

คำชี้แจง แนวปฏิบัติสำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษในการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

ให้ศูนย์การศึกษาพิเศษดำเนินการดังนี้

ก. การดำเนินการเบื้องต้น

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

ข. การดำเนินงานเกี่ยวกับอุปอง

๑. เสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการศูนย์การศึกษาพิเศษ..... ตามกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การศึกษาพิเศษตั้งอยู่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ในจังหวัดที่รับผิดชอบ
๒. แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานความต้องการการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากสถานศึกษา
 - แบบคำขอลสิ่งอำนวยความสะดวก 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 ให้ไปพิจารณารวมกับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในภาคเรียนที่สอง

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. สถานศึกษาใดขอคูปองการสอนเสริมให้เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้มาทั้งสถานศึกษาให้จัดไว้ในอันดับท้ายสุด
๗. จำนวนเงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณให้เฉลี่ยอย่างทั่วถึง ซึ่งอาจไม่ถึงสองพันบาทต่อคนต่อปีการศึกษา
๘. จัดทำสรุปรายงานความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๗)
๙. ประสานงานและจัดส่งเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา ตามแบบคำขอสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลือ อื่นใดทางการศึกษา (คป.๐๑)
๑๐. เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
 - ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ลงนามในช่องอนุมัติในคูปอง
 - แจกแบบรายงานความต้องการ / บัญชีอนุมัติฯ (คป.๐๗) / การชะลอ (คป.๐๘) / การยกเลิก (คป.๐๙) ไปยังสถานศึกษา
 - ส่งคูปอง และทะเบียนควบคุมการจ่ายคูปอง (คป.๐๒) ไปยังสถานศึกษาเพื่อมอบให้คนพิการหรือผู้ปกครองภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันอนุมัติ
๑๑. กรณีเด็กพิการของศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนฯ เช่นเดียวกับสถานศึกษาทั่วไป
๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนฯ ต่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ค. การดำเนินงานเกี่ยวกับหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องสมัครเป็นหน่วยบริการและผู้ให้บริการ
๒. รับสมัครการเป็นหน่วยบริการหรือผู้ให้บริการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประเมินศักยภาพของหน่วยบริการ/ผู้ให้บริการ และเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา เพื่อให้การรับรองชะลอ หรือยกเลิก (คป.๐๕) แล้วแต่กรณี
๔. จัดทำหนังสือรับรองและลงทะเบียนหน่วยบริการ / ผู้ให้บริการ พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (คป.๐๖)
๕. ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการตามคู่มือของหน่วยบริการ และผู้ให้บริการ 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. วิธีการตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาเพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โดยใช้ระบบคุ้มครอง

๑. ทบทวนโดยการสุ่มตรวจกระบวนการดำเนินงานตามแนวทางคู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก
สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๑.๑. การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับ
หรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดย
ใช้ระบบคุ้มครอง (สำหรับคนพิการหรือผู้ปกครอง)

๑.๒. การตรวจสอบการดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับ
หรือซื้อสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดย
ใช้ระบบคุ้มครอง (สำหรับสถานศึกษา)

๑.๓. การดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดยใช้ระบบ
คุ้มครอง (สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษ)

๑.๔. การดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดยใช้ระบบ
คุ้มครอง (สำหรับหน่วยบริการ)

๑.๕. การดำเนินงานการให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา เพื่อขอรับหรือซื้อ
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาโดยใช้ระบบ
คุ้มครอง (สำหรับผู้ให้บริการ)

๒. แนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๑. แต่งตั้งคณะทำงานโดยใช้ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ทั้ง ๑๓ แห่งเป็นหลัก
(อาจมีการสับเปลี่ยนการตรวจสอบ) ให้มีการสุ่มตรวจอย่างน้อย ๑๐% ในปีแรก
(๒๕๕๓)

๒.๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