศา

(๒) ตาเห็นเลือนราง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็น เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่า เมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับตั้งแต่ ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ไปจนถึงต่ำกว่า ๖ ส่วน ๑๘ เมตร (๖/๑๘) หรือ ๒๐ ส่วน ๗๐ ฟุต (๒๐/๗๐) หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๓๐ องศา

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่

(๑) หูหนวก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือ การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยิน จนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียง ๕๐ เดซิเบลขึ้นไป

(๒) หูตึง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไป มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยิน เมื่อตรวจวัด การได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยิน ดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียงน้อยกว่า ๕๐ เดซิเบลลงมาจนถึง ๔๐ เดซิเบล

(๓) ความพิการทางการสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรม ในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่อง ทาง การสื่อความหมาย เช่น พูดไม่ได้ พูดหรือฟังแล้วผู้อื่นไม่เข้าใจ เป็นต้น

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่

(๑) ความพิการทางการเคลื่อนไหว หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรม ในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่อง หรือการสูญเสียความสามารถของอวัยวะในการเคลื่อนไหว ได้แก่ มือ เท้า แขน ขา อาจมาจากสาเหตุ อัมพาต แขน ขา อ่อนแรง แขน ขาขาด หรือภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังจนมีผลกระทบต่อการทำงาน มือ เท้า แขน ขา

(๒) ความพิการทางร่างกาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรม ในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่อง หรือความผิดปกติของศีรษะ ใบหน้า ลำตัว และภาพลักษณ์ภายนอกของร่างกายที่เห็นได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ได้แก่

(๑) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของรับรู้ อารมณ์ หรือความคิด

(๒) ความพิการออทิสติก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษาและการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ โดยมีสาเหตุจากความผิดปกติของสมอง และความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ ๒ ปีครึ่ง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการวินิจฉัยกลุ่มออทิสติกสเปกตรัมอื่น ๆ เช่น แอสเพอร์เจอร์ (Asperger)

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางสติปัญญา ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีพัฒนาการช้ากว่าปกติ หรือมีระดับเชาวน์ปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ ๑๘ ปี

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเรียนรู้ ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม โดยเฉพาะด้านการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางสมอง ทำให้เกิดความบกพร่องในด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ หรือกระบวนการเรียนรู้พื้นฐานอื่นในระดับความสามารถที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามช่วงอายุและระดับสติปัญญา

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม เป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการที่ระบุประเภทความพิการตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือข้อ ๙ เพื่อประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่นายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัดแล้วแต่กรณี เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำหนดแบบเอกสาร คู่มือ แนวทาง หลักเกณฑ์ การวินิจฉัยความพิการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ ตามประกาศนี้

หน้า ๕  
เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๗๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อัสสระ สมชัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
 เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒)  
 พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ให้กำหนดประเภทความพิการ ดังนี้

- (๑) ความพิการทางการเห็น
- (๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- (๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- (๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม
- (๕) ความพิการทางสติปัญญา
- (๖) ความพิการทางการเรียนรู้
- (๗) ความพิการทางออทิสติก”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้อารมณ์หรือความคิด”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๙/๑ แห่งประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ

“ข้อ ๙/๑ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางออทิสติก ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษา และการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ โดยมีสาเหตุมาจากความผิดปกติของสมองและความผิดปกติที่แสดงก่อนอายุสองปีครึ่ง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการวินิจฉัยกลุ่มออทิสติกสเปกตรัมอื่น ๆ เช่น แอสเพอร์เกอร์ (Asperger)”

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๑๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมเป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการ ที่ระบุประเภทความพิการตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ หรือข้อ ๙/๑ เพื่อประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการหรือต่อบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่ นายทะเบียนกลาง นายทะเบียนจังหวัด หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สันติ พร้อมพัฒน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



พระราชบัญญัติ  
การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ  
พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑  
เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“คนพิการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือ เข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร

จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใดประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

“ผู้ดูแลคนพิการ” หมายความว่า บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรือรับอุปการะคนพิการ

“แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล” หมายความว่า แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล

“เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก” หมายความว่า เครื่องมือ อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือบริการที่ใช้สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ หรือที่มีการดัดแปลงหรือปรับใช้ให้ตรงกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละบุคคล เพื่อเพิ่ม รักษา คงไว้ หรือพัฒนาความสามารถและศักยภาพที่จะเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร การสื่อสาร รวมถึงกิจกรรมอื่นใดในชีวิตประจำวันเพื่อการดำรงชีวิตอิสระ

“ครูการศึกษาพิเศษ” หมายความว่า ครูที่มีวุฒิทางการศึกษาพิเศษสูงกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน

“การเรียนรู้ร่วม” หมายความว่า การจัดให้คนพิการได้เข้าศึกษาในระบบการศึกษาทั่วไป ทุกระดับและหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดการศึกษา ให้สามารถรองรับการเรียนการสอนสำหรับคนทุกกลุ่มรวมทั้งคนพิการ

“สถานศึกษาเฉพาะความพิการ” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ ทั้งในลักษณะอยู่ประจำ ไป กลับ และรับบริการที่บ้าน

“ศูนย์การศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษานอกระบบ หรือตามอัธยาศัยแก่คนพิการ ตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการจนตลอดชีวิต และจัดการศึกษาอบรมแก่ผู้ดูแลคนพิการ ครู บุคลากรและชุมชน รวมทั้งการจัดสื่อ เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในประกาศกระทรวง

“ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษานอกระบบ หรือตามอัธยาศัยแก่คนพิการโดยเฉพาะ โดยหน่วยงานการศึกษานอกโรงเรียน บุคคล ครอบครัว ชุมชน

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก ราชกิจจานุเบกษา หน้า ๓ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ  
โรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ สถานสงเคราะห์และสถาบันทางสังคมอื่นเป็นผู้จัด ตั้งแต่ระดับ  
การศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน อาชีวศึกษา อุดมศึกษาและหลักสูตรระยะสั้น

“องค์กรคนพิการแต่ละประเภท” หมายความว่า องค์กรสมาชิกระดับชาติตามประเภท  
ความพิการที่ได้แจ้งชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มี  
อำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้  
กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

#### หมวด ๑

#### สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา

มาตรา ๕ คนพิการมีสิทธิทางการศึกษาดังนี้

(๑) ได้รับการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการจนตลอดชีวิต  
พร้อมทั้งได้รับเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(๒) เลือกบริการทางการศึกษา สถานศึกษา ระบบและรูปแบบการศึกษา โดยคำนึงถึง  
ความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลนั้น

(๓) ได้รับการศึกษาที่มีมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการจัดหลักสูตร  
กระบวนการเรียนรู้ การทดสอบทางการศึกษา ที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษ  
ของคนพิการแต่ละประเภทและบุคคล

มาตรา ๖ ให้ครูการศึกษาพิเศษในทุกสังกัดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามที่กฎหมาย  
กำหนด

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก หน้า ๔  
ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ให้ครูการศึกษาพิเศษ ครู และคณาจารย์ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ องค์ความรู้ การศึกษาต่อเนื่องและทักษะในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กำหนด

มาตรา ๗ ให้สถานศึกษาของรัฐและเอกชนที่จัดการเรียนร่วม สถานศึกษาเอกชนการกุศล ที่จัดการการศึกษาสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ และศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ได้รับเงินอุดหนุนและความช่วยเหลือเป็นพิเศษจากรัฐ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการรับเงินอุดหนุนและความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๘ ให้สถานศึกษาในทุกสังกัดจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยให้สอดคล้อง กับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ และต้องมีการปรับปรุงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศกระทรวง

สถานศึกษาในทุกสังกัดและศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการอาจจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ในรูปแบบที่หลากหลายทั้งการเรียนร่วม การจัดการศึกษา เฉพาะความพิการ รวมถึงการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพ การพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิตอิสระ การพัฒนาทักษะพื้นฐานที่จำเป็น การฝึกอาชีพ หรือการบริการอื่นใด

ให้สถานศึกษาในทุกสังกัดจัดสภาพแวดล้อม ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน ตลอดจน บริการเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่คนพิการ สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

ให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาในทุกสังกัด มีหน้าที่รับคนพิการเข้าศึกษาในสัดส่วนหรือ จำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

