



คู่มือการปฏิบัติงาน
ระบบช่วยเหลือนักศึกษาพิการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นางสาวนิชศา พุ่มสมบัติ
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

งานบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบช่วยเหลือนักศึกษาพิการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

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

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง "ระบบช่วยเหลือนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี" จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ นักศึกษาพิการ ที่เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งแต่กระบวนการวันที่เข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา โดยแบ่งตามประเภทความพิการออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ รวมไปถึงกรณีศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาและ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้จัดทำ

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและ ปฏิบัติงานในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวชนิศา พุ่มสมบัติ
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	3
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
หลักเกณฑ์และขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	10
หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	11
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	38
มาตรฐาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	39
แนวทางการพัฒนางาน	40
(ข้อเสนอแนะ เทคนิคการปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา)	
บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้	48
ภาคผนวก ข คำสั่งมอบหมายงาน	54
ภาคผนวก ค ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง	69
ประวัติผู้เขียน	103

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิและความเท่าเทียมด้านการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของคนพิการ มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายเปิดโอกาสทางการศึกษาสำหรับคนพิการ และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2552 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการลงวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศรับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในแต่ละปีการศึกษา ไว้ดังนี้

1. ให้มหาวิทยาลัยมีนโยบายรับคนพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยโดยมีสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและคุณภาพของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

2. ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับคนพิการอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนักศึกษาพิการแต่ละประเภทความพิการ และจัดให้มีหน่วยหรือศูนย์บริการนักศึกษาพิการ เพื่อช่วยจัดบริการและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงการศึกษาของนักศึกษาพิการอย่างมีคุณภาพ

3. ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนการรับนักศึกษาคนพิการ พร้อมทั้งแผนงบประมาณเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

4. ส่วนงานจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีการศึกษาซึ่ง ต้องประกอบด้วย เป้าหมาย จำนวนรับ หลักเกณฑ์ และวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ประเภทความ พิการที่จะรับเข้าศึกษา สาขาวิชาที่จะเปิดรับ วิธีการคัดเลือก และรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เรียกเก็บ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นประกาศของแต่ละส่วนงานและแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

5. ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการได้รับการพัฒนาศักยภาพ องค์ความรู้ การศึกษาต่อเนื่อง และทักษะในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงได้มีการจัดตั้งศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ Disability Support Services หรือตัวย่อ DSS สังกัดศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีขึ้น ในปี พ.ศ.2556 โดยมีหน้าที่และบทบาทในการให้บริการสนับสนุนทางสำหรับนักศึกษา

ที่มีความพิการ เพื่อให้สามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างเท่าเทียมกับนักศึกษาทั่วไป โดยลดอุปสรรค และจัดหาบริการสนับสนุนเพื่อช่วยให้นักศึกษาพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาได้ ซึ่งจะจัดบริการให้ตามความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการรายบุคคล รวมทั้งสร้างสังคมของมหาวิทยาลัยแห่งการอยู่ร่วมกันระหว่างคนทั่วไป และคนพิการ โดยแบ่งเป็นบริการ 3 ด้าน ดังนี้

1) บริการด้านการศึกษา สร้างโอกาสทางการศึกษาโดยเปิดโอกาสทางการศึกษาสำหรับคนพิการ ให้สามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนได้อย่างเท่าเทียมกับนักศึกษาทั่วไป และบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาได้ โดยมีกาให้คำปรึกษาด้านการเรียนการสอนนักศึกษาพิการกับส่วนงานต่างๆ เพื่อให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยสามารถจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการได้ตามความเหมาะสม

2) บริการด้านสังคม โดยการสร้างกระบวนการทัศนเชิงบวกของประชาคมมหิดลต่อคนพิการผ่านการจัดโครงการอบรมที่เผยแพร่วิถีชีวิตของคนพิการ และสร้างเครือข่ายประชาคมมหิดลที่ทุกคนสามารถอยู่ร่วมกันได้รวมทั้งดูแลเรื่องการปรับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยเช่น ทางลาด ลิฟต์ ราวจับ ห้องเรียน ห้องน้ำ ให้นักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงได้ ส่งเสริมให้นักศึกษาพิการมีส่วนร่วมในกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างทักษะการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม และสร้างสังคมมหาวิทยาลัยที่ทุกคนสามารถอยู่ร่วมกันได้

3) บริการด้านอาชีพ เตรียมความพร้อม และสร้างโอกาสทางการประกอบอาชีพ โดยการจัดโครงการศึกษาดูงานและเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพ และพัฒนานักศึกษาพิการเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้ประกอบการ ดังนั้น

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมถึงสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการและการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาพิการ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานการบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อสร้างมาตรฐานในการให้บริการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดต่อนักศึกษาพิการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการให้บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการให้เป็นมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2) เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการและการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาพิการ แก่คณาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา งานหอพัก คณะต่าง ๆ

3) เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้กับเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตคู่มือ

การจัดทำคู่มือระบบช่วยเหลือนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นั้น มีขอบเขตครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะแนวทางในการให้บริการนักศึกษาพิการทุกประเภทที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีขอบเขตในการให้บริการซึ่งแบ่งตามจุดบริการ ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ศูนย์พัฒนาวิชาครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้บริการนักศึกษาพิการจากคณะต่างๆในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สถานที่ตั้ง : ห้อง 34110 ชั้น1 ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

คนพิการ หมายถึง บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรมสติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใดประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อสามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป

การบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ หมายถึง บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาที่มีความพิการให้เข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างเท่าเทียมกับนักศึกษาทั่วไป รวมไปถึงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาพิการด้านต่าง ๆ

เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก หมายความว่า เครื่องมือ อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ หรือบริการที่ใช้สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ หรือที่มีการดัดแปลงหรือปรับใช้ให้ตรงกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละบุคคล เพื่อเพิ่ม รักษา คงไว้ หรือพัฒนาความสามารถและศักยภาพที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การสื่อสาร รวมถึง กิจกรรมอื่นใดในชีวิตประจำวันเพื่อการดำรงชีวิตอย่างอิสระ

การช่วยเหลือ หมายความว่า การส่งเสริมเพื่อให้สำเร็จประโยชน์ ทำให้กิจการของผู้อื่นสำเร็จสมบูรณ์ตามประสงค์. การช่วยเหลือ อาจทำได้โดยสละเงิน แรง ความสามารถ เวลา สิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหลายสิ่งที่เป็นของเรา เพื่อทำให้กิจการงานของผู้อื่นสัมฤทธิ์ผล ช่วยเหลือให้พ้นทุกข์ด้วย ถ้าคนเรารู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลกันด้วยน้ำใจ ความรักและความเมตตาโลกนี้ก็จะป็นสวรรค์ของคน

สิทธิประโยชน์สำหรับผู้พิการประกอบด้วย

1. ได้รับเบี้ยคนพิการ

เฉพาะผู้ที่ขึ้นทะเบียนมีบัตรประจำตัวคนพิการถูกต้อง และมีสิทธิลงทะเบียนขอรับ “เบี้ยคนพิการ” คนละ 800 บาท/เดือน จะจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายผ่านบัญชีธนาคารภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนตลอดชีวิต และสิ้นสุดลงเมื่อคนพิการเสียชีวิต/แจ้งขอสละสิทธิ ถ้าเป็นคนพิการที่อายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไปจะได้รับสิทธิทั้ง “เบี้ยคนพิการ” และ “เบี้ยผู้สูงอายุ”

2. บริการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์

สิทธิคนพิการยังได้รับบริการทางสาธารณสุข เพื่อการรักษาพยาบาลและช่วยเหลือให้คนพิการสามารถทำกิจกรรมทั่วไปได้ตามความต้องการ จำเป็นต้องฝึกฝนและทำอย่างต่อเนื่องให้เกิดความชำนาญ และป้องกันความพิการที่จะเกิดเพิ่มขึ้น เช่น กายภาพบำบัด, กิจกรรมบำบัด, กลุ่มสันทนาการฝึกอบรม, การประเมิน/แก้ไขการพูด, จิตบำบัด, พฤติกรรมบำบัด, ฟื้นฟูการได้ยิน-การมองเห็น, ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วยตามประเภทความพิการ, การพัฒนาทักษะขั้นพื้นฐานการใช้ชีวิต, บริการทางการแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก (ฝังเข็ม นวดไทย), บริการทันตกรรม เช่น การเคลือบหลุมร่องฟัน, บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เสริมช่วยความพิการและแจ้งข้อมูลข่าวสารสุขภาพผู้พิการสามารถเข้าถึงได้ จะได้สิทธิคนพิการ บริการข้างต้นก็ต่อเมื่อ เปลี่ยนจากสิทธิบัตรทองธรรมดาเป็นสิทธิคนพิการ ท.74 (“สิทธิหลักประกันสุขภาพ” หรือที่เคยรู้จักกันในนาม “สิทธิ 30 บาท หรือสิทธิบัตรทอง”) แสดงบัตร ท.74 ที่สถานพยาบาล ใกล้บ้านเพื่อขอบริการรับบริการฟื้นฟูสมรรถภาพ หรือการรักษาพยาบาล อาการเจ็บป่วยและได้รับอุปกรณ์เครื่องช่วยคนพิการที่หน่วยบริการที่ระบุในบัตรประกันสุขภาพทั่วประเทศได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

3. ได้รับการศึกษาฟรี

โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตั้งแต่พบความพิการจนตลอดชีวิต เป็นอีกประโยชน์หนึ่งของสิทธิคนพิการ สามารถแจ้งรับบริการได้ที่ศูนย์การศึกษา พิเศษประจำจังหวัด โรงเรียนใกล้บ้าน หรือสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของจังหวัดต่างๆ หรือหน่วยงานที่ประกาศกำหนด เพื่อได้รับสิทธิทางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 15 ปี 2562 พร้อมได้รับเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลือ โดยเลือกสถานที่ ระบบและรูปแบบทางการศึกษาคำนึงถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัด และจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับผู้พิการแต่ละประเภท

4. คนพิการสามารถสมัครงาน

สมัครงานได้ที่สถานประกอบการทั้งรัฐและเอกชน ซึ่งเป็นสิทธิคนพิการที่ควรได้รับ โดยสามารถแจ้งรับบริการจัดหางานที่ศูนย์จัดหางานหรือแจ้งองค์กรด้านคนพิการที่บริการจัดหางานให้ เช่น ศูนย์จัดหางานคนพิการพระมหาไถ่ พัทยาและมูลนิธิพัฒนาคนพิการไทย

ถ้านายจ้างรับคนพิการเข้าทำงานอัตราส่วนพนักงานต่อคนพิการ 100:1 นายจ้างมีสิทธิได้รับ ช้อยกเว้นภาษีเงินได้จำนวนร้อยละหนึ่งร้อยของรายจ่ายในการจ้างคนพิการ นายจ้างสามารถนำค่าจ้างนั้น

มาหักเป็นค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง หากสถานประกอบการใดที่ไม่รับคนพิการเข้าทำงานต้องจ่ายเงินสมทบทุนเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อเป็นกองทุนช่วยเหลือดูแลคนพิการ แต่นายจ้างจะรับสิทธิประโยชน์เฉพาะการจ้างคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการเท่านั้น

5. บริการสิ่งอำนวยความสะดวก

ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ เช่น ห้องน้ำ ทางลาด ที่จอดรถสำหรับคนพิการ เอกสารอักษรเบรลล์ ล่ามภาษามือ บริการขนส่งสาธารณะ ข้อมูลข่าวสารและบริการให้สัตว์นำทางกับคนพิการ เป็นต้น ให้แจ้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่รับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานเขต สภาคคนพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทย เป็นต้น

6. คนพิการมีสิทธิขอกู้เงิน

สิทธิคนพิการมีสิทธิขอกู้เงิน ไว้เพื่อประกอบอาชีพได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานที่ประกาศกำหนด กู้ได้เป็นรายบุคคลไม่เกินรายละ 60,000 บาท ถ้าประสงค์กู้เงินเกินวงเงินที่กำหนดให้พิจารณาเป็นรายๆไม่เกิน 120,000 บาท กู้เป็นกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพกลุ่มละไม่เกิน 1,000,000 บาท **ไม่มีดอกเบี้ยแต่ต้องผ่อนส่งภายใน 5 ปี** ผู้กู้ต้องอายุ20ปีขึ้นไปและมีบัตรผู้พิการและบัตรดูแลผู้พิการ กรอกข้อมูลว่าจะนำทุนไปประกอบอาชีพด้านใด โดยมีผู้ค้ำประกันที่เงินเดือนมั่นคง 1 คน ยื่นเรื่องขออนุมัติเงินไม่เกิน 2 สัปดาห์

7. แจ้งรับบริการสวัสดิการสังคม

ได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานเขต ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานที่ประกาศกำหนด เพื่อคุ้มครองสิทธิคนพิการอย่างทั่วถึง เช่น ผู้ช่วยคนพิการ (สำหรับคนพิการระดับรุนแรง) ค่าใช้จ่ายสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสถานที่พักอาศัย สถานที่เลี้ยงดูสำหรับผู้พิการไร้ที่พึ่ง

8. บริการล่ามภาษามือ

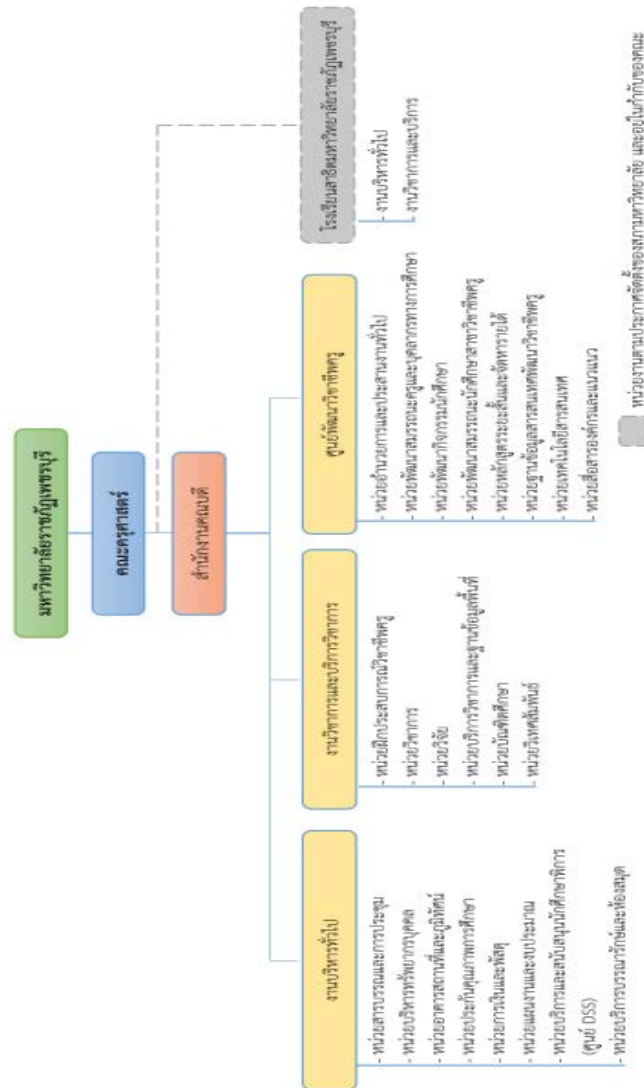
เฉพาะคนหูหนวกมีสิทธิยื่นคำขอเพื่อขอรับบริการล่ามภาษามือในกรณีต่างๆแจ้งรับบริการได้ที่ สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย องค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานเขต ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน กรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานที่ประกาศกำหนด เช่น การใช้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข การสมัครงาน การร้องทุกข์ การกล่าวโทษหรือเป็นพยาน การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมรวมทั้งเป็นผู้บรรยาย

9. ลดหย่อนภาษีเงินได้

สิทธิคนพิการยังสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้ โดยแจ้งหน่วยงานของกรมสรรพากรที่ไปเสียภาษีสำหรับผู้ดูแลที่เลี้ยงดูคู่สมรส ลูก หรือพ่อแม่ที่พิการหรือทุพพลภาพ สามารถนำไปใช้ลดหย่อนแบบเหมาได้ คนละ 60,000 บาทต่อปี แต่ถ้าผู้พิการหรือทุพพลภาพที่ดูแลอยู่ไม่คู่สมรส ลูก หรือพ่อแม่สามารถใช้สิทธิลดหย่อนได้แบบเหมา 60,000 บาทต่อเพียงคนเดียว ถ้าคู่สมรสไม่มีรายได้และมีความพิการด้วย สามารถลดหย่อนภาษีคู่สมรสได้ 60,000 บาท และลดหย่อนผู้พิการได้อีก 60,000 บาท รวมเป็นเงินลดหย่อนทั้งสิ้น 120,000 บาท

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริการทำนงงานคณะกรรมการ

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการ คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภายใต้โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและบริการวิชาการ ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในงานบริหารงานทั่วไป แบ่งงานออกเป็น หน่วยสารบรรณและการประชุม หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หน่วยงานประกันคุณภาพ หน่วยงานการเงินและพัสดุ หน่วยวางแผนและงบประมาณ หน่วยบริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS) หน่วยบริการบรรณารักษ์และห้องสมุด

โดยในการจัดทำหนังสือคู่มือการช่วยเหลือนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งปัจจุบันคณะครุศาสตร์ได้มอบหมายให้ นางสาวนิชศา พุ่มสมบัติ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ ประสานงานกับคณาจารย์ นักศึกษาปกติ นักศึกษาพิการ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยแจ้งความประสงค์ขอรับบริการมายังศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ นักศึกษาที่มีความพิการที่มารับบริการพร้อมเอกสารที่แสดงถึงความพิการ รวมทั้งยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับความพิการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อวางแผนการจัดการบริการได้อย่างเหมาะสม โดยงานที่ปฏิบัติมีดังนี้ ร่วมจัดทำแผนการรับนักศึกษาพิการในแต่ละปีการศึกษา และส่งข้อมูลให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ประสานการรับสมัครนักศึกษาพิการกับสาขาวิชา อำนวยความสะดวกในการปฐมนิเทศ การพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา และการเรียน ให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครอง ในการกำกับดูแลการใช้ชีวิตของนักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัย ประสานการจัดหาอุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนรู้และสื่อการสอนให้กับนักศึกษา จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาพิการ ประสานการลงทะเบียนของนักศึกษาและการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาและให้ความช่วยเหลือในด้านการตี้อ่านข้อสอบตามที่อาจารย์ผู้สอนร้องขอให้กับนักศึกษาพิการทางร่างกาย จัดพิมพ์เอกสารการเรียน ข้อสอบ สำหรับนักศึกษาพิการทางสายตา จัดสอบกลางภาคและปลายภาคให้กับนักศึกษาพิการตามมาตรฐานของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา ทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) ให้คำปรึกษาปัญหาต่างๆ ด้านการเรียนและการดำเนินชีวิตแก่นักศึกษา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการปรับตัว เสริมทักษะด้านต่างๆ และพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาพิการ ประสานการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ประสานการจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยการประกาศจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยนับเป็นชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ. ประสานการเข้าร่วมกิจกรรมในการร่วมเป็นเครือข่ายนักศึกษาพิการระดับประเทศ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ในการการปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านการบริการ การช่วยเหลือนักศึกษาพิการซึ่งในการปฏิบัติงาน ในการให้บริการช่วยเหลือนักศึกษาพิการในการเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

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

- ช่วยอำนวยความสะดวกกับนักศึกษาในการสมัครเรียนเหลือนักศึกษาที่มาสมัครใหม่ ช่วยเลือกสาขาที่เหมาะสมกับระดับความสามารถของนักศึกษา
- ปัจจุบันมีนักศึกษาพิการจำนวน 12 คน

จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2567 (ทุกชั้นปี)

คณะ/สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ประเภทความพิการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และการจัดการสื่อดิจิทัล	1	ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย, ทางสติปัญญา,ทางการเรียนรู้,ทางออทิสติก
	1	ทางการเห็น
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	3	ทางการเห็น
สาขาสังคมศึกษา	1	ทางการเห็น
สาขาวิชาภาษาไทย	1	ทางการเห็น
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	1	ทางร่างกายหรือเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	2	ทางร่างกายหรือเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ
คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ	1	ทางการเห็น (ตาเลือนราง)
รวม	11	

ที่มา : ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การสนับสนุนสวัสดิการสำนักศึกษาธิการ ดังนี้

1. ด้านทุนการศึกษา

1.1 ค่าเล่าเรียน จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ในระดับปริญญาตรีจนจบการศึกษา การยื่นขอรับทุนมีบัตรประจำตัวผู้พิการ, บัตรประชาชน และใบลงทะเบียนเรียน ติดต่อศูนย์ DSS มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการยื่นให้ โดยเงินทุนโอน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

1.2 ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าที่พัก จากมูลนิธิธรรมมิกชนเพื่อคนตาบอด ไม่มีหนังสือ แจ้งมหาวิทยาลัย นักศึกษาดำเนินการยื่นเอกสารการสมัครขอรับทุนด้วยตนเอง มูลนิธิฯ เป็นผู้พิจารณา)

2. สนับสนุนการเรียนการสอน

2.1 ประสานงานอาจารย์ แจ้างผู้สอบทราบรายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษาในแต่ละรายวิชาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการสอบ เป็นต้น

2.2 ผลิตสื่ออักษรเบรลล์ แปลงตำราเรียน, เอกสารอื่นในการเรียน, ข้อสอบ

2.3 การอ่านหนังสือและข้อสอบ ดำเนินการร่วมกับมูลนิธิฯ

2.4 การสอนเสริม ประสานกับอาจารย์ผู้สอน จัดสอนเสริมในรายวิชาที่นศ.แจ้งมีปัญหาในการเรียน

2.5 การทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร นักศึกษาพิการได้รับการพิจารณาให้มีการร่วม กิจกรรมเสริมหลักสูตรตามประกาศฯ เช่นเดียวกับกลุ่มเทียบโอนหลักสูตร มีการให้ทำกิจกรรมลดจากปกติ 100 เครดิต เหลือเพียง 50 เครดิต

3. การให้บริการเมื่อเข้ามาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

3.1 การขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับทุนการศึกษา

โดยนำหลักฐานมายื่นที่ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ บัตรคนพิการ บัตรประชาชน ใบลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาจะได้รับการบริการจากศูนย์ DSS เมื่อเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการ
- การอ่านหนังสือข้อสอบสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่
- ประสานกับคณะที่มีนักศึกษาได้เข้าเรียนในรายวิชาต่าง ๆ
- ประสานผู้สอนในแต่ละรายวิชาเกี่ยวกับการเรียนและการสอบ
- นำตำราเรียน สื่อการสอนแปลงเป็นอักษรเบรลล์ให้กับนักศึกษา
- จัดทำสื่ออักษรเบรลล์
- จัดหาอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ
- ดูแลการใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีความผิดปกติทางร่างกาย

หน้าที่ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ

- ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการ
- ช่วยอำนวยความสะดวกกับนักศึกษาในการสมัครเรียนเหลือนักศึกษาที่มาสมัครใหม่
- ช่วยเลือกสาขาที่เหมาะสมกับความสามารของนักศึกษา
- การอ่านหนังสือข้อสอบสำหรับนักศึกษาเข้าใหม่
- ประสานกับอาจารย์ผู้สอน ในรายวิชาที่มีนักศึกษาพิการเรียน
- ประสานผู้สอนในแต่ละรายวิชาเกี่ยวกับการเรียนและการสอบ

การให้บริการด้านอื่น ๆ

- ให้คำแนะนำในการออกแบบสื่อการสอนผู้พิการทุกประเภทสามารถเข้าถึงแบบ 3 มิติ เช่น รูปภาพควรอธิบายลักษณะของรูปภาพเพื่อให้นักศึกษาตาบอดเห็นภาพ หรือมีตัวอักษรกำกับในรูปภาพ หรือคำบรรยายสำหรับนักศึกษาพิการทางการได้ยินสามารถอ่านได้ เป็นต้น

- จัดทำสื่ออักษรเบรลล์
- จัดหาอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ
- ดูแลการใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
- การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีความผิดปกติทางร่างกาย
- จัดหาสื่อที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษา
- ช่วยในด้านการจัดทำรายงาน (จัดรูปแบบให้กับนักศึกษาพิการทางการเห็น)
- อ่านหนังสือ เป็นสื่อเสียงให้นักศึกษาพิการทางการเห็น
- ขอรายละเอียดตำราที่สอนมาแปลงเป็นเบรลล์ให้นักศึกษา
- จัดทำหนังสือเสียงให้กับนักศึกษา
- ให้คำปรึกษากับนักศึกษาในการการเรียนและการดำเนินชีวิต ให้กับนักศึกษา

6. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ประสานงานและจัดบริการและสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการการ โดยนักศึกษาพิการ หรือ ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งความประสงค์ขอรับบริการมายังศูนย์บริการสนับสนุน สำหรับนักศึกษาพิการ พร้อมเอกสารที่แสดงถึงความพิการ รวมทั้งยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับ ความพิการให้หน่วยงานรับทราบเพื่อวางแผนการจัดการบริการได้อย่างเหมาะสม โดยงานที่ปฏิบัติมีดังนี้

(1) ประเมินสภาพปัญหาและความต้องการด้านต่าง ๆ ของนักศึกษาพิการและจัดทำแผนการ รับบริการรายบุคคล (Individualized Services Plan : ISP) ซึ่งเป็นแผนการให้บริการที่จัดทำขึ้นให้ สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ผู้สอน คณะ ส่วนงาน และนักศึกษาพิการโดยกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก

สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้เป็นการเฉพาะบุคคล ตลอดจนมีการทบทวนปรับปรุง แผนตามความเหมาะสมโดยการสัมภาษณ์ ปัญหาความต้องการของนักศึกษาพิการ โดยการประเมิน ความสามารถพื้นฐานเพื่อให้ทราบจุดเด่นหรือศักยภาพปัจจุบันของนักศึกษาและข้อจำกัดที่นักศึกษาไม่ สามารถทำได้ที่ต้องการการสนับสนุน จากนั้นวางแผนจัดบริการให้เหมาะสมสำหรับนักศึกษาพิการ รายบุคคล โดยมีการวางแผนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งสามารถทบทวน ปรับแผนการให้บริการเฉพาะ บุคคล เป้าหมายระยะสั้น เป้าหมายระยะยาว 1 ปี เพื่อให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพจากนั้นจึง ทำการประเมินผลการให้บริการตามแผนการให้บริการรายบุคคล และจัดทำสถิติการให้บริการ

(2) ให้คำแนะนำด้านการเรียนการสอนและจัดบริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคน พิการ กับนักศึกษาพิการและส่วนงานต่าง ๆ โดยการให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการจัดการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาพิการกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในคณะ ส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดบริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับนักศึกษาพิการรายบุคคล และ ประสานเรื่องการอำนวยความสะดวกในการเรียน การสอบของนักศึกษาพิการ

(3) บริการจัดหาอาสาสมัครช่วยเหลือนักศึกษาพิการ โดยจัดหาอาสาสมัครช่วยเหลือ นักศึกษาพิการรายครั้ง ตามความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการที่แจ้งความประสงค์ โดยอาสาสมัครที่ ให้บริการนั้นจะต้องผ่านการอบรมอาสาสมัครมาก่อน เพื่อให้มีทักษะด้านการผลิตสื่อสำหรับคนพิการ หรือ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการคนพิการแต่ละประเภท

(4) เสริมสร้างกระบวนทัศน์เชิงบวกของนักศึกษาต่อคนพิการ โดยการดำเนินการจัดโครงการเพื่อ เสริมสร้างทัศนคติ และความรู้ความเข้าใจเรื่องการอยู่ร่วมกับคนพิการให้กับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับศักยภาพของคนพิการ

(5) ส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่คนพิการ และทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Universal Design) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีการดำเนินการสำรวจสภาพแวดล้อมที่คนพิการ และทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ (Universal Design) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และ ประสานกับกลุ่มงานกายภาพและภูมิสถาปัตย์ สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การปรับสภาพแวดล้อมให้ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

(6) เตรียมความพร้อมด้านอาชีพให้กับนักศึกษาพิการที่จะสำเร็จการศึกษาโดยการจัดโครงการ อบรมเตรียมความพร้อมทักษะที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ ประสานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อแนะนำ อาชีพที่เหมาะสมให้กับนักศึกษา

6.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี มีการให้บริการนักศึกษาพิการในด้านการศึกษา สังคม อาชีพ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษาพิการ โดยมีระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พุทธศักราช 2552 ตามระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการพุทธศักราช 2552 มาตรา 8 วรรค 4, มาตรา 12 วรรค 4 และวรรค 8 (2552) กำหนดไว้ว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนทุกสังกัด มีหน้าที่รับคนพิการเข้าศึกษาในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประเภทของความพิการด้วยและแจ้งต่อคณะกรรมการฯเพื่อทราบไม่น้อยกว่า 120 วันก่อนเริ่มปีการศึกษา โดย เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

โดยจะต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการการจัดทำหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนิสิตนักศึกษาแต่ละคนรวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้นิสิตนักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ตามความเหมาะสม

2) ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ออกประกาศ ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 (กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์, 2555) กำหนดประเภทความพิการไว้ 7 ประเภท ดังนี้

- ความพิการทางการเห็น
- ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม
- ความพิการทางสติปัญญา
- ความพิการทางการเรียนรู้
- ความพิการทางออทิสติก

1) ความพิการทางการเห็น

ความพิการทางการเห็น (ตาบอด) หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็น เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาสายที่ต่ำกว่าเมื่อใช้แว่น สายตาธรรมดาแล้วอยู่ในระดับต่ำกว่า 3 ส่วน 60 เมตร (3/60) หรือ 20 ส่วน 400 ฟุต (20/400) ลงมาจนกระทั่งมองไม่เห็นแม้แต่แสงสว่างหรือมีลานสายตาแคบกว่า 10 องศา

ตาเห็นเลือนราง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็นเมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่า เมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาอยู่ในระดับตั้งแต่ 3 ส่วน 60 เมตร (3/60) หรือ 20 ส่วน 400 ฟุต (20/400) ไปจนถึงแย่กว่า 6 ส่วน 18 เมตร (6/18) หรือ 20 ส่วน 70 ฟุต (20/70) หรือมีลานสายตาแคบกว่า 30 องศา

2) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย (หูหนวก) หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยินจนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยินโดยใช้คลื่นความถี่ที่ 500 เฮิรตซ์ 1,000 เฮิรตซ์ และ 2,000 เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียง 90 เดซิเบล ขึ้นไป

หูตึง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการ มีความบกพร่องในการได้ยินเมื่อตรวจการได้ยินโดยใช้คลื่นความถี่ที่ 500 เฮิรตซ์ 1,000 เฮิรตซ์ และ 2,000 เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่น้อยกว่า 90 เดซิเบล ลงมาจนถึง 40 เดซิเบล

ความพิการทางการสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมซึ่งเป็นผลจากการมีความบกพร่องทางการสื่อความหมาย เช่น พูดไม่ได้พูด หรือฟัง แล้วผู้อื่นไม่เข้าใจ เป็นต้น

3) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

ความพิการทางการเคลื่อนไหว หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการ ปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่อง หรือการสูญเสียความสามารถของอวัยวะใน การเคลื่อนไหว ได้แก่ มือ เท้า แขน ขา อาจมาจากสาเหตุอัมพาต แขนขาอ่อนแรง แขนขาขาด หรือภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังจนมีผลกระทบต่อการทำงานมือ เท้า แขน ขา

ความพิการทางร่างกาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติ กิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผล มาจากการมีความบกพร่องหรือความผิดปกติของ ศีรษะ ใบหน้า ลำตัวและภาพลักษณ์ภายนอกของร่างกายที่เห็นได้อย่างชัดเจน

5) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม

ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้อารมณ์หรือความคิด

6) ความพิการทางสติปัญญา

การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีพัฒนาการช้ากว่าปกติหรือมีระดับเชาวน์ปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ 18 ปี

7) ความพิการทางการเรียนรู้

การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมโดยเฉพาะด้านการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางสมองทำให้เกิดความบกพร่องในด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ หรือกระบวนการเรียนรู้พื้นฐานอื่น ในระดับความสามารถที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ตามช่วงอายุและระดับสติปัญญา

8) ความพิการออทิสติก

การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางพัฒนาการ ด้านสังคม ภาษา และการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ โดยมีสาเหตุ มาจากความผิดปกติของสมอง และความผิดปกติที่แสดงก่อนอายุสองปีครึ่ง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการวินิจฉัยกลุ่มออทิสติกสเปกตรัมอื่น ๆ เช่น แอสเพอร์เกอร์ (Asperger) ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมเป็นผู้ตรวจวินิจฉัย และออกใบรับรองความพิการ ที่ระบุ ประเภทความพิการเพื่อประกอบคำขอมิบัตรใบรับรองความพิการตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พุทธศักราช 2550 เว้นแต่นายทะเบียนกลาง นายทะเบียนจังหวัด หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้วแต่ กรณี เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ.2552 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ. 2552 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2552) ไว้ 9 ประเภท ดังนี้

- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น
- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน
- บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา
- บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ
- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา
- บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์
- บุคคลออทิสติก
- บุคคลพิการซ้อน

ทั้งนี้บุคคลที่มีความบกพร่องทั้ง 9 ประเภท มีรายละเอียดต่อไปนี้

1) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น ได้แก่ บุคคลที่สูญเสีย การเห็น ตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

คนตาบอด หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นมากจนต้องใช้อุปกรณ์ช่วยและสื่อเสียง หากตรวจวัดความชัดของสายตาค้างดีเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ 6 ส่วน 60 (6/60) หรือ 20 ส่วน 200(20/200) จนถึงไม่สามารถรับรู้เรื่องแสง

คนเห็นเลือนราง หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นแต่ยังสามารถอ่านอักษรตัวพิมพ์ขยายใหญ่ด้วยอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการ หรือ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก หากวัดความชัดของสายตาค้างดีเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ 6 ส่วน 18 (6/18) หรือ 20 ส่วน 70(20/70)

2) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับหูตึงน้อยจนถึงหูหนวก ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

คนหูหนวก หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยิน มากจนไม่สามารถเข้าใจการพูดผ่านทาง การได้ยิน ไม่ว่าจะใส่หรือไม่ใส่เครื่องช่วยฟัง โดยทั่วไปหากตรวจการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยิน 90 เดซิเบล ขึ้นไป

คนหูตึง หมายถึง บุคคลที่มีการได้ยินเหลืออยู่เพียงพอที่จะได้ยินการพูดผ่านทาง การได้ยิน โดยทั่วไปจะใส่เครื่องช่วยฟัง ซึ่งหากตรวจวัดการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า 90 เดซิเบล ลงมาถึง 26 เดซิเบล

3) บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ได้แก่ บุคคลที่มีความจำกัดอย่างชัดเจนในการปฏิบัติตน (Functioning) ในปัจจุบัน ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ คือ ความสามารถทางสติปัญญาน้อยกว่าเกณฑ์เฉลี่ยอย่างมีนัยสำคัญร่วมกับความจำกัดของทักษะการปรับตัวอีกอย่างน้อย 2 ทักษะจาก 10 ทักษะได้แก่ การสื่อความหมาย การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตภายในบ้าน ทักษะทางสังคม/การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การรู้จักใช้ทรัพยากรในชุมชน การรู้จักดูแลควบคุมตนเอง การนำความรู้มาใช้ในชีวิตประจำวันการทำงาน การใช้เวลาว่าง การรักษาสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย ทั้งนี้ ได้แสดงอาการดังกล่าวก่อนอายุ 18 ปี

4) บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการ เคลื่อนไหว ได้แก่ บุคคลที่มีอวัยวะไม่สมบูรณ์หรือขาดหายไปกระดูกหรือกล้ามเนื้อ ผิดปกติ มีอุปสรรคในการเคลื่อนไหว ความบกพร่องดังกล่าวอาจเกิดจากโรคทางระบบประสาท โรคของระบบกล้ามเนื้อและกระดูก การไม่สมประกอบมาแต่กำเนิด อุบัติเหตุและโรคติดต่อบุคคลที่มีความบกพร่องทางสุขภาพ ได้แก่ บุคคลที่มีความเจ็บป่วยเรื้อรังหรือมีโรคประจำตัว ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่องและเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาซึ่งมีผลทำให้เกิดความจำเป็นต้องได้รับการศึกษาพิเศษ

5) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติในการทำงานของสมอง บางส่วนที่แสดงถึงความบกพร่องในกระบวนการเรียนรู้ที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะความสามารถด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ การอ่านการเขียน การคิดคำนวณ ซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ในด้านที่บกพร่องได้ทั้งที่มีระดับสติปัญญาปกติ

6) บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องในการเปล่งเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติอัตราความเร็วและจังหวะ การพูดผิดปกติ หรือบุคคลที่มีความบกพร่อง ในเรื่องความเข้าใจหรือการใช้ภาษาพูด การเขียนหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบ เนื้อหาและหน้าที่ของภาษา

7) บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์ ได้แก่ บุคคลที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมากและปัญหาทางพฤติกรรม นั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผลจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจ หรือสมองในส่วนของการรับรู้อารมณ์หรือความคิด เช่น โรคจิตเภท โรคซึมเศร้า โรคสมองเสื่อม เป็นต้น

8) บุคคลออทิสติก ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติของระบบการทำงานของสมองบางส่วน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความบกพร่องทางพัฒนาการด้านภาษา ด้านสังคมและการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม และมีข้อจำกัดด้านพฤติกรรม หรือมีความสนใจจำกัดเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยความผิดปกตินั้นคนพบได้ก่อนอายุ 30 เดือน

9) บุคคลพิการซ้อน ได้แก่ บุคคลที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภท ในบุคคลเดียวกันบุคคลที่มีความบกพร่องทั้ง 9 ประเภท จำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือ สนับสนุนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านสิทธิในการได้รับโอกาสทางการศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดอย่างเหมาะสมตามระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พุทธศักราช 2552 ซึ่งสถาบันการศึกษาจะต้องมีการจัดบุคลากรที่ให้การสนับสนุนตามความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล

จากเนื้อหาที่กล่าวมาสรุปได้ดังนี้ ในการปฏิบัติงานของศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้บริการนักศึกษาพิการในด้านการศึกษา สังคม อาชีพ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษาพิการ โดยมีระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พุทธศักราช 2552 ตามระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา สำหรับคนพิการ พุทธศักราช 2552 มาตรา 8 วรรค 4, มาตรา 12 วรรค 4 และวรรค 8 กำหนดว่าสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนทุกสังกัด มีหน้าที่รับคนพิการเข้าศึกษาในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประเภทของความพิการ และแจ้งต่อคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า 120 วัน ก่อนเริ่มปีการศึกษา

นอกจากนี้ จะต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่น ๆ ทางการศึกษาสำหรับคนพิการ รวมถึงการจัดทำหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและประเมินผลให้ สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนิสิตนักศึกษาแต่ละคน รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้นิสิตนักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ตามความเหมาะสม

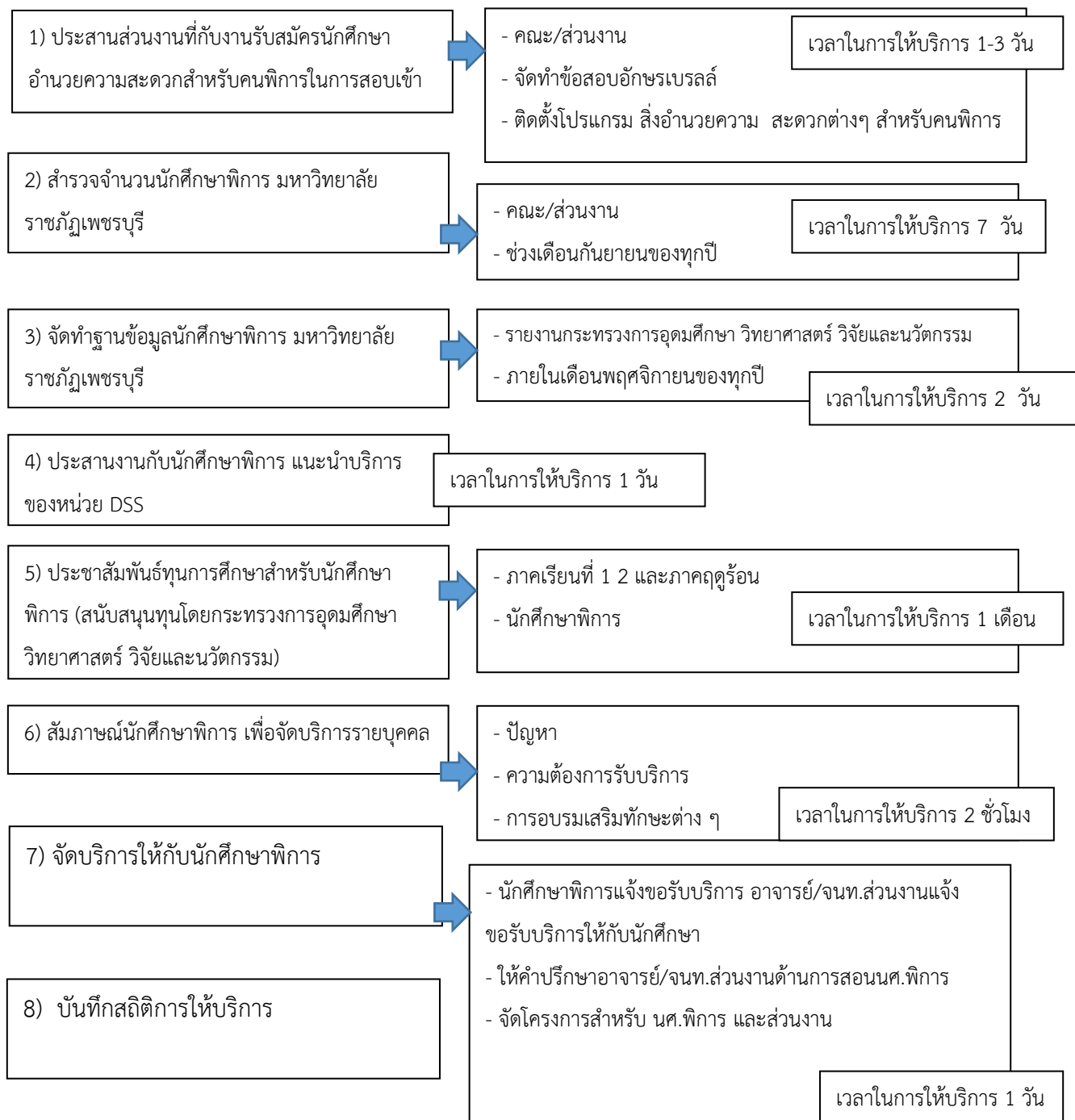
ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ ความพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ออกประกาศ ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ โดยกำหนดประเภทความพิการไว้ 7 ประเภท ดังนี้ ความพิการทาง การเห็น ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการเรียนรู้ ความพิการ ทางออสติก โดยแต่ละประเภทมีรายละเอียดลักษณะความพิการที่กำหนดเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจน เช่น ความพิการทางการเห็นแบ่งเป็น ตาบอดและตาเห็นเลือนราง เป็นต้น

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ. 2552 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษาออกเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความ บกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความ บกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลที่มีความบกพร่องทาง พฤติกรรมหรืออารมณ์ บุคคลออทิสติก บุคคลพิการซ้อน ทั้งนี้ รายละเอียดของความบกพร่อง แต่ละประเภทมีเกณฑ์กำหนดชัดเจน เช่น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น จะแบ่งออกเป็น คนตาบอด และคนเห็นเลือนราง โดยพิจารณาจากค่าการมองเห็นตามที่กำหนด เป็นต้น

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบดังกล่าวเป็นแนวทางในการให้บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการให้ สามารถเข้าถึงการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเท่าเทียม

5.3 ขั้นตอนและวิธีการการปฏิบัติงาน

การให้บริการของศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ งานบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในแต่ละปีการศึกษามีขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ดังนี้



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการเปิดให้บริการในภาพรวมในการปฏิบัติงานของศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ

โดยในแต่ละชั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

1) ประสานส่วนงานที่รับสมัครนักศึกษา

การประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในการสอบเข้า ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ จะประสานกับคณะทั้ง 8 คณะ 1 วิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อรับนักศึกษาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่มีคนพิการสอบเข้า ดังนี้

- บริการผลิตข้อสอบอักษรเบรลล์ และสื่อภาพนูนสำหรับคนพิการทางการเห็น
- บริการติดตั้งโปรแกรมอ่านจอภาพและเสียงสังเคราะห์ภาษาไทย-อังกฤษ สำหรับคนพิการทางการเห็น
- บริการอ่านข้อสอบ สำหรับคนพิการทางการเห็น
- บริการยืมโน้ตบุคพร้อมโปรแกรมสำหรับคนพิการ
- บริการการติดตั้ง ยืม อุปกรณ์ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

2) สำรวจจำนวนนักศึกษาพิการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ในทุกปีการศึกษา ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ คณะครุศาสตร์ จะทำการสำรวจจำนวนนักศึกษาพิการที่เข้าศึกษาในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาพิการ ชั้นปี ระดับ คณะที่ศึกษา และประเภทความพิการ โดยมีการประสานงานกับคณะ วิทยาลัย ส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูลนักศึกษาพิการที่เข้าศึกษา

3) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ส่งรายงานสรุปไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

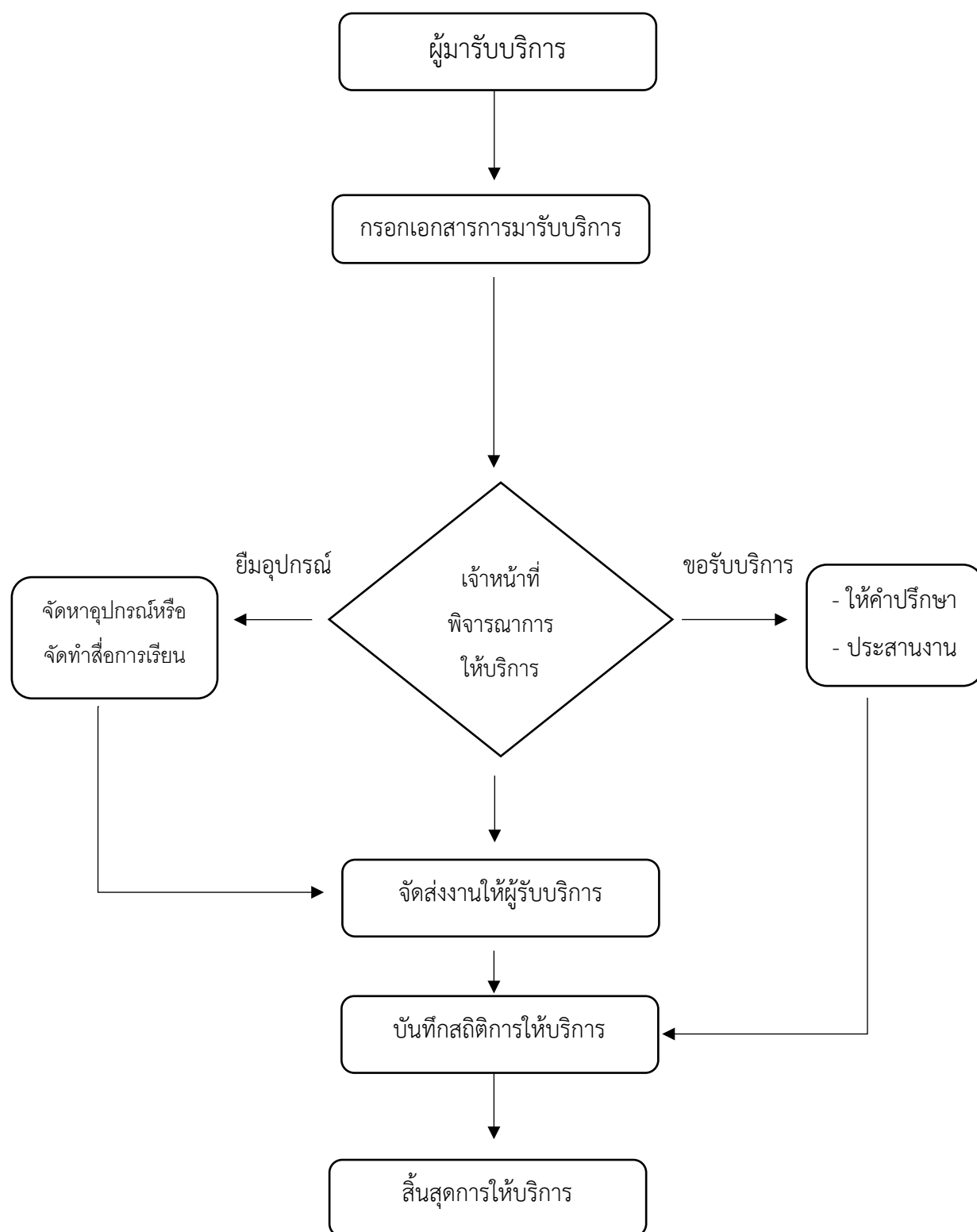
4) ประสานงานกับนักศึกษาพิการเพื่อแนะนำบริการของศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ที่จัดให้กับนักศึกษาพิการ โดยติดต่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางต่าง ๆ ตามที่นักศึกษาพิการสะดวก

5) ประชาสัมพันธ์เรื่องทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ (ทุนสนับสนุนโดยกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) ทั้งภาคเรียนที่ 1,2 และภาคฤดูร้อน โดยแจ้งไปนักศึกษาพิการ

6) นัดหมายเพื่อสัมภาษณ์ นักศึกษาพิการ จัดทำแผนการให้บริการรายบุคคล ซึ่งจะกำหนดแนวทางการให้บริการ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่สอดคล้องเหมาะสมกับการเรียนรู้ และกับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนแต่ละคน เนื่องจากนักศึกษาพิการมีทักษะและความสามารถ รวมทั้งข้อจำกัดที่แตกต่างกัน

7) จัดบริการสนับสนุนให้กับนักศึกษาพิการตามที่นักศึกษาพิการ และอาจารย์ แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ โดยมีช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ ทางโทรศัพท์ โน้ต อีเมลล์ และเฟซบุ๊ก โดยเจ้าหน้าที่จะประสานกับผู้รับบริการเพื่อให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา สื่อการสอน ยืมคืนอุปกรณ์เทคโนโลยี เป็นต้น

8) เจ้าหน้าที่บันทึกสถิติการให้บริการ โดยมีการบันทึกให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใน Google Form เพื่อสะดวกในการสืบค้น และรวบรวมข้อมูล และรายงานผลการให้บริการ



ภาพที่ 3 การให้บริการยืมอุปกรณ์การเรียนและมาขอรับคำปรึกษา

5.4 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการนั้น เป็นการให้บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาที่มีความพิการ เพื่อสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างเท่าเทียมกับนักศึกษาทั่วไป ซึ่งจะจัดบริการให้ตามความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการรายบุคคล มีการพัฒนาทักษะด้านสังคม และอาชีพให้กับนักศึกษาพิการผ่านโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเน้นการประสานงานด้านต่างๆในการให้บริการระหว่าง อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาพิการ อาสาสมัคร เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน ผู้ปกครอง และเครือข่าย ดังนั้น นักวิชาการศึกษาซึ่งปฏิบัติงานให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการควรมีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักในการทำงานร่วมกับนักศึกษาพิการ

ในการจัดบริการสนับสนุนให้กับนักศึกษาพิการประเภทต่างๆที่ศึกษาอยู่มหาวิทยาลัยนั้น ผู้ให้บริการหลักคือ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการของแต่ละสถานศึกษา มีหน้าที่ประสานงานเพื่อจัดบริการให้นักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนและบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาได้ (เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา, 2560) ได้กล่าวเรื่องหลักในการทำงานร่วมกับนักศึกษาพิการไว้ดังนี้

หลักของความรู้ความเข้าใจ ผู้ที่จะทำหน้าที่ให้การสนับสนุนนักศึกษาพิการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะความพิการ ข้อจำกัดในแต่ละกลุ่ม จุดเด่น จุดด้อย จึงจะสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักของคุณธรรมจริยธรรม ผู้ที่จะทำหน้าที่ให้การสนับสนุนนักศึกษาพิการได้ดี ควรยึดหลักการของควมมีคุณธรรม จริยธรรม กล่าวคือ มีความเต็มใจ มีความปรารถดี มีความเสียสละอดทนในการใช้ความพยายามที่จะช่วยเหลือ แนะนำให้บริการแก่นักศึกษาพิการได้สามารถเรียนรู้ และได้รับข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเป็นประโยชน์และได้รับความสำเร็จในการศึกษา

หลักของสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียมกัน นักศึกษาพิการเป็นบุคคลที่สิทธิ มีโอกาสที่ได้จะได้รับการบริการต่างๆ บุคคลทั่วไปโดยเฉพาะในด้านการศึกษา ซึ่งนักศึกษาพิการมีศักยภาพในการเข้ารับการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้ ในการให้บริการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง รวมถึงการให้สิทธิเท่าเทียมกันกับบุคคลทั่วไปจะมีส่วนช่วยให้นักศึกษาพิการประสบความสำเร็จทางการศึกษาได้ด้านความรู้ความเข้าใจนักศึกษาพิการ ผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับนักศึกษาพิการจะต้องเข้าใจและยอมรับว่าบุคคลที่มีความพิการอาจจะมีความ แตกต่างกับบุคคลทั่วไป ได้แก่ ทางด้านกายภาพ

หมายถึง สภาพความพิการที่บุคคลทั่วไปสัมผัสรู้ได้อย่างง่ายดาย และชัดเจน ได้แก่ นักศึกษาพิการทางการเห็น นักศึกษาพิการทางการได้ยิน นักศึกษาที่มีความพิการทางร่างกาย และบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่มีความพิการที่ไม่เห็นเด่นชัด (Invisible disabilities) และมีความสามารถทางการเรียนรู้แตกต่างจากบุคคลทั่วไป หมายถึง นักศึกษาที่มีปัญหาทางการเรียนรู้และนักศึกษาออทิสติก เป็นต้น ที่กล่าวมาข้างต้นล้วนเป็นนักศึกษาที่มีความต้องการพิเศษที่รวมถึงความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา เช่น ด้านการปรับหลักสูตร เทคนิคการสอน การวัด และประเมินผล ตลอดจนการต้องการความช่วยเหลือด้าน สื่อ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จะช่วยให้สามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้เท่าเทียมหรือ ใกล้เคียงกับบุคคลทั่วไป มากที่สุดนอกจากการช่วยเหลือพิเศษทางการศึกษาดังกล่าวแล้วบุคคลที่ใกล้ชิดผู้สอนหรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องยังมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจบุคคลเหล่านี้เพื่อจะได้ปรับความคิดและทัศนคติ ในเชิงบวกอันจะนำไปสู่ความช่วยเหลือและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากที่ได้กล่าวมาแล้ว การบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการช่วยให้เข้าถึงระบบการศึกษาได้อย่างเท่าเทียม โดยให้บริการตามความต้องการเฉพาะบุคคล พัฒนาทักษะด้านสังคมและอาชีพ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ด้านลักษณะความพิการ เข้าใจข้อจำกัดและศักยภาพของแต่ละกลุ่ม ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และคำนึงถึงสิทธิมนุษยชนเพื่อให้บริการอย่างเท่าเทียม นอกจากนี้ ควรมีความเข้าใจด้านกายภาพและความต้องการพิเศษทางการศึกษาของนักศึกษาพิการ เช่น การปรับหลักสูตร เทคนิคการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้พวกเขาเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ

ด้านจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำควรมี จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานถือเป็นคุณลักษณะที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ โดยยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีข้อบังคับ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ มีดังนี้

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ
- 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน มีดังนี้

- 1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงยิววิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน มีดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างงานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

- 6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อน ร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ มีดังนี้

- 1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสมและเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ
- 2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- 3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม มีดังนี้

- 1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- 2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- 3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นหากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป
- 4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน การสนับสนุนนักศึกษาพิการ มีดังนี้

การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบกพร่องหรือความพิการ (Disclosure)

จากเอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา เรื่อง สิทธิในการขอรับบริการสนับสนุน และ ความรับผิดชอบของนักศึกษาพิการ , (2560) ได้กล่าวไว้ว่า การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบกพร่องหรือความพิการของนักศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ มหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาพิการโดยมาจากความยินยอมในการให้ข้อมูลของนักศึกษา โดยการเปิดเผยข้อมูลนี้จะช่วยให้นักศึกษาได้รับสิทธิในการรับบริการสนับสนุนตามกฎหมาย รวมถึง การได้รับสิทธิรับบริการตามกฎหมายและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ได้ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการเรียนและลดความวิตกกังวลและความเครียดในการเรียนของนักศึกษา ส่วนปัญหาของการที่นักศึกษาไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับความพิการอาจมีสาเหตุเนื่องมาจากความกลัวต่อการถูกตีตราว่าเป็นคนพิการและถูกมองว่าเป็นกลุ่มที่มีความสามารถต่ำกว่าศึกษาทั่วไป หรืออาจเกิดจากที่นักศึกษามีความอายหรือรู้สึกลำบากใจในการพูดถึงเรื่องความบกพร่องของตนเอง รวมทั้งไม่เห็นประโยชน์ของการเปิดเผย ข้อมูลว่าสามารถช่วยเหลือในการเรียนได้จริง จึงทำให้นักศึกษาเหล่านี้พลาดโอกาสในการได้รับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการเรียนและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ข้อมูลที่ควรเปิดเผยสำหรับนักศึกษาควรเป็นข้อมูลที่เป็นความจำเป็นสำหรับการอำนวยความสะดวกและจัดบริการสนับสนุนเท่านั้นควรหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลที่ไม่จำเป็นและข้อมูลทั้งหมดต้องเก็บรักษาเป็นความลับ ดังนั้น ผู้ที่นักศึกษาให้ข้อมูลต้องเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกผู้ที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการรับบริการ และผู้ที่รับผิดชอบการประเมินผลการให้บริการเท่านั้น โดยสถานที่ใช้ในการเปิดเผยข้อมูลควรมีความเป็นส่วนตัว สามารถรักษาความลับของข้อมูลนักศึกษาได้ เวลาที่เหมาะสมสำหรับการให้ข้อมูลนั้นขึ้นอยู่กับนักศึกษาผู้เปิดเผยข้อมูลเป็นสำคัญ สำหรับการเปิดเผยข้อมูลของนักศึกษา ควรเน้นที่ความสามารถด้านบวกและข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการจัดบริการสนับสนุน นักศึกษาควรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง และสิ่งอำนวยความสะดวกและ บริการสนับสนุนที่แต่ละมหาวิทยาลัยจัดให้ และมีความมั่นใจว่าข้อมูลที่ให้เป็นความลับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพิการต้องได้รับการดูแลเสมือนการเก็บข้อมูลทางการแพทย์เนื่องจากหากข้อมูลที่ได้รับจากนักศึกษาได้ถูกเผยแพร่ออกไป อาจส่งผลเสียต่อนักศึกษาคนนั้น เช่น การถูกล้อเลียนจากเพื่อนนักศึกษา

การเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

- 1) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความพิการต้องแยกเก็บโดยไม่รวมกับข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาที่ เก็บไว้กับทางมหาวิทยาลัยและไม่รวมกับข้อมูลสารสนเทศของการให้บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ
- 2) รายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับบริการต้องเป็นความลับไม่ควรเสนอในข้อมูลของทางมหาวิทยาลัย
- 3) การเก็บข้อมูลของนักศึกษาในคอมพิวเตอร์ต้องมีการป้องกันโดยการเข้ารหัสผ่าน

4 ไม่ควรส่งบันทึกหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้นักศึกษาพิการหลายคนในคราวเดียวกัน เพราะอาจส่งผลกระทบต่อารเก็บเป็นความลับ ควรส่งให้นักศึกษาโดยตรงไม่ผ่านคนอื่น

5) อาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักศึกษาพิการได้ แต่ไม่ควรเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวด้านการรักษาและความพิการของนักศึกษา

หลักในการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการประเภทต่าง ๆ

1. การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการทางการเห็น

เป้าหมายในการบริการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนคือส่งเสริมให้นักศึกษาพิการทางการเห็นเข้าถึงการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ การประยุกต์ใช้แนวทางการปฏิบัติขั้นนี้ขึ้นอยู่กับศักยภาพของนักศึกษาพิการทางการเห็นแต่ละบุคคล สภาพแวดล้อม รวมทั้งบริบทของหลักสูตรในแต่ละคณะในชั้นเรียนควรมีการจัดให้นักศึกษาพิการทางการเห็นนั่งอยู่ด้านหน้าห้องเรียน มีเอกสารประกอบการเรียนในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และมีการอธิบาย โมเดล แผนภูมิ หรือกราฟ สื่อวิดีโอหรือคลิปต่าง ๆ เพิ่มเติมกรณีพบคำหรือชื่อเฉพาะ ควรสะกดคำให้นักศึกษาพิการทางการเห็นทราบ สื่อการสอนสำหรับนักศึกษาพิการทางการเห็น สามารถเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนในหลายรูปแบบได้ เช่น สื่อขยายใหญ่, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, สื่อเสียง หรือสื่ออักษรเบรลล์ และอาจมีความจำเป็นต้องใช้สื่อผสมอื่น ๆ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับทักษะของนักศึกษาพิการทางการเห็นและบริบทของข้อมูล ควรมีเอกสารประกอบการเรียนให้นักศึกษาพิการทางการเห็นได้อ่านก่อนเข้าเรียน เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาก่อนล่วงหน้า หรือแปลงข้อมูลจากไฟล์ Power Point ให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าถึงได้เช่น ไฟล์ Microsoft Words หรือพิมพ์ข้อมูล จากหนังสือ และให้อยู่ในรูปแบบที่นักศึกษาพิการทางการเห็นเข้าถึงได้การเรียน นักศึกษาพิการทางการเห็นสามารถใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไปได้โดยติดตั้งโปรแกรมอ่านจอภาพ (JAWS) หรือโปรแกรมขยายจอภาพ (Zoomtext) นักศึกษาพิการทางการเห็นสามารถใช้งาน MS word Ms excel E-Mail Facebook ฯลฯ ได้หากแบบฝึกหัดที่จัดให้ไม่สอดคล้องกับโปรแกรมอ่านจอภาพ อาจารย์ผู้สอนก็สามารถปรับรูปแบบของแบบฝึกหัดโดยไม่จำเป็นต้องลดมาตรฐานการศึกษาของหลักสูตรสภาพแวดล้อม ควรมีการอธิบายรายละเอียดตำแหน่งสิ่งต่าง ๆ ในห้องเรียน เช่น เฟอร์นิเจอร์ สภาพพื้นผิวด้วยการใช้ระบบทิศทางของเข็มนาฬิกา เช่น แก้วอ้อยอยู่ที่ตำแหน่ง 1 นาฬิกา เป็นต้น ควรจัดหาเพื่อนผู้ช่วยหรืออาสาสมัครให้นั่งอยู่บริเวณเก้าอี้ด้านข้างของนักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือด้านการนำทางควรถามความต้องการของนักศึกษาว่าต้องการให้ช่วยหรือไม่ อย่างไร จากนั้นยื่นมือไปสัมผัสกับแขนของนักศึกษาพิการทางการเห็น และให้นักศึกษาจับข้อศอกของผู้นำทาง เดินนำโดยให้มีระยะห่างกับนักศึกษาประมาณครึ่งก้าว เมื่อเจอบันได ทางต่างระดับหยุดเล็กน้อยและแจ้งนักศึกษา แนะนำทิศทางอย่างชัดเจน และแม่นยำ เช่น อยู่ซ้ายมือ 3 ฟุตจากด้านหน้า กรณีในวงสนทนามีคนเข้ามาใหม่หรือออกไปต้องแจ้งให้นักศึกษา ทราบทุกครั้งด้านการสื่อสาร ควรแนะนำตัวเองก่อนทุกครั้งเมื่อมีการสื่อสารกับนักศึกษา เรียกชื่อนักศึกษาเวลาสื่อสารเพื่อให้เข้าใจว่าหมายถึงใคร

ไม่ประหมาเมื่อต้องมีการสื่อสารหรือทักทายนักศึกษา รวมทั้งควรแนะนำเสมอว่าคุณกำลังทำอะไร พื้นที่ที่มีเสียงดังมากจะส่งผลกระทบต่อการใช้สื่อสารกับนักศึกษา

ข้อควรระวัง เมื่อสนทนากับนักศึกษาพิการทางการเห็นเสร็จ อย่าเดินทางจากไปโดยไม่กล่าวลา เพราะนักศึกษาอาจเข้าใจผิดว่ายังมีคนอยู่ด้วย ส่วนสถานที่ที่มีแสงสลัว มีด แสงจ้าเกินไป พื้นที่มันวาว พื้นกระจกหรือพื้นแก้วนั้นส่งผลกระทบต่อการใช้มองเห็นของนักศึกษาพิการบางคนที่ยังมีการมองเห็นหลงเหลืออยู่ เช่นนักศึกษาที่มีสายตาสีเทาอ่อนๆ อย่าใช้คำว่า นั้น โน่น นี่ ประกอบการชี้มือ เนื่องจากนักศึกษามองไม่เห็นการชี้มือ อย่าแตะตัวนักศึกษาโดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า นอกจากกรณีฉุกเฉิน สื่อการสอน หรือเอกสารที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF หรือไฟล์ JPG รูปภาพต่างๆ นักศึกษาไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ดังนั้นควรแปลงเป็นไฟล์Microsoft word หรือประสานงานกับศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ให้บริการแปลง ไฟล์ให้

2. การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการทางการเคลื่อนไหว

ข้อจำกัดของนักศึกษาพิการทางการเคลื่อนไหว คือ การควบคุมการเคลื่อนไหวแขนขาให้เป็นไปตามธรรมชาติ การควบคุมความเร็วในการเคลื่อนไหว การเคลื่อนที่ด้วยความรวดเร็ว การปฏิบัติภารกิจบางอย่างด้วยตนเอง เช่น การยึดเกาะ การหมุนอุปกรณ์ การจับปากกาและการพิมพ์ การเคลื่อนไหวมือและเท้า เมื่อต้องขึ้นบันไดหรือทำกิจกรรมต่างๆ การเคลื่อนไหวด้วยตนเองเมื่อต้องเดินระยะไกล หรือใช้เวลานาน การเข้าออกยานพาหนะต่าง ๆ การปฏิบัติภารกิจที่ต้องใช้ความทนทานของกล้ามเนื้อ เช่น การเอื้อม ดึง หรือผลัก เป็นต้น

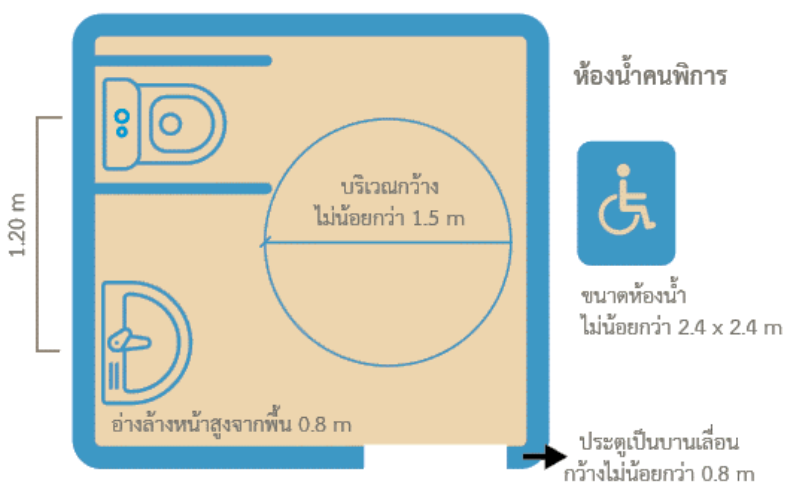
รถเข็น (wheelchair)



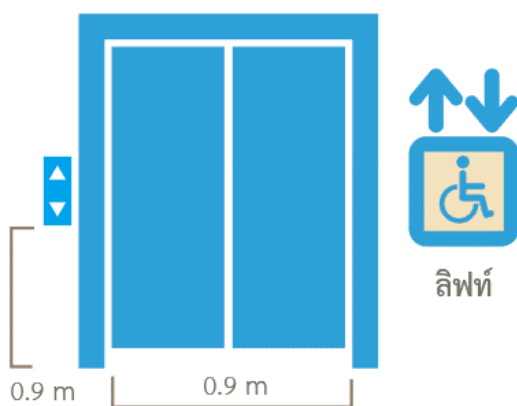
ภาพที่ 4 สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ



ภาพที่ 5 ทางลาด



ภาพที่ 6 ห้องน้ำสำหรับคนพิการ



ภาพที่ 7 ลิฟท์

อาคารเรียนควรตรวจสอบให้มั่นใจว่านักศึกษาสามารถเข้าไปยังตึก โดยมีทางลาด ลิฟท์ ห้องน้ำคนพิการ หรือไม่ กรณีที่อาคารไม่มีลิฟท์ ควรอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาเรียนชั้นล่าง ภายในห้องเรียน ควรสำรวจว่านักศึกษาสามารถ เข้าถึงโต๊ะเรียนได้หรือไม่ มีการจัดตำแหน่งของป้ายแสดงข้อมูลหรือเอกสารที่ นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ และมีการจัดห้องปฏิบัติการทุกประเภทให้สะดวกไม่รกเกะกะด้านการสื่อสาร ควรทักทายกับนักศึกษาพิการอย่างปกติทั่วไป ควรนั่งขณะคุยกับนักศึกษาที่นั่งรถเข็นเพื่อไม่ให้นักศึกษา รู้สึก เมื่อยล้าขณะสนทนา และมีการสบตากับนักศึกษาเมื่อสนทนาด้านการฝึกภาคสนาม ควรพยายามจัดหา สถานที่ดูงานที่นักศึกษาพิการทางกายสามารถเข้าถึงได้ มีการจัดหายานพาหนะที่นักศึกษาพิการทางกาย สามารถเข้าถึงได้ และควรพิจารณาให้แบบฝึกหัดที่สอดคล้องกับศักยภาพของนักศึกษาพิการทางกายโดย ไม่เป็นการลดมาตรฐานทางการศึกษาของหลักสูตร (เช่น การดูวิดีโอของการศึกษาดูงาน, วิเคราะห์บทเรียน ร่วมกับนักศึกษาคนอื่น, การเขียนรายงาน เป็นต้น)

ข้อควรระวัง ไม่ควรพูดเสียงดังเกินไป โน้มตัวระหว่างสนทนา ดัน ดึง พิงรถเข็น หรือ ยก เคลื่อนย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักศึกษาพิการทางกาย

3. การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการทางการได้ยิน

ความพิการทางการได้ยินนั้นไม่สามารถมองเห็นได้อย่างเด่นชัด นักศึกษาพิการทางการได้ยิน ส่วนใหญ่มักแยกตัวออกมาจากกิจกรรมหรือกลุ่มนักศึกษาคนอื่น ส่งผลให้สมรรถนะและศักยภาพ ลดลงตามไปด้วย เช่น การเรียนรู้ทางวิชาการ การเข้าร่วมกิจกรรม การมีส่วนร่วมในสังคม นักศึกษาพิการทางการได้ยินส่วนใหญ่มักขาดความมั่นใจ หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมในห้องเรียนหรือคณะ

การอ่านปากเป็นมากกว่าการอ่านริมฝีปาก เพราะจะรวมถึงลักษณะของใบหน้าและคอ ลักษณะ เหล่านี้จะแสดงถึงความหมายบางอย่าง การอ่านปากเป็นทักษะที่ค่อนข้างยาก ต้องมีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ และไม่สามารถแทนที่ของการฟังได้สมบูรณ์ การอ่านปากสามารถสื่อสารได้ประมาณ 25 – 30 % เท่านั้น นอกจากนี้ นักศึกษาอาจไม่สามารถทำการจดบันทึกพร้อมกับการอ่านปากในเวลาเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีบริการ note-taking ช่วยจดคำบรรยาย เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการสนับสนุนนักศึกษาพิการทางการได้ยิน เช่น ประสาทหูเทียม/เครื่องช่วยฟัง จะช่วยทำให้นักศึกษาพิการทางการได้ยินสามารถได้ยินชัดขึ้น จะใช้ได้ดีในพื้นที่เงียบสงัด ไม่มีเสียงรบกวนและควรมีคนสนทนาใน จำนวนจำกัด คลื่นวิทยุระบบ FM นักศึกษาพิการทางการได้ยินอาจจะให้อาจารย์ติดไมโครโฟนไว้ที่ตัว ขณะที่นักศึกษาจะใส่เครื่องช่วยฟัง เหมาะแก่ห้องประชุมขนาดใหญ่ การใช้สื่อภาพ การฉายภาพขนาดใหญ่ บนกระดานในห้องเรียน การใช้คำบรรยายใต้ภาพ /การเขียนบนกระดาน นอกจากนี้ยังสามารถใช้การ สื่อสารด้วยการเขียนบนกระดาษ หรือ E - Mail /Line /Facebook /SMS

ในชั้นเรียน ควรมีการออกแบบห้องเรียนให้เหมาะกับทุกคน (Universal Instructional Design: UID) ไม่มีสิ่งกีดขวางสายตา การใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม และอนุญาตให้นักศึกษามีทางเลือกที่หลากหลายในการสาธิตหรือปฏิบัติเพื่อแสดงความรู้ความสามารถของตนเอง ใช้เทคโนโลยีที่หลากหลายและเหมาะสมกับนักศึกษา ใช้ไมโครโฟนไร้สายในการเรียนการสอน การถามตอบในชั้น และปิดไมโครโฟนหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชิ้นเมื่อไม่ใช้งานเพื่อป้องกันคลื่นเสียงรบกวน อนุญาตให้นักศึกษาพูดทีละคนหรือควรรยกมือก่อนที่จะเริ่มพูด ควรสรุปผลการแลกเปลี่ยนสนทนาในห้องด้วยการใช้อุปกรณ์เสริม เช่น กระดานดำ หรือการฉายภาพคอมพิวเตอร์ ควรเตรียมสื่อภาพหรือเอกสารประกอบหากจำเป็น ควรจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ควรพักเบรก 10 นาที ทุก 90 นาทีของการเรียน ควรจัดที่นั่งแบบวงกลมเมื่อทำกิจกรรมกลุ่ม และเมื่อสนทนากับนักศึกษาควรสบตา หันหน้าเข้าหานักศึกษาเพื่อให้สามารถอ่านริมฝีปากได้

ข้อควรระวัง การสื่อสารนั้นควรสื่อสารในพื้นที่เงียบ ไม่มีเสียงรบกวน สามารถใช้ท่าทางในการสนทนาเพื่อช่วยการสื่อสารให้มีความสำคัญกับนักศึกษาพิการทางการได้ยินเช่นเดียวกับนักศึกษาคนอื่น เมื่อมีการสนทนาหลายคน ในระหว่างการสนทนาหนึ่งต่อหนึ่ง ควรตรวจสอบให้มั่นใจก่อนว่านักศึกษามีความพร้อมในการสนทนา อาจเริ่มสื่อสารด้วยการสัมผัสบริเวณแขนอย่างสุภาพหรือแสดงท่าทางให้ทราบ เป็นต้น รวมทั้งควรมีตรวจสอบความเข้าใจของนักศึกษาด้วยการถามเกี่ยวกับใจความสำคัญอีกครั้ง

4. การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการทางการเรียนรู้

นักศึกษาพิการทางการเรียนรู้ไม่สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจนแต่ทุกคนจะมีความสามารถในการเรียนรู้แตกต่างกันความพิการทางการเรียนรู้มักเกิดขึ้นร่วมกับสมาธิสั้นต้องใช้เวลาใน การทำภารกิจอาจมีอาการแปรปรวนนักศึกษาพิการทางการเรียนรู้มักประสบปัญหาในการ ร่วมกิจกรรมกับสังคม

ข้อจำกัดของนักศึกษาพิการทางการเรียนรู้ คือ การเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างเสียงพูดกับสัญลักษณ์ อ่านเขียน สะกดคำ ซ้ำ มีอุปสรรคในการควบคุมอารมณ์หรือสมาธิ ดังนั้นจึงต้องการการขยายเวลาในการอ่านการจัดการความคิดเพื่อเขียนเรื่องราวออกมา การจดบันทึก รวมทั้งมีข้อจำกัดในการทำงานเป็นกลุ่มหรือการทำความเข้าใจข้อมูลที่เป็นรูปภาพ เช่น การเชื่อมโยงระบบจัดการ หรือการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ เป็นต้น อีกทั้งมีข้อจำกัดในการบอกพิถี พิศทางและการบอกเส้นทางการอำนวยความสะดวกในชั้นเรียนควรมีการจัดหาอาสาสมัครช่วยจดบันทึกในห้องเรียน อนุญาตให้มีการบันทึกเสียง ใช้คำอธิบายได้ภาพหากมีการเปิดวิดีโอ ใช้ภาษาง่ายๆ ตรงไปตรงมา ไม่ซับซ้อน จัดที่นั่งด้านหน้าเพื่อป้องกันการรบกวนทางสายตา ให้มีการพักเบรก จัดการเรียนการสอนหลากหลายวิธีเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา เช่น การพูดปากเปล่า การฉายภาพ การอำนวยความสะดวกในห้องทดลองอนุญาตให้มีเพื่อนผู้ช่วยทดลอง อธิบาย สาธิตขั้นตอนการทดลองโดย ให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติจริง อนุญาต

นักศึกษาได้ใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก จัดเรียงเครื่องมือให้อยู่ในตำแหน่งที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย อนุญาตให้ขยายเวลาสำหรับนักศึกษา

5. การจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาพิการออทิสติก

ผู้สอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจลักษณะและสภาวะต่าง ๆ และค่อยๆ เรียนรู้พฤติกรรมและอารมณ์ของแต่ละคนอย่างละเอียดจึงเริ่มให้ความช่วยเหลือ เพื่อสร้างสัมพันธภาพและชักจูงให้ออกจากโลกส่วนตัวได้ก่อน ดังนี้

ต้องรู้จักนักศึกษาออทิสติกทั้งในด้านพฤติกรรมและอารมณ์เป็นเฉพาะบุคคลอย่างละเอียด มีความอดทน ความพยายามความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะช่วยเหลือนักศึกษากลุ่มนี้อย่างจริงจังและจริงใจ ต้องเข้าใจรู้ใจและสามารถอ่านความคิดหรืออ่านใจนักศึกษากลุ่มนี้ให้ได้จากพฤติกรรมหรือจากการแสดงออกทางอารมณ์ เมื่อสร้างสัมพันธภาพและชักจูงให้ออกจากโลกส่วนตัวได้จึงจะสามารถฝึกให้บุคคลเหล่านี้เรียนรู้ต่อไปเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไปได้

ในการเรียนบทเรียนระดับอุดมศึกษาซึ่งต้องใช้ความเข้าใจระดับสูงขึ้นจากระดับมัธยมศึกษา นักศึกษากลุ่มนี้จะเกิดความวิตกกังวลและพฤติกรรมที่แสดงออกอาจมีความหลากหลายเช่นบางคนอาจจะพูดมากบางคนอาจจะพูดน้อยหรือไม่พูดเลยซึ่งผู้สอนจะต้องเผื่อระวัง และสังเกตพฤติกรรมให้คำแนะนำ ช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด รวมทั้งเตรียมการให้นักศึกษาออทิสติกผู้ตัวล่วงหน้าก่อนจะทำกิจกรรมต่างๆ โดยเฉพาะกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงจากกิจกรรมเดิมเพราะธรรมชาติของบุคคลออทิสติกจะมีความวิตกกังวล และอาจจะรู้สึกสับสนวุ่นวายใจเมื่อต้องเปลี่ยนกิจวัตรประจำวัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาผู้สอนสามารถชี้แจงบอกเล่าให้นักศึกษาผู้ตัวล่วงหน้าก่อนทำกิจกรรมใหม่ๆ หรือก่อนเหตุการณ์ใหม่ๆ จะเกิดขึ้น มีการเตรียมทักษะทางสังคมให้กับนักศึกษาออทิสติก ทักษะทางสังคมนั้นรวมถึงวัฒนธรรมประเพณี เช่น การแสดงออกทางสีหน้า แววตาเศร้าโศกเสียใจร้องไห้เมื่ออยู่ในงานศพ การหัวเราะดีใจยิ้ม เมื่อร่วมในงานรื่นเริงสุขใจ บุคคลออทิสติกจะแสดงออกทางอารมณ์ไม่ถูกต้องเหมาะสม ซึ่งบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดจะต้องบอกกล่าว และฝึกสอนให้ การให้ความช่วยเหลือด้านคำพูดหรือภาษาที่เป็นนามธรรม นักศึกษาออทิสติกจะเรียนรู้และเข้าใจภาษาที่เป็นรูปธรรมที่ตรงไปตรงมา คำพูดที่เป็นสำนวนภาษิตคำพังเพยและนามธรรมจะเข้าใจได้ยาก ไม่เข้าใจ และอาจจะเข้าใจความหมายผิดได้ ควรมีการฝึกฝน ช่วยเหลือนักศึกษาออทิสติกเรื่องการยืดหยุ่นใน กิจกรรมต่างๆ หรือเวลาในการนัดหมาย บุคคลออทิสติกมักจะตรงต่อเวลา ทำตามข้อตกลงอย่างเคร่งครัด จึงพบเห็นบ่อยครั้งที่แสดงอารมณ์ก้าวร้าว หรือมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ เพราะยืดหยุ่นไม่เป็น

การทดสอบสำหรับนักศึกษาพิการ

การสอบสำหรับนักศึกษาพิการต้องอยู่ภายใต้กรอบแนวคิดการให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการเขียนข้อสอบ และควรจัดให้มีการเลือกใช้วิธีการที่สอดคล้องกับนักศึกษาพิการรายบุคคล เพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานของแต่ละหลักสูตรอย่างแท้จริง

การขยายเวลาการสอบสำหรับนักศึกษาพิการนั้นส่งผลต่อการสอบของนักศึกษาพิการเป็นอย่างมาก เช่น การขยายเวลาให้นักศึกษาพิการทางการเห็นได้อ่านคำถามหรือใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกได้มากขึ้น การอนุญาตให้เพิ่มเวลาแก่นักศึกษาพิการทางการเคลื่อนไหวในการพิมพ์คอมพิวเตอร์ การเพิ่มเวลาให้นักศึกษาพิการทางสุขภาพหรือพิการทางการเรียนรู้หรือสมาธิสั้นได้ใช้เวลาในการคิดวิเคราะห์มากขึ้น เป็นต้น

การแยกสอบ นักศึกษาพิการบางคนอาจมีความต้องการจำเป็นในการแยกสอบเนื่องจากมีความพิการด้านการเรียนรู้ หรือสมาธิสั้น หรือความพิการทางสุขภาพ จึงมักไม่สามารถอดทนกับสิ่งรบกวนรอบข้างได้ หรือนักศึกษาพิการบางคนมีความต้องการจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกช่วยในการสอบ นักศึกษาพิการบางคนสามารถเขียนข้อสอบได้ถ้าได้นั่งในตำแหน่งที่มีสิ่งรบกวนไม่มากนัก เช่น นั่งบริเวณด้านหน้าของห้อง หรือนั่งห่างจากประตู เป็นต้น

เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอบ นักศึกษาพิการส่วนใหญ่มีความจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอบ เช่น นักศึกษาพิการสายตาลีออนรางมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ขยายจอภาพ ในขณะที่นักศึกษาตาบอดมีความจำเป็นต้องใช้โปรแกรมอ่านจอภาพ (JAWS) เพื่อฟังเสียงข้อมูลต่างๆ จากคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ นักศึกษาพิการทางการเห็นสามารถใช้อุปกรณ์แสดงผลเบรลล์ (Braille Displays) เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยอ่านเบรลล์จากไฟล์ Microsoft Words นักศึกษาพิการทางการเคลื่อนไหวอาจใช้ คอมพิวเตอร์ ช่วยในการเขียนข้อสอบ เนื่องจากการพิมพ์อาจสะดวกกว่าการเขียน ทั้งนี้การเลือกใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกขึ้นอยู่กับสภาพความพิการ และศักยภาพของนักศึกษาพิการแต่ละคน

การพักเบรกระหว่างสอบ เป็นการเอื้ออำนวยให้แก่นักศึกษาพิการที่ไม่สามารถนั่งสอบในระยะเวลานานๆ ได้ ตัวอย่างเช่น นักศึกษาพิการบางคนมีความจำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดการความเครียดหรือความวิตกกังวลในระหว่างการสอบ หากความเครียดหรือความวิตกกังวลนั้นจะมีผลต่อสุขภาพของนักศึกษาพิการ รวมทั้งนักศึกษาพิการที่มีปัญหาด้านสุขภาพหรือบาดเจ็บเรื้อรังที่ไม่สามารถอยู่ในท่วงท่าหรืออิริยาบถเดียวได้เป็นระยะเวลานาน จึงต้องมีการเคลื่อนไหวในระหว่างพักเบรกของการสอบ เป็นต้น

การอำนวยความสะดวกในการสอบอื่น ๆ ควรมีการจัดเตรียมผู้ช่วยสำหรับช่วยเขียนกระดาษคำตอบ ปรับแสงสว่างให้เหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการ จัดที่นั่ง โต๊ะสอบที่เหมาะสมที่นักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงได้ อนุญาตให้มีการจัดเวลาสอบสำหรับนักศึกษาพิการบางคน

สามารถดำเนินการสอบได้บางเวลาของวันเท่านั้น เช่น นักศึกษาพิการบางคนอาจสอบได้เพียงเวลาช่วงเช้าเท่านั้น เป็นต้น

จากที่ได้กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า การจัดการสอบสำหรับนักศึกษาพิการ และข้อควรระวัง

1. การจัดการสอบสำหรับนักศึกษาพิการประเภทต่าง ๆ

1.1 นักศึกษาพิการทางการเห็น

- รูปแบบข้อสอบ: ควรเตรียมข้อสอบในรูปแบบที่เข้าถึงได้ เช่น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอ (JAWS) ได้ หรือข้อสอบอักษรเบรลล์
- การทำข้อสอบ: อาจต้องมีผู้ช่วยอ่านข้อสอบ หรือผู้ช่วยเขียนคำตอบให้ (Scribe) ตามความต้องการของนักศึกษา
- การขยายเวลา: นักศึกษาพิการทางการเห็นอาจต้องใช้เวลามากกว่าปกติในการอ่านหรือเขียน ควรขยายเวลาให้ 1.5 เท่าของเวลาสอบปกติ
- สถานที่สอบ: ควรเป็นห้องเงียบที่ไม่มีสิ่งรบกวน และมีแสงสว่างที่เพียงพอสำหรับนักศึกษาที่มองเห็นเลือนราง
- ข้อควรระวัง: หลีกเลี่ยงการใช้คำอธิบายในข้อสอบที่ฟังพยางค์ หรือกราฟมากเกินไป หากจำเป็นต้องใช้ ควรมีคำบรรยายประกอบ

1.2 นักศึกษาพิการทางการเคลื่อนไหว

- สถานที่สอบ: ควรเลือกสถานที่ที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น มีทางลาด ลิฟต์ ห้องน้ำสำหรับคนพิการ
- โต๊ะและเก้าอี้: ควรเตรียมโต๊ะสอบที่รองรับรถเข็น และจัดพื้นที่ให้เพียงพอ
- การทำข้อสอบ: นักศึกษาที่มีข้อจำกัดด้านการใช้มือ อาจต้องการคอมพิวเตอร์พิมพ์คำตอบ หรือมีผู้ช่วยเขียนคำตอบแทน
- การขยายเวลา: นักศึกษาที่มีปัญหาการเขียนหรือพิมพ์อาจต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น ควรพิจารณาให้เวลาสอบเพิ่มขึ้น
- ข้อควรระวัง: อย่าตัดสินว่านักศึกษาต้องการความช่วยเหลือโดยไม่ถามก่อน ควรสอบถามถึงความต้องการของนักศึกษาเสมอ

1.3 นักศึกษาพิการทางการได้ยิน

- รูปแบบข้อสอบ: หากเป็นข้อสอบฟัง (Listening) ควรจัดเตรียมคำบรรยายข้อความหรือคำถามในรูปแบบลายลักษณ์อักษร
- การสื่อสารในห้องสอบ: ควรมีล่ามภาษามือหากจำเป็น และต้องสื่อสารโดยหันหน้าเข้าหานักศึกษาเพื่อให้สามารถอ่านปากได้
- การแจ้งเวลา: ควรแจ้งเวลาให้ชัดเจนโดยใช้สัญลักษณ์ เช่น การเขียนบนกระดาน หรือใช้ตัวจับเวลาแบบดิจิทัล

- ข้อควรระวัง: หลีกเลี่ยงการพูดประกาศสำคัญโดยไม่มีตัวช่วย เช่น การแจ้งหมดเวลาผ่านเสียงลำโพงเพียงอย่างเดียว

1.4 นักศึกษาพิการทางการเรียนรู้

- การจัดสอบ: อาจต้องมีการขยายเวลาสอบ หรือปรับรูปแบบข้อสอบให้อ่านง่ายขึ้น เช่น การใช้ภาษาที่ชัดเจน และไม่ซับซ้อน
- รูปแบบคำถาม: หลีกเลี่ยงคำถามที่มีข้อความยาวเกินไป และควรมีตัวเลือกที่ชัดเจน
- การให้คำแนะนำ: ควรอธิบายวิธีการทำข้อสอบอย่างละเอียดก่อนเริ่มสอบ
- ข้อควรระวัง: ควรหลีกเลี่ยงสภาพแวดล้อมที่มีสิ่งรบกวนสูง เช่น เสียงดังหรือสิ่งเร้าต่าง ๆ

1.5 นักศึกษาพิการออทิสติก

- สภาพแวดล้อม: ควรจัดสอบในห้องที่เงียบสงบเพื่อลดสิ่งเร้า หรือจัดที่นั่งแยกจากนักศึกษาคนอื่น
- การเตรียมตัวสอบ: ควรแจ้งกำหนดการล่วงหน้าเพื่อให้นักศึกษาปรับตัวและเตรียมความพร้อม
- รูปแบบข้อสอบ: อาจใช้รูปแบบที่นักศึกษาคุ้นเคย เช่น คำถามแบบเลือกตอบแทนการเขียนเรียงความ
- ข้อควรระวัง: หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงกะทันหันที่อาจทำให้นักศึกษารู้สึกสับสน
- ข้อควรระวังในการจัดสอบ
- การให้เวลาเพิ่มเติม: นักศึกษาพิการส่วนใหญ่อาจต้องใช้เวลามากขึ้นในการทำข้อสอบ จึงควรขยายเวลาให้เหมาะสม
- การจัดหาผู้ช่วย: นักศึกษาบางคนอาจต้องมีผู้ช่วยอ่านข้อสอบ หรือผู้ช่วยเขียนคำตอบ ซึ่งต้องผ่านการฝึกอบรมและรักษาความเป็นกลาง
- การใช้เทคโนโลยีช่วยสอบ: ควรอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ช่วย เช่น คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมช่วยอ่านหน้าจอ หรือเครื่องช่วยฟัง
- การเข้าถึงสถานที่สอบ: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานที่สอบสามารถรองรับนักศึกษาพิการได้ เช่น ทางลาด ห้องน้ำคนพิการ ประตูที่กว้างพอสำหรับรถเข็น
- การป้องกันการทุจริต: ควรใช้มาตรการป้องกันที่เหมาะสมโดยไม่ละเมิดสิทธิของนักศึกษา เช่น การตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ช่วยสอบ
- การแจ้งข้อมูลล่วงหน้า: ควรแจ้งนักศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบของการสอบ วิธีการสอบ และอุปกรณ์ที่สามารถนำมาใช้ได้
- การจัดสอบที่เหมาะสมและครอบคลุมจะช่วยให้ นักศึกษาพิการสามารถแสดงศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่ โดยไม่ลดมาตรฐานทางวิชาการ

ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ มีหน้าที่ดังที่กล่าวไปแล้วข้างต้นว่า คือการให้บริการสนับสนุนทางการศึกษา สังคม และอาชีพสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่มีความพิการทุกระดับชั้น ซึ่งการให้บริการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ตามลักษณะของผู้รับบริการ และช่องทางของการให้บริการ ดังนี้

1) ลักษณะของผู้รับบริการ

เนื่องจากศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ มีกลุ่มผู้รับบริการแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

- 1) นักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 2) บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 3) นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ไม่มีความพิการ
- 4) บุคคลภายนอก

1) นักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หมายถึง นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จากสถิติในปี พ.ศ. 2567 แบ่งออกเป็นความพิการประเภทต่าง ๆ ดังนี้

จำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา 2567 (ทุกชั้นปี)

คณะ/สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ประเภทความพิการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และการจัดการสื่อ ดิจิทัล	1	ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย, ทางสติปัญญา, ทางการเรียนรู้,ทางออทิสติก
	1	ทางการเห็น
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	3	ทางการเห็น
สาขาสังคมศึกษา	1	ทางการเห็น
สาขาวิชาภาษาไทย	1	ทางการเห็น
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	1	ทางร่างกายหรือเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	2	ทางร่างกายหรือเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ
คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ	1	ทางการเห็น (ตาเลือนราง)
รวม	11	

ตารางแสดงจำนวนนักศึกษาพิการ แบ่งตามประเภทความพิการ

ที่มา : ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ คณะครุศาสตร์

จากตารางแสดงจำนวนนักศึกษาพิการ แบ่งตามประเภทความพิการจะเห็นได้ว่านักศึกษาในระดับปริญญาตรี มีเรียนในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และการจัดการสื่อดิจิทัล มีนักศึกษาพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย, ทางสติปัญญา,ทางการเรียนรู้,ทางออทิสติก จำนวน 1 คน และทางการเห็น จำนวน 1 คน สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มีนักศึกษาพิการทางการเห็น 2 คน สาขาสังคมศึกษา มีนักศึกษาพิการทางการเห็น 1 คน และสาขาวิชาภาษาไทย มีความพิการทางการเห็น 1 คน คณะเทคโนโลยีการเกษตร สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ มีนักศึกษาพิการทางร่างกายหรือเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ จำนวน 1 คน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีนักศึกษาพิการทางร่างกายหรือเคลื่อนไหวหรือสุขภาพ จำนวน 2 คน และคณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจมีนักศึกษาทางการเห็น (ตาเลือนราง) จำนวน 1 คน

2) บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หมายถึงบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ อาทิเช่น อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ประจำคณะต่าง ๆ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริหารคลังและทรัพย์สิน กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการจะประสานกับอาจารย์และบุคลากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาพิการด้านการเรียนในห้องเรียน การสอบกลางภาค หรือปลายภาค การทำกิจกรรมกลุ่มต่างๆ เป็นต้น

3) นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ไม่มีความพิการ หมายถึง นักศึกษาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่ไม่มีความพิการ แต่มีความประสงค์ที่จะทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ ซึ่งต้องการคำปรึกษาเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านคนพิการ รวมไปถึงนักศึกษาที่สนใจทำอาสาสมัครเพื่อช่วยเหลือคนพิการ

4) บุคคลภายนอก หมายถึง ผู้ปกครองของคนพิการ หรือผู้พิการที่สนใจสมัครเข้าเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือ เครือข่ายมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษาพิการ ซึ่งทางหน่วยงานจะต้องให้บริการด้านข้อมูลต่างๆ รวมถึงประสานจัดบริการอำนวยความสะดวกในการสอบเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ช่องทางการให้บริการ

การให้บริการของศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ มีทั้งหมด 4 ช่องทาง ดังนี้

1) การบริการทางโทรศัพท์ คือ การที่ผู้รับบริการติดต่อขอข้อมูลหรือขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เบอร์ 0 3270 8635 เบอร์ภายใน 8635 ผู้ให้บริการ มีหน้าที่สอบถามความต้องการและให้บริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการโดยอยู่ในขอบเขตของหน่วยงาน

2) การบริการทางอีเมล คือ การที่ผู้รับบริการติดต่อขอข้อมูลหรือขอรับบริการผ่านทาง E-mail : chanitsa.pum@mail.pbru.ac.th ผู้ให้บริการ มีหน้าที่ตรวจสอบอีเมลทุกวัน และดำเนินการให้ข้อมูลหรือจัดบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ และตอบกลับอีเมลของผู้รับบริการ

3) การบริการบนเฟซบุ๊ก คือ การที่ผู้รับบริการติดต่อขอข้อมูลหรือขอรับบริการผ่านทางอินบ็อกซ์ (inbox) หรือ ความคิดเห็น (comment) ต่างๆ ทางเพจ Facebook : ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ข้อมูลกับผู้รับบริการ

4) การมาขอรับบริการด้วยตนเอง คือ การที่ผู้รับบริการเดินทางมายังศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ เพื่อขอรับบริการ ผู้ให้บริการมีหน้าที่จัดบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ โดยอยู่ในขอบเขตของหน่วยงาน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินงานให้ได้ในทันทีที่ผู้รับบริการจะติดต่อประสานงาน ไปยังผู้รับบริการภายหลัง

บริการที่จัดให้นักศึกษาพิการด้านต่าง ๆ

ด้านการศึกษา

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเรียนการสอน ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ
- บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน เช่น ผลิตสื่ออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน แพลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่นักศึกษาพิการทางการเห็นสามารถเข้าถึงได้ จัดรูปแบบเอกสาร รวมทั้งบริการติดตั้งโปรแกรม ยืม/คืน อุปกรณ์เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการประเภทต่างๆ เช่น เครื่องแสดงผลเบรลล์ (Braille display) เครื่องบันทึกและอ่านหนังสือเสียงระบบเด เป็นต้น
- บริการอาสาสมัครช่วยเหลือนักศึกษาพิการตามความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการแต่ละบุคคล

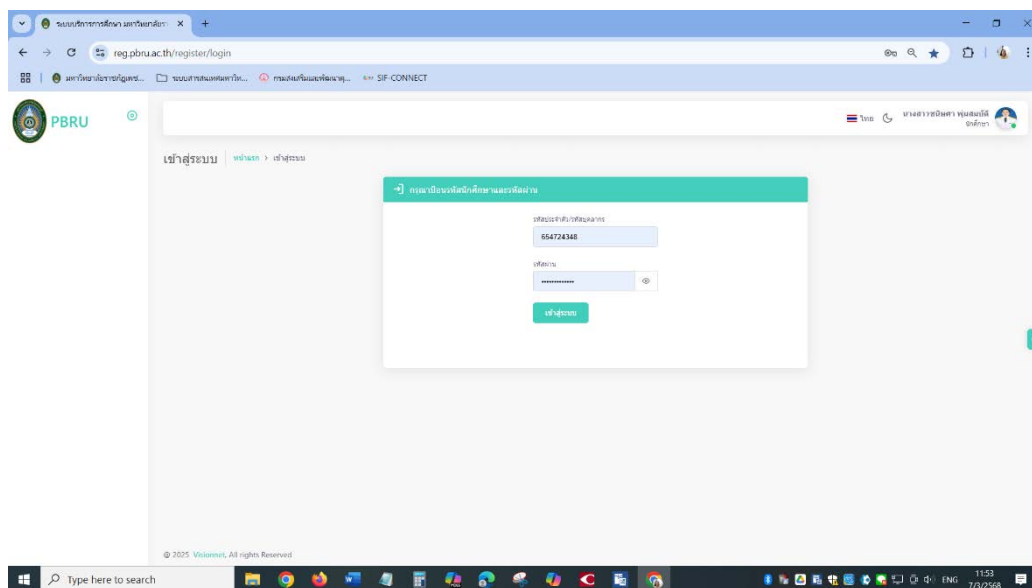
ด้านสังคม

- สภาพแวดล้อม (Universal Design) ดูแลเรื่องการปรับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงได้
- ดูแลเรื่องข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้นักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงได้
- จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาพิการและนักศึกษาทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมให้นักศึกษาพิการมีส่วนร่วมในกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างทักษะการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมและสร้างสังคมมหาวิทยาลัยที่ทุกคนสามารถอยู่ร่วมกันได้

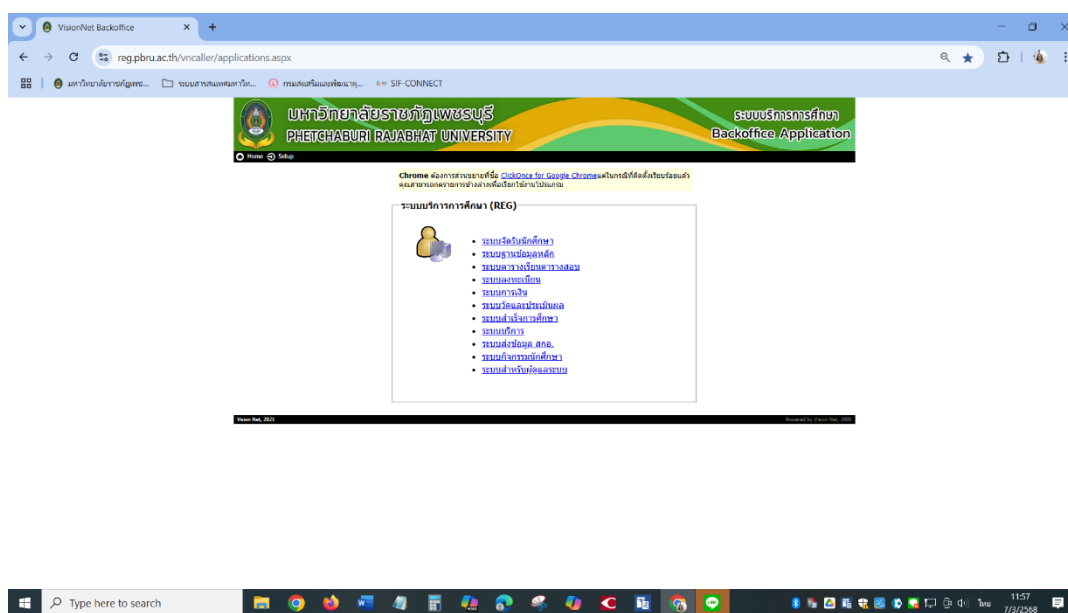
ด้านอาชีพ

- เตรียมความพร้อม และสร้างโอกาสทางการประกอบอาชีพ โดยจัดโครงการหรือกิจกรรมเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพ และพัฒนานักศึกษาพิการเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้ประกอบการ

7. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 7 ระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับนักศึกษา
ที่มา : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 8 ระบบบริการการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากร
ที่มา : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

8. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

มาตรฐานคุณภาพ:

- 1) ระดับความถูกต้องในการปฏิบัติ : ความถูกต้องความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า 90 %
- 2) ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบรายละเอียดของงาน : ความถูกต้องความสำเร็จในการไม่ต่ำกว่า 90 %
- 3) ระดับความสำเร็จของการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ : ความความสำเร็จในการประสานงานไม่ต่ำกว่า 90 %

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
1.	ประสานส่วนงานที่งานรับสมัครนักศึกษาโดยการรับตรง อำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในการสอบเข้า	1 -3 วัน	- คณะ/ส่วนงาน - จัดทำข้อสอบอักษรเบรลล์ - ติดตั้งโปรแกรม สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับคนพิการ	ประสานงานให้เข้าสอบได้ตามเวลาที่กำหนด	ไม่ต่ำกว่า 90 %
2.	สำรวจจำนวนนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	7 วัน	- คณะ/ส่วนงาน - ช่วงเดือนกันยายนของทุกปี	ประสานงานกับคณะ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่ต่ำกว่า 90 %
3.	จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาพิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	2 วัน	- รายงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งรายงานให้การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ไม่ต่ำกว่า 90 %
4.	ประสานงานกับนักศึกษาพิการ แนะนำบริการของหน่วย DSS	1 วัน	มีการประชุมนิเทศนักศึกษาพิการ ในภาคเรียนที่ 1	ประสานงานกับนักศึกษาพิการ ผู้ปกครอง	ไม่ต่ำกว่า 90 %
5.	ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา พิการ	1 เดือน	- ภาคเรียนที่ 1 2 และภาคฤดูร้อน - นักศึกษาพิการ	ประสานกันนักศึกษาพิการในการขอทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่า 90 %
6.	สัมภาษณ์นักศึกษาพิการเพื่อจัดบริการรายบุคคล	2 ชั่วโมง	- ปัญหา - ความต้องการรับบริการ - การอบรมเสริมทักษะต่าง ๆ	รับฟังความต้องการและจัดบริหารให้เกิดความเหมาะสมกับนักศึกษาเป็นรายบุคคล	ไม่ต่ำกว่า 90 %

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
7.	จัดบริการให้กับนักศึกษา พิการ	1 วัน	- นักศึกษาพิการแจ้งขอรับ บริการ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ส่วนงานแจ้งขอรับบริการ ให้กับนักศึกษา - ให้คำปรึกษาอาจารย์/จนท. ส่วนงานด้านการสอนนศ. พิการ - จัดโครงการสำหรับ นศ. พิการ และส่วนงาน	ให้บริการ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาส่วน งานแจ้งขอรับบริการให้กับ นักศึกษา	ไม่ต่ำกว่า 90 %

9. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ มีหน้าที่ให้บริการนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายเพื่อจัดบริการ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง สถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่าย รวมทั้งกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมียุติธรรมที่เกี่ยวข้อ เข้าใจปัญหา และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำกับทุกฝ่ายได้รวมถึงเข้าใจในกฎระเบียบ สิทธิด้านคนพิการประเภทต่างๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษาพิการ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

1) ด้านความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติ

ด้านความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติเกี่ยวกับคนพิการของส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่มีต่อคน พิการยังไม่เพียงพอ ส่งผลต่อการเปิดโอกาสทางการศึกษาให้กับนักศึกษาพิการ รวมทั้งการเอื้ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาพิการ รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้นักศึกษาพิการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมส่วนกลาง กิจกรรมของคณะ ชมรมต่าง ๆ

แนวทางการแก้ไข ควรมีการจัดโครงการประชุม หรืออบรมที่เกี่ยวกับการให้องค์ความรู้ด้านการ สนับสนุนนักศึกษาพิการ เพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวก รวมทั้งประสานเรื่องแนวปฏิบัติของ มหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ ให้เอื้อต่อคนทุกกลุ่ม

2) ด้านการรับรู้ที่มีต่อศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ

ด้านการรับรู้ของส่วนงาน และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ที่มีต่อการให้บริการของศูนย์บริการ สนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา ยังไม่เป็นที่

แพร่หลาย ส่งผลให้บางส่วนงานที่มีนักศึกษาพิการเข้าศึกษาไม่ได้ประสานงานมายังศูนย์บริการสนับสนุน สำหรับนักศึกษาพิการ เพื่อขอรับบริการ ทำให้นักศึกษาพิการไม่ได้รับการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

แนวทางการแก้ไข ควรทำการสำรวจช่องทางการประชาสัมพันธ์ภารกิจของศูนย์บริการสนับสนุน สำหรับนักศึกษาพิการ ที่ประชาคมมหิตลส่วนใหญ่เข้าถึงข้อมูลได้มากที่สุด วางแผนการประชาสัมพันธ์ทาง สื่อออนไลน์เพิ่มเติมทั้งภายใน ภายนอก เพื่อให้ผู้ปกครอง คนพิการทั่วไปรับรู้ก่อนเข้าศึกษา รวมทั้งนำเสนอ ภารกิจของหน่วยงานในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ด้านการส่งเสริมการมีงานทำของนักศึกษาพิการที่สำเร็จการศึกษา

ปัจจุบันยังมีนักศึกษาพิการที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีบางส่วนที่ยังไม่ได้ ทำงาน

แนวทางการแก้ไข ควรมีการผลักดันนโยบายด้านการเปิดโอกาสให้นักศึกษาพิการที่สำเร็จ การศึกษาได้เข้าทำงานเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ แห่งชาติ และกฎกระทรวงแรงงานกำหนดให้สถานประกอบการต้องรับคน พิการเข้าทำงานในสัดส่วน 1:100

4) ด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก

สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีบางแห่งคนพิการยังไม่สามารถเข้าถึงได้ โดยสะดวก

แนวทางการแก้ไข ควรมีการจัดตั้งทีมงานผู้เกี่ยวข้องทำการสำรวจสภาพแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในทุกคณะ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรีให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ โดยมีการจัดแบ่งเป็นระยะที่ 1 2 3 ทั้งนี้ให้ พิจารณาจากความจำเป็นเร่งด่วนเป็นหลัก

5) ด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

เว็บไซต์ และช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีบางช่องทางคนพิการยังไม่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

แนวทางการแก้ไข ควรมีการจัดตั้งทีมงานผู้เกี่ยวข้องทำการสำรวจสื่อประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทุกช่องทางเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้งาน ได้โดยสะดวก

แนวทางในการจัดบริการ ในช่วงแรกนักศึกษาต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและ จิตใจจากทีมแพทย์ของโรงพยาบาลตามสิทธิ์ของนักศึกษา ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ต้อง เข้าไปทำความรู้จักกับนักศึกษาและครอบครัว ทำความเข้าใจกับความพิการที่เกิดขึ้น โดยได้รับการ

ประสานงานกับทีมงานผู้เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากรจากส่วนงาน อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาแนวทางในการช่วยเหลือการตั้งเป้าหมายในการวางแผนให้บริการ คือ

1) การให้นักศึกษาได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจจนสามารถปรับตัว ยอมรับความพิการได้

2) การอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้

3) การส่งเสริมให้นักศึกษามีอาชีพที่สามารถเลี้ยงตนเองได้โดยจะต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม รวมถึงข้อจำกัดด้านความพิการของนักศึกษา

6) ด้านทุนสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสามารถได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการจนสำเร็จการศึกษา

7) ด้านอาชีพ หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ได้ประสานกับเครือข่ายภายนอกเพื่อหาอาชีพที่เหมาะสมกับศักยภาพของนักศึกษา ทั้งนี้ควรมีการคำนึงความเหมาะสม

ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการเดินทาง การใช้ชีวิตประจำวัน เงินเดือนที่สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาของนักศึกษา เป็นต้น

การให้บริการนักศึกษาพิการที่เกิดความพิการก่อนเข้าศึกษา กรณีนี้เป็นคนพิการที่มีความประสงค์จะเข้ามาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และได้ทำการติดต่อประสานงานมายังศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ตั้งแต่ก่อนเข้าสอบ จนกระทั่งสามารถเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และจบการศึกษาได้

แนวทางในการจัดบริการ เมื่อได้รับการติดต่อจากคนพิการ หรือผู้ปกครองคนพิการ ที่ประสงค์จะสอบเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ จะให้คำแนะนำข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย บริการ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จัดให้นักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และอื่นๆที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ปกครอง หรือคนพิการ จากนั้น ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ขอข้อมูลและซักถามประวัติของผู้พิการ ขอสำเนาเอกสารใบรับรองแพทย์หรือบัตรคนพิการ เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นผู้พิการจริง และทำการประสานงานกับคณะหรือส่วนงานที่คนพิการสนใจเข้าศึกษา โดยทำหนังสือถึงส่วนงานเพื่อขออนุญาตให้คนพิการได้เข้าสอบและมีสิทธิได้รับการอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมสำหรับคนพิการ เช่น การขยายเวลาสอบ การขอใช้คอมพิวเตอร์ในการสอบ รวมไปถึงการขอให้ผู้ช่วยอ่านในการสอบ เป็นต้น

เมื่อคนพิการสามารถสอบผ่านเข้าศึกษาได้แล้ว ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ จะมีการหารือเรื่องการเรียนการสอน การใช้สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาพิการกับ

อาจารย์ผู้สอนใน รายวิชาต่างๆ โดยประสานกับอาจารย์ในคณะ ประธานสาขาในสาขาที่นักศึกษาที่มีความสนใจที่จะเรียน และในการเข้าศึกษาต่อจะมีทดสอบก่อนเข้าเรียน ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาจะประสานงานด้านการสอบ และผลิตสื่ออักษรเบรลล์ แปลงไฟล์เอกสารประกอบการเรียนให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าถึงได้ หรือบริการอาสาสมัครอื่นๆ ซึ่งสามารถติดต่อขอรับบริการทางหน่วยได้หลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ Facebook Line E-Mail เป็นต้น

ด้านการจัดสอบ สอบย่อย กลางภาค ปลายภาค ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ มีบริการคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ติดตั้งโปรแกรมอำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษาพิการให้ส่วนงานยืมใช้ในการจัดสอบ และมีบริการจัดทำข้อสอบ แปลงไฟล์ข้อสอบให้อยู่ในรูปแบบที่นักศึกษาพิการสามารถเข้าถึงได้ โดยทางส่วนงานจะทำการประสานงานกับศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนถึงวันสอบ

ด้านกิจกรรม ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ มีการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาทั่วไปและนักศึกษาพิการอยู่เสมอ รวมทั้งมีการส่งเสริมให้นักศึกษาพิการมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

การให้บริการนักศึกษาพิการแบบ Invisible Disability หรือ ความพิการที่ไม่เห็นประจักษ์ทางกายภาพ Invisible Disability หรือ ความพิการที่ไม่เห็นประจักษ์ทางกายภาพ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีนักศึกษาพิการกลุ่มนี้อยู่หลายประเภท ตัวอย่างเช่น นักศึกษาพิการที่มีสายตาลี้นราง ออติสติก หรือพิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น ซึ่งนักศึกษาพิการในกลุ่มเหล่านี้ส่วนใหญ่จะไม่เปิดเผยว่าตนเองเป็นผู้พิการ จะสมัครสอบและเข้าเรียนด้วยช่องทางปกติ อาจารย์ และส่วนงานจะไม่ทราบ แต่เมื่อเรียนไประยะหนึ่งจะพบปัญหาจากความพิการที่ส่งผลกระทบต่อ การเรียน การส่งงาน การทำงานกลุ่ม รวมถึงการสอบ ซึ่งทำให้ผลการเรียนตกต่ำ ส่งผลให้นักศึกษากลุ่มนี้เปิดเผยความพิการเพื่อขอรับการอำนวยความสะดวกในภายหลัง

แนวทางในการจัดบริการ เมื่อได้รับการประสานงานจากคณะ ส่วนงานที่นักศึกษาพิการศึกษาอยู่ ศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ จะนัดประชุมวางแผนกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล ชักถาม ประวัติของนักศึกษาพิการ ขอสำเนาเอกสารใบรับรองแพทย์ รวมทั้งหาหรือถึงปัญหาอุปสรรคในการเรียน ตัวอย่าง เช่น นักศึกษาพิการทางการเห็นประเภทสายตาลี้นราง เมื่อใส่คอนแทกเลนส์กำลังขยายสูงสุด -1,200 สามารถมองเห็นได้ชัดเจนในระยะเพียง 2-3 เมตร มีปัญหาเรื่องตาบอดสี สีเขียว แดง ไม่สามารถแยกสีที่ใกล้เคียงกันได้ เช่น เทาแก่ เทาอ่อน สามารถอ่านหนังสือได้นาน 1 ชม. หลังจากนั้นจะเห็นภาพเบลอ เส้นซ้อนกัน ไม่สามารถโฟกัสภาพได้ จะต้องพักสายตา มีอาการตาแห้งต้องหยอดน้ำตาเทียม สามารถอ่านหนังสือทั่วไปได้แต่ตัวหนังสือที่ใช้ อ่านสะดวก คือขนาด 16-18 pt และเพิ่มระยะห่างระหว่างบรรทัด ในชั้นเรียน ปัญหาอุปสรรคของนักศึกษาในชั้นเรียน คือ การมองสไลด์ Power Point ของอาจารย์

ผู้สอนไม่ชัด จดเนื้อหาจากกระดานไม่ทัน การแก้ไขโดย จัดที่นั่งเรียนบริเวณด้านหน้าในจุดที่เหมาะสม มีแสงสว่างเพียงพอ และขอเอกสารประกอบการสอนจากอาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าเพื่อมาพิมพ์ขยายใหญ่ และใช้ประกอบในการเรียนในห้องร่วมกับการจัดหาเพื่อนบัดดี้หรืออาสาสมัครในชั้นเรียนช่วยจดสิ่งที่อาจารย์เขียนบนกระดาน และจัดหาอาสาสมัครรุ่นพี่มาช่วยในการสอนเสริม

ด้านการสอบพบปัญหาอุปสรรค คือ เมื่ออ่านข้อสอบต่อเนื่องเป็นเวลานานจะมีอาการเมื่อยล้า ดวงตา และมองเห็นไม่ชัด ไม่สามารถปรับโฟกัสได้ ด้านการแก้ไข คือ ควรให้มีการอำนวยความสะดวกโดยให้นักศึกษาพักสายตาทุก 15 - 20 นาที ขยายเวลาสอบเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 30 นาที และแยกห้องสอบ

เนื่องจากนักศึกษาบางรายในประเภท Invisible Disability นั้นจะไม่ต้องการเปิดเผยความพิการ แต่ต้องการมีส่วนร่วมทางสังคมเหมือนกับเพื่อนนักศึกษาคนอื่น ดังนั้นต้องมีความระมัดระวังในการการรักษาความลับเรื่องความพิการของนักศึกษา ซึ่งจะเปิดเผยเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ให้บริการ เพื่อนบัดดี้หรืออาสาสมัครที่เกี่ยวข้องบางรายเท่านั้น นอกจากนี้ นักศึกษาประเภท Invisible Disability มักจะไม่จดทะเบียนคนพิการซึ่งทำให้ไม่ได้รับสิทธิของผู้พิการ เช่นทุนการศึกษาจากภาครัฐ สิทธิการรักษา ฯลฯ แต่สำหรับศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ จะมีการจัดบริการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ตามปกติ โดยยึดตามใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้พิการถึงแม้ว่าจะไม่ได้จดทะเบียนคนพิการก็ตาม

จากที่ได้กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ดังนี้

- **ความรู้และทัศนคติ:** ปัญหาคือเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมีความรู้และทัศนคติที่ไม่เพียงพอ ส่งผลให้ขาดการเปิดโอกาสและเอื้ออำนวยแก่นักศึกษาพิการ; แนวทางแก้คือ จัดการอบรมและประชุมเพื่อเสริมสร้างความรู้และมุมมองเชิงบวก
- **การรับรู้ศูนย์บริการ:** ปัญหาการรับรู้เกี่ยวกับศูนย์บริการสนับสนุนที่ยังไม่แพร่หลายทำให้นักศึกษาพิการไม่ได้รับสิทธิอำนวยความสะดวก; แนวทางแก้คือประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์และช่องทางที่เข้าถึงง่าย
- **การมีงานทำหลังจบการศึกษา:** ปัญหาคือนักศึกษาพิการบางส่วนหลังจบการศึกษายังไม่ได้ทำงาน; แนวทางแก้คือผลักดันนโยบายการจ้างงานตามสัดส่วนที่กำหนด
- **สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก:** ปัญหาคือบางส่วนของมหาวิทยาลัยยังไม่สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก; แนวทางแก้คือสำรวจและปรับปรุงสภาพแวดล้อมเป็นระยะตามความเร่งด่วน
- **การเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร:** ปัญหาคือสื่อประชาสัมพันธ์บางช่องทางไม่รองรับการเข้าถึงของคนพิการ; แนวทางแก้คือจัดตั้งทีมตรวจสอบและปรับปรุงช่องทางสื่อให้เข้าถึงได้ง่ายขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนางาน

ปัจจุบันศูนย์บริการสนับสนุนสำหรับนักศึกษาพิการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีบุคลากรประจำ 1 คน ซึ่งให้บริการนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีทุกระดับชั้น จึงควรมีการจัดทำคู่มือที่ประกอบไปด้วยองค์ความรู้ในการบริหารจัดการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับศึกษา การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อาทิเช่น มีแผนในการพัฒนาระบบอาสาสมัครนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรมเพื่อมาช่วยสนับสนุนการให้บริการแก่นักศึกษาพิการใน มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนานักศึกษาอาสาสมัครให้มีจิตใจมุ่งประโยชน์เพื่อผู้อื่น ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยน และ อำนวยความสะดวกให้แก่เพื่อนนักศึกษาพิการ อีกทั้งควรมีการพัฒนาเครือข่ายทั้งภายใน ส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เครือข่ายภายนอก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ.(2552). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของ
 คนพิการทางการศึกษา พ.ศ. 2552. เข้าถึงได้จาก
<http://www.mua.go.th/users/he-commission/doc/law/ministry%20law/1-42%20handicap%20MoE.pdf>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2554). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร
 และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่2)
 พ.ศ.2554
- กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (2555) ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความ
 มั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 กระทรวงการ
 พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์, 2555, หน้า 22-23
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.(2560).เอกสารประกอบการอบรม หลักสูตรการ
 พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการใน
 ระดับอุดมศึกษา เรื่อง สิทธิในการขอรับบริการสนับสนุน และ ความรับผิดชอบของนักศึกษา
 พิการ ,2560
- Australian Vice-Chancellors's Commitee. (2006). AVCC Guidelines relating to Students with
 a Disability.[Retrieved May 14, 2019]. from
<https://www.adcet.edu.au/download/attachment/5351-1>
- Newcastle University.(2018).Suggested Teaching Strategies: blind and visually impaired
 students.[Retrieved June 20, 2018]. from
<http://www.ncl.ac.uk/students/wellbeing/assets/documents/SuggestedTeachingStrategiestousewithBlindandPartiallySightedStudents.pdf>
- ทรงกรด จารุณนทรากุล. (2565). แนวทางการพัฒนาการให้บริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการใน
 เขตภาคเหนือตอนบน. วิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต.
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มที่ใช้

ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ คณะครุศาสตร์
แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เริ่ม เวลา.....

ผู้ขอรับการให้คำปรึกษา

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

สาขาวิชา.....คณะ.....ชั้นปี.....

วิธีการติดต่อ

- มาพบด้วยตนเอง โทรศัพท์ Line
 Facebook อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหา

- การเรียน ส่วนตัว/ครอบครัว การเงิน
 สุขภาพ ที่อยู่อาศัย
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหา/สาเหตุการขอรับการให้คำปรึกษา

.....
.....
.....

การให้คำปรึกษา/แนะนำ/การช่วยเหลือ

.....
.....
.....

การส่งต่อให้ (ถ้ามี)

- อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา
 รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณบดี
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

ผลสรุปของการแก้ปัญหา

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำปรึกษา
(.....)



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

**ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ใบลงทะเบียน และใบเสร็จรับเงิน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนง

(.....)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ให้นักศึกษาพิการเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น การปลอมแปลงลายมือชื่อถือเป็นความผิดทางอาญา
หากสำนักงานฯ ตรวจสอบจะดำเนินการทางกฎหมายและเพิกถอนการเข้าร่วมโครงการฯ



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

**ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ใบลงทะเบียน และใบเสร็จรับเงิน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนง

(.....)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ให้นักศึกษาพิการเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น การปลอมแปลงลายมือชื่อถือเป็นความผิดทางอาญา
หากสำนักงานฯ ตรวจสอบจะดำเนินการทางกฎหมายและเพิกถอนการเข้าร่วมโครงการฯ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา
สำหรับนิสิต นักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี
ประจำภาคเรียนที่.....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

แบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์จะรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ
ประจำปีการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

ที่	คณะ/สาขาวิชา ที่มีคณาจารย์ที่การศึกษาอยู่	การรับทราบ หลักผู้ตรวจจาก สกอ. (รับทราบเมื่อวันที่)	เงื่อนไขโดยหลักเกณฑ์การรับคณาจารย์ที่ศึกษาปี.....*		ผลการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา*	
			มี	ไม่มี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	คณะ..... สาขา.....					
2	คณะ..... สาขา.....					
3	คณะ..... สาขา.....					

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

1. จัดส่งเป็นไฟล์ Word รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14" เท่านั้น
 2. กรณีที่มีจำนวนคณะ/สาขาวิชามาก ให้ขยายแบบฟอร์มเพิ่มเติมได้
- * ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบ

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 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการในฐานหน่วยงานสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ และศูนย์วิชาชีพครู ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑	นางสาวจุฑารัตน์ ทองพูล นักบริหารงานทั่วไป	<p>๑. หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล</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>๒. หน่วยอาคารสถานที่และภูมิทัศน์</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>๓. หน่วยการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (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>หมายเหตุ</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>๔. หน่วยการเงินและพัสดุ</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) ดูแลการเบิก - 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>๕) หน่วยงบประมาณและงานประชุม</p> <p>(๑) ร่วมและประสานงานการจัดทำ ติดตาม และประเมินความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ</p> <p>(๒) ร่วมและประสานการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>(๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม เตรียมการสำหรับการประชุม วาระการประชุม บริการอาหาร/</p>	

๔

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.	นางสาวชนิษศา ทุมสมบัติ นักบริหารงานทั่วไป	<p>๑) หน่วยงานบรรณ</p> <p>(๑) ร่างโต้ตอบหนังสือหนังสือราชการและเอกสารทางราชการ พิมพ์เอกสาร ตรวจสอบ ถ่ายเอกสาร</p> <p>(๒) ออกเลขหนังสือเข้า หนังสือออก บันทึกข้อความ คำสั่ง และรับ-ส่ง หนังสือราชการของคณะครุศาสตร์</p> <p>(๓) แจ้งเรื่องเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องตามที่คณบดีเขียนสั่งการ</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) จัดตารางปฏิบัติงานให้กับคนบติ และปฏิบัติเป็นประจำปีของคณะ</p> <p>(๑๐) รับโทรศัพท์และให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ</p> <p>(๑๑) บริการให้ข้อมูลติดต่อสอบถามหน้าเคาน์เตอร์ต้อนรับแขกผู้บริหารคณะหรือผู้มาติดต่องาน</p> <p>(๑๒) ประสานการดำเนินงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๑๓) รวบรวมข้อมูลงานสารบรรณและการประชุมจัดทำสรุปรายงานประจำปี</p> <p>๒ หน่วยบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ศูนย์ DSS)</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 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การทำงานเป็นทีมและการบริการที่ดี</p> <p>๕.๒ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงานเชิงรุก การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. การประเมินตามเกณฑ์การประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>*** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>(๙) อ่านข้อสอบตามที่อาจารย์ผู้สอนร้องขอให้กับ นักศึกษาพิการทางร่างกาย</p> <p>(๑๐) จัดพิมพ์เอกสารการเรียน ข้อสอบ สำหรับ นักศึกษาพิการทางสายตา</p> <p>(๑๑) จัดสอบกลางภาคและปลายภาคให้กับ นักศึกษาพิการตามมาตรฐานของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา</p> <p>(๑๒) จัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)</p> <p>(๑๓) ให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ด้านการเรียนและการดำเนินชีวิตแก่นักศึกษา</p> <p>(๑๔) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการปรับตัว เสริมทักษะด้านต่าง ๆ และพัฒนาบุคลิกภาพของ นักศึกษาพิการ</p> <p>(๑๕) ประสานการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์</p> <p>(๑๖) ประสานการจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยการประกาศจัดหาอาสาสมัครเป็น Buddy ช่วยดูแลนักศึกษาพิการ โดยนับเป็นชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา กยศ.</p> <p>(๑๗) ประสานการเข้าร่วมกิจกรรมในการร่วมเป็นเครือข่ายนักศึกษาพิการระดับประเทศ</p> <p>๓) หน่วยบริการบรรณารักษ์และห้องสมุด</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>๑. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๑) สํารวจความต้องการของโรงเรียนเครือข่ายในกา รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๒) ประสานงานกับสาขาวิชาในการเลือกโรงเรียน เพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๓) ติดตามข้อมูลและประสานงานกับสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน</p> <p>๔) ออกหนังสือราชการเพื่อส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๕) รับเรื่องร้องเรียนจากโรงเรียนต่างๆ</p> <p>๖) จัดเก็บเอกสารและตรวจสอบโรงเรียนเครือข่าย ตามมาตรฐานคุรุสภา</p> <p>๗) จัดทำฐานข้อมูล ประสานงานโปรแกรมเมอร์เพื่อ พัฒนาและแก้ไขปัญหา</p> <p>๘) ร่วมจัดทำการประชุมสัมพันธ์และตอบคำถามใน เพจของศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู</p> <p>๙) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมพบ ผู้อำนวยการและตัวแทนโรงเรียนเพื่อรับปัญหาและ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารก่อนส่งนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๑๐) แก้ไขปัญหาให้นักศึกษาทางด้านการออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>๑๑) จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและ จัดทำปฏิทินงานในแต่ละปี การศึกษา</p> <p>๑๒) แผนการนิเทศนักศึกษาและคุณสมบัติของ อาจารย์นิเทศก์</p> <p>๑๓) พัฒนาการจัดทำคู่มือการนิเทศนักศึกษาและ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีความทันสมัย</p>	<p>๑. การบรรลุเป้าหมายการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี (ตามรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p> <p>๒. คุณภาพการบริหารงานตาม หลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. ความพึงพอใจของผู้มารับ บริการ</p> <p>๔. ผลการประเมินคุณภาพ ของหน่วยงาน</p> <p>๕. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๖. การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน (เป็นไปตามระบบ การประเมินผลของ มหาวิทยาลัย) ดังนี้</p> <p>๖.๑ ตามเกณฑ์สมรรถนะ ข้อ ๒๒ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ ความเข้าใจในองค์กร การทำงาน เชิงรุก การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ ความ ยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖.๒ การประเมินตามเกณฑ์ สมรรถนะ ข้อ ๒๓ ได้แก่ ภาวะ ผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ใน การทำงาน การควบคุมตนเอง การสอนและมอบหมายงาน</p> <p>๗. การประเมินตามเกณฑ์การ ประเมินของผู้บังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ *** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตาม ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของ มหาวิทยาลัย</p>

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		<p>๒. หน่วยประสานงานวิชาการ</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 และแก้ไขปัญหาให้นักศึกษา ทางด้านวิชาการ</p> <p>๘) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อเสนอจบการศึกษา</p> <p>๙) ติดต่อประสานงานและติดตามข่าวสารจากคุรุสภา</p> <p>๑๐) จัดทำเอกสารการเสนอผู้สมควรได้รับปริญญากิตติมศักดิ์</p> <p>๓. หน่วยประสานงานวิจัย</p> <p>๑) ประสานงานการจัดหาทุนวิจัย</p> <p>๒) ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย</p> <p>๓) รวบรวมข้อมูลการทำวิจัยตลอดจนผลงานวิชาการของอาจารย์</p> <p>๔) ประสานงานการทำผลงานวิชาการทางด้านวิจัย ในระดับชาติ และนานาชาติ</p> <p>๕) ประสานงานการสร้างเครือข่ายการทำงานด้านวิจัยกับหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๖) ประสานงานและจัดทำโครงการหรือกิจกรรมทางงานวิจัยและบริการวิชาการกับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๗) รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลด้านวิจัย และบริการวิชาการของคณะ นำเสนอผู้บริหารคณะเพื่อใช้ในการบริหารจัดการหรือตัดสินใจ</p> <p>๔. หน่วยบริการวิชาการและฐานข้อมูลพื้นที่</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 นักวิชาการศึกษา	๑.หน่วยบัณฑิตศึกษา 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 ๒.หน่วยวิเทศสัมพันธ์ ๑) ประสานงานการจัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ	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 หมายเหตุ *** 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 อบรมหลักสูตรระยะสั้นทั้งในและนอคมหาวิทยาลัย 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	๑. หน่วยอำนวยการและประสานงานทั่วไป ๑) จัดทำเอกสาร จัดทำการประชุมประสาน สาขาวิชา Education Cluster ๒) อำนวยความสะดวกและประสานความร่วมมือ และการดำเนินโครงการต่างๆ ๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนา วิชาชีพครู ๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒. หน่วยพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการ ศึกษา 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) พัฒนาอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาสาขาวิชาชีพครูให้มีทักษะการสอนที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน และมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ครูสภากำหนด</p> <p>๕) ประสานการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงในความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงาน ต่าง ๆ</p> <p>๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่จัดขึ้นตามยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาวิชาชีพครู</p> <p>๗) ประสานการจัดทำข้อมูลด้านการผลิตและพัฒนาวิชาชีพครูเพื่อรองรับการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๓. หน่วยพัฒนานักศึกษา</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>หมายเหตุ *** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

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>๔. หน่วยพัฒนาสมรรถนะนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๑) จัดกิจกรรมเสริมความเป็นครูให้กับนักศึกษาสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๒) ติวการสอบรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการบรรจุเข้ารับราชการครู</p> <p>๓) ประสานงานและแก้ไขปัญหาการออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู ทุกสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๔) ประสานการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษาสาขาวิชาชีพครูกระทำผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมตามจรรยาบรรณความเป็นครู</p> <p>๕) บันทึกเครดิตกิจกรรมเสริมความเป็นครูให้กับศึกษาสาขาวิชาชีพครู</p> <p>๖) จัดทำปฏิทินกิจกรรมเสริมความเป็นครูประจำปีการศึกษา</p> <p>๕. หน่วยหลักสูตรระยะสั้นและจัดหารายได้</p> <p>๑) จัดทำหลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) จัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้นเพื่อหารายได้</p> <p>๓) จัดการอบรมเสริมอาชีพเฉพาะทาง</p> <p>๔) ร่วมจัดหาและบริหารจัดการรายได้จากการให้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕) ประสานงานแผนจัดหารายได้ของคณะครุศาสตร์</p> <p>๖) ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้จัดทำโครงการจัดหารายได้ของคณะครุศาสตร์</p> <p>๗) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
๒.	นายอัศวิน ไชยภูมิสกุล นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. หน่วยบริการสื่อและทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์	๑. คุณภาพการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

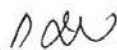
๑๓

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) กำกับดูแลและปรับปรุงระบบบริการสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>๖) กำกับดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>๗) ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาของคณะให้ครูสภาผ่านระบบ KSP</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๒. หน่วยงานสื่อสารองค์กรและแนะแนว</p> <p>๑) กำกับดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลต่างๆ รวมถึงเพจสื่อสารต่างๆ ของคณะ ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) บันทึกภาพ ถ่ายวีดีโอ ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของคณะ</p> <p>๓) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของคณะอย่างทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อสาธารณชน</p> <p>๕) จัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ ตารางแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมหรือการรับการตรวจเยี่ยม</p> <p>๖) จัดทำข้อมูลการแนะแนวการศึกษา กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ</p> <p>๗) จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของคณะครูศาสตร์</p> <p>๘) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>๓. หน่วยงานข้อมูลสารสนเทศพัฒนาวิชาชีพครู</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>หมายเหตุ</p> <p>*** ค่าเป้าหมาย KPI เป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลของมหาวิทยาลัย</p>

๑๔

ที่	ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง	ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		๒) จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าสาขาวิชาชีวศศที่ผ่าน การพัฒนาสมรรถนะ ๓) จัดทำระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีวศศ ๔) จัดทำฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของนักศึกษา สาขาวิชาชีวศศ ๕) ประสานการเชื่อมโยงสื่อการสอนและการ เผยแพร่ผ่านระบบ Online ทุกรูปแบบ ๖) กำกับดูแลศูนย์พัฒนาวิชาชีวศศ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยังนักศึกษาสาขา วิชาชีวศศ ๗) ดูแลนักศึกษาโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น/ ครูคืนถิ่น	

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา บุญส่ง)
 คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ค

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

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 เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาสั้นที่ตึกว่า 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 จนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทางการได้ยิน 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 ทางทางการสื่อความหมาย 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 ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของกรับรู้ 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 เพื่อประกอบคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา 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 ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อิศสระ 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 การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของกระบวนการรับรู้อารมณ์หรือความคิด”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔/๑ แห่งประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ

“ข้อ ๔/๑ 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 เว้นแต่นายทะเบียนกลาง 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 ๖๑ 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

“การเรียนร่วม” หมายความว่า การจัดให้คนพิการได้เข้าศึกษาในระบบการศึกษาทั่วไปทุกระดับและหลากหลายรูปแบบ 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 ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

หน้า ๓

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

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 นอกระบบ 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

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

มาตรา ๘ 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 เป็นรองประธานกรรมการคนหนึ่ง 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 และให้แต่งตั้งข้าราชการในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ แผนการจัดสรรทรัพยากรและแนวทางการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการทุกระบบและทุกระดับต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๒) เสนอความเห็นและให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตร การกำหนดมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินและการทดสอบทางการศึกษาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ การได้มาและจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการของหน่วยงานในสังกัดที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ รวมทั้งอนุมัติโครงการหรือแผนงานที่จะใช้เงินกองทุนในส่วนที่เกินกว่าอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองทุน

(๔) วางระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ การอุดหนุนทางการศึกษา การจัดสรรเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการของสถานศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชนรวมทั้งศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนและช่วยเหลือกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการการศึกษาสำหรับคนพิการ รวมทั้งสนับสนุนโครงการเพื่อสิทธิทางการศึกษาของคนพิการ

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดการศึกษาสำหรับคนพิการอย่างบูรณาการ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูการศึกษาพิเศษ ครู และคณาจารย์ให้มีองค์ความรู้ การศึกษาต่อเนื่อง และทักษะในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๗) วางระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ตามมาตรา ๒๓ (๑)

(๘) วางระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการตามมาตรา ๒๓ (๒)

(๙) วางระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนตามมาตรา ๒๓ (๓)

(๑๐) วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุน การตัดหนี้เป็นสูญ 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 ราชกิจจานุเบกษา หน้า ๘ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

(๘) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสำหรับคนพิการให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสนับสนุน กำกับ ดูแล ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ให้ผู้ช่วยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ 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 เลขธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นประธานกรรมการ รองเลขธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้แทนองค์การคนพิการหนึ่งคนเป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนสิบเอ็ดคน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้แทนองค์การคนพิการแต่ละประเภทอย่างน้อยเจ็ดคนเป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเป็นกรรมการ และเลขานุการ

มาตรา ๒๓ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๒๔ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุน และการคัดหนี้เป็นสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

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 สิทธิหนี้ของกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ไปเป็นของกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนตามมาตรา ๑๒ ให้นำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๒๙ ให้ครูหรือนุเคราะห์ทางการศึกษาที่ผ่านการอบรมวุฒิปัตรีครูการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอนุมัติก่อนการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้เป็นครูการศึกษาพิเศษตามพระราชบัญญัตินี้

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก
หน้า ๑๒
ราชกิจจานุเบกษา
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้ที่ผ่านการอบรมวุฒิบัตรครูการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอนุมัติ มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นครูการศึกษาพิเศษตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ มีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลทั่วไป จึงจำเป็นต้องจัดให้คนพิการมีสิทธิและโอกาส ได้รับการบริการและความช่วยเหลือทางการศึกษาเป็นพิเศษตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการ ดังนั้น 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 ให้สถาบันอุดมศึกษาในทุกสังกัดที่มีหน้าที่รับคนพิการเข้าศึกษาในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสมโดยให้คำนึงถึงประเภทของความพิการด้วย 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 ไม่เกินอัตรา
และรายการที่คณะกรรมการกำหนด

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ซึ่งรับผิดชอบกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ หรือสถาบันอุดมศึกษา
อาจทำข้อตกลงขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้

ข้อ ๑ ให้สำนักงานรายงานผลการดำเนินงานในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ต่อคณะกรรมการ
อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษารักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจ
กำหนดแบบและวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

จรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

หน้า ๙

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 นักศึกษาพิการที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีพร้อมกันตั้งแต่สองสถาบันอุดมศึกษาขึ้นไป ให้สถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการอุดหนุนต่อสำนักงานก่อน มีสิทธิได้รับการอุดหนุนตามประกาศนี้ เพียงแห่งเดียว

หน้า ๓๐
 เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓ ง 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 ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรม 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 ให้สถาบันอุดมศึกษาขกเว้นการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากนิสิต นักศึกษาพิการโดยตรง และให้ดำเนินการขอรับการอุดหนุนมายังสำนักงานภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากนิสิต นักศึกษาพิการแล้ว หากสถาบันอุดมศึกษา ไม่ได้ดำเนินการขอรับการอุดหนุนมายังสำนักงานภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง สถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง สำนักงานจะให้การสนับสนุนย้อนหลังได้เพียงหนึ่งภาคการศึกษา

ข้อ ๙ การยื่นคำขอรับการอุดหนุน ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งดำเนินการ ดังต่อไปนี้

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๕ มกราคม ๒๕๖๑

(๑) ให้สถานบันอุดมศึกษาออกข้อกำหนด นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการรับนิสิต นักศึกษาพิการเข้าเรียนในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสมเพื่อประกาศใช้ในแต่ละปีการศึกษา เช่น เป้าหมายจำนวนรับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษาในสถาบัน ประเภทความพิการที่จะรับเข้าศึกษา คณะ สาขาวิชาที่จะเปิดรับ วิธีการคัดเลือก การจัดส่งอำนวยความสะดวกรองรับ

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

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

ข้อ ๑๐ ให้สถานบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผลการศึกษาของนิสิต นักศึกษา พิจารต่อสำนักงานตามแบบที่เลขาธิการกำหนด 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 อัตรากำลัง 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. ๒๕๕๒ และแนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓. สถาบันอุดมศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา มีสิทธิได้รับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรากำลัง 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 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 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 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

/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) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่องค์กรคณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

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

(๑๐) ควบคุม...

๓

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

ส่วนที่ ๓

จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

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

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/(๑๐) บุคลากร...

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาธรรมต่อมหาวิทยาลัย 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 ต้องรักษาจรรยาธรรมต่อผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ได้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขัญย์กำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ได้บังคับบัญชาด้วย 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 ทำผิดจรรยาธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจรรยาธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และ สังคม ดังนี้

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

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

๕

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดที่รัฐถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รัฐว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พังรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พังรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พังปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน 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) พัฒนาตน 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 กรณีที่มีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่ง 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

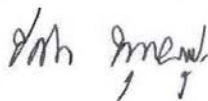
/บุคลากร...

๗

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม
คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร
ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวชนิษศา พุ่มสมบัติ
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss.Chanitsa Pumsombat
ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
	2564 ระดับปริญญาตรี การบริหารธุรกิจ (สาขาการจัดการทั่วไป)

ประสบการณ์ในการปฏิบัติการ

2539	พนักงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
2552	นักบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2556	นักบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2563	นักบริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี