



คู่มือการขอรับ  
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ  
บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด  
ทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการขอรับ  
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ  
บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด  
ทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

พิมพ์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๑

จำนวน ๑๐,๐๐๐ เล่ม

จัดทำและเผยแพร่ โดย...

กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๕๐๐ ถนนวิภาวดี-รังสิต ตำบลจตุคุด อำเภอดำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

โทรศัพท์ ๐ - ๒๕๒๓ - ๗๕๒๒ , ๐ - ๒๕๓๒ - ๔๗๑๔ , ๐ - ๒๕๓๑ - ๒๑๔๒

โทรสาร ๐ - ๒๕๓๒ - ๐๑๗๕

เว็บไซต์ <http://gtech.obec.go.th>

อีเมล [gtecse@hotmail.com](mailto:gtecse@hotmail.com)

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

คู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา กรุงเทพฯ :

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑.

๑๗๖ หน้า

ISBN



## คำนำ

เอกสารคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาฉบับนี้ เป็นฉบับปรับปรุงใหม่ให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. 2550

แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มต่างๆ ที่บรรจุในคู่มือนี้ ได้ปรับปรุงจากประสบการณ์การปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษหลายแห่ง เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่แก้ไขใหม่ตลอดจนมีความคล่องตัวต่อการให้บริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการมากยิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้จัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการให้บริการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในด้านนี้คงจะมีความคล่องตัว และบรรลุเป้าประสงค์ตามกฎกระทรวงฯ มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของคนพิการโดยรวมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตามไปด้วย



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
ส่วนที่ ๑	๓
การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง	
- ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑	๕
- ลำดับขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา	๘
คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง สำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง	๘
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง ในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ	๑๑
- แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป. ๐๑)	๑๒
คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง สำหรับสถานศึกษา	๑๓
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ	๑๕
- หนังสือส่งเอกสารหลักฐาน	๑๗
- หนังสือตอบรับและรายงานการจ่ายคูปอง	๑๘
- ทะเบียนควบคุมการจ่ายคูปอง (คป. ๐๒)	๑๙
- หนังสือขอยกเลิก เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง	๒๐
- แบบคำร้องขอยกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง (คป. ๐๓)	๒๑
- แบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป. ๐๔)	๒๒

<b>คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ</b>	<b>๒๓</b>
<b>สิ่งอำนวยความสะดวก ๒๓ สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือ</b>	
<b>สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ</b>	
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ	๒๕
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงาน ความต้องการการขอรับและขอซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา	๒๕
- แบบเสนอขอการรับรองและผลการพิจารณารับรองหน่วยบริการและผู้ให้บริการ (คป. ๐๕)	๓๐
- ทะเบียนหน่วยบริการและผู้ให้บริการ (คป. ๐๖)	๓๑
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา	๓๒
- หนังสือแจ้งผลการรับรองและการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการ	๓๓
- หนังสือรับรองการเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการ	๓๔
- ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินคู่มือสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ	๓๕
- บันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ	๓๖
- บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายและโอนเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ	๓๗
- หนังสือการโอนเงินการให้บริการตามคู่มือ	๓๘
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๓๙
- หนังสือรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ	๔๐
- แบบฟอร์มการรายงานงเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ	๔๑
<b>คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ</b>	<b>๔๓</b>
<b>สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือ</b>	
<b>สำหรับคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา</b>	
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎกระทรวงฯ	๔๕
- หนังสือขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา	๔๖
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการฯ	๔๗
- แบบรายงานความต้องการ / บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการฯ (คป. ๐๗)	๔๘
- บัญชีชะลอการขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการฯ (คป. ๐๘)	๔๙



	หน้า
- บัญชียกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการฯ (คป. ๐๘)	๕๐
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคู่มือ	๕๑
<b>คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ</b>	<b>๕๓</b>
<b>สิ่งอำนวยความสะดวก ๕๓ สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือ</b>	
<b>สำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการ</b>	
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ	๕๕
- ใบสมัครเพื่อเป็นหน่วยบริการตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการ มีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ (คป. ๑๐)	๕๗
- รายการสินค้าที่จะให้บริการตามกฎกระทรวงฯ บัญชี ข (คป. ๑๑)	๕๘
- หนังสือมอบอำนาจ (คป. ๑๒)	๕๙
- ใบสมัครเพื่อเป็นผู้ให้บริการตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการ มีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ (คป. ๑๓)	๖๐
- แบบคำขอรับเงินการให้บริการสำหรับผู้ให้บริการ (คป. ๑๔)	๖๑
- แบบคำขอรับเงินการให้บริการสำหรับหน่วยบริการที่ไม่เป็นส่วนราชการ (คป. ๑๕)	๖๒
- แบบคำขอรับเงินการให้บริการสำหรับหน่วยบริการที่เป็นส่วนราชการ (คป. ๑๖)	๖๓
- สรุปบัญชีการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป. ๑๗)	๖๔
<b>ส่วนที่ ๒</b>	<b>๖๕</b>
<b>การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา</b>	
- ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ว่าด้วยการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑	๖๗
- สัญญายืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อ ทางการศึกษา	๖๙
- สัญญาค้ำประกัน	๗๑
- ลำดับขั้นตอนการขอยืม และการส่งคืนสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา	๗๓

	หน้า
<b>คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน เรื่องการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา</b>	<b>๗๕</b>
<b>สำหรับคนพิการและผู้ปกครอง</b>	
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับคนพิการหรือผู้ปกครองในการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาตามกฎหมายและสื่อทางการศึกษาตามกฎหมาย	๗๗
- แบบคำขอส่งคืนสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา	๗๘
- แบบรับคืนสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา	๗๙
<b>คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน เรื่องการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา</b>	<b>๘๑</b>
<b>สำหรับสถานศึกษา</b>	
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาตามกฎหมาย	๘๓
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขอรับและขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา	๘๔
- หนังสือขอส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา	๘๕
- หนังสือขอแก้ไข / ส่งเอกสารเพิ่มเติม	๘๖
<b>คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน เรื่องการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา</b>	<b>๘๗</b>
<b>สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ</b>	
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษในการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาตามกฎหมาย	๘๙
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา	๙๐
- แบบแจ้งผลการพิจารณาให้คนพิการขยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา	๙๑
- บัญชีคุมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา (บัญชี ก)	๙๒
- หนังสือบอกกล่าวการปฏิบัติตามสัญญาขยืมถึงผู้ยืม	๙๓
- หนังสือบอกกล่าวการปฏิบัติตามสัญญาขยืมถึงผู้ค้ำประกัน	๙๔
- หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้ถึงผู้ยืม	๙๕
- หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้ถึงผู้ค้ำประกัน	๙๖
<b>คำชี้แจง เรื่องการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา</b>	<b>๙๗</b>
<b>สำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษโดยกลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ</b>	
<b>ความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ</b>	
- คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษโดยกลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการในการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมาย	๙๙

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๓</b>	๑๐๑
<b>การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง</b>	
- หนังสือรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา	๑๐๓
- สำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง	๑๐๔
- สำหรับสถานศึกษา	๑๐๖
- สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ	๑๐๕
- สำหรับหน่วยบริการ	๑๑๓
- สำหรับผู้ให้บริการ	๑๑๕
<b>ภาคผนวก ก กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</b>	๑๑๗
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ภาคผนวก ๑)	๑๑๕
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณทางการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ภาคผนวก ๒)	๑๓๐
- กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ (ภาคผนวก ๓)	๑๓๒
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ การรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (ภาคผนวก ๔)	๑๓๘
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒ (ภาคผนวก ๕)	๑๖๔
- คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ที่ ๐๑ / ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา (ภาคผนวก ๖)	๑๗๑
- แนวปฏิบัติในการประเมินผู้ให้บริการและหน่วยบริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคผนวก ๗)	๑๗๓
- วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคูปองเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ภาคผนวก ๘)	๑๗๕

**ภาคผนวก ข ธรรมนูญสืบค้น**

๑๗๕

- ธรรมนูญสืบค้น (ภาคผนวก ๕)

๑๘๑

**ภาคผนวก ค คณะทำงานและบรรณาธิการกิจ**

๑๘๓

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๐๒ / ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน ๑๘๕  
จัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
(ภาคผนวก ๑๐)
- คณะบรรณาธิการกิจ

๑๘๗

## บทนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตราที่ ๑๐ วรรคสาม ระบุว่า “การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในวรรคสอง ให้จัดตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ” กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลือ อื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และได้แก้ไขกฎกระทรวงฯ ฉบับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของคนพิการในปี พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา แก่คนพิการมีความคล่องตัว และเหมาะสมยิ่งขึ้น คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา จึงได้แก้ไขระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

๑. ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการขอขี้อสังหาริมทรัพย์ และสื่อทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ
๔. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ว่าด้วยการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
๕. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ที่ ๐๑/๒๕๕๑ เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

เนื่องจากการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎกระทรวงฯ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายคณะ รวมถึงกฎหมาย และแนวปฏิบัติหลายประการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จึงได้จัดทำคู่มือการขอรับ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ได้ใช้ดำเนินการให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั่วประเทศ

คู่มือฉบับนี้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเรื่องการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา คณะทำงานได้จัดทำคำชี้แจง เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการให้เป็นสัดส่วนอย่างเต็มความสามารถ โดยปรับปรุงแก้ไขจากข้ออุปสรรคที่ศูนย์การศึกษาพิเศษได้ดำเนินการตลอดหลายปีที่ผ่านมา และที่สำคัญคือให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎกระทรวงฯ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่แก้ไขใหม่ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง
- ส่วนที่ ๒ การขอซื้อสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา
- ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง

หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะทำให้การบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ส่วนที่ ๑

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ  
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

โดยใช้ระบบคุ้มครอง







**ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา  
ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ  
บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑**

ตามที่ได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงดังกล่าว

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา” หมายความว่า การขอรับอุปถัมภ์เพื่อนำไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

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

“ศูนย์การศึกษาพิเศษ” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง

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

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า บุคคลที่ประสงค์จะให้บริการตามลักษณะกิจกรรมที่กำหนด ในคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ซึ่งได้รับใบรับรองจากคณะอนุกรรมการและลงทะเบียนสังกัดกับหน่วยบริการแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่คนพิการอาศัยอยู่ด้วย เป็นประจำ

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

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

ข้อ ๗ เมื่อได้รับคุ้มครองแล้วให้นำคู่มือไปขอรับการบริการจากผู้ให้บริการ หรือหน่วยบริการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ผู้ให้บริการนำคู่มือและบันทึกการให้บริการยื่นขอรับเงินผ่านทางหน่วยบริการ ที่สังกัด และให้หน่วยบริการนำคู่มือและบันทึกการให้บริการยื่นขอรับเงินต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ลงทะเบียนไว้

ข้อ ๙ ขั้นตอนและวิธีการขอรับคุ้มครองให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอตามแบบคำขอสั่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่คณะกรรมการกำหนดตามแบบทำยระเบียบนี้ภายในระยะเวลา ดังนี้

- (ก) ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๑
- (ข) ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๒
- (ค) ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาภาคฤดูร้อน

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

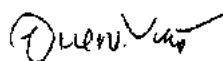
(๒) ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษาและจำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอรับ หรือเอกสารอื่นตามที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนดและนำส่งศูนย์การศึกษา พิเศษภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันสุดท้ายที่ยื่นคำขอตามที่ระบุใน (๑)

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

ข้อ ๑๐ รูปแบบคูปอง แบบคำขอ วิธีการจ่ายคูปองและการเบิกจ่ายเงินตามคูปอง ให้เป็นไปตามวิธีการที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความ และวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

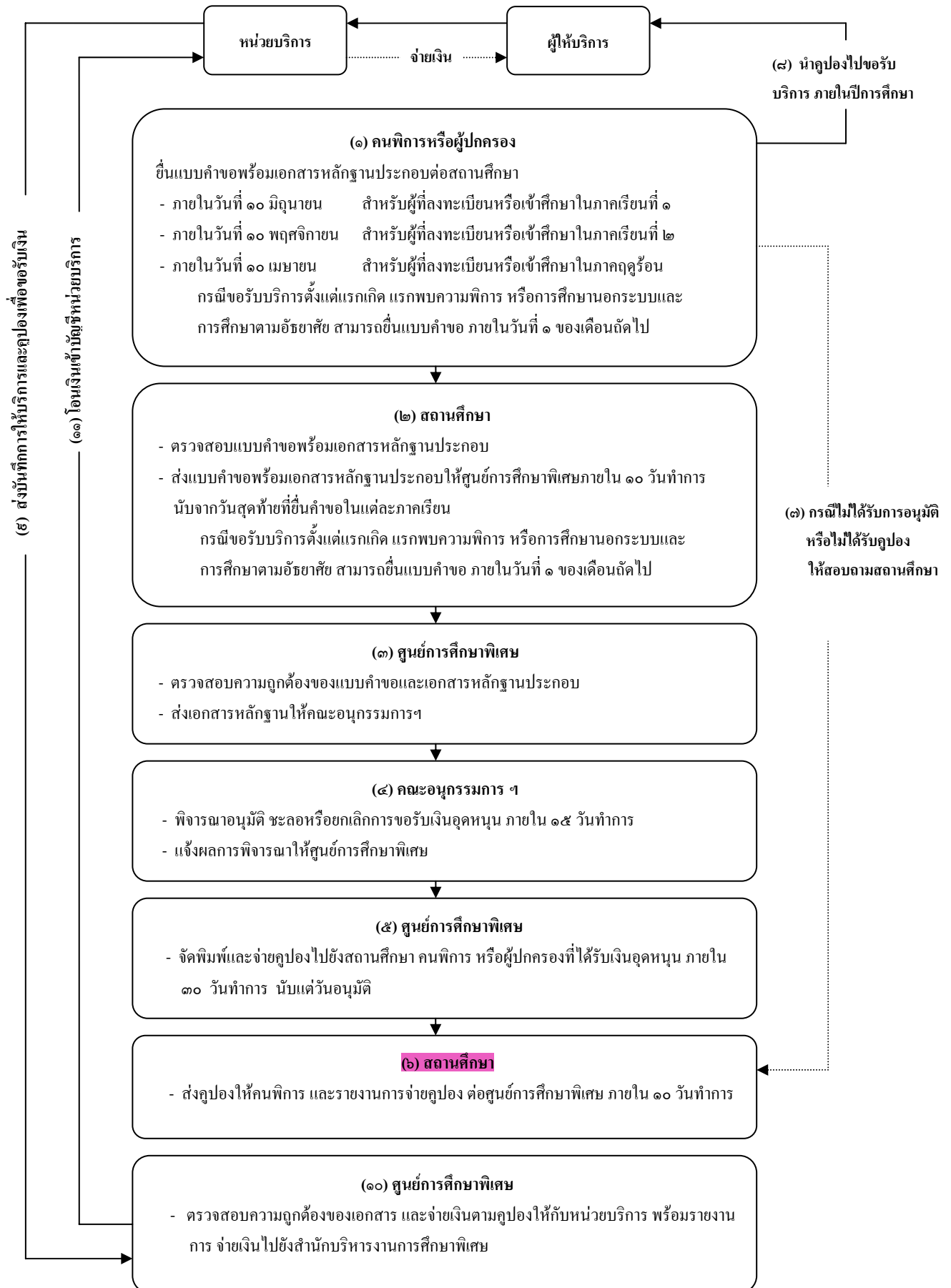


(นางจรรยาพร ทรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

## ลำดับขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา



## คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ  
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
โดยใช้ระบบคูปอง

สำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง



**คำชี้แจง** แนวปฏิบัติสำหรับคนพิการหรือผู้ปกครองในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ

**ให้คนพิการหรือผู้ปกครองดำเนินการดังนี้**

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการคัดกรอง / คัดแยก และจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
๒. ยื่นแบบคำขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑) ต่อสถานศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๒.๑. แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒.๒. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ เอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ หรือกรณีใช้ใบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป.๐๔) ให้แนบหลักฐานการคัดกรองที่ใช้คัดกรองบุคคลนั้นๆ (ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ) เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น

ในการรับรองบุคคลว่าเป็นคนพิการในครั้งต่อไป ต้องได้รับการตรวจวินิจฉัยเพื่อรับรองจากแพทย์ (ตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ การรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ)

๓. การยื่นเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๒ ให้ดำเนินการ ตามกำหนดเวลาดังนี้

ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน	สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๑
ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน	สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๒
ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน	สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคฤดูร้อน

กรณีขอรับบริการตั้งแต่แรกเกิด แรกพบความพิการ หรือการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย สามารถยื่นแบบคำขอได้ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๔. รอผลพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา
๕. รับคู่มือจากสถานศึกษา และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๖. เมื่อได้รับคู่มือแล้วให้นำคู่มือไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา กับผู้ให้บริการ หรือหน่วยบริการ ภายในปีการศึกษาที่ได้รับ (๑๕ พฤษภาคมของปีถัดไป) โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากศูนย์การศึกษาพิเศษที่จ่ายคู่มือ
๗. ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติ หรือไม่ได้รับคู่มือ หรือต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมจากการใช้คู่มือ สามารถสอบถามหรือแจ้งที่สถานศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษที่ยื่นแบบคำขอ
๘. ในกรณีที่คนพิการมีความต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายการคู่มือ ให้ยื่นแบบคำร้องขอยกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคู่มือ (คป.๐๑) ต่อสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป



## แบบคำขอลืออำนวยความสะดวก สือ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

ข้าพเจ้า ( นาย / นาง / นางสาว ) .....

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

เลขประจำตัวประชาชน - มีความประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุน / ขอยืม ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สือ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามลำดับความสำคัญดังนี้

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

รวมเป็นเงิน ..... บาท ( ..... )

ข้าพเจ้าได้แนบแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และเอกสารหลักฐานอื่นๆมาเพื่อประกอบการพิจารณา  
ค้ำยแล้ว

ลงชื่อ ..... คนพิการ / ผู้ปกครอง

( ..... )

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

หมายเหตุ : คนพิการที่สามารถลงลายมือชื่อ พิมพ์ลายนิ้วมือ นิ้วเท้า หรือแคงได้ ต้องศึกษาในระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป

สำหรับสถานศึกษา

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

สถานศึกษา..... ได้ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร

หลักฐานของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว) .....แล้วเห็นว่า

ถูกต้อง  ความเห็นอื่น ๆ ( โปรดระบุ ) .....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

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





# คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ  
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
โดยใช้ระบบคูปอง

สำหรับสถานศึกษา



**คำชี้แจง** แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับ หรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตาม กฎกระทรวงฯ

**ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้**

๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้กับผู้ที่มีความบกพร่อง โดยเฉพาะแบบคัดกรอง บุคคลที่มีความบกพร่องหรือมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา คู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ การสมัครเป็นหน่วยบริการ การสมัครเป็นผู้ให้บริการ ฯลฯ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหรือประเมินคัดกรอง/คัดแยก เด็กที่คาดว่าจะมีความบกพร่อง หรือ มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา
๓. ในกรณีที่ไม่มีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ ให้จัดทำแบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเพื่อรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น และส่งต่อไปให้แพทย์วินิจฉัยเพื่อการรับรองในครั้งต่อไป)
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และร่วมประชุม พร้อมลงนามในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
๕. รับแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป.๐๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา และลงนามรับรองในแบบคำขอ
๖. รวบรวมแบบคำขอและเอกสารหลักฐานส่งศูนย์การศึกษาพิเศษ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้าย ที่ได้รับแบบคำขอในแต่ละภาคเรียน
 

กรณีขอรับบริการตั้งแต่แรกเกิด แรกพบความพิการ หรือการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยสามารถยื่นแบบคำขอได้ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป
๗. เมื่อสถานศึกษาได้รับคูปองแล้ว ให้จัดส่งคูปองให้คนพิการหรือผู้ปกครอง ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคูปองจากศูนย์การศึกษาพิเศษ และรายงานการจ่ายคูปองไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ (คป.๐๒)
 

กรณีที่ไม่มีผู้รับคูปองให้นำส่งคืนศูนย์การศึกษาพิเศษ
๘. ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาไม่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนทางการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาชี้แจงเหตุผลต่อคนพิการ/ ผู้ปกครอง ตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้แจ้งไปยังสถานศึกษา

๕. สถานศึกษาสมัครเป็นหน่วยบริการ (คป.๑๐) และส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติตรงตามคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวกฯ สมัครเป็นผู้ให้บริการในสังกัดหน่วยบริการของตนหรือหน่วยบริการอื่น (คป.๑๓)

๑๐. กรณีที่สถานศึกษาเป็นหน่วยบริการ ให้ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารหน้า ๕๓ - ๕๔

๑๑. รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือฯ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษทราบ ตามเอกสารหน้า ๑๐๕ - ๑๐๖



สำหรับสถานศึกษา

ที่.....

(สถานศึกษา).....

.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ส่งเอกสารหลักฐาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอสั่งอำนาจความสะดวก สื่อ บริการ  
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑) จำนวน .....ฉบับ
๒. แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล จำนวน .....ฉบับ
๓. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ หรือเอกสาร  
รับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการพร้อมแบบคัดกรองฯ จำนวน .....ฉบับ

ตามความในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสั่งอำนาจ  
ความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้คนพิการมีสิทธิ ใน  
การขอรับเงินอุดหนุน ขอยืม และขอยืมเงินเพื่อรับหรือซื้อสั่งอำนาจความสะดวก สื่อ บริการและความ  
ช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา นั้น

(สถานศึกษา)..... ขอส่งเอกสารหลักฐาน รายละเอียด  
ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาให้คนพิการแต่ละรายได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....





สำหรับสถานศึกษา

ที่.....

(สถานศึกษา).....

.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับคู่มือและรายงานการจ่ายคู่มือ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใด  
ทางการศึกษา (คป.๐๒) ภาคเรียนที่... ปีการศึกษา..... จำนวน.....แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้จัดส่งคู่มือมายัง (สถานศึกษา).....  
จำนวน.....ฉบับ เพื่อจ่ายให้กับคนพิการ/ผู้ปกครอง ตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิ  
ช่วยเหลือทางการศึกษาอนุมัติ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจ่ายคู่มือให้กับ คนพิการ / ผู้ปกครองตามแจ้งแล้ว จึงขอส่งทะเบียน  
ควบคุมการจ่ายคู่มือ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ภาคเรียนที่.....  
ปีการศึกษา..... เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



**ทะเบียนควบคุมการจ่ายคูปองสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ  
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ**

คป. ๐๒

สำหรับสถานศึกษา

สถานศึกษา.....สังกัด.....จังหวัด.....

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุลคนพิการ	คูปอง เลขที่ ถึงเลขที่	มูลค่ารวม ของจำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ของผู้รับคูปอง	วัน เดือน ปี ที่รับคูปอง	หมายเหตุ
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						
	□□□□□□□□□□□□□□						

มอบให้คนพิการ/ผู้ปกครองแล้วรวม.....ฉบับ คงเหลือ.....ฉบับ (ให้ระบุสาเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ)

.....

(.....)

**ผู้ดำเนินการ**

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

.....

(.....)

**ผู้บริหารสถานศึกษา**

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





สำหรับสถานศึกษา

ที่.....

(สถานศึกษา).....

.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยกเลิก เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

อ้างถึง หนังสือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ ศธ .....(หนังสือแจ้งผลการพิจารณาฯ และส่งมอบคูปอง)

ลงวันที่.....

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

๒. คูปองที่ขอยกเลิก จำนวน .....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้ส่งมอบคูปองให้กับ  
(สถานศึกษา).....เพื่อมอบให้กับคนพิการหรือผู้ปกครองนั้น บัดนี้ (สถานศึกษา).....

ได้ดำเนินการดั่งแจ้งแล้ว แต่มีคูปองบางส่วนที่ผู้รับบริการไม่สามารถนำคูปองไปขอรับบริการได้

จึงขอยกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง ดังเหตุผลและรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง ตามสิ่งที่  
ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ (สถานศึกษา).....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....





คป. ๐๓

สำหรับผู้ปกครอง / สถานศึกษา

### แบบคำร้องขอยกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคู่มือ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  คนพิการ  ผู้ปกครองของ

(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว)..... เลขประจำตัวประชาชน

ขอยกเลิก / เปลี่ยนแปลงคู่มือ ประจำปีการศึกษา ๒๕..... (มูลค่าของคู่มือที่ขอเปลี่ยนแปลงไม่มากกว่ามูลค่าของคู่มือที่ขอยกเลิก) ดังรายการต่อไปนี้

คู่มือที่ขอยกเลิก					เหตุผล การยกเลิก / เปลี่ยนแปลง	เปลี่ยนแปลงคู่มือเป็น			
เลขที่	จำนวน	รหัส	รายการ	มูลค่า (บาท)		รหัส	รายการ	จำนวน	มูลค่า(บาท)
รวม						รวม			

ได้ตรวจสอบคู่มือที่ส่งคืนถูกต้องครบถ้วนแล้ว  
 ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... คนพิการ/ผู้ปกครอง  
 (.....)  
 ...../...../.....

1. คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงรายการ  ได้  ไม่ได้ เพราะ.....

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

2.  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....



## แบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ

.....

อาศัยความตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ การรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชื่อสถานศึกษา).....  
ขอรับรองว่าบุคคลดังต่อไปนี้ ได้ผ่านเกณฑ์และวิธีการคัดกรองว่าเป็นคนพิการตามประเภท  
ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๒. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๓. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๔. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๕. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๖. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๗. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๘. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๙. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....
๑๐. ชื่อ-สกุล.....ประเภทของคนพิการ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หรือประธานกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

(ชื่อสถานศึกษา.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



# คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ  
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
โดยใช้ระบบคู่มือ

สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



**คำชี้แจง** แนวปฏิบัติสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามบัญชี ข. และบัญชี ค. โดยใช้คู่มือ

ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษดำเนินการดังนี้

**ก. การดำเนินการเบื้องต้น**

๑. ศึกษาเอกสารคู่มือการขอรับฯ และกฎระเบียบคำสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน
๒. ศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดกรองนักเรียน และการจัดทำแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล แก่โรงเรียนที่มีการจัดการเรียนร่วมหรือโรงเรียนที่มีความสนใจจัดการเรียนร่วม
๓. **แจ้งแนวปฏิบัติ** คู่มือการขอรับฯ และกฎระเบียบคำสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่โรงเรียนที่มีการจัดการเรียนร่วมหรือโรงเรียนที่มีความสนใจจัดการเรียนร่วม

**ข. การดำเนินงานเกี่ยวกับคู่มือ**

๑. เสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษ..... ตามกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การศึกษาพิเศษตั้งอยู่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ
๒. แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานความต้องการการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากสถานศึกษา
  - แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป. ๐๑)
  - แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
  - สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ หรือใบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป.๐๔) ตามประกาศของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ

๓. กำชับให้สถานศึกษาเคร่งครัดในการส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลตามกำหนดเวลา ดังนี้

๓.๑ ภาคเรียนที่หนึ่ง ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน สถานศึกษาใดที่ส่งหลังวันที่ ๓๐ มิถุนายน

ให้ไปพิจารณาร่วมกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในภาคเรียนที่สอง

- ๓.๒ ภาคเรียนที่สอง ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน สถานศึกษาใดที่ส่งหลังวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน อาจถูกตัดสิทธิในการขอรับเงินอุดหนุนตามระบบคูปองของปีการศึกษา นั้น
๔. กรณีเอกสารหลักฐานไม่สมบูรณ์ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประสานกับสถานศึกษา คนพิการหรือผู้ปกครองแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเร็ว
๕. การพิจารณาจัดลำดับความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาของเด็กพิการแต่ละบุคคลให้บริสุทธิ์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยให้ความเป็นธรรมแก่เด็กพิการที่มีความจำเป็นจริงๆ ก่อน เพราะการจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณนั้น จัดให้คนพิการได้รับคูปองเพียงร้อยละ ๒๕ ของเด็กพิการที่ทำ IEP เท่านั้น และมีข้อควรคำนึงดังนี้ คือ ให้การขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการเป็นอันดับแรก ส่วนการให้บริการสอนเสริมของเด็กพิการประเภทอื่นๆ ให้เป็นลำดับถัดมา สำหรับการให้บริการสอนเสริมของเด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ให้พิจารณาไว้ในลำดับต่อไป
๖. สถานศึกษาใดขอคูปองการสอนเสริมให้เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้มาทั้งสถานศึกษา ให้จัดไว้ในอันดับท้ายสุด
๗. จำนวนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณให้เฉลี่ยอย่างทั่วถึง ซึ่งอาจไม่ถึงสองพันบาทต่อคนต่อปีการศึกษา
๘. จัดทำสรุปรายงานความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๗)
๙. ประสานงานและจัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ตามแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลือ อื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑)
๑๐. เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการฯ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
- ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ลงนามในช่องอนุมัติในคูปอง
  - แจกแบบรายงานความต้องการ / บัญชีอนุมัติฯ (คป.๐๑) / การชะลอ (คป.๐๘) / การยกเลิก (คป.๐๕) ไปยังสถานศึกษา
  - ส่งคูปอง และทะเบียนควบคุมการจ่ายคูปอง (คป.๐๒) ไปยังสถานศึกษาเพื่อมอบให้คนพิการหรือผู้ปกครองภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันอนุมัติ
๑๑. กรณีเด็กพิการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนฯ เช่นเดียวกับสถานศึกษาทั่วไป
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนฯ ต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

### ด. การดำเนินงานเกี่ยวกับหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องสมัครเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการ
๒. รับสมัครการเป็นหน่วยบริการหรือผู้ให้บริการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินศักยภาพของหน่วยบริการ/ผู้ให้บริการ และเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เพื่อให้การรับรอง ชะลอหรือยกเลิก (คป.๐๕) แล้วแต่กรณี
๔. จัดทำหนังสือรับรองและลงทะเบียนหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการ พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (คป.๐๖)
๕. ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการตามคู่มือของหน่วยบริการ และ ผู้ให้บริการ หากไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอขอชะลอ หรือ ยกเลิกการเป็นหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

### ง. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามคู่มือ

๑. แจ้งให้หน่วยบริการส่งบันทึกการให้บริการและคู่มือเพื่อขอรับเงินการให้บริการต่อศูนย์การศึกษาพิเศษภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม มิฉะนั้นถือว่าหมดสิทธิ์ในการขอรับเงิน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการขอรับเงินการให้บริการ
  - แบบคำขอรับเงินการให้บริการ (คป.๑๕)
  - ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
  - คู่มือ ที่บันทึกการให้บริการ (ด้านหลัง) แล้ว
  - สำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (กรณีเบิกเงินข้ามจังหวัด)
๓. วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคู่มือให้กับหน่วยบริการให้ดำเนินการตามวิธีการที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนด (ภาคผนวก ๘ หน้า ๑๔๕)
  - กรณีให้บริการตามบัญชี ข ให้ใช้ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) แทนบันทึกการให้บริการ
  - กรณีให้บริการตามบัญชี ค ให้ผู้ให้บริการและผู้รับบริการลงลายมือชื่อในแบบบันทึกการให้บริการ (ด้านหลังคู่มือ)
๔. เบิกและโอนเงินการให้บริการตามคู่มือให้แก่หน่วยบริการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน

### จ. วิธีการตรวจสอบการดำเนินการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือ

๑. ทบทวน โดยการสุ่มตรวจกระบวนการดำเนินงานตามแนวทางคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

- ๑.๑. การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดยใช้ระบบคูปอง (สำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง)
  - ๑.๒. การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดยใช้ระบบคูปอง (สำหรับสถานศึกษา)
  - ๑.๓. การดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดยใช้ระบบคูปอง (สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ)
  - ๑.๔. การดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดยใช้ระบบคูปอง (สำหรับหน่วยบริการ)
  - ๑.๕. การดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดยใช้ระบบคูปอง (สำหรับผู้ให้บริการ)
๒. แนวทางการปฏิบัติงาน
- ๒.๑. แต่งตั้งคณะทำงาน โดยใช้ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ทั้ง ๑๓ แห่งเป็นหลัก (อาจมีการสับเปลี่ยนการตรวจสอบ) ให้มีการสุ่มตรวจอย่างน้อย ๑๐% ในปีแรก (๒๕๕๓)
  - ๒.๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ





สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

คำสั่ง ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและจัดทำรายงานความต้องการ  
การขอรับ และขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

-----

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่.....  
เรื่อง..... ลงวันที่..... ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....  
จึงขอแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและจัดทำแบบรายงาน  
ความต้องการ / บัญชีขออนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตาม  
กฎกระทรวง ฯ ตามแบบคำขอสั่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	
๑. ....	.....	ประธานคณะกรรมการ
๒. ....	.....	คณะกรรมการ
๓. ....	.....	คณะกรรมการ
๔. ....	.....	คณะกรรมการ
๕. ....	.....	คณะกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์  
สูงสุดของคนพิการ และทางราชการ แล้วรายงานเสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

## แบบเสนอขอการรับรองและผลการพิจารณารับรองหน่วยบริการและผู้ให้บริการ

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

## ๒. ผู้ให้บริการ

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานฯ  
 ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....  
 ...../...../.....

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา  
 ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....  
 ...../...../.....

## ทะเบียนหน่วยบริการและผู้ให้บริการ

คป. ๐๖

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

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

## ๒. ผู้ให้บริการ

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



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่ .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

เรียน (ผู้บริหารสถานศึกษา).....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีอนุมัติการขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๗) จำนวน.....ฉบับ
- ๒. บัญชีชะลอการขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๘) จำนวน.....ฉบับ
- ๓. บัญชียกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๙) จำนวน.....ฉบับ
- ๔. ทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๑) จำนวน.....ฉบับ
- ๕. คู่มือ จำนวน.....ฉบับ

ตามที่(สถานศึกษา).....ได้ส่งแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎกระทรวงฯ ที่คนพิการหรือผู้ปกครองได้ยื่นขอไว้ พร้อมแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ผ่านทางสถานศึกษาของท่าน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ได้ดำเนินการพิจารณาเรียบร้อยแล้วดังรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย เมื่อสถานศึกษาได้รับคู่มือแล้ว ให้ดำเนินการจ่ายคู่มือให้กับคนพิการหรือผู้ปกครองโดยเร็ว พร้อมตอบรับและส่งทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือให้ศูนย์การศึกษาพิเศษทราบ ภายใน 10 วันทำการ จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่ .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการรับรองและการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการ (สถานศึกษา).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบเสนอขอการรับรองและผลการพิจารณารับรองหน่วยบริการและผู้ให้บริการ (คป.๐๕) จำนวน.....ชุด

๒. ทะเบียนหน่วยบริการและผู้ให้บริการ จำนวน.....ชุด

๓. หนังสือรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา จำนวน.....ชุด

ตามที่(สถานศึกษา).....ได้สมัครเป็นหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการตามกฎหมาย

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

บัดนี้ คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา พิจารณาแล้ว  
มีมติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาคำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

(ประทับตราศูนย์การศึกษาพิเศษ)

ทะเบียนเลขที่...../.....

หนังสือรับรอง

คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ขอรับรองว่า.....(ชื่อ/หน่วยบริการ/ผู้ให้บริการ)..... รหัส.....(ตามโปรแกรม)..... เป็น (หน่วยบริการหรือผู้ให้บริการ) ที่มีสิทธิให้บริการตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

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

(ลงชื่อ)

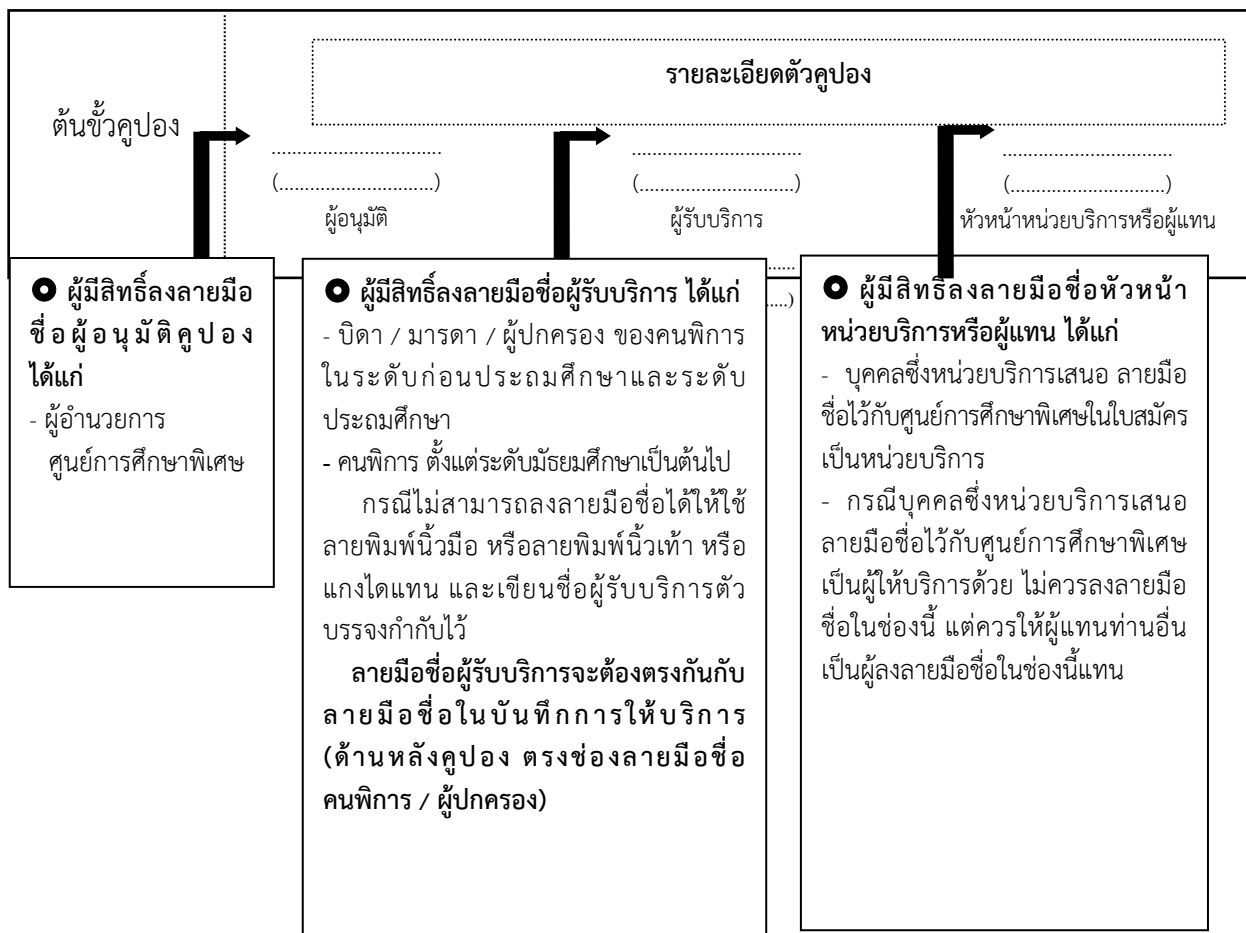
(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินคูปอง สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



### การตรวจสอบการลงลายมือชื่อในคูปองฯ ตามข้อ ๑





## บันทึกข้อความ

วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคูปองสำหรับ  
เจ้าหน้าที่งานสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ  
ข้อ ๒.๑.๔

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

ที่.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอบเบิกเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คูปอง)

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. แบบคำขอรับเงินการให้บริการ(คป.๑๕ หรือ ๑๖ และ๑๗) กรณีบัญชี ค จำนวน.....ฉบับ
๒. ใบส่งของ /ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) กรณี บัญชี ข จำนวน.....ฉบับ
๓. คูปอง จำนวน.....ฉบับ

ด้วยงานบริการสื่อฯ ได้ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินการให้บริการ พร้อมเอกสารหลักฐานที่หน่วยบริการได้นำส่งมายังศูนย์การศึกษาพิเศษเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้งานการเงินได้ดำเนินการโอนเงินดังกล่าวไปยังหน่วยบริการ รายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่ งานบริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ





## บันทึกข้อความ

วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคู่มือสำหรับ  
เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ข้อ ๒.๒.๓

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

ที่.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คู่มือ)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คู่มือ) จำนวน.....ชุด

ตามที่งานบริการสื่อฯ ได้ส่งเอกสารขอรับเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คู่มือ) ที่ผ่านการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว เพื่อเบิกจ่ายและโอนเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คู่มือ) ให้แก่หน่วยบริการและผู้ให้บริการดังกล่าว นั้น

บัดนี้ ฝ่ายการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนเงินคงเหลือเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก (คู่มือ) ตามที่งานบริการสื่อฯ เสนอตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่.....

(ศูนย์การศึกษาพิเศษ).....

.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง การโอนเงินการให้บริการตามคูปอง

เรียน (หัวหน้าหน่วยบริการ).....

อ้างถึง (หนังสือขอรับเงินการให้บริการจากหน่วยบริการ).....ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการโอนเงินการให้บริการตามคูปอง จำนวน .....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยบริการ).....ได้ขอรับเงิน การให้บริการตามคูปอง บัดนี้ ศูนย์ฯ ได้ดำเนินการโอนเงินการให้ บริการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท (ตัวอักษร.....)เข้าบัญชี .....(ระบุประเภทบัญชี /ธนาคาร /สาขา/ชื่อบัญชี /เลขที่บัญชี).....ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... หากท่านได้รับเงินการให้บริการแล้ว กรุณาตอบรับไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษภายใน ๑๕ วัน นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

**ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ.....**

งบ.....หมวดรายจ่าย.....

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่ .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวกฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวกฯ จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้รับงบประมาณอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวกฯ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้คนพิการได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง นั้น

บัดนี้ การให้บริการ การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง ประจำเดือน..... ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

แบบรายงานงบบุณัติและสิ่งอำนวยความสะดวก

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผลการใช้จ่ายงบบุณัติและสิ่งอำนวยความสะดวก

รายการ		ปีงบประมาณ ๒๕.....	ปีงบประมาณ ๒๕.....	รวม	หมายเหตุ
๑.๑	งบบุณัติที่ได้รับ				
๑.๒	งบบุณัติที่ใช้จ่ายแล้ว				
	คงเหลือ				

๒. งบบุณัติ คงเหลือ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เก็บรักษาไว้ในรูปของ

๒.๑ เงินสด ..... บาท

๒.๒ เงินฝากธนาคาร ..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำข้อมูล      โทรศัพท์.....

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....



## คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ  
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
โดยใช้ระบบคูปอง

สำหรับคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ  
ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา





**คำชี้แจง** แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย

ให้คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. ร่วมกับศูนย์การศึกษาพิเศษ ประสานและติดตามการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๒. พิจารณาแบบคำขอ (คป.๐๑) เพื่ออนุมัติ (คป.๐๓) ชะลอ (คป.๐๘) หรือยกเลิก (คป.๐๕) การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของคนพิการหรือผู้ปกครองในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๓. พิจารณารับรอง ชะลอ หรือยกเลิกการเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการ ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๔. พิจารณายกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคู่มือ (คป.๐๓) ตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองขอ
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ
๖. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินศักยภาพของหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษามอบหมาย

เลขที่.....

ที่ทำการ.....

.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

เรียน (คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา).....

ตามคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา  
ที่ ๐๑ / ๒๕๕๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา  
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก  
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของคนพิการตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษา  
เฉพาะบุคคล นั้น

บัดนี้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้ส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อขอรับสิทธิ  
ตามที่ระบุในกฎกระทรวงฯ และผ่านการตรวจสอบของคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
หลักฐานและจัดทำรายงานความต้องการการขอรับ และขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ  
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา แล้ว จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารหลักฐาน  
ตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นขอไว้ ในวันที่....เดือน .....พ.ศ. ....ตั้งแต่เวลา .....ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ที่ทำการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

สำหรับคณะกรรมการฯ

เลขที่ .....

ที่ทำการ.....

.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

อ้างถึง หนังสือที่.....(ที่เชิญประชุมคณะกรรมการฯ ประชุม) ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๗) จำนวน.....ฉบับ  
 ๒. บัญชีขะลอกการขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๘) จำนวน.....ฉบับ  
 ๓. บัญชียกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๙) จำนวน.....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ประสานให้คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ประชุมเพื่อพิจารณาแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองได้ยื่นไว้ ตามเอกสารหลักฐานรายละเอียดข้างแจ้งแล้ว นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ  
 ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ที่ทำการ .....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

**กป. ๐๗**  
 สำหรับคณะอนุกรรมการฯ

แบบรายงานความต้องการ / บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวง ฯ

สำหรับ โรงเรียน.....สังกัด.....เขตพื้นที่การศึกษา.....ปีการศึกษา.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

ที่	ชื่อ - สกุลคนพิการ	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานฯ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

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

บัญชีขอลอการขอตั้งอำนาจความสะดวก สู่ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎกระทรวงฯ  
 ในปีการศึกษา ..... ของสถานศึกษา .....

ที่	ชื่อ – สกุล คนพิการ	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส	รายการ	เหตุผล	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

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

คป.๐๕

สำหรับคณะกรรมการฯ

บัญชียกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวก คือ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ  
ในปีการศึกษา ..... ของสถานศึกษา .....

ที่	ชื่อ - สกุล คนพิการ	เลขประจำตัวประชาชน	รหัส	รายการ	เหตุผล	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

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

สำหรับคณะกรรมการฯ

เลขที่ .....

ที่ทำการ.....

.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคำขอยกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

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

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ประสานให้คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ประชุมเพื่อพิจารณายกเลิก / เปลี่ยนแปลงรายการคูปอง ตามที่คนพิการหรือผู้ปกครองได้ร้องขอมาตามเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาในคราวประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... แล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ประธานคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ  
ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ที่ทำการ.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....





## คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ  
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
โดยใช้ระบบคูปอง

สำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการ



**คำชี้แจง** แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ

#### กรณีหน่วยบริการดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเป็นหน่วยบริการยื่นใบสมัคร (คป.๑๐) พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ หน่วยบริการที่ให้บริการตามบัญชี ข มีเอกสารดังต่อไปนี้

- เอกสารการจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์เพื่อขายสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา พร้อมวัตถุประสงค์การประกอบกิจการในกรณีที่เป็นห้าง/ร้าน/บริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ
- เอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคลเพื่อขายสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ในกรณีที่เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือ
- กรณีหน่วยงานอื่น เช่น สถานศึกษาหรือสหกรณ์ที่มีความประสงค์จะให้บริการ ต้องยื่นเอกสารการจัดตั้งหน่วยงาน / สถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา
- แผนผังที่ตั้งสถานศึกษา/สถานประกอบการ
- รายการสินค้าที่จะให้บริการตามกฎหมายกระทรวงฯ (คป.๑๑) พร้อมเอกสารชี้แจงคุณลักษณะของสินค้า (catalog) ถ้ามี
- สำเนาบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย ในนามหน่วยบริการ
- หนังสือมอบอำนาจ (คป. ๑๒) ถ้ามี

๑.๒ หน่วยบริการที่ให้บริการตามบัญชี ค มีเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาใบประกาศหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา / สถานบริการหรือประกอบการ
- แผนผังที่ตั้งสถานศึกษา / สถานบริการหรือประกอบการ
- สำเนาบัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย ในนามหน่วยบริการ
- หนังสือมอบอำนาจ (คป.๑๒) ถ้ามี

๒. รับการประเมินจากคณะทำงานประเมินศักยภาพของหน่วยบริการ

๓. รับสมัครและรับรองคุณสมบัติของผู้ให้บริการในสังกัด เพื่อเสนอขอรับการรับรองจากคณะกรรมการฯ

๔. หน่วยบริการสามารถให้บริการคนพิการได้เฉพาะรายการตามที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษเท่านั้น

๕. หน่วยบริการสามารถให้บริการแก่คนพิการที่นำคู่มือมาขอรับบริการจากทุกจังหวัดในราชอาณาจักรไทย
๖. หน่วยบริการต้องตรวจสอบคู่มือที่คนพิการหรือผู้ปกครองนำมาขอรับบริการว่าตรงตามประเภทที่สามารถให้บริการตามที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษหรือไม่
๗. กรณีการให้บริการตามบัญชี ข ให้ส่งคู่มือพร้อมแนบใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ประกอบการเบิกจ่ายไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อขอรับเงินการให้บริการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม มิฉะนั้นถือว่าหมดสิทธิ์ในการขอรับเงิน
๘. กรณีการให้บริการตามบัญชี ค ให้หน่วยบริการรวบรวมคู่มือที่บันทึกการให้บริการถูกต้องครบถ้วนแล้วส่งต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ (คป.๑๕) เพื่อขอรับเงินการให้บริการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม มิฉะนั้นถือว่าหมดสิทธิ์ในการขอรับเงิน
๙. หน่วยบริการตรวจสอบการโอนเงินการให้บริการผ่านทางบัญชีธนาคารที่แจ้งไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ หากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินกับทางธนาคาร หน่วยบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว
๑๐. หน่วยบริการได้รับเงินแล้ว ให้จ่ายเงินแก่ผู้ให้บริการในสังกัดพร้อมส่งหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน) ไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ
๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมินผล ประสิทธิภาพและรายงานผลตรวจสอบคุณภาพของผู้ให้บริการในสังกัด เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการบริการ

#### กรณีผู้ให้บริการตามบัญชี ค ดำเนินการดังนี้

๑. ยื่นใบสมัครเพื่อขอเป็นผู้ให้บริการตามกฎกระทรวงฯ (คป.๑๓) พร้อมเอกสารหลักฐานไปที่หน่วยบริการ
๒. รับการประเมินศักยภาพจากคณะทำงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ
๓. ผู้ให้บริการสามารถบริการคนพิการได้เฉพาะรายการตามที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษเท่านั้น
๔. ผู้ให้บริการสามารถให้บริการแก่คนพิการที่นำคู่มือมาขอรับบริการจากทุกจังหวัดในราชอาณาจักรไทย
๕. ผู้ให้บริการต้องตรวจสอบคู่มือที่คนพิการหรือผู้ปกครองนำมาขอรับบริการ ให้ตรงกับรายการที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ
๖. เมื่อให้บริการแล้ว ต้องบันทึกการให้บริการหลังการให้บริการทุกครั้ง พร้อมให้ผู้รับบริการและหัวหน้าหน่วยบริการหรือผู้แทน ลงลายมือชื่อ ในคู่มือไว้เป็นหลักฐาน
๗. ยื่นแบบคำขอรับเงินการให้บริการ (คป. ๑๔) พร้อมคู่มือ ต่อหน่วยบริการที่สังกัดให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม มิฉะนั้นหมดสิทธิ์ในการขอรับเงิน

คป. ๑๐

ใบสมัคร

สำหรับสถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ

เพื่อเป็นหน่วยบริการตามกฎกระทรวง  
กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ  
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ชื่อ.....(สถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ)..... อยู่เลขที่..... ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail : .....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ขอสมัครเป็นหน่วยบริการตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประเภท

○ **บัญชี ข (สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา)**

**เอกสารหลักฐาน**

- สำเนาใบประกาศหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ
- แผนผังที่ตั้งสถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ
- บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย สาขา..... ชื่อบัญชี.....  
เลขที่บัญชี.....
- รายการสินค้าที่จะให้บริการตามกฎกระทรวง / คุณลักษณะของสินค้า (Catalog) ดังตาราง (คป.๑๑)  
ที่แนบมาพร้อมนี้
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

○ **บัญชี ค (บริการ)**

**เอกสารหลักฐาน**

- สำเนาใบประกาศหรือใบอนุญาตจัดตั้งสถานศึกษา / สถานบริการหรือประกอบการ
- แผนผังที่ตั้งสถานศึกษา / สถานบริการหรือประกอบการ
- บัญชีออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย สาขา..... ชื่อบัญชี.....  
เลขที่บัญชี.....
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

พร้อมนี้ได้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจเบิกจ่าย คือ

๑.ลงชื่อ.....

(.....)

๒.ลงชื่อ.....

(.....)

๓.ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ..(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

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



คป. ๑๒

สำหรับหน่วยบริการ

## หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อบริษัท/ห้างฯ/ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....(ระบุชื่อและตำแหน่งที่มีอำนาจผูกพันนิติกรรม).....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต /อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการในเรื่อง.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการและ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้  
เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

.....

ลงชื่อ.....พยาน

.....

ลงชื่อ.....พยาน

.....

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจ หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกิจการสำหรับกิจการที่เป็นร้านค้าบุคคลธรรมดา
- (๒) หุ่นส่วนผู้จัดการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำหรับกิจการที่เป็นหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
- (๓) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนสำหรับกิจการที่เป็นบริษัทจำกัด

## ใบสมัคร

เพื่อเป็นผู้ให้บริการตามกฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ

และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

## ๑. ข้อมูลบุคคล

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail: .....

## ๒. ข้อมูลการศึกษา

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

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

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

## ๓. ประสบการณ์การด้านการปฏิบัติงาน / การปฏิบัติงานด้านคนพิการ

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

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

## ๔. มีความประสงค์จะให้บริการ

(๑) รหัส.....รายการ.....

(๒) รหัส.....รายการ.....

(๓) รหัส.....รายการ.....

(๔) รหัส.....รายการ.....

## ๕. ข้าพเจ้าได้รับทราบคุณสมบัติตามคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

และอยู่ในสังกัดของ.....(สถานศึกษา/สถานบริการหรือประกอบการ).....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail : .....

## ๖. เอกสารหลักฐาน

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาวุฒิการศึกษา  สำเนาใบประกอบวิชาชีพ สำเนาเอกสาร/หลักฐานการอบรมเกี่ยวกับการให้บริการคนพิการ หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงาน  อื่นๆ .....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

ขอรับรองว่าผู้สมัครสังกัดตามข้อ ๕ จริง  
และมีความสามารถเป็นผู้ให้บริการตามแจ้งได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

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



คป. ๑๔

สำหรับผู้ให้บริการ

## แบบคำขอรับเงินการให้บริการ

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับเงินการให้บริการ

เรียน หัวหน้าหน่วยบริการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือ / บันทึกการให้บริการ จำนวน.....ฉบับ  
 ๒. สำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล จำนวน.....ฉบับ  
 (กรณีเบิกเงินข้ามจังหวัด)

ข้าพเจ้า .....รหัสนประจำตัวผู้ให้บริการ.....

ได้ดำเนินการให้บริการแล้วตามเอกสารหลักฐาน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท  
 (.....ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้บริการ

<p style="text-align: center;"><b>คป. ๑๕</b></p> <p style="text-align: center;">สำหรับหน่วยบริการ ที่ไม่เป็นส่วนราชการ</p>
--

## แบบคำขอรับเงินการให้บริการ

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับเงินการให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

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

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

ขอส่งเอกสารหลักฐานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอรับเงินการให้บริการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(ตัวอักษร.....)โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย สาขา.....ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ยินยอมให้หักค่าธรรมเนียมการดำเนินการโอนเงินกับธนาคาร (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



คป. ๑๖

สำหรับหน่วยบริการที่เป็นส่วนราชการ

ที่ .....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับเงินการให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

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

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

ขอส่งเอกสารหลักฐานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอรับเงินให้กับผู้ให้บริการในสังกัด เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร.....)

โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขา.....

ชื่อบัญชี..... ประเภทบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ยินยอมให้หักค่าธรรมเนียมการดำเนินการโอนเงินกับธนาคาร (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

คป ๑๗

หน่วยบริการ

สรุบบัญชีการให้บริการเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ปีการศึกษา .....  
 ของหน่วยบริการ..... สังกัด..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ผู้ให้บริการ	รหัสบริการ	ชื่อบริการ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน คูปอง (ใบ)	รวมเงิน (บาท)	การตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	
							ถูก	ไม่ถูก
รวมทั้งสิ้น								

(.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....บาท)

.....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 ผู้บริหาร / ผู้แทนของหน่วยบริการ  
 วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว  
 .....ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....  
 วันที่...../...../.....

## ส่วนที่ ๒

# การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา





**ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา  
ว่าด้วยการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑**

-----

ตามที่ได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ศูนย์การศึกษาพิเศษ” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง

“สิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา” หมายความว่า รายการพัสดุที่กำหนดตามบัญชี ก. แนบท้ายกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

“ผู้ขอยืม” หมายความว่า ผู้ปกครอง หรือคนพิการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่คนพิการอยู่ด้วยเป็นประจำ

ข้อ ๕ ขั้นตอน และวิธีการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ ต่อสถานศึกษาหรือศูนย์การศึกษาพิเศษภายในระยะเวลา ดังนี้

(ก) ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๑

(ข) ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

(ค) ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาภาคฤดูร้อน

(ง) กรณีขอรับบริการ ตั้งแต่แรกเกิด แรกพบความพิการ หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาในระดับอุดมศึกษา สามารถยื่นแบบคำขอได้ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

ในกรณีสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานราชการอื่นๆ จัดทำระบบ ว่าด้วยการขอข้อมติสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา สามารถนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดย อนุโลม

(๒) ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานและนำส่งให้ศูนย์ การศึกษาพิเศษภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายที่อื่นคำขอตามที่ระบุใน (๑)

(๓) ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน พิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติคำขอภายใน ๑๕ วันทำการ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ขอข้อมติทราบ

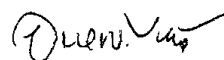
ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติให้ผู้ขอข้อมติมาทำสัญญาข้อมติและสัญญาค้ำประกัน โดยศูนย์ การศึกษาพิเศษดำเนินการส่งมอบสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษาแก่ผู้ขอข้อมติภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันอนุมัติ

ข้อ ๖ ให้ผู้ขอข้อมติมาทำสัญญาข้อมติและทำสัญญาค้ำประกันสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อ ทางการศึกษาต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่สถานศึกษาสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

การค้ำประกันผู้ขอข้อมติสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ผู้ค้ำประกันต้องเป็น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ ข้าราชการฝ่ายอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรที่เป็นนิติบุคคล ผู้นำชุมชน หรือบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ติความ และวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางจรรยาพร ชรินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา



สัญญาเลขที่

**สัญญายืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา**

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อ วันที่  เดือน  พ.ศ. ๒๕

ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย(ระบุชื่อ).....  
ตำแหน่ง(ระบุตำแหน่งและคำตั้งมอบอำนาจ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า ผู้ให้ยืมฝ่ายหนึ่ง กับ

ก) กรณีขอยืมด้วยตนเอง ค.ช./ ค.ญ. / นาย / นาง / น.ส.....  
วัน เดือน ปีเกิด ..... เลขประจำตัวประชาชน            
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

กำลังศึกษาระดับ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข) กรณีผู้ขอยืมเป็นผู้ปกครอง นาย / นาง / น.ส.....อายุ.....ปี  
เลขประจำตัวประชาชน           อยู่บ้านเลขที่ .....  
หมู่ที่..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....เกี่ยวข้องเป็นผู้ปกครองโดยมีฐานะเป็น.....

ของ ค.ช./ ค.ญ. / นาย / นาง / น.ส.....วัน เดือน ปีเกิด.....

เลขประจำตัวประชาชน           อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....กำลังศึกษาระดับ.....  
สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขอยืม”

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. ผู้ให้ยืมตกลงให้ผู้ขอยืม ยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สิ่งของที่ยืม” ดังรายการต่อไป

ที่	รายการสิ่งของที่ยืม	รหัส	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
รวม					

ผู้ขอยืมได้รับสิ่งของที่ยืมในสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้ไปครบถ้วนแล้วในวันลงนามในสัญญานี้

๒. ผู้ขอยืมมีความต้องการจำเป็นพิเศษใช้สิ่งของที่ยืมดังกล่าวตั้งแต่.....  
ถึง .....

๓. กรณีสิ่งของที่ยืม สูญหาย หรือชำรุดบกพร่อง โดยเหตุที่เกิดจากผู้ขอยืม ซึ่งมี ใช้เป็นการใช้งานตามปกติ ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ทรัพย์สินและแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่หักค่าเสื่อมแล้ว ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ให้ยืม

๔. ผู้ขอยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาที่ให้อยู่หรือที่จะมีขึ้นในภายหน้าโดยเคร่งครัด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ให้ยืมหนึ่งฉบับ เก็บไว้ที่ผู้ขอยืมหนึ่งฉบับ ทุกฝ่ายได้ตรวจอ่านหรือฟังจนเป็นที่เข้าใจข้อความโดยตลอดจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ยินยอมให้(นาย/นาง/นางสาว).....  
ซึ่งเป็นคู่สมรสของข้าพเจ้าทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## สัญญาค้ำประกัน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เลขที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส./อื่นๆ.....ผู้ค้ำประกัน อายุ.....ปี  
เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ ..... ขอทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้  
ไว้ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่ ค.ช./ ค.ญ./ นาย/ นาง/ น.ส. ....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขอยืม”  
ได้ทำสัญญากับผู้ให้ยืมเพื่อขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ซึ่งในสัญญาเรียกว่า “สิ่งของที่ยืม”  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการสิ่งของที่ยืม	รหัส	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
รวม					

๒. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันว่าถ้าผู้ขอยืมทำสิ่งของที่ยืมไปสูญหายหรือชำรุดบกพร่องซึ่งมิใช่เป็นการใช้งานตามปกติ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบชดใช้ทรัพย์สินและแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้นหรือชดใช้เป็นเงินตามราคา  
ที่หักค่าเสื่อมแล้ว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ให้ยืม โดยผู้ให้ยืมไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้  
ขอยืมชำระหนี้ก่อน

๓. หากผู้ให้ยืมได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขอยืมหรือยินยอมให้ผู้ขอยืมปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ  
ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๔. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่ผู้ขอยืมยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ให้ยืมตามสัญญา  
สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ให้ยืมหนึ่งฉบับและเก็บไว้ที่ผู้ค้ำประกัน  
หนึ่งฉบับ ข้าพเจ้าได้ตรวจอ่านหรือฟังจนเป็นที่เข้าใจข้อความโดยตลอด จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

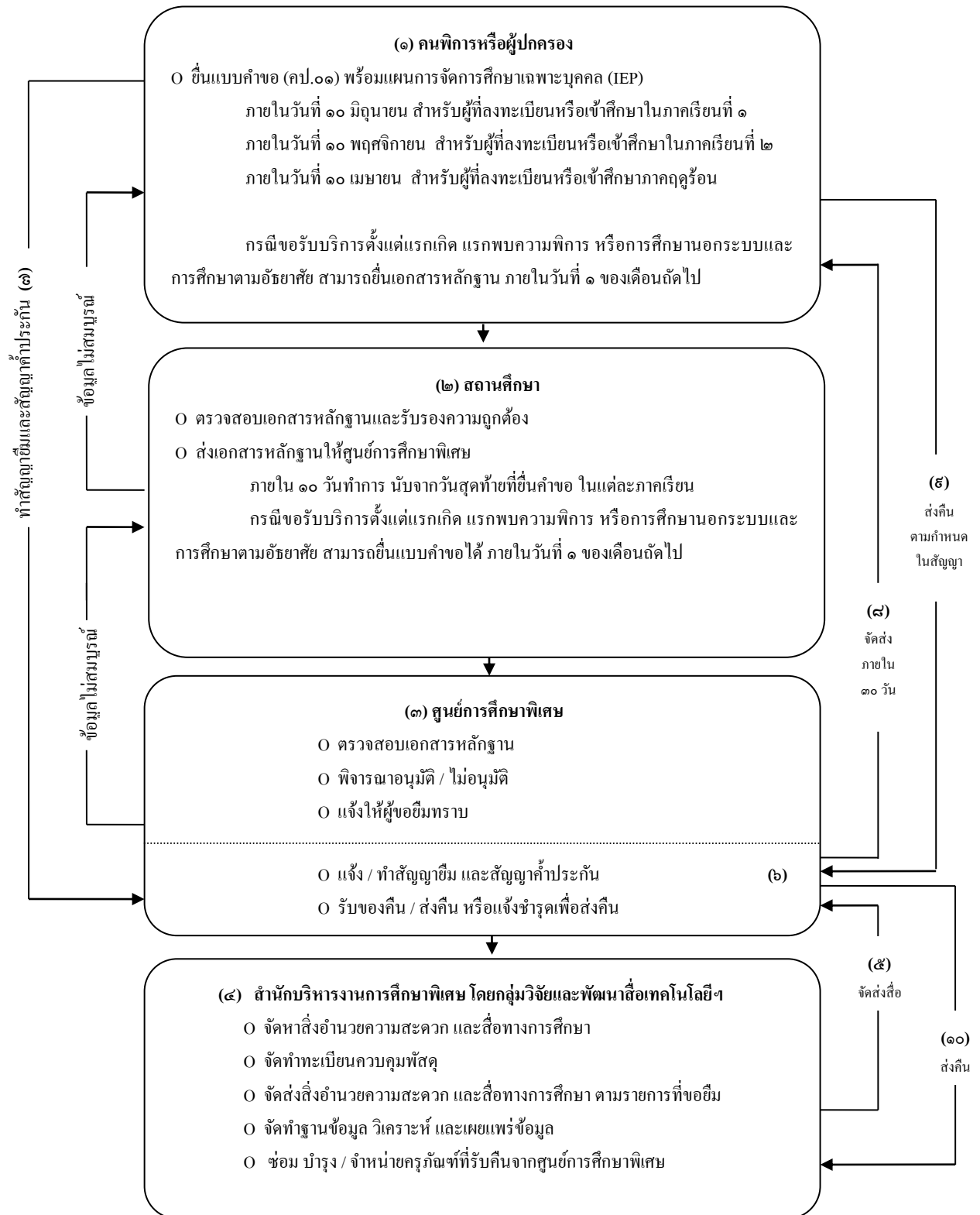
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ยินยอมให้(นาย/นาง/นางสาว).....  
ซึ่งเป็นคู่สมรสของข้าพเจ้าทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

## ลำดับขั้นตอนการขอเยี่ยม และการส่งคืนสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา





คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

เรื่อง

การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

สำหรับคนพิการและผู้ปกครอง





## คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับคนพิการหรือผู้ปกครองในการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกและสื่อทางการศึกษาตามกฎหมาย

ให้คนพิการหรือผู้ปกครองดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ยื่นแบบคำขอลสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑) กับสถานศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าศึกษา
๒. ยื่นเอกสารแบบคำขอลสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑) และแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ต่อสถานศึกษา ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง แล้วแต่กรณีตามช่วงเวลา ดังนี้
  - ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๑
  - ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๒
  - ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาภาคฤดูร้อน
 กรณีขอรับบริการตั้งแต่แรกเกิด แรกพบความพิการ หรือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสามารถยื่นแบบคำขอได้ ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
๓. รอผลพิจารณาของศูนย์การศึกษาพิเศษ
๔. เมื่อคนพิการหรือผู้ปกครองได้รับอนุมัติให้ยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา แล้วต้องไปทำสัญญายืมและสัญญาค้ำประกันกับศูนย์การศึกษาพิเศษ พร้อมกับเอกสารหลักฐาน ดังนี้
  - สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงของผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
  - ค่ายินยอมของกลุ่มสมรส (ถ้ามี)
  - สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาทะเบียนหย่าของผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
  - นำผู้ค้ำประกันมาทำสัญญาตามวันนัดหมาย
๕. ใช้และดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาที่ได้รับยืมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ คืออยู่เสมอ เมื่อครบกำหนดส่งคืนตามสัญญาแล้วต้องการยืมต่อ ให้ยื่นแบบคำขอและดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ อีกครั้ง
๖. ในกรณีที่ต้องการส่งคืน สิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาให้ส่งสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาคืนและรับหลักฐานการรับคืนได้ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ หากไม่ส่งคืนตามกำหนดสัญญา ศูนย์การศึกษาพิเศษจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย

## แบบคำขอส่งคืนสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งคืนสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....(สิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาที่จะส่งคืน) .....จำนวน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้ขอขืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาและได้รับอนุมัติให้ขืม ตามสัญญา  
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ในรายการดังต่อไปนี้

๑. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....

๒. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....

๓. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....

๔. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....

บัดนี้  ครบกำหนดสัญญา  ไม่มีความจำเป็นต้องใช้  อื่นๆ(ระบุ).....

จึงขอส่งคืนสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาตามข้อ.....

(ระบุชื่อตามรายการที่ขืมข้างบน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

สำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง

## แบบรับคืนสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
 ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้รับพัสดุคืนจาก  
 (นาย/นาง/นางสาว).....ตามสัญญาเลขที่.....  
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....
๒. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....
๓. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....
๔. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....

พัสดุอยู่ในสภาพ  ใช้การได้  ใช้การไม่ได้  อื่นๆ(ระบุ).....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ส่งมอบ

ผู้รับมอบ



## แบบรับคืนสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
 ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ได้รับพัสดุคืนจาก  
 (นาย/นาง/นางสาว).....ตามสัญญาเลขที่.....  
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....
๒. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....
๓. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....
๔. รหัส.....รายการ.....ทะเบียนเลขที่.....

พัสดุอยู่ในสภาพ  ใช้การได้  ใช้การไม่ได้  อื่นๆ(ระบุ).....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ส่งมอบ

ผู้รับมอบ



คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

เรื่อง

การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

สำหรับสถานศึกษา



## คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษา ในการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อ ทางการศึกษาตามกฎกระทรวงฯ

ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขอยืม  
สิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา
๒. หัวหน้าสถานศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามรับรองแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑) ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง  
แล้วแต่ช่วงเวลา ดังนี้
  - ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๑
  - ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาในภาคเรียนที่ ๒
  - ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนหรือเข้าศึกษาภาคฤดูร้อน
 กรณีขอรับบริการตั้งแต่แรกเกิด แรกพบความพิการ หรือการศึกษานอกระบบและ  
การศึกษาตามอัธยาศัยสามารถยื่นแบบคำขอได้ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป
๓. รวบรวมเอกสารหลักฐานและแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความ  
ช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑) พร้อมแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ส่ง  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง แล้วแต่กรณีตามช่วงเวลาดังนี้
  - ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันสุดท้ายที่รับคำขอ ในแต่ละภาคเรียน
 กรณีขอรับบริการตั้งแต่แรกเกิด แรกพบความพิการ หรือการศึกษานอกระบบและ  
การศึกษาตามอัธยาศัยสามารถยื่นแบบคำขอได้ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป



สำหรับสถานศึกษา

คำสั่ง .....(ระบุชื่อสถานศึกษา).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการขอรับและขอขี้ม  
 สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิ  
 ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ เพื่อพิจารณา  
 ความเหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่ระบุใน  
 แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....จึงแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้

๑. (ชื่อ-ชื่อสกุล)	(ตำแหน่ง)	ประธานคณะกรรมการ
๒. ....	.....	คณะกรรมการ
๓. ....	.....	คณะกรรมการ
๔. ....	.....	คณะกรรมการ
๕. ....	.....	คณะกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน และทาง  
 ราชการ แล้วรายงานเสนอความเห็นแก่ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





สำหรับสถานศึกษา

ที่ ศธ. ....

ระบุชื่อสถานศึกษา .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานเพื่อขอยืมฯ จำนวน ..... ชุด

ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ หมวด ๓ ข้อ ๑๑ ระบุให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและส่งคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษนั้น

บัดนี้ (ระบุชื่อสถานศึกษา) ..... ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารหลักฐาน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) เพื่อให้ท่านได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ระบุชื่อ สถานศึกษา).....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับสถานศึกษา / ศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่ ศธ. ....

ชื่อสถานศึกษา .....

ที่ตั้งสถานศึกษา.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอ  ให้แก้ไข  ส่งเอกสารเพิ่มเติม

เรียน (ผู้ปกครอง เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ระบุเอกสารที่ส่งกลับ)..... จำนวน ..... ชุด

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา พร้อมแผนการจัดการศึกษา  
เฉพาะบุคคล (IEP) มายัง..... (ระบุชื่อสถานศึกษา)..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้น  
บัดนี้ .....(ระบุชื่อสถานศึกษา) ..... ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเอกสารหลักฐานยังไม่  
สมบูรณ์ จึงขอให้ท่าน

แก้ไขเอกสาร (พร้อมลงลายมือชื่อกำกับข้อความที่แก้ไขทุกแห่ง ระบุเอกสาร/หน้า บรรทัดและ  
ข้อความที่ต้องการให้แก้ไข)

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

ส่งเอกสารเพิ่มเติม (พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ กรณีเป็นสำเนาเอกสาร)

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....

เมื่อท่านดำเนินการแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานกลับไปยัง...(ระบุชื่อสถานศึกษา)..... โดยเร็ว เพื่อจะได้  
พิจารณาคำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาคำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ระบุชื่อ สถานศึกษา).....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

คำชี้แจงและเอกสารหลักฐาน

เรื่อง

การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ



## คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษในการขอข้อมติอำนาจความสะดวก และสื่อทางการศึกษาตามกฎกระทรวง

### ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ ดำเนินการดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
๒. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษพิจารณารายงานของคณะกรรมการและสั่งการ
๓. แจ้งผลการพิจารณาและเรียกผู้ขอข้อมติทำสัญญาพร้อมแจ้งเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญา
๔. ทำสัญญาข้อมติ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนดและส่งมอบพัสดุที่ข้อมติ
๕. รายงานผลการให้ข้อมติแก่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๖. รับคืนและตรวจสภาพพัสดุ เมื่อครบกำหนดตามสัญญา
๗. กรณีผู้ข้อมติไม่ส่งพัสดுகินตามสัญญาให้ทำหน้าที่แจ้งผู้ข้อมติและผู้ค้ำประกันให้คืนพัสดุ
๘. ในกรณีที่ผู้ข้อมติไม่ส่งคืนพัสดุตามหนังสือทวง (ตามข้อ๗) ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษทำหนังสือแจ้งเรียกค่าเสียหายจากผู้ข้อมติ และผู้ค้ำประกัน (การส่งหนังสือตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ)
๙. ในกรณีที่ผู้ข้อมติหรือผู้ค้ำประกันเพิกเฉยหรือปฏิเสธให้รวบรวมเอกสารหลักฐานและสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการต่อไป



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่ ศธ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

เรียน (ผู้ยืม).....

อ้างถึง แบบคำขอสื่ออำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑) ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผลการพิจารณาให้คนพิการขยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามแบบคำขอที่อ้างถึง ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ.....นั้น

บัดนี้ ศูนย์ได้พิจารณาแบบคำขอตามที่ท่านได้ยื่นไว้แล้วจึงขอแจ้งผลการพิจารณาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และในกรณีที่ได้รับการอนุมัติให้ยืม ให้เตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญากับศูนย์การศึกษาพิเศษ..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ดังนี้

- ๑. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงของผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
- ๒. สำเนาทะเบียนประจำตัวประชาชนของผู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และคู่สมรส (ถ้ามี)
- ๓. คำยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี)
- ๔. สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาทะเบียนหย่าของผู้ยืมและผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- ๕. นำผู้ค้ำประกันมาทำสัญญาตามวันทีนัดหมาย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการ ชัดข้องประการใดแจ้งศูนย์การศึกษาพิเศษ .....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

สถานศึกษา.....  
โทรศัพท์.....  
โทรสาร.....

**แบบแจ้งผลการพิจารณา**  
**ให้คนพิการยื่นถึงอำนาจความสะดวกและสื่อทางการศึกษา**

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....พิจารณาแล้วมีมติให้  
(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว).....

- ยืมสื่อ
๑. รหัส ..... รายการ .....
๒. รหัส ..... รายการ .....
๓. รหัส ..... รายการ .....
- ชะลอการรับสิทธิ
๑. รหัส ..... รายการ .....
- เพราะ.....
๒. รหัส ..... รายการ .....
- เพราะ.....
๓. รหัส ..... รายการ .....
- เพราะ.....
- ยกเลิก
๑. รหัส ..... รายการ .....
- เพราะ.....
๒. รหัส ..... รายการ .....
- เพราะ.....
๓. รหัส ..... รายการ .....
- เพราะ.....

ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ

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







สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ  
หนังสือถึงผู้เยี่ยม ฉบับที่ ๑

ที่ .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง บอกกล่าวการปฏิบัติตามสัญญาเยี่ยม

เรียน (ผู้เยี่ยม).....

อ้างถึง สัญญาเยี่ยมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา เลขที่ .....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตามสัญญาที่อ้างถึง ท่าน ได้ทำสัญญาเยี่ยม.....(รายการที่เยี่ยม)..... ต่อ  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....และกำหนดส่งคืนพัสดุดังกล่าวแก่ศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเยี่ยมดังกล่าวแล้ว จึงแจ้งขอให้ท่านส่งคืน  
.....(รายการที่เยี่ยม).....แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ ชัดช่องประการใดแจ้งศูนย์การศึกษาพิเศษ  
.....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ  
หนังสือถึงผู้ค้าประกัน (ฉบับที่ ๑)

ที่ .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง บอกกล่าวการปฏิบัติตามสัญญา

เรียน (ผู้ค้าประกัน).....

อ้างถึง หนังสือค้ำประกัน เลขที่ .....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือศูนย์การศึกษาพิเศษ.....ที่ ศธ...../.....ลงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. .... จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ทำสัญญาค้ำประกันเลขที่ .....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ซึ่ง(ผู้ยืม) .....ได้ทำสัญญายืม.....  
(รายการที่ยืม)..... ไว้ต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ ..... ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ครบกำหนดเวลาตามสัญญายืมแล้ว ซึ่งศูนย์การศึกษาพิเศษได้มีหนังสือทวง  
ถามขอให้ (ผู้ยืม).....ส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนด ๑๕ วัน รายละเอียด  
ปรากฏตามสำเนาเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ จึงใคร่ขอให้ท่าน ในฐานะผู้ค้ำประกันได้โปรดเร่งรัดให้  
ผู้ยืมได้โปรดส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ  
หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้ถึงผู้ยืม(ฉบับที่ ๒)  
กรณีผิดสัญญา

ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ที่ .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งเรียกชำระหนี้

เรียน (ผู้ยืม).....

อ้างถึง (๑) สัญญาขืม เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๒) หนังสือศูนย์การศึกษาพิเศษ .....ที่ .....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามสัญญาขืมที่อ้างถึง (๑) ท่านได้ขืม.....(รายการที่ขืม).....จาก  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....และกำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ซึ่งได้แจ้งให้ท่านส่งคืนพัสดุที่ขืม ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ตามหนังสือที่อ้างถึง  
(๒) ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ เวลาได้ครบกำหนดการส่งคืนแล้ว ศูนย์การศึกษาพิเศษยังมิได้รับคืนพัสดุที่  
ขืมแต่อย่างใด โดยหนังสือฉบับนี้จึงแจ้งขอให้ท่านชดใช้ค่าเสียหายจากการผิดสัญญาดังกล่าวเป็น  
เงิน.....บาท (.....) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ มิฉะนั้น  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ  
หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้ผู้ค้ำประกัน(ฉบับที่ ๒)  
กรณีผิดสัญญา

ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

ที่ .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งเรียกชำระหนี้

เรียน (ผู้ค้ำประกัน).....

อ้างถึง (๑) สัญญาค้ำประกัน เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(๒) หนังสือศูนย์การศึกษาพิเศษ .....ที่.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ท่านได้ทำสัญญาค้ำประกันเลขที่.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ซึ่ง(ผู้ยืม) .....ได้ทำสัญญาขี้มไว้ต่อ  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ..... และครบกำหนดตามสัญญาแล้ว ศูนย์จึงแจ้งให้ท่านในฐานะ  
ผู้ค้ำประกันได้เร่งรัดให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมแก่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ..... ตามกำหนดความ  
แจ้งแล้วนั้น

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ..... ขอเรียนว่า ขณะนี้ยังไม่ได้รับคืนพัสดุที่ยืมแต่  
อย่างไร โดยหนังสือฉบับนี้จึงแจ้งขอให้ท่านในฐานะผู้ค้ำประกันชดใช้ค่าเสียหายจากการผิด  
สัญญาดังกล่าวจำนวน ..... บาท (.....) ให้แก่ศูนย์การศึกษาพิเศษ  
.....ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ มิฉะนั้นศูนย์การศึกษา  
พิเศษมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

สถานศึกษา.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

**คำชี้แจง**

**เรื่อง**

**การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลือ  
อื่นใดทางการศึกษา**

**สำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ**

**โดยกลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก**

**สะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ**



**คำชี้แจง** แนวปฏิบัติสำหรับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยกลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการในการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายว่า

**ให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยกลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการดำเนินการดังนี้**

๑. ประสานศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายว่า
๒. สรุปรวบรวมความต้องการจากแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) สำหรับนำเสนอในการจัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายว่า
๓. จัดทำและส่งคู่มือให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ และประสานเรื่องการโอนเงินอุดหนุนคู่มือการศึกษาให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ
๔. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์สิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา
๕. ปรับปรุงคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการจัดหา และกระจายสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ประเภทบัญชี ก เพื่อให้ศูนย์การศึกษาพิเศษให้บริการกับคนพิการตามความต้องการจำเป็นอย่างทั่วถึง
๗. กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ประเภทบัญชี ก
๘. ดูแลติดตามการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ประเภทบัญชี ก ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางการศึกษา
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สาธิต ฝึกอบรมการใช้และซ่อมบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ประเภทบัญชี ก
๑๐. กำหนดยสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ประเภทบัญชี ก ออกจากระบบเมื่อเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน
๑๑. จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการและประสานศูนย์การศึกษาพิเศษ ในเรื่องการกระจายสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เพื่อให้คนพิการได้รับบริการอย่างทั่วถึง
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





## ส่วนที่ ๓

การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา

เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ

และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

โดยใช้ระบบคูปอง





สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

ที่ .....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

.....

วันที่..... เดือน กรกฎาคม พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือ  
ซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อ  
ขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
โดยใช้ระบบคูปอง จำนวน.....ชุด

ตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ..... ได้ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมให้คนพิการ  
ได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลือ  
อื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง นั้น

บัดนี้ การให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก  
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง ประจำปี การศึกษา.....  
ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานฯ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ ให้รายงานผลการตรวจสอบ ฯ ปีละ ๑ ครั้ง

**การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา  
เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก  
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคุ้มครอง  
(สำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง)**

แบบรายงานการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือ

สำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง

รายการที่ตรวจสอบ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ร่วมดำเนินการคัดกรองบุคคลที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษา	แบบคัดกรองบุคคลที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา				ใช้กรณีที่บุคคลยังไม่ได้จดทะเบียนคนพิการ
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล	แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล				
๓. จัดทำแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ	๓.๑ แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๑) ๓.๒ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ๓.๓ สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ หรือ เอกสารรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ(คป.๐๔) หรือเอกสารรับรองจากแพทย์ในกรณีการรับรองครั้งต่อไป				
๔. ส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด	วันที่ยื่นแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ				
๕. ได้รับคู่มือจากสถานศึกษา	ทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือ (คป.๐๒)				
๖. นำคู่มือไปรับบริการตามเวลาที่กำหนด	แบบบันทึกการให้บริการ หรือใบส่งของ และหรือใบเสร็จรับเงิน				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....

คนพิการ / ผู้ปกครอง

วันที่...../...../.....

**การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา  
เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก  
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคุ้มครอง  
(สำหรับสถานศึกษา)**

แบบรายงานการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก  
 สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบปกป้อง  
 สำหรับสถานศึกษา

รายการที่ตรวจสอบ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ดำเนินการคัดกรอง / คัดแยก บุคคลที่มีความบกพร่อง หรือ มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา	๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรอง / คัดแยก ๑.๒ แบบคัดกรอง / คัดแยก ๑.๓ ผลการคัดกรอง / คัดแยก				
๒. เสนอผลการคัดกรอง / คัดแยก ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หรือ คณะกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษ ..... เพื่อรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ	๒.๑ แบบคัดกรอง / คัดแยก ๒.๒ ผลการคัดกรอง / คัดแยก ๒.๓ แบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป.๐๔)				
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล	๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ๓.๒ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล				
๔. ความถูกต้องของแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ และ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๔.๑ แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป.๐๑) ๔.๒ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ๔.๓ สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ หรือ แบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป.๐๔) หรือเอกสารรับรองจากแพทย์ในกรณีการรับรองครั้งต่อไป				
๕. ส่งแบบคำขอ (คป.๐๑)พร้อม เอกสารหลักฐาน ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษตามเวลาที่กำหนด	หนังสือนำส่ง พร้อมเอกสารประกอบ				

รายการที่ตรวจสอบ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๖. รับคู่มือจากศูนย์การศึกษาพิเศษและจัดส่งคู่มือให้คนพิการหรือผู้ปกครองภายในเวลาที่กำหนด	ทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือ (คป.๐๒)				
๗. รายงานการจ่ายคู่มือต่อศูนย์การศึกษาพิเศษ	หนังสือคำสั่ง และทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือ (คป.๐๒)				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารโรงเรียน  
(.....)  
วันที่...../...../.....



การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา  
เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก  
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
โดยใช้ระบบคูปอง  
(สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ)

**แบบรายงานการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก  
ความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคู่มือ**

**สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ**

**ก. การดำเนินงานเกี่ยวกับคู่มือ**

รายการที่ตรวจสอบ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....				
๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาจากสถานศึกษา	๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ๒.๒ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ๒.๓ แบบรายงานความต้องการ / บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ (คป.๐๗) ๒.๔ แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป.๐๑) ๒.๕ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ๒.๖ สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป.๐๔) หรือเอกสารรับรองจากแพทย์ในกรณีการรับรองครั้งต่อไป				
๓. การอนุมัติ ชะลอ หรือยกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ ฯ	๓.๑ หนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ประชุม ๓.๒ บันทึกการประชุม ๓.๓ บัญชีอนุมัติ (คป.๐๗) หรือบัญชีชะลอ (คป.๐๘) หรือบัญชียกเลิก (คป.๐๕)				
๔. การจ่ายคู่มือให้สถานศึกษา	๔.๑ หนังสือคำสั่ง ๔.๒ แบบรายงานผล บัญชีอนุมัติ (คป.๐๗) / บัญชีชะลอ (คป.๐๘) / บัญชียกเลิก(คป.๐๕) ๔.๓ คู่มือ ๔.๔ ทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือ(คป.๐๒) ๔.๕ แบบคำขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคู่มือ (คป.๐๓) ถ้ามี				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....



### ค. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามคู่มือ

รายการที่ตรวจสอบ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ในการขอรับเงินการให้บริการ	๑.๑ หนังสือนำส่งขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๑.๒ แบบคำขอรับเงินการให้บริการ(คป.๑๕)ใบส่งของและหรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ๑.๓ คู่มือ ๑.๔ สำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (กรณีเบิกเงินข้ามจังหวัด) ๑.๕ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการเบิกจ่าย (คป.๑๐) ๑.๖ เลขที่บัญชีหน่วยบริการ				
๒. การเบิกจ่ายเงินตามคู่มือให้กับหน่วยบริการ	๒.๑ หนังสือแจ้งการโอนเงินการให้บริการตามคู่มือ ๒.๒ เอกสารการโอนเงิน (Slip credit) ๒.๓ หนังสือตอบรับการโอนเงิน ๒.๔ เอกสารควบคุมการเบิกจ่ายเงิน				
๓. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	หนังสือรายงานการเบิกจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐาน				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ.....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา  
เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก  
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
โดยใช้ระบบคุปอง  
(สำหรับหน่วยบริการ)

**แบบรายงานการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง**

**สำหรับหน่วยบริการ**

รายการที่ตรวจสอบ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ด้านเอกสาร	หนังสือรับรองหน่วยบริการ				
๒. ด้านสถานที่ตั้งหน่วยบริการ	มีสถานที่ตั้งตามที่แจ้งไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ				
๓. การให้บริการตามบัญชี ข	มีรายการและจำนวนสินค้าตามที่ขอให้บริการ (คป.๑๑) ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวงฯ				
๔. การให้บริการตามบัญชี ค	ผู้ให้บริการในสังกัดมีคุณสมบัติตรงตามที่เสนอขอเป็นหน่วยบริการ หลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ให้บริการในสังกัด				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา  
เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก  
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคุ้มครอง  
(สำหรับผู้ให้บริการ)

แบบรายงานการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคูปอง

สำหรับผู้ให้บริการ

รายการที่ตรวจสอบ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	การดำเนินการ		ไม่ได้ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง		
๑. ด้านเอกสาร - การสมัครเป็นผู้ให้บริการ - การรับประเมินเป็นผู้ให้บริการ	๑.๑ ใบสมัครเป็นผู้ให้บริการ (คป.๑๓) ๑.๒ หนังสือรับรองการเป็นผู้ให้บริการ				
๒. ด้านการปฏิบัติงาน - มีกระบวนการที่หลากหลายในการพัฒนาเด็กตามความต้องการจำเป็นพิเศษ  - การวัดและประเมินผลการพัฒนาผู้รับบริการ	๒.๑ มีรูปแบบการสอน / การฝึกที่หลากหลายเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้รับบริการ ๒.๒ มีสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่หลากหลายประกอบการพัฒนาศักยภาพผู้รับบริการ ๒.๓ รายงานผลการวัดและประเมินผลการพัฒนาศักยภาพผู้รับบริการ				
๓. การรับเงินการให้บริการตามคูปอง	๓.๑ แบบคำขอรับเงินการให้บริการ (คป.๑๕) ๓.๒ เอกสารรับเงินการให้บริการตามคูปอง				
๔. การรับการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	เอกสารการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ .....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

(.....)

วันที่...../...../.....



## ภาคผนวก ก

กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ





## กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก

สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

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

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“คนพิการ” หมายความว่า คนพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่คนพิการอยู่ด้วยเป็นประจำ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาที่คนพิการสมัครเข้าศึกษาและได้ลงทะเบียนแล้ว

“แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล” หมายความว่า แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ข้อ ๓ คนพิการที่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา ขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อทางการศึกษา และขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา จะต้องมีความสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

(๒) มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

(๓) ลงทะเบียนและเข้าศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๔ ให้คนพิการที่มีความสมบัติตามข้อ ๓ มีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามบัญชีท้ายกฎกระทรวง ดังต่อไปนี้

(๑) ขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ให้เป็นไปตามรายการในบัญชี ก.

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

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

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

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

ให้ผู้ว่าการสำนักงานการศึกษานอกโรงเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของคนพิการ และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเพื่อจัดสรรงบประมาณสนับสนุน

(๒) พิจารณาปรับปรุงรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการจัดสรรเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๔) อนุมัติหรือยกเลิกการอนุมัติเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

(๕) อนุมัติหรือยกเลิกการอนุมัติเงินยืมสำหรับคนพิการเพื่อให้นำไปจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้ยืม

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติค้ำหนัสนี้สุญญ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(๗) เห็นชอบหนัสนี้สุญญเพื่อเสนอกระทรวงการคลังพิจารณา

(๘) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามกฎหมายฉบับนี้

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ให้นำความในข้อ ๗ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

## หมวด ๒

### การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา

ข้อ ๙ ให้คนพิการหรือผู้ปกครองที่ประสงค์จะใช้สิทธิขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาที่เข้าศึกษาตามระเบียบและแบบที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษา

(๒) จำนวนเงินอุดหนุนทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอรับ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรเงินอุดหนุนทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

#### หมวด ๓

### การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา

ข้อ ๑๐ การขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ให้คนพิการหรือผู้ปกครองยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดต่อสถานศึกษาที่เข้าศึกษาพร้อมกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งจัดทำโดยสถานศึกษาที่รับคนพิการเข้าศึกษาและรายการสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา ที่ประสงค์จะขอยืมตามรายการในบัญชี ก.

ข้อ ๑๑ เมื่อสถานศึกษาได้รับคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและส่งคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ เมื่อคนพิการหรือผู้ปกครองได้รับแจ้งการอนุมัติการขอยืมสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษาแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครองทำสัญญาขอยืม และสัญญาค้ำประกัน

สัญญาขอยืม สัญญาค้ำประกัน และการคืนสิ่งของที่ขอยืมตามข้อ ๑๐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

#### หมวด ๔

### การขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้คนพิการหรือผู้ปกครองที่ประสงค์จะใช้สิทธิขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อและขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาที่เข้าศึกษา ตามระเบียบและแบบที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

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

## หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๗๑ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐

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

ข้อ ๑๔ เมื่อสถานศึกษาได้รับคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๓ แล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและส่งคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลางแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลางแล้วแต่กรณี ส่งคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานที่ครบถ้วนถูกต้อง ไปยังคณะกรรมการภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคมของทุกปี

ข้อ ๑๕ เมื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายแล้วแต่กรณี ได้รับคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๑๔ แล้ว ให้พิจารณาคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังกล่าวโดยเร็ว และให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและแจ้งผลไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลางแล้วแต่กรณี และให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดหรือศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลางแจ้งไปยังสถานศึกษาเพื่อดำเนินการแจ้งให้คนพิการหรือผู้ปกครองทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๖ เมื่อคนพิการหรือผู้ปกครองได้รับแจ้งการอนุมัติเงินยืมเพื่อจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ หรือบริการทางการศึกษาจากสถานศึกษาแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครองทำสัญญาขืมเงิน และสัญญาค้ำประกัน

สัญญาขืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และการใช้คืนเงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๗ ให้คนพิการหรือผู้ปกครองจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามคณะกรรมการอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

เมื่อได้จ่ายเงินเพื่อจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คนพิการหรือผู้ปกครองส่งใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินให้สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่จ่ายเงิน

ในกรณีที่คนพิการหรือผู้ปกครองจัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งเป็นรายการที่สุดแล้ว ยังคงมีเงินยืมเหลืออยู่ ให้คืนเงินจำนวนที่เหลืออยู่นั้นแก่สถานศึกษาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่จัดซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ และบริการทางการศึกษาเป็นรายการที่สุด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

## บัญชี ก.

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



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

## บัญชี ข.

ลำดับที่	รายการ
	<b>สิ่งอำนวยความสะดวก</b>
๑	ไม้เท้าขาว
๒	แว่นขยายสำหรับบุคคลสายตาเลือนราง
๓	เครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ดหรือเมาส์ชนิดพิเศษ และที่วางแขน
๔	กายอุปกรณ์หรือเครื่องช่วยคนพิการเฉพาะบุคคล เช่น แขนเทียม ขาเทียม ไม้ค้ำยัน เก้าอี้ล้อเลื่อน เบาะรองนั่ง และอุปกรณ์ป้องกันการกระแทกศีรษะ
๕	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสื่อสารสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด
๖	เครื่องช่วยสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด
	<b>สื่อ</b>
๗	หนังสือเสียง ได้แก่ แอ็บเสียง แผ่นเสียง แผ่นซีดี และที่จัดเก็บในวัสดุอื่น
๘	หนังสืออักษรเบรลล์ ได้แก่ หนังสืออักษรเบรลล์ที่พิมพ์ลงในกระดาษธรรมดาหรือกระดาษชนิดพิเศษ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือในวัสดุอื่น
๙	หนังสือหรือภาพขยายใหญ่ ได้แก่ สิ่งพิมพ์หรือภาพขยายใหญ่ที่พิมพ์ลงในกระดาษธรรมดาหรือกระดาษชนิดพิเศษ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือในวัสดุอื่น
๑๐	วัสดุที่ใช้ในการจัดทำสื่อตามลำดับที่ ๗ ถึงลำดับที่ ๙ เช่น กระดาษพิมพ์หนังสืออักษรเบรลล์ แผ่นซีดี และแผ่นดิสก์เก็ต
๑๑	เครื่องเขียนอักษรเบรลล์ด้วยมือชนิดพกพา (slate and stylus)
๑๒	เครื่องคำนวณที่แสดงผลโดยอักษรเบรลล์และอักษรตัวใหญ่ หรือเสียง
๑๓	ชุดเครื่องมือเรขาคณิตและอุปกรณ์เขียนเส้นและภาพนูน
๑๔	กรอบหรืออุปกรณ์ที่ใช้กำหนดบรรทัดหรือพื้นที่
๑๕	อุปกรณ์การเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น เช่น กระดานกราฟ และลูกคิด
๑๖	นาฬิกาบอกเวลาชนิดแสดงผลเป็นอักษรเบรลล์และอักษรตัวใหญ่ หรือเสียง
๑๗	ปากกาเส้นหนาหรือสีเข้มเป็นพิเศษ
๑๘	ปทานุกรมภาษามือไทย
๑๙	อุปกรณ์พัฒนาทักษะการสื่อสาร เช่น กระดานสื่อสาร บัตรคำ และบัตรภาพ

ลำดับที่	รายการ
๒๐	หนังสือเรียนที่มีขนาด น้ำหนัก และวัสดุพิเศษ
๒๑	สื่อการเรียนการสอนชนิดพิเศษ เช่น อุปกรณ์ช่วยเขียน และที่เปิดหนังสือสำหรับคนพิการ
๒๒	วิธีทัศนเพื่อการศึกษาสำหรับคนพิการและครอบครัว
๒๓	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะกล้ามเนื้อมัดเล็กและประสานสัมพันธ์
๒๔	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร
๒๕	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการเรียนรู้
๒๖	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางด้านลักษณะนิสัย
๒๗	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางด้านพัฒนาการช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวัน
๒๘	ชุดสื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะทางการเตรียมความพร้อมด้านอาชีพ
<b>ความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา</b>	
๒๙	การปรับเนื้อหาหลักสูตร เทคนิคการสอน และการประเมินผลสำหรับคนพิการแต่ละบุคคล
๓๐	การจัดอาสาสมัคร
๓๑	การแนะแนวครอบครัว
๓๒	การฝึกอบรมทักษะด้านอาชีพ

## บัญชี ค.

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

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





## กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ (๓) และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้จัดสรรงบประมาณแต่ละปีเป็นเงินอุดหนุนสำหรับคนพิการตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ ในอัตราที่มากกว่าแต่ไม่เกินห้าเท่าของเงินอุดหนุนด้านสื่อและวัสดุการศึกษาที่จัดสรรให้แก่นักเรียนทั่วไปต่อคน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

สุวิทย์ คุณกิตติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

## หน้า ๑๑

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘๕ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒ กันยายน ๒๕๔๕

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๖๐ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้รัฐจัดสรรงบประมาณเป็นพิเศษให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่เป็นคนพิการ โดยคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาและความเป็นธรรม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





## กฎกระทรวง

กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา  
การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง  
และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๔๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กับมาตรา ๘ และมาตรา ๓๘ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียน และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่นักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่นักเรียนอยู่รับใช้การงาน

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับงบประมาณจากรัฐ แต่ละแห่ง ยกเว้นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และศูนย์การเรียนรู้

“สถานศึกษาขนาดเล็ก” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกินสามร้อยคน

“สถานศึกษาขนาดใหญ่” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกินกว่าสามร้อยคนขึ้นไป

“องค์กรชุมชน” หมายความว่า ชุมชนหรือองค์กรที่มีประชาชนรวมตัวกันไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า หนึ่งปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอน อยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษา ตั้งอยู่

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ได้รับการจัดตั้ง ตามกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษาตั้งอยู่

“ศิษย์เก่า” หมายความว่า ผู้ที่สถานศึกษารับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหรือเคยศึกษา ในสถานศึกษานั้น

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

ข้อ ๒ ในสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวนเก้าคน และ สถานศึกษาขนาดใหญ่ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวนสิบห้าคนประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน
- (๓) กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวนหนึ่งคน
- (๔) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคน
- (๕) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนหนึ่งคน
- (๖) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนหนึ่งคน
- (๗) กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่จำนวนหนึ่งรูป หรือหนึ่งคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนสองรูปหรือสองคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
- (๘) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กและจำนวนหกคน สำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่
- (๙) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓ ประชานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคู่สัญญากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้น ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประชานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีลักษณะต้องห้ามตาม(๕) ต้องออกจากความเป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะต้องห้ามหรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกประกอบกิจการหรือการใด ๆ อันมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวแล้วต่อผู้อำนวยการภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแต่งตั้ง หากมิได้ดำเนินการดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยได้รับแต่งตั้งเป็นประชานกรรมการหรือกรรมการ

ข้อ ๔ นอกจากคุณสมบัติตามข้อ ๓ แล้ว

- (๑) กรรมการตามข้อ ๒ (๒) ต้องเป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้น และไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
- (๒) กรรมการตามข้อ ๒ (๓) ต้องเป็นครู
- (๓) กรรมการตามข้อ ๒ (๔) ต้องไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
- (๔) กรรมการตามข้อ ๒ (๖) ต้องเป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้น และไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น
- (๕) กรรมการตามข้อ ๒ (๘) ต้องไม่เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเกินกว่าสามแห่งขึ้นไปในเวลาเดียวกัน และไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประชานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ในการสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๖) ให้บุคคลแต่ละประเภทเสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควรเป็นกรรมการ ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จากนั้นให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือประเภทละหนึ่งคน ทั้งนี้ โดยให้แต่ละประเภทแยกกันดำเนินการ

(๒) ในการสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๔) ให้องค์การชุมชนเสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควรเป็นกรรมการ ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จากนั้นให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือจำนวนหนึ่งคน

ในกรณีไม่มีองค์การชุมชนในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่ หรือมีแต่ไม่เสนอชื่อผู้แทนเข้ารับเลือกเป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการสรรหาผู้แทนองค์การชุมชนในท้องที่ตำบลหรือแขวงใกล้เคียง หรือในท้องที่ตำบลหรือแขวงของเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงเป็นกรรมการผู้แทนองค์การชุมชนในสถานศึกษานั้น

(๓) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๕) ให้ดำเนินการโดยสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๔) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๖) ให้ดำเนินการโดยการพิจารณาร่วมกันของผู้ที่ได้รับการสรรหาและได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และกรรมการตามข้อ ๒ (๘) ให้ได้จำนวนสองคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนเจ็ดคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่

(๕) การสรรหาและการเลือกประธานกรรมการ ให้ผู้ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และกรรมการตามข้อ ๒ (๘) ร่วมกันเลือกประธานกรรมการจากผู้ที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๖) ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและได้รับเลือกตาม (๑) ถึง (๕) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และการเลือกกรรมการนอกจากที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา

ข้อ ๗ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ ทำให้เสื่อมเสียต่อสถานศึกษาหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔

(๕) พ้นจากการเป็นพระภิกษุ เฉพาะกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนที่เป็นพระภิกษุสงฆ์

ข้อ ๘ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหา เลือกลง และแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนภายในเก้าสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่ดำเนินการก็ได้

ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ดำเนินการสรรหากรรมการใหม่ภายในเก้าสิบวันก่อนวันครบวาระ และให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าประธานกรรมการและกรรมการซึ่งแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๙ สถานศึกษาที่มีสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทั่วไป ซึ่งไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาได้ครบองค์ประกอบตามกฎหมายนี้ การกำหนดองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการในแต่ละลักษณะและประเภทของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้ผู้ช่วยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการประกาศให้สถานศึกษาใดเป็นสถานศึกษาที่มีสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทั่วไป

ข้อ ๑๐ ในวาระเริ่มแรกให้ผู้ช่วยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๑ ในวาระเริ่มแรกกรรมการตามข้อ ๒ (๓) ยังไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าคุรุสภาจะกำหนดให้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการ หรือการดำเนินการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตรา ๓๘ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ บัญญัติให้จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระ การดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนการกำหนดองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาสำหรับการศึกษาบางประเภท ที่มีสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยทั่วไป ซึ่งอาจกำหนดให้แตกต่างไปตามสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานตลอดทั้งความจำเป็นเฉพาะของสถานศึกษาประเภทนั้นได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา  
เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการ การรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ การรับรองบุคคลของสถานศึกษา  
ว่าเป็นคนพิการ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก  
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ วรรคหนึ่ง และข้อ ๖ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และ  
วิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาจึงออกประกาศไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือ  
ทางการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ  
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนา เด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน  
ที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาที่คนพิการสมัครเข้าศึกษา และได้ลงทะเบียนแล้ว

ข้อ ๓ คนพิการที่จะได้รับสิทธิตามประกาศนี้ ได้แก่

บุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา ออกตามความในกฎหมาย  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ซึ่งต้องผ่านการคัดกรองคนพิการทางการศึกษาตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ การคัดกรองตาม ข้อ ๓ ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ปกครอง และให้  
ผู้ที่ทำหน้าที่คัดกรองดำเนินการคัดกรองตามแบบที่กำหนด เมื่อพบว่ามิแน่วโน้มเป็นคนพิการ  
ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งแพทย์ตรวจวินิจฉัยออกใบรับรองความพิการ  
หรือใบรับรองแพทย์วินิจฉัยว่าเป็นคนพิการต่อไป

ผู้ที่ทำการคัดกรองตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับการอบรมวิธีการใช้แบบคัดกรองคนพิการ  
ทางการศึกษา ก่อนปฏิบัติหน้าที่ด้วย

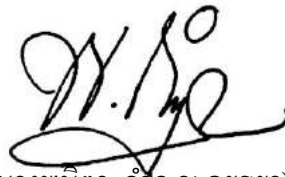
/ ข้อ ๕ ให้สถานศึกษา ...

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษา นำผลการรับรองและข้อมูลจากการคัดกรองมาประกอบการพิจารณา  
จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และการติดตามประเมินผล

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางพนิดา กิ่งกุญ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา



## แบบคัดกรองคนพิการทางการศึกษา

### แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น

ชื่อ-นามสกุล (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....  
 วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ..... ปี .....เดือน  
 ระดับชั้น.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

#### คำชี้แจง

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรม ที่เด็กแสดงออกบ่อยๆ โดยให้ทำเครื่องหมาย /ลงในช่อง “ ใช่ ” หรือ “ ไม่ใช่ ” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ ของเด็ก
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมิน ตามแบบคัดกรองนี้ และควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ผู้ปกครองหรือครู เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๑	มักก้มศีรษะมองสิ่งของ หนังสือ รูปภาพหรือ นำเข้ามาดูใกล้ๆ ตา		
๒	เมื่อดูป้ายข้อความ รูปภาพ วัตถุสิ่งของต่างๆ ตามสาธารณะ ต้องเข้าไปดูใกล้ๆ		
๓	ขณะอ่านหนังสือ มักจะอ่านซ้ำบรรทัดเดิม หรืออ่านข้ามบรรทัด		
๔	มักใช้ประสาทสัมผัสส่วนอื่น เพื่อสำรวจ / หาสิ่งของ ควบคู่กับการใช้สายตา		
๕	บอกรายละเอียดของภาพหรือสิ่งของไม่ได้		
๖	เดินด้วยความระมัดระวังกว่าปกติ เดินไม่คล่องตัว มักชนและสะดุดวัตถุ		
๗	หรีตา กระพริบตา ขี้ตา กดตา เมื่อใช้สายตามากๆ		
๘	เคลื่อนศีรษะไปมา เพื่อหาจุดที่มองเห็นชัดที่สุด		
๙	มักมีอาการปวดศีรษะ ปวดตา ตาลาย คันทา มองเห็นสิ่งของเคลื่อนไหวไปมา		
๑๐	บอกความแตกต่างของสีที่ใกล้เคียงกัน หรือสีที่ไม่ตัดกันไม่ได้ เช่น สีเขียวกับสีฟ้า สีแดงกับสีส้ม		

#### เกณฑ์การพิจารณา

ถ้าตอบว่าใช่ ๕ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อให้จักษุแพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

**ผลการคัดกรอง**

พบความบกพร่อง

ไม่พบความบกพร่อง

**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**

.....  
.....

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

**คำยินยอมของผู้ปกครอง**

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ  
(ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น  ยินดี  ไม่ยินดี  
ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
(.....)

## แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน

ชื่อ-นามสกุล (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....  
 วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ..... ปี .....เดือน  
 ระดับชั้น.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

### คำชี้แจง

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรม ที่เด็กแสดงออกบ่อยๆ โดยให้ทำเครื่องหมาย /ลงในช่อง “ ใช่ ” หรือ “ ไม่ใช่ ” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ ของเด็ก
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมิน ตามแบบคัดกรองนี้ และควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ผู้ปกครองหรือครู เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๑	ไม่หันศีรษะหาเสียงเมื่อเรียกชื่อจากข้างหลัง		
๒	ไม่ตอบสนองหรือหันไปมองที่มาของเสียงซึ่งเกิดอยู่รอบๆ ห้อง		
๓	มักใช้ท่าทางในการสื่อความหมายกับผู้อื่นไม่ใช่ภาษาพูด		
๔	ออกเสียงในระดับเดียวกันแต่ไม่เป็นคำ		
๕	ในการสนทนาจะมองปากหรือจ้องหน้าจ้องตามผู้พูดตลอดเวลา		
๖	ตอบไม่ตรงคำถามหรือไม่ตอบคำถาม		
๗	พูดตามหรือเลียนเสียงพูดไม่ได้		
๘	เป็นหรือเคยเป็นโรคหูน้ำหนวก		
๙	การแสดงออกทางพฤติกรรมในชีวิตประจำวันที่ส่งเสียงดังมากกว่าปกติ เช่น การเดินลงส้นเท้า การรับประทานอาหารโดยซ่อนกระตบจาน เป็นต้น		

### เกณฑ์การพิจารณา

ถ้าตอบว่าใช่ ๓ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

### ผลการคัดกรอง

พบความบกพร่อง

ไม่พบความบกพร่อง

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ  
(ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น  ยินดี  ไม่ยินดี  
ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
(.....)

### แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

ชื่อ-นามสกุล (ต.ช. / ต.ญ. / นาย / นางสาว).....  
 วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ ..... ปี .....เดือน  
 ระดับชั้น..... วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

**คำชี้แจง**

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรม ที่เด็กแสดงออกบ่อยๆ โดยให้ทำเครื่องหมาย /ลงในช่อง “ ใช่ ” หรือ “ ไม่ใช่ ” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ ของเด็ก
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมิน ตามแบบคัดกรองนี้ และควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ผู้ปกครองหรือครู เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
	<b>ทักษะการสื่อสาร</b>		
๑	ใช้ภาษาไม่สมวัย		
๒	ไม่เข้าใจคำสั่ง ไม่สามารถทำตามคำสั่งได้		
	<b>ทักษะการดูแลตนเอง</b>		
๓	ไม่สามารถ หรือสามารถดูแลตัวเองในชีวิตประจำวันได้น้อย ในการรับประทานอาหาร / การอาบน้ำ / แปรงฟัน / การแต่งกาย		
๔	ไม่สามารถทำความสะอาดหลังการขับถ่าย		
	<b>ทักษะการดำรงชีวิตภายในบ้าน</b>		
๕	ต้องกระตุ้นในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันอยู่เสมอ		
๖	ช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวันได้ต่ำกว่าวัย		
	<b>ทักษะทางสังคม/การปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น</b>		
๗	ชอบเล่นกับเด็กที่มีอายุน้อยกว่า หรือไม่สามารถเล่นกับเพื่อนตามวัย		
๘	เล่นเลียนแบบผู้อื่นอย่างไม่เหมาะสมกับวัย		
	<b>ทักษะการรู้จักใช้ทรัพยากรในชุมชน</b>		
๙	มีปัญหาด้านพฤติกรรมในการใช้สิ่งของสาธารณะประโยชน์ เช่น ชอบทำลายหรือใช้อย่างไม่ระมัดระวัง		
๑๐	ไม่รู้จักวิธีการใช้ การจัดเก็บ และการดูแลรักษา ของส่วนรวม		
	<b>ทักษะการรู้จักดูแลควบคุมตนเอง</b>		
๑๑	เอาแต่ใจตนเอง มีอารมณ์โกรธ ขุนเฉียวบ่อย ๆ		
๑๒	ไม่สามารถควบคุมตนเองทำตามสิ่งที่ต้องทำ		
	<b>ทักษะการนำความรู้มาใช้ในชีวิตประจำวัน</b>		
๑๓	ลืมง่าย / จำในสิ่งที่เรียนมาแล้วไม่ได้		
๑๔	ไม่สามารถนำทักษะที่เรียนรู้ไปแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้		

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
	<b>ทักษะการทำงาน</b>		
๑๕	ช่วงความสนใจสั้น ไม่สามารถรับผิดชอบงานที่ต้องทำ		
๑๖	ทำตามคำสั่งต่อเนื่อง ๒ คำสั่งขึ้นไปได้ยาก สับสนง่าย		
	<b>ทักษะการใช้เวลาว่าง</b>		
๑๗	สนใจสิ่งรอบตัวน้อย		
๑๘	ใช้เวลาว่างแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม		
	<b>ทักษะการรักษาสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย</b>		
๑๙	ดูแลสุขภาพตนเองได้น้อย เช่น ล้างมือไม่เป็น หรือไม่รู้จักรับประทานอาหารที่เป็นประโยชน์		
๒๐	มีความระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยตนเองน้อย		

หมายเหตุ ทั้งนี้พฤติกรรมดังกล่าวต้องเทียบเคียงกับพัฒนาการของเด็กทั่วไป

#### เกณฑ์การพิจารณา

แต่ละทักษะจะต้องมีผลการวิเคราะห์พฤติกรรมทักษะว่าใช่ทั้ง ๒ ข้อ แสดงว่าไม่ผ่านทักษะนั้น และหากว่าพบทักษะการปรับตัวไม่ผ่านตั้งแต่ ๒ ทักษะขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

#### ผลการคัดกรอง

พบความบกพร่อง

ไม่พบความบกพร่อง

#### ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
 .....

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
 (.....)

#### คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ  
 (ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
 ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น  ยินดี  ไม่ยินดี  
 ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
 (.....)

ประเมินครั้งที่.....

### แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ

ชื่อ-นามสกุล (ต.ช. / ต.ญ. / นาย / นางสาว).....

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ..... ปี .....เดือน

ระดับชั้น.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

#### คำชี้แจง

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรม ที่เด็กแสดงออกบ่อยๆ โดยให้ทำเครื่องหมาย /ลงในช่อง “ ใช่ ” หรือ “ ไม่ใช่ ” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ ของเด็ก
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมิน ตามแบบคัดกรองนี้ และควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ผู้ปกครองหรือครู เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
	<b>ด้านร่างกาย</b>		
๑	มือวิ้งงไม่สมส่วน หรือแขน ขา ลีบ		
๒	มือวิ้งงขาดหายไปและเป็นอุปสรรคในการดำรงชีวิต		
๓	มีการผิดรูปของกระดูกและข้อ		
๔	มีลักษณะกล้ามเนื้อแขนขาเกร็ง		
๕	มีลักษณะกล้ามเนื้อแขนขาอ่อนแรง		
	<b>ด้านการเคลื่อนไหว</b>		
๖	มีการเคลื่อนไหวที่ผิดปกติ ทิศทางการเคลื่อนไหว และจังหวะการเคลื่อนไหว เช่น กระตุก เกร็ง		
๗	ไม่สามารถนั่งทรงตัวได้ด้วยตนเอง		
๘	ไม่สามารถลุกขึ้นยืนได้ด้วยตนเอง		
๙	ไม่สามารถยืนทรงตัวได้ด้วยตนเอง		
๑๐	ไม่สามารถเดินได้ด้วยตนเอง		



ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
	<b>ด้านสุขภาพ</b>		
๑๑	<p>มีความเจ็บป่วยที่ต้องได้รับการรักษาเป็นระยะเวลานาน และเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา เช่น</p> <p>๑๑.๑ ประสบอุบัติเหตุ ผ่าตัด เป็นต้น</p> <p>๑๑.๒ เป็นโรคเรื้อรังหรือมีภาวะผิดปกติของระบบต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>ระบบโลหิต เช่น ภาวะเลือดออกง่ายหยุดยาก ธาลัสซีเมีย ไชกระดูกฝ่อ</p> <p>ระบบหัวใจและหลอดเลือด เช่น หัวใจพิการแต่กำเนิด โรคหัวใจรูมาติก</p> <p>ระบบไต เช่น โรคเนโฟรติก โรคไตเรื้อรัง</p> <p>ระบบประสาท เช่น อัมพาต สมองพิการ ลมชัก</p> <p>ระบบหายใจ เช่น หอบหืดโรคปอด</p> <p>ระบบภูมิคุ้มกันและภูมิแพ้ เช่น ข้ออักเสบ-รูมาตอยด์ , SLE (เอส แอล อี)</p> <p>ระบบต่อมไร้ท่อ เช่น โรคเบาหวาน แคระ หรือไตผิดปกติ</p> <p>ระบบผิวหนัง เช่น เด็กดักแด้</p> <p>เป็นต้น</p>		

#### เกณฑ์การพิจารณา

##### ด้านร่างกาย และด้านการเคลื่อนไหว

ถ้าตอบว่าใช่ตั้งแต่ ๑ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

##### ด้านสุขภาพ

ถ้าตอบว่าใช่ข้อใดข้อหนึ่ง แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางสุขภาพ ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

#### ผลการคัดกรอง

พบความบกพร่อง

ไม่พบความบกพร่อง

#### ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ  
 (ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
 ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น  ยินดี  ไม่ยินดี  
 ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
 (.....)

## แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (ประถมศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล (ต.ช. / ต.ญ. / นาย / นางสาว).....

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ..... ปี .....เดือน

ระดับชั้น.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

### คำชี้แจง

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรม ที่เด็กแสดงออกบ่อยๆ โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ ของเด็ก โดยเปรียบเทียบกับเด็กทั่วไปในชั้นเรียน
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมิน ตามแบบคัดกรองนี้ และควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ครูผู้สอน ครูประจำชั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

### ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์เบื้องต้น / ข้อมูลพื้นฐานของบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๑	ดูฉลาดหรือปกติ ในด้านอื่น ๆ นอกจากในด้านการเรียน		
๒	มีปัญหาทางการเรียน ซึ่งอาจทำไม่ได้เลยหรือทำได้ต่ำกว่า ๒ ชั้นเรียน ในด้านใดด้านหนึ่งหรือมากกว่า ๑ ด้าน ต่อไปนี้ ๑.๑ ด้านการอ่าน ๑.๒ ด้านการเขียน ๑.๓ ด้านการคำนวณ		
๓	ไม่มีปัญหาทางด้านความเห็น การได้ยิน สติปัญญา หรือออทิสติก หรือจากการถูกละทิ้ง ละเลย หรือความด้อยโอกาสอื่น ๆ		

### เกณฑ์การพิจารณา

ถ้าตอบว่าใช่ ๓ ข้อ แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ควรสังเกตใน ส่วนที่ ๒ ต่อ

### ผลการพิจารณาส่วนที่ ๑

พบ

ไม่พบ ( ถ้าพบสังเกตใน ส่วนที่ ๒ ต่อ)

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความบกพร่องทางการเรียนรู้ของเด็กในแต่ละด้าน

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
	<b>๑. ด้านการอ่าน</b>		
๑	อ่านช้า อ่านข้าม อ่านไม่หมด		
๒	จำคำศัพท์คำเดิมไม่ได้ ทั้งๆ ที่เคยผ่านสายตามาแล้วหลายครั้ง		
๓	อ่านเพิ่มคำ ซ้ำคำ อ่านผิดตำแหน่ง		
๔	อ่านสลับตัวอักษรหรือออกเสียงสลับกัน เช่น บก อ่านเป็น กบ		
๕	สับสนในพยัญชนะคล้ายกัน เช่น ก ฃ ฅ, ฃ ฅ ฃ, ด ต ค		
๖	จำศัพท์ใหม่ไม่ค่อยได้		
๗	มีปัญหาในการผสมคำ การอ่านออกเสียงคำ		
๘	สับสนคำที่คล้ายกัน เช่น บาน/ บ้าน		
๙	อ่านคำที่ไม่คุ้นเคยไม่ได้		
๑๐	อ่านคำในระดับชั้นของตนเองไม่ได้		
	<b>๒. ด้านการเขียน</b>		
๑	ไม่ชอบและหลีกเลี่ยงการเขียน หรือการลอกคำ		
๒	เขียนไม่สวยไม่เรียบร้อย สกปรก ขีดทิ้ง ลบทิ้ง		
๓	เขียนตัวอักษรและคำที่คล้ายๆ กันผิด		
๔	ลอกคำบนกระดานผิด (ลอกไม่ครบตกหล่น)		
๕	เขียนหนังสือไม่เว้นวรรค ไม่เว้นช่องไฟ ตัวอักษรเบียดกันจนทำให้อ่านยาก		
๖	เขียนสลับตำแหน่งระหว่างพยัญชนะ สระ เช่น ตโ		
๗	เขียนตามคำบอกของคำในระดับชั้นตนเองไม่ได้		
๘	เขียนตัวอักษรหรือตัวเลขกลับด้าน คล้ายมองกระจกเงา เช่น ๖ ๙, 7 ๓		
๙	เขียนพยัญชนะหรือตัวเลขที่มีลักษณะคล้ายกันสลับกัน เช่น ม-น, ด-ค, พ-ผ, b-d, p-q, ๖-๙		
๑๐	เรียงลำดับตัวอักษรผิด เช่น สติติ เป็น สติถิ		
	<b>๓. ด้านการคำนวณ</b>		
๑	นับเลขเรียงลำดับ นับเพิ่ม นับลดไม่ได้		
๒	ยากลำบากในการบวก,ลบ จำนวนจริง		
๓	ยากลำบากในการใช้เทคนิคการนับจำนวนเพิ่มที่ละ ๒, ๕, ๑๐, ๑๐๐		
๔	ยากลำบากในการประมาณจำนวนค่า		
๕	ยากลำบากในการเปรียบเทียบ มากกว่า น้อยกว่า		
๖	แก้โจทย์ปัญหาต่างๆ ไม่ได้		
๗	สับสนไม่เข้าใจเรื่องเวลา ทิศทาง		

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๘	บอกความหมาย หรือสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ไม่ได้ เช่น +, -, ×, >, <, =		
๙	เปรียบเทียบขนาด รูปทรง ระยะทาง ตำแหน่งไม่ได้		
๑๐	เขียนตัวเลขกลับ เช่น ๕ ๔ , ๖ ๙		
	<b>๔.ด้านพฤติกรรมทั่วไป</b>		
๑	ไม่ทำตามคำสั่ง ทำงานไม่เสร็จ		
๒	มีความยากลำบากในการจัดระบบงาน		
๓	ทำของหายบ่อยๆ เป็นประจำ เช่น ของเล่น ดินสอ หนังสือ อุปกรณ์การเรียน		
๔	ลืมทำกิจกรรมที่เป็นกิจวัตรประจำวัน		
๕	สับสนด้านซ้าย ขวา		
๖	วางสิ่งของเครื่องใช้ไม่เป็นระเบียบ		
๗	เสียสมาธิง่ายมองไปยังทุกสิ่งทีเคลื่อนไหวผ่านสายตา		
๘	มีอาการเครียดขณะอ่าน		
๙	ใจไม่ค่อยจดจ่ออยู่กับงาน มองโน่นมองนี่บ่อยๆ		
๑๐	หลีกเลี่ยง ไม่ชอบ หรือลังเลใจที่จะทำงานหรือการบ้านที่ต้องมีระเบียบและใส่ใจในงาน		

### เกณฑ์การพิจารณา

#### ๑. ด้านการอ่าน

ถ้าตอบว่าใช่ ๗ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ด้านการอ่าน

#### ๒. ด้านการเขียน

ถ้าตอบว่าใช่ ๗ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ด้านการเขียน

#### ๓. ด้านการคำนวณ

ถ้าตอบว่าใช่ ๖ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ด้านการคำนวณ

#### ๔. ด้านพฤติกรรมทั่วไป

ถ้าตอบว่าใช่ ๔ ข้อขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

หากพบว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

**ผลการคัดกรอง**

- พบความบกพร่อง     ด้านการอ่าน     ด้านการเขียน     ด้านการคำนวณ
- ไม่พบความบกพร่อง

**ความคิดเห็นเพิ่มเติม**

.....

.....

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

**คำยินยอมของผู้ปกครอง**

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ  
(ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น     ยินดี     ไม่ยินดี  
ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
(.....)

## แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ (มัธยมศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....  
 วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ..... ปี .....เดือน  
 ระดับชั้น.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

### คำชี้แจง

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรม ที่เด็กแสดงออกบ่อยๆ โดยให้ทำเครื่องหมาย /ลงในช่อง “ ใช่ ” หรือ “ไม่ใช่ ” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ ของเด็ก
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมิน ตามแบบคัดกรองนี้ และควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ผู้ปกครองหรือครู เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

### ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์เบื้องต้น / ข้อมูลพื้นฐานของบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๑	ดูฉลาดหรือปกติ ในด้านอื่น ๆ นอกจากในด้านการเรียน		
๒	มีปัญหาทางการเรียน ซึ่งอาจทำไม่ได้เลยหรือทำได้ต่ำกว่า ๒ ชั้นเรียน ในด้านใดด้านหนึ่งหรือมากกว่า ๑ ด้าน ต่อไปนี้ ๑.๑ ด้านการอ่าน ๑.๒ ด้านการเขียน ๑.๓ ด้านการคำนวณ		
๓	ไม่มีปัญหาทางด้านความเห็น การได้ยิน สติปัญญา หรือออทิสติก หรือจากการถูกละทิ้ง ละเลย หรือความด้อยโอกาสอื่น ๆ		

### เกณฑ์การพิจารณา

ถ้าตอบว่าใช่ ๓ ข้อ แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ควรสังเกตใน ส่วนที่ ๒ ต่อ

### ผลการพิจารณาส่วนที่ ๑

พบ

ไม่พบ ( ถ้าพบสังเกตใน ส่วนที่ ๒ ต่อ )

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ความบกพร่องทางการเรียนรู้ของเด็กในแต่ละด้าน

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์พฤติกรรม	
		ใช่	ไม่ใช่
	<b>๑. ด้านการอ่าน</b>		
๑	อ่านข้ามบรรทัด อ่านซ้ำบรรทัด		
๒	อ่านคำสมาส สนธิ ไม่ได้		
๓	อ่านอักษรนำไม่ได้		
๔	เปรียบเทียบความหมายของคำไม่ได้		
๕	ไม่รู้จักหน้าที่ของคำในประโยค		
๖	มีปัญหาในการอ่านคำพ้องรูป พ้องเสียง		
๗	อ่านราชาศัพท์ไม่ได้		
๘	อ่านบทร้อยกรองลำบาก		
๙	อ่านคำยากประจำบทไม่ได้		
๑๐	อ่านจับใจความสำคัญของเรื่องไม่ได้		
	<b>๒. ด้านการเขียน</b>		
๑	ฟังคำบรรยายแล้วจดโน้ตย่อไม่ได้		
๒	เขียนคำที่มีตัวการ์นต์ไม่ได้		
๓	เขียนสรุปใจความสำคัญไม่ได้		
๔	เขียนบรรยายความรู้สึกนึกคิดของตนเองไม่ได้		
๕	เขียนเรียงความยาวๆ ไม่ได้		
๖	เขียนบรรยายภาพไม่ได้		
๗	เขียนย่อความไม่ได้		
๘	เขียนคำพ้องรูป - พ้องเสียงไม่ได้		
๙	เขียนคำยากประจำบทไม่ได้		
๑๐	เขียนตามคำบอกไม่ได้		
	<b>๓. ด้านการคำนวณ</b>		
๑	ไม่เข้าใจความหมายและสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์		
๒	ไม่สามารถเขียนเศษส่วนในลักษณะทศนิยมและทศนิยมซ้ำ		
๓	ไม่เข้าใจและเขียนจำนวนตรรกยะ และอตรรกยะไม่ได้		
๔	ไม่เข้าใจและเขียนจำนวนในรูปอัตราส่วน สัดส่วนและร้อยละในการแก้โจทย์ปัญหา		
๕	ไม่เข้าใจการเขียนระบบจำนวนจริง		
๖	ไม่เข้าใจและเขียนค่าสัมบูรณ์ไม่ได้		



ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๗	ไม่เข้าใจการเขียนจำนวนจริงในรูปเลขยกกำลังที่เป็นจำนวนตรรกยะ จำนวนจริงที่อยู่ในเกณฑ์		
๘	ไม่เข้าใจเรื่องการประมาณค่า		
๙	ไม่เข้าใจเรื่องจำนวนเต็มและเศษส่วน		
๑๐	ไม่เข้าใจเกี่ยวกับระบบจำนวน		
	<b>๔. ด้านพฤติกรรมทั่วไป</b>		
๑	ลี้เลในความสามารรถของตนเอง มักจะพึ่งโชคกลางหรือสิ่งภายนอก มากกว่าการทำงานหนัก		
๒	ไม่ทำตามคำสั่ง ทำงานไม่เสร็จ		
๓	มีความยากลำบากในการจัดระบบงาน		
๔	หลีกเลี่ยง ไม่ชอบ หรือลี้เลใจที่จะทำงานหรือการบ้านที่ ต้องมีระเบียบและใส่ใจในงาน		
๕	หันเหความสนใจไปสู่ภายนอกได้ง่าย		
๖	ลี้มทำกิจกรรมที่เป็นกิจวัตรประจำวัน		
๗	ลี้บสนด้านซ้าย ขวา		
๘	วางสิ่งของเครื่องใช้ไม่เป็นระเบียบ		
๙	ใจไม่ค่อยจดจ่ออยู่กับงาน มองโน่นมองนี่บ่อยๆ		
๑๐	ลี้ยสมาธิง่ายมองไปยังทุกสิ่งทีเคลื่อนไหวผ่านสายตา		

### เกณฑ์การพิจารณา

#### ๑. ด้านการอ่าน

ถ้าตอบว่าใช่ ๗ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้  
ด้านการอ่าน

#### ๒. ด้านการเขียน

ถ้าตอบว่าใช่ ๗ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้  
ด้านการเขียน

#### ๓. ด้านการคำนวณ

ถ้าตอบว่าใช่ ๕ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้  
ด้านการคำนวณ

#### ๔. ด้านพฤติกรรมทั่วไป

ถ้าตอบว่าใช่ ๔ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

หากพบว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน  
ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

## ผลการคัดกรอง

- พบความบกพร่อง     ด้านการอ่าน     ด้านการเขียน     ด้านการคำนวณ
- ไม่พบความบกพร่อง

## ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ ..... ใบุฉบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

ลงชื่อ ..... ใบุฉบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
(.....)

คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ  
(ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม     ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น     ยินดี     ไม่ยินดี  
ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
(.....)

### แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา

ชื่อ-นามสกุล (ต.ช. / ต.ญ. / นาย / นางสาว).....  
 วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ..... ปี .....เดือน  
 ระดับชั้น..... วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

#### คำชี้แจง

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรม ที่เด็กแสดงออกบ่อยๆ โดยให้ทำเครื่องหมาย /ลงในช่อง “ใช่ ” หรือ “ไม่ใช่ ” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ ของเด็ก
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมิน ตามแบบคัดกรองนี้ และควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ผู้ปกครองหรือครู เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๑	อวัยวะที่ใช้ในการออกเสียงมีความผิดปกติ		
๒	ใช้หน่วยเสียงแทนกัน เช่น แทนที่จะพูดว่า“นาฬิกา” พูดว่า“นากี้ก้า” “เสื่อ” เป็น “เหื่อ” เป็นต้น		
๓	พูดด้วยน้ำเสียงไม่ชัดเจน เสียงเพี้ยนมาก หรือเป็นเสียงพึมพำ ฟังแล้วไม่เข้าใจ		
๔	เสียงบางส่วนของคำขาดหายไป เช่น “ความ” เป็น “คาม” เป็นต้น		
๕	ความบกพร่องของระดับเสียง เช่น เสียงสูงหรือต่ำตลอดเวลา หรือเสียงที่พูดอยู่ในระดับเดียวตลอด เสียงผิดเพี้ยน ผิดวัย		
๖	พูดไม่ถูกลำดับขั้นตอน ไม่เป็นไปตามโครงสร้างของภาษา เช่น ฉันทลาดไป ข้าวกินฉัน เป็นต้น		
๗	การเว้นวรรคตอนไม่ถูกต้อง เช่น “ผ้าสีเขียวซี...ม้า” เป็นต้น		
๘	อัตราการพูดเร็วหรือช้าเกินไป		
๙	พูดตะกุกตะกักหรือพูดติดอ่าง		
๑๐	บกพร่องในเรื่องความเข้าใจหรือการใช้ภาษาพูด หรือภาษาเขียน หรือระบบสัญลักษณ์		

\* หมายเหตุ ผู้คัดกรองควรอิงแบบพัฒนาการทางภาษาของเด็กทั่วไปควบคู่การประเมิน

#### เกณฑ์การพิจารณา

ถ้าตอบว่าใช่ ๕ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูด และภาษา ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อไปแพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

## ผลการคัดกรอง

 พบความบกพร่อง ไม่พบความบกพร่อง

## ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
 .....

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ใบวุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
 (.....)

คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ  
 (ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
 ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น  ยินดี  ไม่ยินดี  
 ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
 (.....)

### แบบคัดกรองบุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม หรืออารมณ์

ชื่อ-นามสกุล (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....  
 วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ..... ปี .....เดือน  
 ระดับชั้น.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

#### คำชี้แจง

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติอย่างมากหรือเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถเรียนหนังสือได้เหมือนเด็กปกติทั่วไป และการที่เด็กไม่สามารถเรียนได้นั้น มิได้มีสาเหตุมาจากองค์ประกอบทางสติปัญญา การรับรู้ และสุขภาพ หรือความบกพร่องทางร่างกาย โดยทำเครื่องหมาย/ลงในช่อง “ใช่ ” หรือ “ไม่ใช่ ” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมินตามแบบคัดกรองนี้ และควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ผู้ปกครองหรือครู เพื่อให้เกิดความชัดเจนถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๑	ก้าวร้าว ก่อวินเป็นอันตรายแก่ตนเองและผู้อื่น		
	๑.๑ โหดร้าย ทารุณ รังแกสัตว์		
	๑.๒ ขกต้อย ทำร้ายร่างกายตนเองและผู้อื่น		
	๑.๓ ข่มขู่ คุกคาม หวีดร้อง กระทบเท้า		
๒	การเคลื่อนไหวที่ผิดปกติ		
	๒.๑ ไม่อยู่นิ่ง เคลื่อนไหวตลอดเวลาโดยปราศจากจุดมุ่งหมาย		
	๒.๒ มีความสนใจสั้น สนใจทเรียนไม่ได้นาน ขาดสมาธิในการเรียน		
	๒.๓ ก่อวินเพื่อน		
๓	การปรับตัวทางสังคม มีการปรับตัวทางสังคมไม่ถูกต้อง มีการฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ที่เป็นที่ยอมรับของสังคม		
	๓.๑ ทำลายสาธารณสมบัติ		
	๓.๒ ลักขโมย		
	๓.๓ การต่อสูระหว่างโรงเรียนที่เป็นคู่อริ วิวาทกับผู้อื่นเสมอ		
	๓.๔ ประทุษร้ายทางเพศ		
๔	๓.๕ ไม่เคารพ ไม่เชื่อฟัง ครูและพ่อแม่ ผู้ปกครองอย่างรุนแรง		
	มีความรู้สึกวิตกกังวลและปมด้อย อย่างรุนแรงสม่ำเสมอ		
	๔.๑ ไม่กล้าพูด ไม่กล้าแสดงออก		
	๔.๒ มีการประหม่าอย่างมากเมื่อให้ออกไปแสดงออก เช่น รายงาน		

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
	๔.๓ มีอาการตัวร้อนเป็นไข้เมื่อมาโรงเรียน		
	๔.๔ ร้องไห้บ่อย		
๕	การหนีสังคม การปลีกตัวออกจากสังคม อันมีผลต่อการเรียน		
	๕.๑ ไม่พูดคุย ไม่เล่นกับเพื่อน		
	๕.๒ ไม่ร่วมกิจกรรมที่ทางโรงเรียนจัดให้		
	๕.๓ เจ้าอารมณ์ รุนแรง		
	๕.๔ ชอบอยู่คนเดียว ทำงานคนเดียวตลอดเวลา		

### เกณฑ์การพิจารณา

ถ้าตอบว่าใช่ ๑ ใน ๕ ข้อ และตอบใช่ ๒ ข้อย่อยในข้อหนึ่ง ถือว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อไปแพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

### ผลการคัดกรอง

พบความบกพร่อง

ไม่พบความบกพร่อง

### ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
 .....

ลงชื่อ ..... ใบุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ใบุฒิบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
 (.....)

### คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของ  
 (ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
 ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น  ยินดี  ไม่ยินดี  
 ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
 (.....)

## แบบคัดกรองบุคคลออทิสติก

ชื่อ-นามสกุล (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ ..... ปี .....เดือน

ระดับชั้น.....วัน เดือน ปี ที่ประเมิน.....

## คำชี้แจง

- ๑ แบบคัดกรองฉบับนี้เป็นแบบคัดกรองเพื่อประโยชน์ในทางการจัดการศึกษาเท่านั้น
- ๒ วิเคราะห์ลักษณะ/พฤติกรรม ของเด็กซึ่งเป็นลักษณะหรือพฤติกรรม ที่เด็กแสดงออกบ่อยๆ โดยให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง “ใช่ ” หรือ “ไม่ใช่ ” ที่ตรงกับลักษณะหรือพฤติกรรมนั้นๆ ของเด็ก
- ๓ ผู้ทำการคัดกรองเบื้องต้นต้องผ่านการอบรมวิธีการใช้ และการประเมิน ตามแบบคัดกรองนี้ และตรวจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเด็กมากที่สุด เช่น ผู้ปกครองหรือครู เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง
- ๔ ผู้คัดกรองควรจะมีอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
	<b>ด้านพฤติกรรม / อารมณ์</b>		
๑	มีพฤติกรรมกระตุ้นตัวเอง ซึ่งเป็นพฤติกรรมซ้ำๆ เช่น สะบัดนิ้วมือ เล่นมือ ตม เคาะ หรือหมุนสิ่งของ เป็นต้น		
๒	แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมประจำวัน เช่น เด็กไม่ยอมเปลี่ยนเส้นทางไปโรงเรียน เด็กไม่ยอมเปลี่ยนเก้าอี้ที่นั่งในห้องเรียน เป็นต้น		
๓	มีพฤติกรรมหลีกเลี่ยงการสัมผัส เช่น เดินเขย่งปลายเท้า ไม่ชอบการกอดรัด ทนต่อเสียงบางอย่างไม่ได้ เป็นต้น		
๔	มีพฤติกรรมอยู่ไม่นิ่ง เช่น ขอบวิ่ง เดินไปมารอบห้อง เป็นต้น		
๕	ไม่เข้าใจอารมณ์ของผู้อื่น เช่น ไม่เข้าใจเวลาเพื่อนโกรธ เศร้า เสียใจ เป็นต้น		
	<b>ด้านการสื่อความหมาย</b>		
๖	แสดงความต้องการโดยการจูงมือ เช่น เด็กจะจูงมือผู้ปกครอง / ครู เพื่อนำไปทำสิ่งที่ต้องการ เป็นต้น		
๗	ใช้ภาษาพูดของตนเองที่ผู้อื่นไม่เข้าใจ		
๘	พูดเลียนแบบ หรือพูดทวนคำถาม		
๙	พูดคำซ้ำๆ ที่เคยได้ยินบ่อย เช่น พูดตามโฆษณาที่ได้ยินจากโทรทัศน์		
๑๐	ไม่สามารถเริ่มต้นบทสนทนากับผู้อื่นได้		
๑๑	พูดเรื่องที่ตนเองสนใจโดยไม่สนใจผู้ฟัง		
๑๒	ไม่เข้าใจคำที่เป็นนามธรรม เช่น การเอื้อเพื่อเผื่อแผ่		
	<b>ด้านสังคม</b>		
๑๓	ไม่มองสบตากับผู้อื่นขณะสนทนา		

ที่	ลักษณะ / พฤติกรรม	ผลการวิเคราะห์	
		ใช่	ไม่ใช่
๑๔	ไม่มีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลรอบข้าง เช่น ไม่เล่นกับเพื่อน ไม่สนใจคนรอบข้าง เป็นต้น		
๑๕	มีปฏิสัมพันธ์ต่อบุคคลรอบข้างไม่เหมาะสม เช่น เล่นกับเพื่อนแรง		
๑๖	แสดงพฤติกรรมการตอบสนองทางอารมณ์ และสังคมไม่เหมาะสม เช่น ส่งเสียงกรี๊ดร้อง ทำร้ายตนเองหรือผู้อื่นเมื่อถูกขัดใจ เป็นต้น		
๑๗	แยกตัวออกมาอยู่ตามลำพัง เช่น ในขณะที่เพื่อนทำกิจกรรมกลุ่ม ไม่ยอมเข้าร่วมกิจกรรม		
๑๘	ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎกติกา ระเบียบหรือข้อตกลงได้ เช่น ไม่รู้จักการรอคอย ไม่รู้จักการเข้าแถว เป็นต้น		

### เกณฑ์การพิจารณา

ถ้าตอบว่าใช่ อย่างน้อย ๒ ด้านๆ ละ ๒ ข้อ ขึ้นไป แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะเป็นบุคคลออทิสติก ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษ และส่งต่อให้แพทย์ตรวจวินิจฉัยต่อไป

### ผลการคัดกรอง

พบความบกพร่อง  ไม่พบความบกพร่อง

### ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....  
 .....

ลงชื่อ ..... ใบุฉิมบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ใบุฉิมบัตร เลขที่.....(ผู้คัดกรอง)  
 (.....)

### คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ  
 (ด.ช. / ด.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ยินยอม  ไม่ยินยอม ให้ดำเนินการคัดกรอง (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....  
 ตามแบบคัดกรองนี้

เมื่อพบว่ามีแนวโน้มเป็นผู้ที่มีความบกพร่องตามแบบคัดกรองข้างต้น  ยินดี  ไม่ยินดี  
 ให้จัดบริการช่วยเหลือทางการศึกษาพิเศษต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
 (.....)





## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔ และมาตรา ๘ วรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดการศึกษา  
สำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และ  
วิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ  
แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้มีองค์ประกอบของแผนตามข้อ ๓  
และกระบวนการจัดทำแผนตามข้อ ๔

ข้อ ๓ องค์ประกอบของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

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

(๒) ข้อมูลด้านการแพทย์ หรือด้านสุขภาพ

(๓) ข้อมูลด้านการศึกษา

(๔) การกำหนดแนวทางการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษ

(๕) ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ  
บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(๖) คณะกรรมการจัดทำแผน

(๗) ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

(๘) ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔ กระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) จัดประเมินระดับความสามารถและความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๒) กำหนดเป้าหมายระยะยาว ๑ ปี เป้าหมายระยะสั้น หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

(๓) ประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(๔) กำหนดกระบวนการเรียนรู้และปัจจัยที่มีความต้องการจำเป็นทางการศึกษา

(๕) กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล สำหรับผู้เรียนแต่ละคนโดยมีกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทน

(๒) บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลคนพิการ

(๓) ครูประจำชั้น หรือครูแนะแนว หรือครูการศึกษาพิเศษ หรือครูที่รับผิดชอบงาน ด้านการศึกษาพิเศษที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่สถานศึกษาใดมีนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความพิการ สถานศึกษา นั้น อาจแต่งตั้งให้นักวิชาการดังกล่าวเข้าร่วมเป็นกรรมการเพิ่มเติมด้วยก็ได้

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

ข้อ ๗ ในการส่งต่อผู้เรียนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือย้ายสถานศึกษาให้สถานศึกษา นำส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รายงานผลการประเมิน การดำเนินการตามแผน แฟ้มประวัติและ แฟ้มสะสมผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจุนทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล**  
**(Individualized Education Program: IEP)**

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

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

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

**๒. ข้อมูลด้านการแพทย์ หรือ ด้านสุขภาพ**

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

## ๓. ข้อมูลด้านการศึกษา

ไม่เคยได้รับการศึกษา/บริการทางการศึกษา

เคยได้รับการศึกษา/บริการทางการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ .....ระดับ..... พ.ศ. ....

โรงเรียนเฉพาะความพิการ .....ระดับ..... พ.ศ. ....

โรงเรียนเรียนร่วม .....ระดับ..... พ.ศ. ....

การศึกษาด้านอาชีพ.....ระดับ..... พ.ศ. ....

การศึกษานอกระบบ.....ระดับ..... พ.ศ. ....

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

อื่นๆ.....ระดับ..... พ.ศ. ....

## ๔. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

.....

.....

.....

.....





## ๓. คณะกรรมการจัดทำแผน

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๓.๑ .....	ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้แทน	.....
๓.๒ .....	บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลคนพิการ	.....
๓.๓ .....	ครูประจำชั้น หรือครูแนะแนว หรือครูการศึกษาพิเศษ หรือครูที่ รับผิดชอบงานด้านการศึกษาพิเศษที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย	.....
๓.๔ .....	.....	.....
๓.๕ .....	.....	.....

ประชุมวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ๔. ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ฉบับนี้

ข้าพเจ้า  เห็นด้วย  ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

บิดา / มารดา / ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



## คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ที่ ๐๑ / ๒๕๕๑

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

ตามที่ได้มีการประกาศใช้กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้นเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงดังกล่าว จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สศ. ๖๓๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ซึ่งสั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษามีความรวดเร็วทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง รับผิดชอบพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๒. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา รับผิดชอบพื้นที่ในจังหวัดที่มีที่ตั้งอยู่

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด รับผิดชอบพื้นที่ในจังหวัดที่มีที่ตั้งอยู่

๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. คณะกรรมการสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ใช้ว่า “คณะกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษ .....” ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดัง ต่อไปนี้

(๑) ผู้แทนครู หรือบุคลากรทางการศึกษาจากศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวน ๒ คน

(๒) ผู้แทนผู้ปกครองโดยการคัดเลือกจากผู้ปกครองของคนพิการที่มาใช้บริการในศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวน ๒ คน



(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้มาจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถทางการศึกษาพิเศษ หรือทางการศึกษา หรือ ผู้นำชุมชนในท้องถิ่น หรือผู้แทนคนพิการ จำนวน ๒ คน

(๔) ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ๑ คน

ให้คณะกรรมการตามข้อ ๕ คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คนเป็นประธาน และให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การประชุม การคัดเลือกกรรมการทดแทนของ คณะกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษให้นำกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ มาใช้โดยอนุโลม

ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ร่วมกับศูนย์การศึกษาพิเศษ ประสานและติดตามการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ของสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ

๒. อนุมัติ ชะลอ หรือยกเลิกการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ

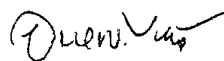
๓. รับรอง ชะลอ หรือยกเลิก การเป็นผู้ให้บริการและหน่วยบริการในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางจรรยาพร ชรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา

**แนวปฏิบัติในการประเมินผู้ให้บริการและหน่วยบริการ  
ถึงอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา**

-----

เพื่อให้การจดทะเบียนผู้ให้บริการและหน่วยบริการ เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินศักยภาพของผู้ให้บริการและหน่วยบริการในแต่ละจังหวัดที่มีศูนย์การศึกษาพิเศษตั้งอยู่ เพื่อจัดหรือขาย สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยคณะทำงานแต่ละคณะมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนและไม่เกิน ๕ คนประกอบด้วย

- ๑) ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นประธาน
- ๒) ผู้แทนคนพิการแต่ละประเภท หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ จำนวนไม่เกิน ๕ คน
- ๓) ผู้แทนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ คน ในเขตพื้นที่ให้บริการ
- ๔) ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็น เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน ๒ คน

ข้อ ๒ ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

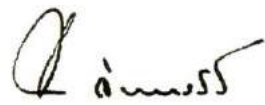
- ๑) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ให้บริการและหน่วยบริการให้เป็นไปตามคู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- ๒) ประเมินศักยภาพผู้ให้บริการและหน่วยบริการ
- ๓) จัดทำความเห็นเสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เพื่อให้การรับรอง หรือชะลอการเป็นผู้ให้บริการหรือหน่วยบริการ
- ๔) จัดทำความเห็นเสนอต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เพื่อยกเลิกใบรับรองในกรณีที่ผู้ให้บริการหรือหน่วยบริการทำผิดเงื่อนไขการให้บริการ หรือขาดประสิทธิภาพ
- ๕) ติดตามตรวจสอบการให้บริการของผู้ให้บริการและหน่วยบริการที่ลงทะเบียน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานบริการหรือผู้ให้บริการที่มีความประสงค์จะให้บริการ เสนอชื่อพร้อมคุณสมบัติเพื่อขอการรับรองจากคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา และลงทะเบียนเป็นหน่วยบริการหรือเป็นผู้ให้บริการกับศูนย์การศึกษาพิเศษ ในจังหวัดที่ประสงค์จะให้บริการ

ข้อ ๔ ผู้ให้บริการและหน่วยบริการสามารถให้บริการได้ตามประเภทของบริการที่ระบุในใบรับรอง  
ข้อ ๕ ให้หน่วยบริการนำคู่มือและบันทึกการให้บริการ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ยื่นขอรับ  
เงินการให้บริการจากศูนย์การศึกษาพิเศษ

ข้อ ๖ กรณี ที่การเบิกจ่ายเงินตามคู่มือของหน่วยบริการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติหรือทุจริต ผู้เบิก  
จะถูกเพิกถอนใบรับรองการเป็นหน่วยบริการและต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป



(นายธีระ จันทรรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

**วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคูปองเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ  
และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑)**

-----

เพื่อให้การบริหารการใช้เงินอุดหนุนทางการศึกษารายการเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับคนพิการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเอื้อประโยชน์ต่อคนพิการ

โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ว่าด้วยการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จึงกำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินตามคูปองเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑) ไว้ดังนี้

**๑. การเบิกเงินจากคลัง**

๑.๑ เมื่อศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดในรายการเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ดำเนินการเบิกเงินจากคลังจังหวัดทั้งจำนวน

๑.๒ เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนคูปอง ศูนย์การศึกษาพิเศษ.....” เพื่อนำเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกตามข้อ ๑.๑ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้

**๒. การเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยบริการกรณีใช้คูปองในเขตจังหวัด**

**๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน**

เมื่อรับเอกสารหลักฐานจากหน่วยบริการ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบแบบคำขอรับเงินการให้บริการ โดยตรวจสอบความครบถ้วนของแบบคำขอ สิทธิการเป็นหน่วยบริการตามที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ และความถูกต้องของจำนวนเงินที่ระบุในคูปองที่ขอรับทั้งหมดกับจำนวนเงินที่ขอเบิกให้ตรงกัน

๒.๑.๒ ตรวจสอบคูปองโดยตรวจเลขที่ของคูปองให้ตรงกับต้นขั้ว ชื่อผู้รับบริการ รหัสบริการ ชื่อบริการ มูลค่าคูปอง ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้คูปอง การลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๓ ส่วน (ชื่อผู้อนุมัติผู้รับบริการ และหน่วยบริการ) กรณีผู้รับบริการไม่อาจลงลายมือชื่อได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือ หรือลายพิมพ์นิ้วเท้า หรือแคงไคแทน ในกรณีผู้รับบริการในระดับไม่เกินประถมศึกษา หรือพิการค่อนข้างมาก ให้ผู้ใช้อำนาจ

ปกครอง (บิดา มารดา) หรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อแทน ส่วนลายมือชื่อของหน่วยบริการต้องเป็นลายมือชื่อที่ให้ไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งอาจจะมีมากกว่าหนึ่งลายมือชื่อก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ ลายมือชื่อ

๒.๑.๓ ตรวจสอบบันทึกการให้บริการหลังคูปอง/ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ให้มีข้อมูลครบถ้วน โดยตรวจสอบ การให้บริการตามรหัส ชื่อการให้บริการ รายการที่บันทึกการให้บริการตรงกับคูปอง และตรวจสอบสิทธิการเป็นผู้ให้บริการหรือหน่วยบริการ ตามที่ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒.๑.๔ จัดทำสรุปบัญชีการให้บริการของหน่วยบริการที่ขอเบิกตามที่ได้ตรวจสอบแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

## ๒.๒ การเบิกจ่ายเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารหลักฐานและดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๒.๑ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ระบุในคูปองที่ขอรับทั้งหมดกับจำนวนเงินที่ขอเบิก ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๒.๒.๒ ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถจ่ายให้กับหน่วยบริการได้

๒.๒.๓ เสนอหลักฐานการขอเบิกเงินต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินให้กับหน่วยบริการ

๒.๒.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยบริการ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่หน่วยบริการได้ให้ไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ และให้ถือสำเนาใบโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแจ้งการโอนเงินให้หน่วยบริการ

๒.๒.๕ แจ้งให้หน่วยบริการที่ได้รับเงินการให้บริการตอบรับการโอนเงิน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) ให้กับศูนย์การศึกษาพิเศษ

## ๓. การเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยบริการกรณีใช้คูปองข้ามเขตจังหวัด

คนพิการสามารถนำคูปองไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา จากหน่วยบริการที่ได้สมัครลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษทุกจังหวัดทั่วราชอาณาจักรไทย โดยปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ให้คนพิภรนำคูปองและสำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ไปขอรับบริการจากผู้ให้บริการ หรือหน่วยบริการที่ได้ลงทะเบียนไว้กับศูนย์การศึกษาพิเศษในจังหวัดที่ตนประสงค์จะขอรับบริการ

๓.๒ เมื่อผู้ให้บริการหรือหน่วยบริการให้บริการแก่คนพิการแล้ว ให้หน่วยบริการจัดทำแบบคำขอรับเงินการให้บริการ และแนบคูปอง พร้อมสำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ส่งให้ศูนย์การศึกษาพิเศษที่หน่วยบริการลงทะเบียนไว้เพื่อขอรับเงิน

๓.๓ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษที่หน่วยบริการลงทะเบียนไว้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑.๑ ข้อ ๒.๑.๒ (ยกเว้น การตรวจสอบต้นขั้วของคูปอง) และข้อ ๒.๑.๓ จากนั้นส่งเอกสารหลักฐานการเบิกเงินให้กับศูนย์การศึกษาพิเศษที่อนุมัติคูปอง

๓.๔ เมื่อศูนย์การศึกษาพิเศษที่อนุมัติคูปองได้รับเอกสารหลักฐานตามข้อ ๓.๓ แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และดำเนินการ ตามข้อ ๒.๒ (ยกเว้นข้อ ๒.๒.๕)

๓.๕ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินตามที่ธนาคารเรียกเก็บให้เป็นภาระของหน่วยบริการ โดยศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้จ่ายเงิน(ที่อนุมัติคูปอง)จะหักค่าธรรมเนียมการ โอนจากจำนวนเงินที่หน่วยบริการจะได้รับ

๓.๖ เมื่อศูนย์การศึกษาพิเศษที่อนุมัติคูปองได้โอนเงินการให้บริการแก่หน่วยบริการแล้ว ให้แจ้งศูนย์การศึกษาพิเศษที่ขอเบิกเงินทราบ

๓.๗ เมื่อศูนย์การศึกษาพิเศษผู้ขอเบิกเงินได้รับทราบแล้ว ให้แจ้งหน่วยบริการทราบและประสานให้หน่วยบริการตอบรับการโอนเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) ในนามศูนย์การศึกษาพิเศษที่อนุมัติคูปองและส่งให้ศูนย์การศึกษาพิเศษผู้ขอเบิก ภายใน ๕ วันทำการ

๓.๘ ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษผู้ขอเบิกส่งใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี) ไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษผู้จ่ายเงิน(ที่อนุมัติคูปอง) ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

๔. เงินอุดหนุน สื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้รับ สามารถใช้จ่ายได้สองปีงบประมาณต่อเนื่องกัน

กรณีมีเงินคงเหลืออยู่เกินสองปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๕. ดอกผลที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกตามคูปองในแต่ละเดือน เสนอผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และจัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกตามคูปองในแต่ละปีการศึกษาให้หน่วยบริการส่งหลักฐานการขอรับเงินการให้บริการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม และให้ศูนย์การศึกษาพิเศษเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน

๘. ให้จัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน และเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

วิธีการเบิกจ่ายเงินตามคูปองเพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา(ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑)ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายชिरะ จันทรรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ



**ภาคผนวก ข**

**พระราชบัญญัติ**





## ครุฑชนิธิ์สืบค้น

### หน้าสืบค้น

#### สำหรับคนพิการ/ผู้ปกครอง

- แบบฟอร์ม คป. ๐๑ แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ ๑๒

#### สำหรับสถานศึกษา

- แบบฟอร์ม คป. ๐๒ ทะเบียนควบคุมการจ่ายคู่มือสิ่งอำนวยความสะดวกฯ ๑๕
- คป. ๐๓ แบบคำร้องขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงรายการคู่มือ ๒๑
- คป. ๐๔ แบบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ ๒๒

#### สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ

- แบบฟอร์ม คป. ๐๕ แบบเสนอขอการรับรองและผลการพิจารณารับรองหน่วยบริการและผู้ให้บริการ ๓๐
- คป. ๐๖ ทะเบียนหน่วยบริการและผู้ให้บริการ ๓๑

#### สำหรับคณะกรรมการฯ

- แบบฟอร์ม คป. ๐๗ แบบรายงานความต้องการ/บัญชีอนุมัติสิ่งอำนวยความสะดวกฯ ๔๘
- คป. ๐๘ บัญชีชะลอการขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ ๔๙
- คป. ๐๙ บัญชียกเลิกการขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ ๕๐

#### สำหรับหน่วยบริการและผู้ให้บริการ

- แบบฟอร์ม คป. ๑๐ ใบสมัครเพื่อเป็นหน่วยบริการตามกฎหมายฯ ๕๗
- คป. ๑๑ รายการสินค้าที่จะให้บริการตามกฎหมายฯ (บัญชี ข) ๕๘
- คป. ๑๒ หนังสือมอบอำนาจ ๕๙
- คป. ๑๓ ใบสมัครเพื่อเป็นผู้ให้บริการตามกฎหมายฯ ๖๐
- คป. ๑๔ แบบคำขอรับเงินการให้บริการสำหรับผู้ให้บริการ ๖๑
- คป. ๑๕ แบบคำขอรับเงินการให้บริการสำหรับผู้ให้บริการที่ไม่เป็นส่วนราชการ ๖๒
- คป. ๑๖ แบบคำขอรับเงินการให้บริการสำหรับหน่วยบริการที่เป็นส่วนราชการ ๖๓
- คป. ๑๗ สรุปบัญชีการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก ลือ ฯ ๖๔



## **ภาคผนวก ค**

**คณะทำงานฯ คณะบรรณาธิการกิจ**





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๖๐๒ / ๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก

คือ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

-----

ด้วยกระทรวงศึกษาได้มีการปรับปรุง แก้ไข กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก คือ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ได้มีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก คือ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทางเดียวกันชัดเจน อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและการศึกษาสำหรับคนพิการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ การขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก คือ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการ

๑. นายชลิต วิพัทนะพร	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางศรีจิตต์ ขวัญแก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔	คณะกรรมการ
๓. นางสมพร หวานเสีจ	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕	คณะกรรมการ
๔. นายวิสัน สุคะมะโน	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดชุมพร	คณะกรรมการ
๕. นายรุ่งโรจน์ นิ่มนวลเกตุ	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสมุทรปราการ	คณะกรรมการ
๖. นายเจริญ แจ่มใส	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสมุทรสาคร	คณะกรรมการ
๗. นายวิรัตน์ชัย ขวงนิชัย	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดนนทบุรี	คณะกรรมการ
๘. นายสุรพล เสนบุญ	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	คณะกรรมการ
๙. นายนพดล ฐิติจันทร์	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเลย	คณะกรรมการ
๑๐. นางศิริพร คาระสุวรรณ	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดเชียงใหม่	คณะกรรมการ
๑๑. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะกรรมการ
๑๒. นายวรทัศน์ รุ่งเรือง	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสิงห์บุรี	คณะกรรมการ
๑๓. นายวีระ กิ่งแก้ว	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดราชบุรี	คณะกรรมการ
๑๔. นางมณีสากานต์ จำขึ้น	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑	คณะกรรมการ

๑๕.นางสาวปวีณา พิเชฐสินธุ์	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑	คณะทำงาน
๑๖.นายสมาน ทวีเลิศ	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑	คณะทำงาน
๑๗.นางพัชนี ถีบประสงค์	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑	คณะทำงาน
๑๘.นางสาววิมลพรรณ ศรีบานเย็น	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑	คณะทำงาน
๑๙.นางสาวสุจิตตรา อรุณรัตน์	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑	คณะทำงาน
๒๐.นายจินดา ผาสุข	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑.นายสิทธิ ทิวาโมกษ์	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.นางอารีย์ สกฤตตันเจริญ	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.นายธนศ แซ่เต๋	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.นางสาวปาริชาติ คำใบ	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่จัดทำคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ให้มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่งและประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการให้คนพิการ มีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คณะบรรณาธิการกิจ

- |                              |                |  |
|------------------------------|----------------|--|
| ๑. นายชลิต                   | วิพัตนะพร      | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑                                      |
| ๒. นายรุ่งโรจน์              | นันทนวลเกตุ    | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสมุทรปราการ                            |
| ๓. นายเจริญ                  | แจ่มใส         | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสมุทรสาคร                               |
| ๔. นายจินดา                  | ผาสุข          | หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ |
| ๕. นายสิทธิ                  | ศิวาโมกษ์      | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |
| ๖. นางอารีย์                 | สกุลรัตน์เจริญ | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |
| ๗. นายธเนศ                   | แซ่แต่         | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |
| ๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงสิริลักษณ์ | เตโช           | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |
| ๙. นางสาวปาริชาติ            | คำใบ           | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |



## คณะบรรณาธิการกิจ

- |                              |                |  |
|------------------------------|----------------|--|
| ๑. นายชลิต                   | วิพัตนะพร      | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๑                                      |
| ๒. นายรุ่งโรจน์              | นันทนวลเกตุ    | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสมุทรปราการ                            |
| ๓. นายเจริญ                  | แจ่มใส         | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสมุทรสาคร                               |
| ๔. นายจินดา                  | ผาสุข          | หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ |
| ๕. นายสิทธิ                  | ศิวาโมกษ์      | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |
| ๖. นางอารีย์                 | สกุลรัตน์เจริญ | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |
| ๗. นายธเนศ                   | แซ่แต่         | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |
| ๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงสิริลักษณ์ | เตโช           | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |
| ๙. นางสาวปาริชาติ            | คำใบ           | กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ        |



กลุ่มวิจัยและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับคนพิการ  
เลขที่ 500 ถนนวิภาวดี-รังสิต ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130

เว็บไซต์ <http://gtech.obec.go.th>

โทรศัพท์ 0-2523-7922 , 0-2532-4712 โทรสาร 0-2532-0179