สถานศึกษาใดปฏิเสธไม่รับคนพิการเข้าศึกษา ให้ถือเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ตามกฎหมาย

ให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนผู้ดูแลคนพิการและประสานความร่วมมือ จากชุมชนหรือนักวิชาชีพเพื่อให้คนพิการได้รับการศึกษาทุกระดับ หรือบริการทางการศึกษา ที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

มาตรา ๕ ให้รัฐจัดเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมการวิจัยพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและ ความสามารถในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

ให้รัฐจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอื่นเป็นพิเศษให้เหมาะสม และสอดคล้อง กับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการและสถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

มาตรา ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ให้ราชการส่วนท้องถิ่น ออกข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ข้อกำหนด ระเบียบหรือประกาศ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

#### หมวด ๒

#### การส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

มาตรา ๑๑ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ประกอบด้วย

- (๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง และ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคนพิการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง
- (๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนสิบคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ สภากาชาด เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อธิบดีกรมสุขภาพจิต อธิบดีกรมการแพทย์ อธิบดีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการแห่งชาติ
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสิบสามคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในด้านการบริหารการศึกษา ด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ ด้านกฎหมาย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านเทคโนโลยีถึงอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ และด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน ทั้งนี้ อย่างน้อยเจ็ดคนต้องมาจาก องค์การคนพิการแต่ละประเภท

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเป็นเลขานุการ และให้แต่งตั้งข้าราชการ  
ในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ แผนการจัดสรร  
ทรัพยากรและแนวทางการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการทุกระบบและ  
ทุกระดับต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๒) เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตร  
การกำหนดมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินและการทดสอบทางการศึกษา  
ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ  
การได้มาและจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา  
สำหรับคนพิการของหน่วยงานในสังกัดที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ รวมทั้งอนุมัติโครงการหรือ  
แผนงานที่จะใช้เงินกองทุนในส่วนที่เกินกว่าอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองทุน

(๔) วางระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับ  
คนพิการ การอุดหนุนทางการศึกษา การจัดสรรเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการจัดการศึกษา  
สำหรับคนพิการของสถานศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชนรวมทั้งศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนและช่วยเหลือกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการ  
การศึกษาสำหรับคนพิการ รวมทั้งสนับสนุนโครงการเพื่อสิทธิทางการศึกษาของคนพิการ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการศึกษาสำหรับคนพิการอย่างบูรณาการ  
รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูการศึกษาพิเศษ ครู และคณาจารย์ให้มีองค์ความรู้ การศึกษาต่อเนื่อง  
และทักษะในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๗) วางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง  
ตามมาตรา ๒๓ (๑)

(๘) วางระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำหรับคนพิการตามมาตรา ๒๓ (๒)

- (๘) วางระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนตามมาตรา ๒๓ (๓)
- (๑๐) วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุน การคัดหนี้เป็นสูญ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังตามมาตรา ๒๔
- (๑๑) วางระเบียบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน ให้การรับรอง หรือเพิกถอนการรับรอง แก่สถานศึกษาของรัฐและเอกชนที่จัดการเรียนร่วม สถานศึกษาเอกชนการกุศลที่จัดการศึกษาสำหรับ คนพิการ และศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่กฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้ง อีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๔ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๖) รัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

มาตรา ๑๕ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ รัฐมนตรี อาจแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งคนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลืออยู่ ไม่ถึงหกสิบวันจะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

มาตรา ๑๖ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมครั้งใดถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการตามลำดับเป็นประธานในที่ประชุม หากรองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ทั้งหมด ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๗ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การประชุมของคณะอนุกรรมการ ให้นำมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘ ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการ รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ในสถานศึกษา รวมทั้งประเมินและรายงานผลต่อคณะกรรมการ

(๒) สนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดการเรียนร่วมแก่คนพิการในเขตพื้นที่รับผิดชอบอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

(๓) วิจัย และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและการเรียนรู้ของคนพิการ

(๔) ผลิต วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองทุน

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานทางการศึกษาสามารถผลิต และพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก หน้า ๘  
ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

(๘) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสำหรับคนพิการให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสนับสนุน กำกับ ดูแล ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษาโดยเฉพาะการจัดการเรียนร่วม การนิเทศ กำกับ ติดตาม เพื่อให้คนพิการได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามที่กฎหมายกำหนด

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้การสนับสนุนทรัพยากร องค์ความรู้ และบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๒๐ ให้สถานศึกษาเฉพาะความพิการของรัฐมีหน้าที่จัดการศึกษาตามภารกิจแก่คนพิการ โดยมีฐานะเป็นนิติบุคคล

#### หมวด ๓

#### กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

มาตรา ๒๑ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้น เรียกว่า "กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ" ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้จ่ายในการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง โดยกองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่โอนมาจากเงินกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๓) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๔) เงินรายได้ที่ได้จากการออกสลากหรือการจัดกิจกรรม  
 (๕) ดอกผลและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน  
 (๖) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้  
 (๗) รายได้บางส่วนจากภาษีของสินค้าและบริการที่เป็นสาเหตุแห่งความพิการตามที่กฎหมาย

กำหนด

มาตรา ๒๒ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นประธานกรรมการ รองเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้แทนองค์การคนพิการหนึ่งคนเป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานประมง ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนสิบเอ็ดคน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้แทนองค์การคนพิการแต่ละประเภทอย่างน้อยเจ็ดคนเป็นกรรมการ และให้ผู้ช่วยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเป็นกรรมการและเลขานุการ

มาตรา ๒๓ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกองทุน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการลงทุน การหาประโยชน์และการจัดการกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง  
 (๒) พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด  
 (๓) รายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อคณะกรรมการตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด  
 (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนมอบหมาย

มาตรา ๒๔ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุน และการคัดหน้าเป็นสูญ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก หน้า ๑๑  
ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

มาตรา ๒๕ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนจัดทำงบการเงินส่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนในรอบปีแล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๒๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนโดยอนุโลม

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๒๗ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้โอนบรรดาเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ของกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ไปเป็นของกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนตามมาตรา ๑๒ ให้นำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๘ ในวาระเริ่มแรกที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาพิเศษตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ทำหน้าที่จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๙ ให้ครูหรือนุเคราะห์ทางการศึกษาที่ผ่านการอบรมวุฒิปัตรีครูการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานุมัติก่อนการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้เป็นครูการศึกษาพิเศษตามพระราชบัญญัตินี้



เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก หน้า ๑๓  
ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ มีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลทั่วไป จึงจำเป็นต้องจัดให้คนพิการมีสิทธิและโอกาส ได้รับการบริการและความช่วยเหลือทางการศึกษาเป็นพิเศษตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการ คังนั้น เพื่อให้การ บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการ ในด้านการศึกษาเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกระบบและทุกระดับการศึกษา จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ  
 ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ  
 พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ วรรคสี่ มาตรา ๑๒ (๔) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ให้สถาบันอุดมศึกษาในทุกสังกัดมีหน้าที่รับคนพิการเข้าศึกษาในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสมโดยให้คำนึงถึงประเภทของพิการด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และแจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ก่อนเริ่มปีการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ การจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนิสิตนักศึกษาพิการแต่ละบุคคล รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้นิสิตนักศึกษาพิการสามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ให้สถาบันอุดมศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา มีสิทธิได้รับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นจากสำนักงานตามจำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บจากนิสิตนักศึกษาพิการ หากสำนักงานไม่สามารถดำเนินการได้ให้ส่งเรื่อง

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๖๓ ง หน้า ๑๖  
ราชกิจจานุเบกษา ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการต่อไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราและรายการที่คณะกรรมการกำหนด

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งรับผิดชอบกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ หรือสถาบันอุดมศึกษา อาจทำข้อตกลงขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้

ข้อ ๑ ให้สำนักงานรายงานผลการดำเนินงานในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษารักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจกำหนดแบบและวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

จурินทร์ ลักขณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ  
ในระดับอุดมศึกษา

โดยที่ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราและรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา ได้ใช้บังคับมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่เกิดขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราและรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน ตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้น

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“การอุดหนุน” หมายความว่า การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ สถาบันอุดมศึกษาที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน ต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับคนพิการซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี และต้องเป็นการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการที่ยังไม่เคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี

ในกรณีที่มีสิทธิ นักศึกษาพิการย้ายสาขาวิชาหรือสถาบันอุดมศึกษาเกินกว่าสองครั้ง สถาบันอุดมศึกษาจะไม่ได้รับการอุดหนุนตามประกาศนี้

สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการที่เข้ารับการศึกษาในระดับปริญญาตรีพร้อมกันตั้งแต่สองสถาบันอุดมศึกษาขึ้นไป ให้สถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการอุดหนุนต่อสำนักงานก่อน มีสิทธิได้รับการอุดหนุนตามประกาศนี้ เพียงแห่งเดียว

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓ ง หน้า ๑๐ ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๖๑

ข้อ ๖ ให้สำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบสถาบันอุดมศึกษาที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สถาบันอุดมศึกษามีการเปิดการเรียนการสอนมาแล้ว อย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

(๒) หลักสูตร สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนต้องมีมาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และต้องผ่านการรับทราบหลักสูตรจากสำนักงาน

(๓) มีบุคลากรและระบบสนับสนุนให้นิสิต นักศึกษาพิการศึกษาล่าเรียนอย่างมีคุณภาพ

ข้อ ๗ รายการที่ให้การอุดหนุน ตามข้อ ๕ ประกอบด้วย ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกันกับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ตามรายการที่ปรากฏในระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งในทุกหลักสูตร ของปีการศึกษา ตามจ่ายจริงเท่ากับนักศึกษาทั่วไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

กลุ่มสาขา	อัตราค่าใช้จ่าย บาท/ราย/ปี
๑. สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ๑.๑ สาขาที่ขาดแคลนและ หรือเป็นความต้องการของตลาดแรงงาน ได้แก่ บัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมอุตสาหการ โลจิสติกส์ ธุรกิจอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมบริการ และธุรกิจการบิน ๑.๒ สาขาอื่น ๆ นอกจาก ๑.๑	๖๐,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐
๒. ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	๗๐,๐๐๐
๓. วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗๐,๐๐๐
๔. เกษตรศาสตร์	๗๐,๐๐๐
๕. สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	๙๐,๐๐๐
๖. แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	๒๐๐,๐๐๐

ข้อ ๘ ให้สถาบันอุดมศึกษาขออนุญาตเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากนิสิต นักศึกษาพิการโดยตรง และให้ดำเนินการขอรับการอุดหนุนมายังสำนักงานภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากนิสิต นักศึกษาพิการแล้ว หากสถาบันอุดมศึกษา ไม่ได้ดำเนินการขอรับการอุดหนุนมายังสำนักงานภายในระยะเวลาดังกล่าวครั้งใด สถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง สำนักงานจะให้การสนับสนุนย้อนหลังได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษา

ข้อ ๙ การยื่นคำขอรับการอุดหนุน ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาออกข้อกำหนด นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการรับนิสิต นักศึกษาเพื่อการเข้าเรียนในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสมเพื่อประกาศใช้ในแต่ละปีการศึกษา เช่น เป้าหมายจำนวนรับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษาในสถาบัน ประเภทความพิการที่จะรับเข้าศึกษา คณะ สาขาวิชาที่จะเปิดรับ วิธีการคัดเลือก การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับ

(๒) ประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนิสิต นักศึกษาพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษาในแต่ละปี การศึกษา เพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไป โดยรายงานต่อสำนักงาน ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ การรับนักศึกษาต้องมีสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความพร้อมของสถาบัน ซึ่งไม่เกินแผนการรับที่กำหนดไว้ในเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติหรือเห็นชอบ และสำนักงานรับทราบแล้ว

(๓) รายงานจำนวนเงินที่จะต้องเรียกเก็บและรายชื่อ นิสิต นักศึกษาพิการที่รับเข้าศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาตามแบบที่เลขาธิการกำหนด พร้อมด้วยระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของ สถาบันอุดมศึกษาที่ใช้บังคับในภาคการศึกษานั้น โดยรายงานต่อสำนักงานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ ทั้งนี้ ภายในเดือนตุลาคมและมีนาคมของทุกปี

ข้อ ๑๐ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษาของนิสิต นักศึกษา พิการต่อสำนักงานตามแบบที่เลขาธิการกำหนด อย่างน้อยปีละครั้ง ทั้งนี้ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการต่อไป

ข้อ ๑๑ เมื่อประกาศนี้ใช้บังคับแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาที่รับนิสิต นักศึกษาพิการซึ่งมีบัตร ประจำตัวคนพิการเข้าศึกษา ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราและรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษาไปพลางก่อน และให้เริ่มต้นได้รับการอุดหนุนตามประกาศนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐  
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ออกข้อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับคนพิการ เข้าศึกษาเพื่อประกาศใช้ในแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย เป้าหมายจำนวนรับ หลักเกณฑ์เงื่อนไข วิธีการรับ ประเภทความพิการที่จะรับ คณะ/สาขาวิชาที่เปิดรับ วิธีการคัดเลือก รวมถึงรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เรียกเก็บ โดยแจ้งประกาศดังกล่าวในแต่ละปีการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารวบรวมส่งคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการเพื่อทราบไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันก่อนเริ่มปีการศึกษา

๒. สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่รับคนพิการเข้าศึกษาต่อในสถาบัน ในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความพร้อมของสถาบันในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และแนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓. สถาบันอุดมศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา มีสิทธิได้รับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

/๔. สถาบันอุดมศึกษา...

-๒-

๔. สถาบันอุดมศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษาต้องจัดให้มีหน่วย/ศูนย์บริการนักศึกษาพิการของสถาบัน เพื่อช่วยจัดบริการและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงการศึกษาของคนพิการอย่างมีคุณภาพ

๕. สถาบันอุดมศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษาจะต้องจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการอย่างเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนิสิต นักศึกษาพิการแต่ละประเภทความพิการ พร้อมทั้งจัดสรรบุคลากรปฏิบัติงานที่มีทักษะพื้นฐานในการให้บริการสนับสนุนคนพิการในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนนิสิต นักศึกษาพิการของสถาบัน

๖. ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนิสิต นักศึกษาพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา โดยรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในเดือนกันยายนของทุกปี ทั้งนี้ การรับนักศึกษาต้องมีสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงความพร้อมของสถาบัน ซึ่งไม่เกินแผนการรับที่กำหนดไว้ในเอกสารหลักสูตร (มคอ.๒) ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติหรือเห็นชอบ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุภัทร จำปาทอง)

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้ถือการบตีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้ถือการบตีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

/หมวด ๒...

๒

หมวด ๒  
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑)ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณชน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณชน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่องค์คณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- (๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
- (๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบต่อ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๕) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณชน
- (๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบต่อ
- (๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

(๑๐) ควบคุม...

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

### ส่วนที่ ๓

#### จรรยาบรรณของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจรรยาบรรณสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจรรยาบรรณให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จรรยาบรรณ มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจรรยาบรรณนักวิจัยรับผิดชอบต่อปราศจากการถูกรบกวนด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจรรยาบรรณ เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/(๑๐) บุคลากร...

๔

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษางจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดย ระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษางจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขัญยกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย หลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่ดีเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการ ทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษางจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และ สังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

/การเรียกเก็บ...

๕

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้หรือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

#### ส่วนที่ ๔

#### จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

- (๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม
- (๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน
- (๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม
- (๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ
- (๘) พัฒนาดน ครอบครัวยุคและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น
- (๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม
- (๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม
- (๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค
- (๑๔) อุทิศเวลาและร่างกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

๖

หมวด ๓  
กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีมีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤติหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

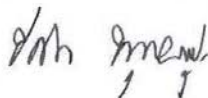
/บุคลากร...

๗

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม  
คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร  
ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นางสาวชนิศา พุ่มสมบัติ  
 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss.Chanitsa Pumsombat  
 ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
 หน่วยงานที่สังกัด คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 ประวัติการศึกษา  
 ปี 2564 ระดับปริญญาตรี การบริหารธุรกิจ (สาขาการจัดการทั่วไป  
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติการ  
 2539 พนักงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏเพชรบุรี  
 2552 นักบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 2556 นักบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 2563 นักบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี