



ที่ ศธ ๐๗๐๗๑/๒๓๐

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดภูเก็ต
ถนนดำรง ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุนรายการสิ่งอำนวยความสะดวก
สะตวก สื่อ บริการและการช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอถลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตที่ ๔ ผู้รับบริการ การศึกษานอกระบบ กิจกรรมการจัดการศึกษานอกระบบ เงินอุดหนุน รายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑๗,๑๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับผู้เรียนคนพิการ จำนวน ๙ คน ของ สกร.อำเภอถลาง นั้น

ในการนี้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดภูเก็ต ขอให้ท่านดำเนินการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวทิงฟ้า ชันติรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดภูเก็ต

กลุ่มส่งเสริมการศึกษานอกระบบ

โทร ๐๗๖-๒๒๑๘๐๑

โทรสาร ๐๗๖-๒๒๓๓๐๘

คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต ในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามกฎกระทรวง

ให้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต ดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้กับคนพิการ โดยเฉพาะแบบคัดกรอง คนพิการทางการศึกษา การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) คู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา คู่มือรายการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา การสมัครเป็นหน่วยบริการ การสมัครเป็นผู้ให้บริการ ฯลฯ

๒. แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบ ประเมินคัดกรองผู้เรียนที่คาดว่าจะมีความบกพร่อง หรือมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) และประชุมพร้อมลงนาม ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวกฯ (คป.๐๑) และลงนามรับรองในแบบคำขอ

๕. รวบรวมแบบคำขอและเอกสารหลักฐานส่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/ กรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขต/ ส่วนกลาง ดังนี้

๕.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน

๕.๒ ภาคเรียนที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน

๖. เมื่อ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต ได้รับคูปองแล้วให้จัดส่งคูปองให้กับผู้เรียน คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับคูปองการศึกษาจากสำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และรายงานผลการจ่ายคูปองการศึกษา (คป.๐๒) ไปยังสำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

๗. ในกรณีที่ผู้เรียนคนพิการไม่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนทางการศึกษาให้ ศูนย์ส่งเสริมการ เรียนรู้อำเภอ/เขต ชี้แจงเหตุผลต่อผู้เรียนคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร แจ้งมายัง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต

๘. รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทราบ

๙. สถานศึกษาหรือบุคลากรในสถานศึกษาที่มีความพร้อม ความรู้ ความสามารถในการจัด การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้กับผู้เรียนคนพิการ สามารถสมัครเป็นหน่วยบริการกับ ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด/เขต

คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับ หรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวง

ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการดำเนินการ ดังนี้

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
๒. ยื่นแบบคำขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑) ต่อ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๒.๑ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๒.๒ สำเนาสมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ เอกสารรับรองความพิการทางการแพทย์ หรือกรณีใช้ใบรับรองบุคคล

สถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป.๐๔) ให้แนบหลักฐานการคัดกรองที่ใช้คัดกรองบุคคล นั้นๆ ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๓. การยื่นเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ ให้ยื่นตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด เพื่อจัดส่ง ไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขต ดังนี้

๓.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม

๓.๒ ภาคเรียนที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน

๔. รวบรวมผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา
๕. รับคู่มือจาก ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๖. เมื่อได้รับคู่มือแล้วให้นำคู่มือไปขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษากับผู้ให้บริการ หรือหน่วยบริการ ภายในปีการศึกษา

๗. ในกรณีที่ไม่ได้รับการอนุมัติหรือไม่ได้รับคู่มือหรือต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมจากการใช้คู่มือสามารถสอบถามหรือแจ้งที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต ที่ยื่นแบบคำขอ

๘. ในกรณีที่คนพิการมีความต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ให้ยื่นแบบคำร้องขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลง รายการ (คป.๐๓) ต่อ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต เพื่อดำเนินการต่อไป

คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวง

ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขต/ส่วนกลาง ดำเนินการ ดังนี้

๑. มอบหมายบุคลากรเป็นคณะทำงานร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/
กรุงเทพมหานคร ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานความต้องการ
ขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ดังนี้

๑.๑ แบบคำขอสื่ออำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด
ทางการศึกษา (คป.๐๑)

๑.๒ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๑.๓ สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ เอกสารรับรองความพิการทางการแพทย์ หรือกรณีใช้
ใบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป.๐๔) ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการ
ได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองบุคคลของสถานศึกษา
ว่าเป็นคนพิการ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๒. การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ สามารถดำเนินการขอรับได้ทั้งบัญชี ข และ ค

๓. ร่วมมือกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ในการดำเนินการใน
ระบบคู่มือการศึกษาทุกขั้นตอน

๔. ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขต/ส่วนกลาง เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงิน
การให้บริการสำหรับหน่วยบริการ โดยดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามจำนวนคู่มือที่ใช้ไปยัง
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวง

ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ดำเนินการ ดังนี้

๑. ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขระเบียบต่างๆ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงขอใช้ระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทางในการขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ ไปก่อน เมื่อมีการแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จะแจ้งวิธีการดำเนินงานใหม่

๒. สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะทำงานจาก ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ร่วมดำเนินการกับศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขต/ส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานความต้องการจำเป็นพิเศษเพื่อจัดซื้อ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต จัดส่งมา ดังนี้

๒.๑ แบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑)

๒.๒ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)

๒.๓ สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ เอกสารรับรองความพิการทางการแพทย์ หรือกรณีใช้ใบรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ (คป.๐๔) ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๓. การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาตามกฎหมายกระทรวงฯ สามารถดำเนินการขอรับได้ทั้งบัญชี ข และ ค

๔. กรณีเอกสารหลักฐานไม่สมบูรณ์ให้ประสานงาน กับ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต เพื่อให้ผู้เรียนคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเร็ว

๕. รวบรวมแบบคำขอและเอกสารหลักฐานส่งศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขต/ ส่วนกลาง ดังนี้

๕.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน

๕.๒ ภาคเรียนที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน

๖. เมื่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ได้รับคูปองการศึกษาจากศูนย์การศึกษาพิเศษแล้ว ให้จัดส่งคูปองการศึกษาให้กับ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต และให้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต นำคูปองไปมอบให้ผู้เรียนคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจัดซื้อ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก และรายงานการใช้คูปองการศึกษามายังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

๗. เมื่อผู้เรียนคนพิการได้นำคูปองไปจัดซื้อ จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกแล้ว หน่วยบริการจะนำคูปองดังกล่าวไปเบิกจ่ายกับศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขต/ส่วนกลาง และศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด/เขต/ส่วนกลาง จะดำเนินการขอเบิกงบประมาณมายัง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นค่าสิ่งอำนวยความสะดวก ฯ

ปฏิทินการดำเนินงาน
การขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
สำหรับคนพิการ

ลำดับที่	กิจกรรม	กำหนดการ	หมายเหตุ
๑	คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ยื่นเอกสารต่อ สถานศึกษาดังนี้ - แบบคำขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก (คป.๐๑) - แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) - สำเนาสมุดหรือบัตรประจำตัวคนพิการ เอกสาร รับรองความพิการทางการแพทย์ หรือกรณีใช้ ใบรับรองบุคคล	- ภาคเรียนที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม - ภาคเรียนที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน	
๒	สกร. อำเภอ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งสำนักงาน สกร.จังหวัด และศูนย์การศึกษาพิเศษประจำ จังหวัด ดังนี้ - แบบคำขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก (คป.๐๑) - แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)	- ภาคเรียนที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน - ภาคเรียนที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน	
๓	สำนักงาน สกร. จังหวัด รวบรวมคำขอ และ เอกสารหลักฐาน ส่งศูนย์การศึกษาพิเศษประจำ จังหวัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ภาคเรียนที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน - ภาคเรียนที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน	