

แนวปฏิบัติ

การบริหารจัดการเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน



เอกสารลำดับที่ ๒/๒๕๖๘

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๔(๕) กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน ตามมาตรการช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียน ครูผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ

การจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารจัดการเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาเอกชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการศึกษาเอกชน หรือผู้เกี่ยวข้องตามสมควร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน	๑
เงินอุดหนุนรายบุคคล	๔
ความเป็นมา	๔
ขอบเขต	๔
นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน	๕
คำจำกัดความ	๕
กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (ประจำปี)	๗
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล (เบิกจ่ายรายเดือน)	๑๑
เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนา	๑๘
คุณภาพผู้เรียน	
ความเป็นมา	๑๘
ขอบเขต	๑๘
คำจำกัดความ	๑๘
กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน	๒๐
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	
ขั้นตอนการปฏิบัติ	๒๑
แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน	๒๓
เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)	๓๒
ความเป็นมา	๓๒
ขอบเขต	๓๒
คำจำกัดความ	๓๒
กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)	๓๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๔
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน	๓๕
ความเป็นมา	๓๕
ขอบเขต	๓๕
คำจำกัดความ	๓๕
กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน	๔๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน	๔๗
ความเป็นมา	๔๗
ขอบเขต	๔๗
คำจำกัดความ	๔๗
กระบวนการยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียน เอกชน	๔๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๙
ภาคผนวก	๕๓
ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินอุดหนุนส	๕๔
แนวทางการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน	๕๖
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๘
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๖๓	๖๗
ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖	๗๑

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๖๐ (๑) ได้กำหนดให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน และ (๓) ให้จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษาอื่นเป็นพิเศษให้เหมาะสม และสอดคล้องกับความจำเป็นในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการเป็นพิเศษแต่ละกลุ่มตามมาตรา ๑ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ โดยคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา และความเป็นธรรม และมาตรา ๖๒ ระบุว่า ให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้งบประมาณการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักการศึกษา แนวการจัดการศึกษาและคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก ขณะเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๔(๔) กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตามมาตรการที่คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน เพื่อการศึกษา ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนรายบุคคล
๒. เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)
๔. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน
๕. เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน
๖. เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของนักเรียน

นักเรียน

พิการในโรงเรียนเอกชน

๗. เงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการ
๘. เงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล
๙. เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๑๐. เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียนเอกชน

ในระบบ

๑๑. เงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ
๑๒. เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
๑๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอน

วิชาสามัญควบคู่วิชาศาสนา และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการ ในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส

๑๔. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ในการนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบริหารจัดการเงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารจัดการ เงินอุดหนุนสำหรับเจ้าหน้าที่ขึ้น เพื่อกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน ช่วยเสริมสร้าง ความมั่นใจ และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และ แนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

ขอบเขต

ในการจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารจัดการเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นการ ดำเนินการเกี่ยวกับ วิธีการปฏิบัติงานเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การยื่นคำร้อง การรับคำร้อง การตรวจสอบ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๑๔ รายการ ประกอบด้วย

๑. เงินอุดหนุนรายบุคคล
๒. เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนา คุณภาพ
ผู้เรียน
๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)
๔. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน
๕. เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน
๖. เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ของ
นักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
๗. เงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการ
๘. เงินอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล
๙. เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๑๐. เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ สำหรับครูโรงเรียน เอกชน
ในระบบ
๑๑. เงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ
๑๒. เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
๑๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนเอกชนในระบบที่เปิดทำการสอน วิชาสามัญควบคู่วิชาศาสนา และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามและค่าบริหารจัดการ ในโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่เปิดทำการสอนวิชาศาสนาอย่างเดียว ในจังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส
๑๔. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

คำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

“ศจ.” หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“สช.จังหวัด” หมายความว่า สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา

“สช.อำเภอ” หมายความว่า สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอในทุกอำเภอของจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือ ศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

เงินอุดหนุนรายบุคคล

ความเป็นมา

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวด ๓ มาตรา ๔๙ กำหนดว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๒ มาตรา ๑๐ กำหนดว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด ๘ มาตรา ๖๐ (๑) กำหนดว่า “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อ การพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ มีนโยบายให้การอุดหนุนนักเรียนตั้งแต่อนุบาลจนถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ อนุมัติหลักการเพิ่มเติมเงินอุดหนุนสมทบเงินเดือนครูทุกครั้งที่มีการปรับเพิ่มเงินเดือนข้าราชการ และมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ อนุมัติงบประมาณปรับอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนโรงเรียน เอกชนในส่วนของเงินสมทบเงินเดือนครูปีที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ ปีที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ ปีที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ เพื่อปรับฐานเงินเดือนครู มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการปรับเพิ่มอัตราเงินอุดหนุนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา และ อาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการการปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในลักษณะงบประมาณผูกพันต่อเนื่อง ๔ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้ง ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้เรียนหรือผู้ปกครอง และเพิ่มศักยภาพของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขต

โรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

๑. เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ
๒. ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
๓. เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้วไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับนักเรียนภาครัฐในแต่ละระดับ
๔. ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล
๕. ต้องดำเนินการกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบาย ของทางราชการ

นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

๑. เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริงในชั้นเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน
๒. เป็นนักเรียนที่มาเรียนจริงสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลหรือแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม รับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน
๓. เป็นนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุนรายบุคคล สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อายุของนักเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง และหากอายุไม่ครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นักเรียนผู้นั้นจะไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนทั้งปีการศึกษา
๔. เป็นนักเรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย
๕. เป็นนักเรียนที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง
๖. กรณีนักเรียนพิการต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และให้โรงเรียนจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

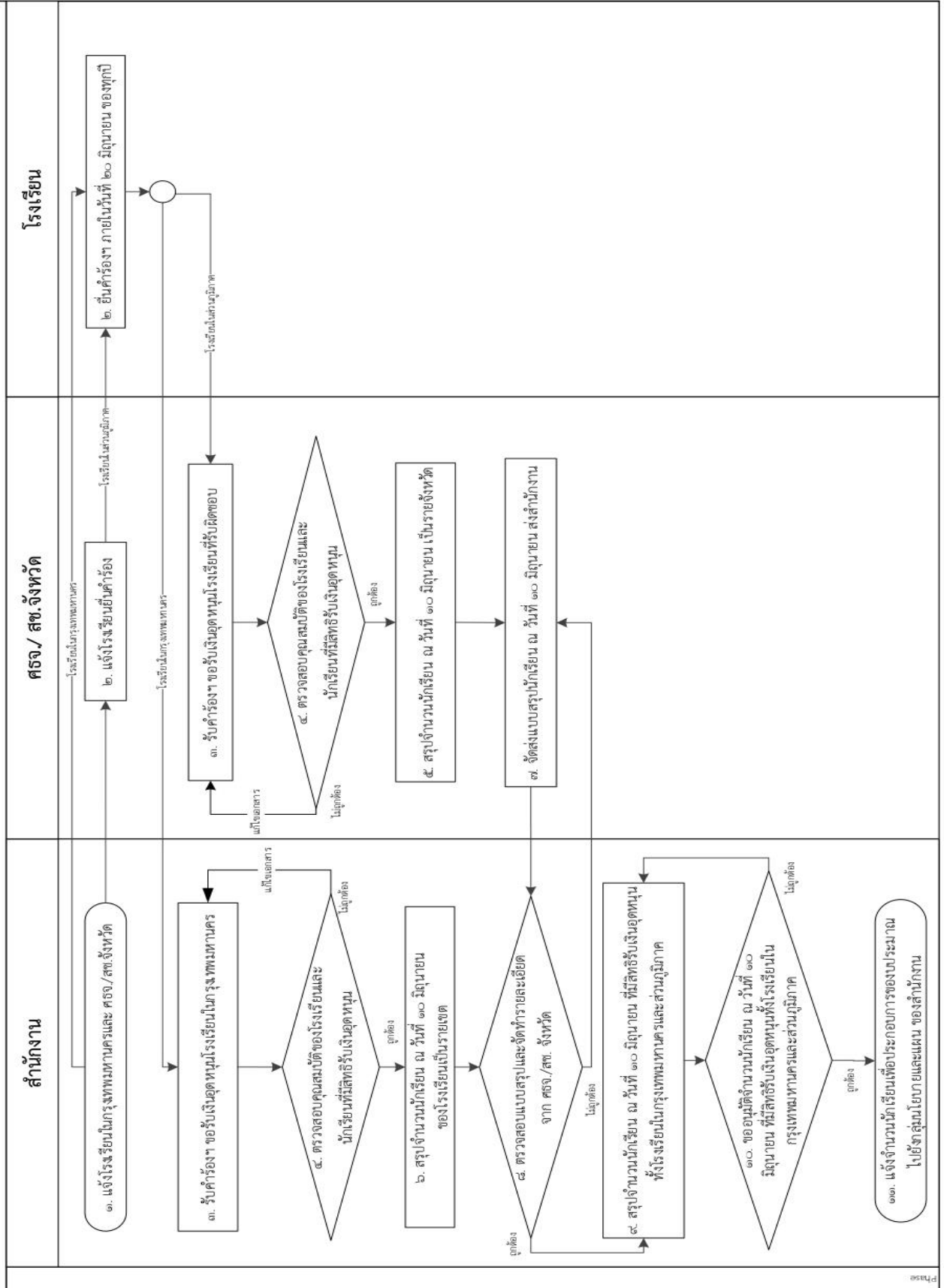
คำจำกัดความ

“โรงเรียนการกุศล” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนที่จัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์จัดการศึกษาเพื่อผู้ยากไร้โดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะการกุศล การศึกษาพิเศษ หรือการศึกษาสงเคราะห์ ได้แก่ โรงเรียนเอกชนที่สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนสงเคราะห์ เด็กยากจนตามพระราชประสงค์ โรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์หรือพระราชูปถัมภ์ที่จัดการศึกษาเพื่อการกุศล โรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์หรือโรงเรียน ประเภทอื่นที่คณะรัฐมนตรีเห็นสมควรให้ความอนุเคราะห์เป็นกรณีพิเศษ และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามควบคู่วิชาสามัญที่มีมูลนิธิหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาตที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเท่านั้น

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนได้รับเข้าเรียนตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต “เงินอุดหนุนรายบุคคล” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่าย รายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผู้ช่วยครู” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนพิการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล (ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (ประจำปี)

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศรจ./สข.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปีการศึกษา

๒. ศรจ./สข.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้โรงเรียนยื่นคำร้องภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปีการศึกษา

๓. สำนักงาน/ศรจ./สข.จังหวัด/สข.อำเภอ รับคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ตามแบบหรือโปรแกรมที่สำนักงานกำหนดจากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

๔. สำนักงาน/ศรจ./สข.จังหวัด/สข.อำเภอ ตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนและนักเรียนตามคำร้องและเอกสารประกอบเพื่อให้ได้นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน โดยตรวจสอบ

๔.๑ ตรวจสอบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) ดังนี้

๑) เป็นโรงเรียนในระดับประเภทสามัญศึกษา (ทั่วไปและการกุศล)

๒) เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง เช่น ชื่อโรงเรียน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการต้องตรงกับใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน และเป็นบุคคลที่มีอำนาจลงนามในปัจจุบันของ โรงเรียน

๔) ตรวจสอบการได้รับอนุญาตที่ปรากฏในคำร้องขอรับเงินอุดหนุนว่าตรงกับใบอนุญาตหรือ ตราสารจัดตั้งโรงเรียนที่ได้รับอนุญาต (ล่าสุด) หรือไม่ เช่น ระดับการศึกษาที่เปิดสอน และระดับการศึกษาที่มี สิทธิได้รับเงินอุดหนุน อายุนักเรียน เวลาทำการ ความจุนักเรียน จำนวนห้องเรียน

๕) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา และอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคล ต้องไม่เกินตามอัตราแบบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๖) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงและมีสิทธิรับอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ทั้งนักเรียนปกติ และนักเรียนพิการต้องสอดคล้องกับจำนวนนักเรียนที่ปรากฏในยอดรวมของแบบรายงาน จำนวนนักเรียนและครู (อน.๒)

๔.๒ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนตามแบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒) โดยตรวจสอบ ดังนี้

๑) จำนวนนักเรียนและห้องเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนต้องไม่เกินใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน

๒) หากตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่มีความเห็นว่าต้องมีการปรับเพิ่ม/ลด จำนวนนักเรียนมากกว่าที่ปรากฏใน อน.๒ ให้แก้ไขพร้อมเสนอความเห็นประกอบการปรับเพิ่ม/ลด จำนวนนักเรียนในห้องนั้น ๆ

๓) จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนทั้งหมดใน อน.๒ ต้องเท่ากับที่ปรากฏในคำร้อง ขอรับเงินอุดหนุน (อน.๑)

๔.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามบัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.๓) โดยตรวจสอบ ดังนี้

๑) นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนต้องมีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย ๘

๒) อายุของนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน โดยดูจากใบอนุญาตหรือตราสารจัดตั้งโรงเรียน หรือใบอนุญาตขอเปลี่ยนแปลงอายุการรับนักเรียน โดยระดับก่อนประถมศึกษา ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ในวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา (๑๖ พฤษภาคม) และอายุสูงสุดของ นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนต้องไม่เกิน ๒๕ ปี ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา

๓) จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนในแต่ละห้องตาม อน.๓ ต้องตรงกับจำนวนนักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอใน อน.๒ ของห้องนั้น ๆ โดยแยกเป็นนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ

๔) จำนวนนักเรียนทั้งหมดในห้องเรียนต้องตรงกับจำนวนนักเรียนเต็มตามบัญชีใน อน.๒

๔.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนพิการตามทะเบียนคณนักเรียนพิการ กรณีโรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนพิการให้ตรวจสอบ ดังนี้

๑) นักเรียนพิการต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจาก แพทย์ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข แนบมากับทะเบียนคณนักเรียนพิการ

๒) ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวคนพิการ และเอกสารรับรองความพิการ หากเอกสารดังกล่าวหมดอายุในวันยื่นคำร้อง ให้โรงเรียนปรับเปลี่ยนนักเรียนรายนั้นจากนักเรียนพิการ เป็นนักเรียนปกติไปก่อน จนกว่าจะดำเนินการต่ออายุบัตรเรียบร้อยแล้วจึงกำหนดให้นักเรียนรายนั้น เป็นนักเรียนพิการ

๓) ตรวจสอบความถูกต้องการกำหนดประเภทความพิการต้องถูกต้องตรงกันกับความพิการ ตามที่ปรากฏในเอกสารรับรองความพิการของนักเรียนในแต่ละราย

๔.๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบ

๑) หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมาย เช่น สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการตราสารจัดตั้งโรงเรียน ใบอนุญาตการรับนักเรียน ใบอนุญาตความจุ/ห้องเรียน เป็นต้น โดยตรวจสอบว่าเป็นใบอนุญาตที่ปัจจุบันโรงเรียนกำหนดเป็นใบอนุญาตหลักในระบบ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องตรงกัน รวมทั้งใบอนุญาตผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ต้องเป็น บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งถูกต้องมีอำนาจในการลงนามในปัจจุบันของโรงเรียน

๒) ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีมติเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนนักเรียนในคำร้องขอรับเงินอุดหนุน (อน. ๑) จำนวนผู้ช่วยครูหรือบุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครู พร้อมทั้งเห็นชอบงบการเงินของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมา (งบรายได้ค่าใช้จ่าย และงบฐานะการเงิน (งบดุล)) โดยงบการเงินต้องมีการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ พร้อมแนบงบการเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓) ตรวจสอบประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ต้องเป็นประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ของโรงเรียนในปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง โดยโรงเรียนต้องเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่เกินอัตราตามแนบท้ายระเบียบฯ และหากเป็นโรงเรียนการกุศลต้องไม่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

****การดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๕ เป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียน และนักเรียนตามเอกสารที่โรงเรียนยื่นเบื้องต้น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตรวจนับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในโรงเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาได้****

๕. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด จัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน โดยมีรายละเอียดจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนแยกตาม ประเภทโรงเรียน ระดับการศึกษา และชั้นเรียน โดยโรงเรียนในกรุงเทพมหานครแยกเป็นรายเขตพื้นที่ การปกครองส่วนภูมิภาคแยกเป็นรายจังหวัด

๖. สำนักงานเสนอคำร้องขอรับเงินอุดหนุนต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อทราบจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร

๗. ศจ./สช.จังหวัด เสนอคำร้องขอรับเงินอุดหนุน พร้อมสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน เสนอผู้อนุญาตให้ความเห็นชอบ และจัดส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนให้ สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๘. สำนักงานตรวจสอบแบบสรุป และจัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน จาก ศจ./สช.จังหวัด ของโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

๙. สำนักงานสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๑๐. สำนักงานขออนุมัติจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และ ส่วนภูมิภาค

๑๑. สำนักงานแจ้งข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อประกอบการของงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล (เบิกจ่ายรายเดือน)

๑. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด/สช.อำเภอ รับใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) พร้อม เอกสารประกอบจากโรงเรียนเอกชน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่ขอเบิก

๒. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด/สช.อำเภอ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน ตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน (ปกติ – พิการ) ตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) ที่โรงเรียนขอเบิกในแต่ละเดือน โดยตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่เบิกในใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) ของเดือนที่ผ่านมา กับ อน.๕ และ อน.๖

๒.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่คำนวณในแต่ละเดือนเป็นไปตามอัตราแนบท้าย ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

๒.๓ ตรวจสอบเงินเดือนครูจากหลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา ซึ่งครูต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๓. สำนักงานหักชำระหนี้สำหรับโรงเรียนที่กู้ยืมเงิน/ยืมเงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบจากเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับแต่ละเดือน

๔. ศจจ./สช.จังหวัด จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน ของโรงเรียนในจังหวัดที่ดูแลโดยจัดทำเป็นรายระดับการศึกษา แยกตามประเภทของโรงเรียน

๕. ศจจ./สช.จังหวัด จัดส่งแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน ให้สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ขอเบิก

๖. สำนักงานตรวจสอบการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน จำนวนโรงเรียน และจำนวนนักเรียน ตามแบบสรุป ที่ได้รับจาก ศจจ./สช.จังหวัด

๗. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๘. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายประจำเดือนทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๙. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนให้กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๑๐. สำนักงานจัดส่งไฟล์ข้อมูล เลขที่บัญชีธนาคารของโรงเรียน เลขที่บัญชีธนาคารของ ศจจ./ สช.จังหวัด จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ และแจ้งบัญชีธนาคารของกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ เพื่อโอนชำระหนี้เงินกู้ยืม/เงินยืมจากกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ ส่งฝ่ายการคลัง กลุ่มงานเลขานุการกรม ของสำนักงาน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน ศจจ./สช.จังหวัด และกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ/เพื่อดำเนินการโอนเงิน ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง ศจจ./สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th ทั้งนี้สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในกรณีเรียก เงินอุดหนุนคืนโดยหักจากเงินอุดหนุนประจำเดือน

๑๒. ศธจ./สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน

๑๓. ศธจ./สช.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

๑๔. ศธจ./สช.จังหวัด จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำเดือน ส่งสำนักงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน

๑๕. สำนักงานรวบรวมและจัดส่งใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และหนังสือขอเบิกจ่ายเงินประจำเดือนจาก ศธจ./สช.จังหวัด ให้ฝ่ายการคลัง กลุ่มงานเลขานุการกรม ของสำนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑. นักเรียนต้องมาเรียนตามหลักสูตรและเวลาเปิดที่โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน และมาเรียนทุกวันเป็นประจำสม่ำเสมอตามกฎกระทรวง ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. การรับนักเรียนเข้าเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ และจัดเก็บเอกสารไว้ให้เป็นปัจจุบันพร้อมให้ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ กรณีที่จัดเก็บเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

๓. โรงเรียนที่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลสำหรับนักเรียนของโรงเรียนนั้น โดยห้ามเรียกเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบ และห้าม จำหน่ายนักเรียนผู้นั้นออกจากโรงเรียนด้วยเหตุดังกล่าว

๔. โรงเรียนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่เบิก) ให้โรงเรียนดำเนินการขอเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณที่ยื่นคำร้อง โดยห้ามงดจ่ายเงินเดือนครูด้วยเหตุดังกล่าวและจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๕. โรงเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเป็นโรงเรียนการกุศล ภายหลังจากวันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ให้โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตราเงินอุดหนุน รายบุคคลโรงเรียนการกุศลในปีการศึกษาถัดไป ยกเว้นโรงเรียนการกุศลในรูปแบบการศึกษาสงเคราะห์

๖. โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลต้องดำเนินกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ และต้องนำเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับไปจ่ายเป็น เงินเดือนครู ไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และการดำเนินกิจการของโรงเรียน

๗. โรงเรียนต้องทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๘. โรงเรียนต้องจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารเป็นรายบุคคลทุกเดือน และเก็บหลักฐานการจ่ายเงินเดือนไว้พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๙. โรงเรียนต้องเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามประกาศของโรงเรียน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. โรงเรียนต้องบรรจุครูให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนในระดับที่เปิดสอนโดยให้มีครูประจำชั้นครบทุกชั้นที่เปิดทำการสอน

๑๑. เมื่อนักเรียนพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน โรงเรียนต้องแจ้งผู้อนุญาตภายในสิ้นเดือนและให้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลแก่โรงเรียนนั้นจนถึงสิ้นเดือน

๑๒. การจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลในเดือนเมษายนและพฤษภาคมให้จ่ายตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในเดือนมีนาคม และในเดือนตุลาคมให้จ่ายตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในเดือนกันยายน

๑๓. กรณีที่มีนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนระหว่างเดือนในแต่ละภาคเรียน ให้เบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลได้สำหรับนักเรียนผู้นั้นในเดือนถัดไป

๑๔. โรงเรียนจัดตั้งใหม่หรือโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนในครั้งแรกให้ได้รับเงินอุดหนุน ตั้งแต่เดือนแรกที่เปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑๕. โรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน หรือใบอนุญาตที่มีผลต่อการเพิ่มจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ภายหลังวันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ให้คำนวณจำนวนนักเรียน ที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงได้ในปีการศึกษาถัดไป

การกำกับดูแล

๑. ให้สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลโรงเรียนเอกชนดำเนินการติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบ

๒. ในกรณีที่ตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ให้ผู้อนุญาตเรียกหรือหักเงินเพื่อส่งคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกผิดพลาด หรือโดยไม่มีสิทธิ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีในงวดเดียว

๒.๒ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนเกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีหนึ่งล้านบาท ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ชำระภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หากโรงเรียนไม่ชดใช้เงินอุดหนุนที่เบิกโดยผิดพลาด โดยไม่มีสิทธิ หรือโดยทุจริต ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระเงินคืน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลไว้ก่อน จนกว่าโรงเรียนจะมาดำเนินการตามข้อ ๒.๑ หรือ ข้อ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนมีการทุจริตเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน ให้ผู้อนุญาตเรียกหรือหักเงินเพื่อส่งคืนพร้อมดอกเบี้ยตามข้อ ๒ และให้เรียกเบี้ยปรับจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินอุดหนุนที่เบิกโดยทุจริต และพิจารณาดำเนินการทางคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

๔. กรณีตรวจสอบพบว่าโรงเรียนไม่ได้ดำเนินกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ และไม่นำเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับไปจ่ายเป็นเงินเดือนครู ไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือ ไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และการดำเนินกิจการของโรงเรียน ให้ผู้อนุญาตสั่งแก้ไข หากไม่ดำเนินการ ให้ผู้อนุญาตสั่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

การรายงานผล

ศธจ./สช.จังหวัดจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลส่งสำนักงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๕
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบที่จัดการศึกษาให้นักเรียนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๐. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง คุณสมบัติ หน้าที่และ รับผิดชอบของผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๑. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ ที่จัดการศึกษาให้นักเรียนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑. แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของนักเรียนในโรงเรียนเอกชน (อน.๑)
๒. แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒)
๓. แบบบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน (อน.๓)
๔. ทะเบียนคูนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
๕. ทะเบียนคูนผู้ช่วยครู (นักเรียนพิการ) หรือบุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครู
๖. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและ ค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล จำนวนผู้ช่วยครูหรือบุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูงบรายได้และค่าใช้จ่าย งบฐานะการเงิน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

การยื่นขอเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

๑. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔)
๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน.๕)
๓. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖)
๔. หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา

สำหรับ ศธจ./สช.จังหวัด

๑. แบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
๒. แบบสรุปจำนวนโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน
๓. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อหรือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. โรงเรียนบันทึกนักเรียนไม่ทันตามเวลาที่กำหนด เช่น ในรอบประมาณผล ๑๐ ม.ย. และ ๑๐ พ.ย.	- แจ้งโรงเรียนทำหนังสือแจ้งต่อ สช. ศธจ./สช.จังหวัด พร้อมแนบหลักฐานจำนวนและรายชื่อเด็กเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เพื่อให้ สช. ศธจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบและแจ้ง สช. ดำเนินการต่อไป	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. โรงเรียนปรับปรุงข้อมูลระหว่างเดือนไม่ทันปัจจุบัน เช่น นักเรียนลาออก/จำหน่าย บันทึกในระบบไม่ทัน นักเรียนขาดเรียนนานเกิน ๑๕ วัน แล้วไม่ได้พักการเรียน	- แจ้งโรงเรียนทำหนังสือแจ้ง สช. ศธจ./สช.จังหวัด เพื่อลดยอดนักเรียนในระบบ	
๓. ผู้รับใบอนุญาตไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	- กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถทำการแทนได้ ๙๐ วัน ถ้าเกิน ๙๐ วัน โรงเรียนต้องทำหนังสือแจ้ง สช. (กส.) ศธจ./สช.จังหวัด เพื่อขยายระยะเวลา	
๔. กรณีนักเรียนรอตรวจสอบสิทธิการได้รับเงินอุดหนุน เช่น นักเรียนซ้ำซ้อน นักเรียนพิการ นักเรียนรอตรวจสอบเลขบัตรประชาชน นักเรียนไม่เลื่อนชั้น นักเรียนอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เป็นต้น	- สช. ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนให้จัดส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมยืนยันในระบบก่อนระบบประมวลผล	

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. วิธีการตรวจเงินอุดหนุนรายบุคคล	<u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจ</u> ๑) คำขอรับเงินอุดหนุนประจำปี (อน.๓) ๒) บัญชีเรียกชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น ๓) อน.๕ และอน.๖ <u>วิธีการตรวจ</u> ๑) ตรวจสอบรายชื่อที่นักเรียนในบัญชีเรียกชื่อนี้ในแต่ละชั้นต้องมีการเรียนตาม อน. ๓ ครบถ้วน ๒) ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียน หากขาดเรียนเกิน ๑๕ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบ ๓) ตรวจสอบการจำหน่ายออก/ลาออก/พักการเรียน/นักเรียนไม่ไปโรงเรียน ของนักเรียนต้องตรงตาม อน.๖ ๔) ตรวจสอบทะเบียนนักเรียนต้องบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๕) ตรวจสอบใบมอบตัวนักเรียน กรณีเข้าเรียนระหว่างชั้น/ระหว่างปีการศึกษา ต้องแนบหลักฐานแสดงผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม	ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๐ วรรค ๑ กำหนดว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ เห็นชอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าเล่าเรียน (เพิ่มเติมสำหรับการศึกษาของเอกชน) เป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามแผนงานเสริมสร้างรายได้พัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงด้านสังคม โครงการสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปี และเมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบการปรับอัตราเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว สำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในลักษณะงบประมาณผูกพันต่อเนื่อง ๔ ปี ประกอบด้วย ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ของผู้เรียนหรือผู้ปกครอง และเพิ่มศักยภาพของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และพระราชบัญญัติ พื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มีพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา เพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม การศึกษา ให้เกิดการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ และลดความเหลื่อมล้ำรวมทั้งมีการขยายผลนวัตกรรม การจัดการเรียนการสอนและวิธีการปฏิบัติที่ดีไปใช้ในสถานศึกษาอื่น

ขอบเขต

เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ผู้เรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตั้งแต่ระดับอนุบาลถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับโอกาสทางการศึกษา โดยจัดสรรเป็นค่าหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง อุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ยกเว้น นักเรียนที่ผู้ปกครองลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว โดยอัตราเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามอัตราที่นักเรียน ในสถานศึกษาของรัฐได้รับ

คำจำกัดความ

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรจากงบประมาณเพื่อเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

“หนังสือเรียน” หมายความว่า หนังสือแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้สำหรับการเรียนในแต่ละระดับ หรือหนังสือแบบเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้จากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือแบบเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

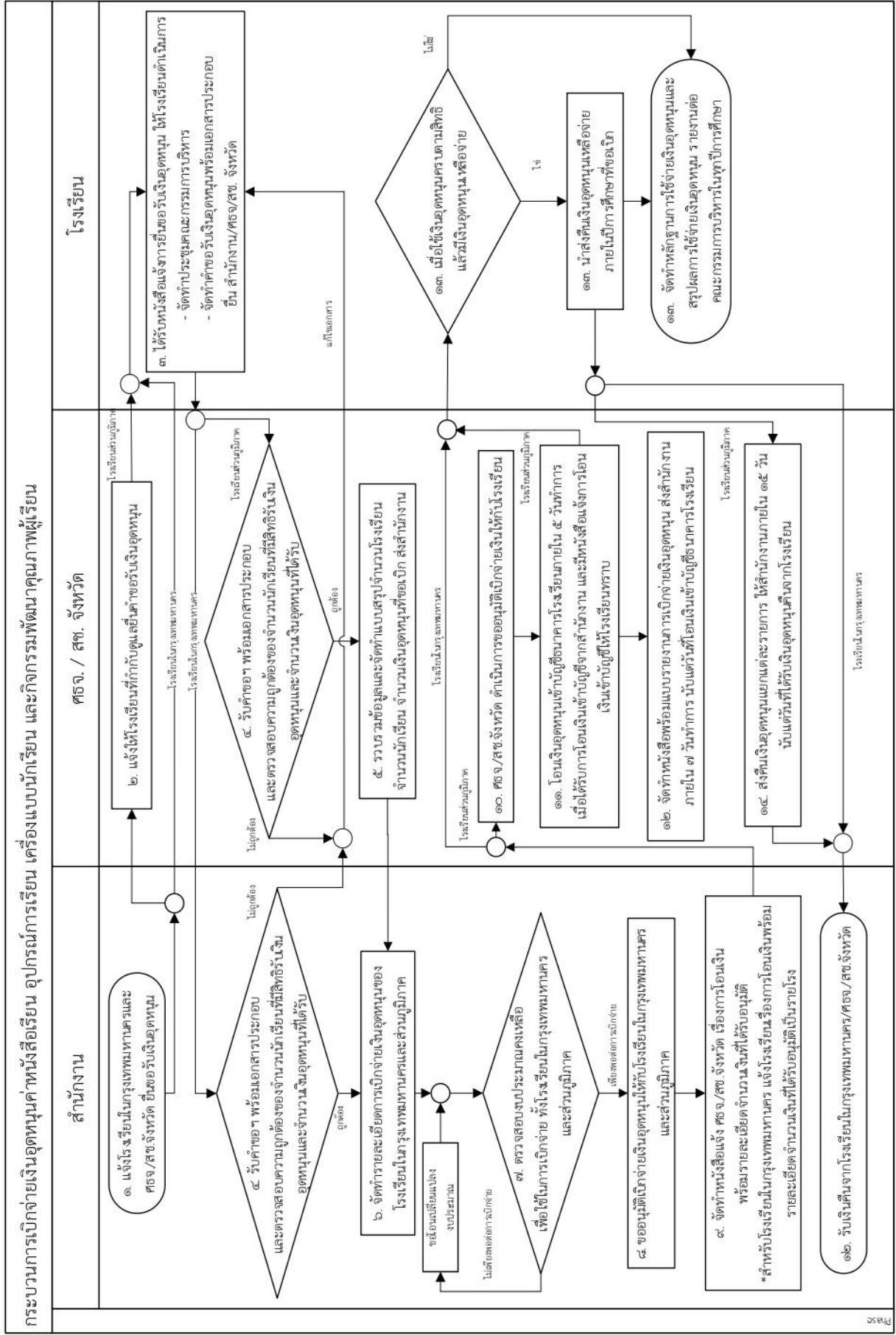
“อุปกรณ์การเรียน” หมายความว่า เครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและเหมาะสม ที่ต้องใช้ในการเรียนของผู้เรียนในแต่ละระดับ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด เช่น สมุด แบบฝึกหัด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด กระดาษ สี ดินน้ำมัน กระเป๋าหนังสือ เป็นต้น

“เครื่องแบบนักเรียน” หมายความว่า เครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต รวมถึง ชุดฮิญาบ ชุดลูกเสือ ชุดยุวกาชาด ชุดเนตรนารี ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดพลศึกษา ชุดฝึก ชุดไตรจักร สำหรับสามเณร ในโรงเรียนการกุศล และรวมถึงเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เน็คไท เข็มตราโรงเรียน กระดุม ตามระเบียบของโรงเรียน

“กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน” หมายความว่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษา

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้รับการศึกษาในโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สช.จังหวัด ยื่นขอรับเงินอุดหนุน ทุกปีการศึกษา

๒. ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

๓. โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งการยื่นขอรับเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน ดังนี้

- กำหนดกรอบรายการหนังสือเรียน จำนวน ราคา วิธีการซื้อ และวิธีดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดให้ชัดเจนว่าหนังสือแบบเรียนหรือหนังสือประกอบการเรียนใดซื้อโดยเงินอุดหนุน หรือ ผู้ปกครองจัดซื้อเอง

- วิธีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนแก่ผู้ปกครอง หรือนักเรียน พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนนำหลักฐานการรับเงินอุดหนุนไปใช้ตามวัตถุประสงค์ มาแสดงต่อโรงเรียน

- กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน แผนงานกิจกรรม งบประมาณ เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้ร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกิจกรรมพัฒนาสำหรับนักเรียน ก่อน ประถมศึกษา

- เห็นชอบจำนวนนักเรียนภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ที่ขอรับการอุดหนุน โดยคำนวณจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนในอัตราร้อยละ ๗๐ ของนักเรียนในชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา ที่ยื่นคำขอ สำหรับชั้นอื่น ๆ ที่เป็นนักเรียนเลื่อนชั้น ให้คำนวณในอัตราร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของปีการศึกษาที่ยื่น

(๒) จัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนแต่ละรายการ และติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยเพื่อแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

(๓) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร.๑) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๑/๑) และแบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

(๔) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๓.๓ (๓) พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ต่อสำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ของปีการศึกษาที่ยื่น

๓.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ที่ขอรับการอุดหนุนภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ โดยคำนวณจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุน ตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ โดยเปรียบเทียบจำนวน นักเรียนในภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

(๒) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร.๒) และแบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวน เงินอุดหนุนที่ขอเบิก กรณีเบิกเพิ่มเติมให้จัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๒/๑) จากระบบบริหารจัดการ เงินอุดหนุน (PSIS)

กรณีที่นักเรียนหรือผู้ปกครองสละสิทธิ์การรับเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนหรือ เครื่องแบบนักเรียน ให้แนบหลักฐานการสละสิทธิ์ตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมปรับลดจำนวนนักเรียนที่สละสิทธิ์ออกจากจำนวนนักเรียนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุน แล้วแต่กรณี

(ก) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๓.๒ (๒) พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารต่อสำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปี

๓.๓ ภาคเรียนที่ ๒

(๑) คำนวณจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

(๒) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร.๓) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๓/๑) และแบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

(๓) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๓.๓ (๒) ต่อสำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายนของทุกปี

๔. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด รับคำขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบและตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน และจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับ

๕. ศจ./สช.จังหวัด รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนของทุกโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุป จำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๕.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๕ มีนาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ

๕.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๕.๓ ภาคเรียนที่ ๒ ส่งสำนักงานภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๖. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๗. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ทั้งโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๘. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๙. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง ศจ./สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th ทั้งนี้สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนเรื่องการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเป็นรายโรงเรียน

๑๐. ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน

๑๑. ศจ./สช.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงิน เข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

๑๒. ศจ./สช.จังหวัด จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่งสำนักงาน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน

๑๓. หากมีเงินอุดหนุนรายการใดเหลือจ่าย ให้โรงเรียนนำส่งคืนสำนักงาน/ศรจ./สช.จังหวัด ภายในปีการศึกษาที่ขอเบิก และให้จัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายงานต่อคณะกรรมการบริหารในทุกปีการศึกษา

๑๔. ศรจ./สช.จังหวัด ส่งคืนเงินอุดหนุนแยกแต่ละรายการ ให้สำนักงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่ วันที่ได้รับเงินอุดหนุนคืนจากโรงเรียน

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๑. โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุน โดยโรงเรียนต้องรับภาระชดเชยเงินอุดหนุนให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง เว้นแต่นักเรียนหรือผู้ปกครองจะสละสิทธิ์เอง

๒. โรงเรียนที่ไม่เคยขอรับอุดหนุนมาก่อน ให้ขอรับเงินอุดหนุนตามนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๓. เมื่อโรงเรียนรับเงินอุดหนุนแล้ว ให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔. โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนคุมรายการรับจ่ายเงินอุดหนุน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงิน ในแต่ละรายการ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน

๑. ค่าหนังสือเรียน การดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ครูเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีเงื่อนไขต้องสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหลักสูตรสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

- หนังสือเรียนสำหรับนักเรียนพิการที่เรียนในโรงเรียนการศึกษาพิเศษ และนักเรียนพิการ ที่เรียนรวมในโรงเรียนทั่วไป โรงเรียนอาจจัดซื้อ จัดทำ ผลิตรายชื่อเรียน แบบเรียนในด้านพัฒนาศักยภาพ และแบบเสริมประสบการณ์ของนักเรียนแต่ละคนให้สอดคล้องกับประเภทความพิการของนักเรียนได้

- หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ให้จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ควรมีความหลากหลายประเภท ผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติเป็นสถานศึกษานำร่องในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา สามารถจัดทำ คัดเลือก จัดหา หรือใช้ตำรา สื่อการเรียนการสอน หรือฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสำหรับสถานศึกษานั้นได้ ตามพระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยต้องไม่เป็นการเพิ่มภาระแก่ผู้ปกครองของนักเรียนที่มีสิทธิได้รับ เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน

๑.๒ โรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อหนังสือเรียนและผู้รับผิดชอบในการตรวจรับหนังสือเรียน ตามมติคณะกรรมการบริหาร โดยจะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

๑.๓ โรงเรียนจัดซื้อหนังสือเรียน โดยคำนวณค่าหนังสือเรียนจากราคาสูทธิที่หักส่วนลดแล้ว ตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก และแจกจ่ายแก่นักเรียน ให้ครบทุกคน พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ให้ครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๑.๔ โรงเรียนจัดทำรายการหนังสือเรียนแต่ละชั้นเรียน ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียน และเก็บไว้เป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๒. ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน การดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ โรงเรียนจ่ายเงินอุดหนุนให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อนำไปซื้ออุปกรณ์การเรียน และเครื่องแบบนักเรียนตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน พร้อมทั้ง จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแก่ผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สำหรับโรงเรียนในพื้นที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนศึกษา สงเคราะห์ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถ ดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหา อุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่ นักเรียนได้ โดยเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อให้ ความเห็นชอบ

๒.๒ โรงเรียนติดตามหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากผู้ปกครองหรือนักเรียน แยกและสรุป เป็นรายชั้นเรียน กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาแทน ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป สามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียน และเครื่องแบบนักเรียนได้

๓. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การดำเนินงานเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ โรงเรียนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกำหนดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน สำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษา โดยจัดทำในรูปแบบโครงการเสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อให้ความเห็นชอบ หากมีเหตุที่ไม่อาจดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่กำหนดได้ ให้เสนอต่อ คณะกรรมการบริหาร ให้ความเห็นชอบการปรับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในปีการศึกษาที่ขอเบิก

๓.๒ หากงบประมาณในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าเงินอุดหนุนที่ได้รับ โรงเรียนอาจเก็บเงินส่วนต่างจากผู้ปกครองได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

๓.๓ โรงเรียนประกาศแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียนทราบรายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับและจำนวนเงินส่วนต่างที่โรงเรียนต้องเรียกเก็บเพิ่มจากผู้ปกครอง ตามมติ ที่ ประชุมคณะกรรมการบริหาร

๓.๔ โรงเรียนจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนไว้ให้ ครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ประกอบด้วยกิจกรรม ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง ในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

๒) กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือ แบ่งปัน เอื้ออาทร และสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน เน้นการทำงาน ร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา และท้องถิ่น ประกอบด้วย

- กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- กิจกรรมชุมนุม ชมรม

๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม ความเสียสละต่อสังคม และการมีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนาต่าง ๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม เป็นต้น

การกำกับดูแล

๑. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ ให้ผู้อนุญาตเรียกคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระคืนทันทีในงวดเดียว

๒.๒ ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนเกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีหนึ่งล้านบาท ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ชำระภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หากโรงเรียนไม่ชดใช้เงินอุดหนุนที่เบิกผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระคืนเงิน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้และให้ส่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามข้อ ๒ และอาจจะดำเนินการทางคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๒/๑๑๐๗๑ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานและบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑

๑.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๑)

๑.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๑/๑)

๑.๓ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๑.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน วิธีการดำเนินการเงินอุดหนุน และประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒

๒.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๒)

๒.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๒/๑)

๒.๓ แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๓. ภาคเรียนที่ ๒

๓.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๓)

๓.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๓/๑)

๓.๓ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

สำหรับ ศรจ./สข.จังหวัด

๑. แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข้ปัญหา

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. โรงเรียนขอทราบวิธีดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนให้กับนักเรียน	โรงเรียนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฯ หมวด ๔ แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน ข้อ ๑๐ โดยสรุปดังนี้ ๑) ครูต้องพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และให้หนังสือหาสาระที่เหมาะสมกับนักเรียน โดยมีเงื่อนไขว่าต้องสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหลักสูตรสถานศึกษา และเสนอให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ ๒) โรงเรียนต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและตรวจรับหนังสือเรียนตามมติคณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยต้องไม่ใช่บุคคลคนเดียว ๓) โรงเรียนต้องจัดซื้อหนังสือเรียนตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก และให้แจกจ่ายหนังสือให้แก่นักเรียนครบทุกคน ๔) โรงเรียนต้องจัดทำรายการหนังสือเรียนแต่ละชั้นเรียน ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนลงลายชื่อรับหนังสือเรียน และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบ	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. โรงเรียนนำหนังสือเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา แจกแก่นักเรียนในปีการศึกษาที่ขอเบิก สามารถทำได้หรือไม่	- โรงเรียนไม่สามารถนำหนังสือเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา แจกให้แก่นักเรียนในปีการศึกษาที่ขอเบิกได้ เนื่องจาก ตามประกาศฯ หมวด ๔ แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน ข้อ ๑๐ (๔) กำหนดว่า “หนังสือเรียนให้จัดซื้อตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก และให้แจกจ่ายหนังสือให้แก่นักเรียนครบทุกคนและหนังสือเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมาต้องให้นักเรียนกลับคืนให้ครบถ้วนทุกคน”	

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ปกครองหรือนักเรียนนำเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ไปจัดซื้อไม่ตรงตามวัตถุประสงค์	การจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน ตามประกาศฯ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒ ให้โรงเรียนแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียนจัดซื้อ จัดหา ดังนี้ ๑) ค่าอุปกรณ์การเรียน สามารถนำเงินไปซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนในแต่ละระดับได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกร สำหรับตัดก๊อปปี้ กระดาษ สมุด ใบงาน ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม่บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุฝึกด้าน ICT กระเป๋านักเรียน แบบฝึกหัด เป็นต้น ๒) ค่าเครื่องแบบนักเรียน สามารถนำเงินไปซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต หรือชุดวิทยุบาท โสร่ง ชุดลูกเสือ ชุดวาทาชาต ชุดเนตรนารี ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดพลศึกษา ชุดฝึก ชุดไตรจีวร สำหรับสามเณรในโรงเรียนการกุศล และเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เนคไท เข็มตราโรงเรียน กระดุม ตามระเบียบของโรงเรียน ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สามารถจ่ายระหว่างค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียนได้	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๔. โรงเรียนไม่จัดทำโครงการและไม่เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ	โรงเรียนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๓ (๑) และ (๒) โดยโรงเรียนต้องกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดไว้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบการปรับกิจกรรมดังกล่าว	

ข้อหรือ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. โรงเรียนไม่ได้จัดเก็บหลักฐานใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	โรงเรียนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศฯ หมวด ๔ แนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน ตามข้อ ๑๐ – ข้อ ๑๓ พร้อมให้เก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๖. วิธีการตรวจสอบ ๖.๑ ค่าหนังสือเรียน	เอกสารที่ใช้ในการตรวจ ๑) ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน ๒) คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดซื้อหนังสือและตรวจรับหนังสือ (ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน) ๓) รายการหนังสือเรียนแต่ละชั้น ๔) ใบสั่งหนังสือ ใบเสนอราคา ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบซื้อเพิ่มเติม ใบเสร็จรับเงิน วิธีการตรวจ ๑) ชื่อหนังสือครบตามจำนวนนักเรียนที่ได้รับอุดหนุน ๒) ตรวจสอบรายการหนังสือครบ ๘ กลุ่มสาระฯ เฉพาะระดับประถมศึกษาข้อแบบฝึกหัดได้ ๓ วิชา คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ ๓) ตรวจสอบราคาหนังสือจากรายการหนังสือเรียน โดยคำนวณจากราคาสุทธิหลังหักส่วนลด ๔) ตรวจสอบการใช้เงินตามอัตราที่ได้รับแต่ละระดับชั้นเป็นรายบุคคล หากใช้เงินไม่ครบตามอัตราให้ส่งคืน สช./สข./สข.จังหวัด ห้ามถ่วงจ่ายแต่ละระดับชั้นเรียน ๕) ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน โดยระบุชื่อสำนักพิมพ์/บริษัท และจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละครั้ง

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.๒ ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน	<u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจ</u> ๑) ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ๒) หลักฐานการจ่ายเงิน กรณีนักเรียนไม่ได้รับเงินเองให้แนบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ๓) หลักฐานการนำเงินอุดหนุนไปใช้ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน หลักฐานแทนใบเสร็จรับเงิน หลักฐานยืนยันการจัดหา เป็นต้น <u>วิธีการตรวจ</u> ๑) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการนำเงินอุดหนุนไปใช้ให้ครบถ้วนตามจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน โดยหลักฐานการนำเงินอุดหนุนไปใช้ต้องเป็นรูปแบบที่ถูกต้อง และจำนวนเงินที่ใช้จะต้องไม่น้อยกว่าเงินอุดหนุนที่ได้รับ ๒) ตรวจสอบรายการที่จัดซื้อโดยระบุรายละเอียดที่ซื้อแต่ละรายการ เช่น เสื้อนักเรียน กระโปรงนักเรียน ดินสอ ยางลบ เป็นต้น ๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน ต้องระบุวันที่ และจำนวนเงินที่ถอนจากบัญชีธนาคาร	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖.๓ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	<u>เอกสารที่ใช้ในการตรวจ</u> ๑) ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒) โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ใช้เงินอุดหนุน <u>วิธีการตรวจ</u> ๑) ตรวจสอบโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้ง ๓ ลักษณะ ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ๒) โครงการ/แผนงาน/กิจกรรม อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณที่ใช้ ทรัพยากรประกอบกิจกรรม พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการใช้จ่าย ๓) ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ต้องระบุชื่อโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมที่จัดและจำนวนเงินที่ใช้	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)

ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการให้การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชน ที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล เพื่อพัฒนาร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงควบคู่ไปกับ การพัฒนาทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

ขอบเขต

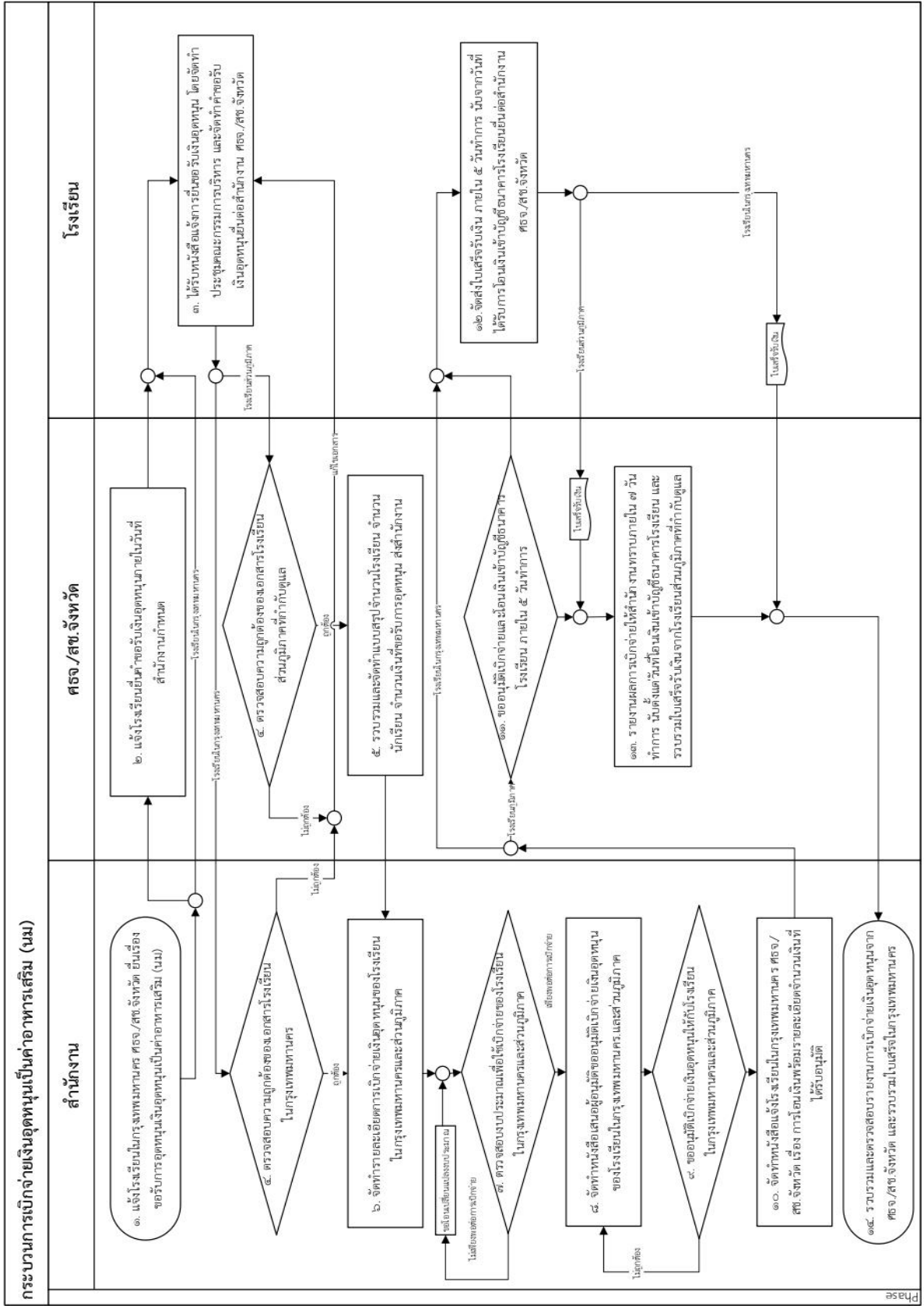
เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนนำไปดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เพื่อจัดสรรให้กับนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

คำจำกัดความ

“อาหารเสริม (นม)” หมายความว่า นมพร้อมดื่มประเภทพาสเจอร์ไรส์ หรือ ยูเอช ที ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

“แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)” หมายความว่า แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการซื้อ เก็บรักษา และแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สช.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

๒. ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานโดยให้โรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ภายในวันที่สำนักงานกำหนด

๓. โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งการยื่นขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบจำนวนนักเรียนภาคเรียนที่ ๑ รอบประมาณการที่ขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา โดยนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ให้คำนวณจากจำนวน นักเรียนในอัตราร้อยละ ๘๐ ของปีที่ที่ผ่านมา สำหรับชั้นอื่น ๆ ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นในระดับนั้น ในอัตรา ร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ให้จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารรอบประมาณการ ต่อสำนักงาน/ ศธจ./สช. จังหวัด ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของปีการศึกษาที่ยื่น

๒) จัดทำคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) ภาคเรียนที่ ๑ รอบประมาณการ จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นคำขอต่อสำนักงาน/ศธจ./สช. จังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ของทุกปี

๓.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่น และพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ทั้งนี้ ให้จัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต่อสำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี

๒) จัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม (นม.๓) จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นคำขอต่อสำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของทุกปีกรณีจำนวนนักเรียนรอบประมาณการน้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ยื่น

๓.๓ ภาคเรียนที่ ๒

จัดทำคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) ภาคเรียนที่ ๒ จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นคำขอต่อสำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี (กรณีโรงเรียนจัดตั้งใหม่/โรงเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ครั้งแรก ให้ดำเนินการยื่น ตามแบบ นม.๑ ภาคเรียนที่ ๒ ต่อสำนักงาน ศธจ./สช.จังหวัด)

๔. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด รับคำขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบ และตรวจสอบ ความถูกต้องของจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนที่กำกับดูแล

๕. ศธจ./สช.จังหวัด รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ยื่นเอกสารตามแบบที่สำนักงานกำหนด ดังนี้

๕.๑ จัดทำแบบ นม.๒ จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นต่อสำนักงานภายใน วันที่ ๑๐ มีนาคมของทุกปี ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๕.๒ จัดทำแบบ นม.๒ และแบบเบิกเพิ่มเติม/ส่งคืน จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นต่อสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคมของทุกปี กรณีจำนวนนักเรียนรอบประมาณการน้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอยื่น เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๕.๓ จัดทำแบบ นม.๒ จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) และยื่นต่อสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคมของทุกปี ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอยื่น เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในภาคเรียนที่ ๒

๖. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน ในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๗. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๘. สำนักงานจัดทำหนังสือเสนอผู้อนุมัติขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

๙. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

๑๐. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง ศรจ./สข.จังหวัด เรื่อง การโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ผ่านเว็บไซต์ www.opec.go.th ทั้งนี้ สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้ โรงเรียนทราบ โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนเงินให้แก่โรงเรียนเป็นรายโรงเรียน

๑๑. ศรจ./สข.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนที่ขอรับ เงินอุดหนุน ภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

๑๒. โรงเรียนดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินในนามโรงเรียน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน ยื่นต่อสำนักงาน/ศรจ./สข.จังหวัด

๑๓. ศรจ./สข.จังหวัด รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ส่งสำนักงานภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียน ส่วนภูมิภาค ที่กำกับดูแลเพื่อเป็นหลักฐาน

๑๔. สำนักงานรวบรวมและตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับจาก ศรจ./สข.จังหวัด และรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นหลักฐาน

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๑. เมื่อโรงเรียนรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) แล้ว ให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒. โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์ จะขอรับเงินอุดหนุน โดยโรงเรียนต้องรับภาระจัดหาอาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียนที่มีสิทธิ

การกำกับดูแล

๑. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามระเบียบ

๒. กรณีตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ผิดพลาดหรือโดยทุจริต ให้เรียกเงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาด หรือโดยทุจริต นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

เมื่อปรากฏว่า โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามระเบียบนี้ โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามวรรคแรก และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้กระทำความผิด

เอกสารอ้างอิง

๑. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุน เป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. ประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

๓. คู่มือนมโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๑.๑ คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) รอบประมาณการ

๑.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร รอบประมาณการ (รับรองจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม))

๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๒.๑ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ...” (กรณีโรงเรียนจัดตั้งใหม่/โรงเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ครั้งแรก ให้ดำเนินการยื่นสำเนาต่อสำนักงาน ศจจ./สช.จังหวัด)

๒.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม (นม.๓)

๒.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร (รับรองจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงิน อุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และรับรองแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม))

๒.๔ แบบบัญชีการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (นม.๕) (ภาคเรียนที่ ๑)

๒.๕ แบบบันทึกการแจกจ่ายให้นักเรียนดื่ม (ภาคเรียนที่ ๑) โดยจัดเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน

๓. ภาคเรียนที่ ๒

๓.๑ คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) รอบภาคเรียนที่ ๒

๓.๒ แบบบัญชีการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (นม.๕) (ภาคเรียนที่ ๒)

๓.๓. แบบบันทึกการแจกจ่ายให้นักเรียนดื่ม (ภาคเรียนที่ ๒) โดยจัดเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน

สำหรับ ศธจ./สช.จังหวัด

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๑.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน
(นม.๒)

๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๒.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน
(นม.๒)

๒.๒ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เพิ่มเติม (สำหรับ
ศธจ./สช.จังหวัด) (นม.๒ เบิกเพิ่ม/ส่งคืน)

๓. ภาคเรียนที่ ๒

๓.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน
(นม.๒)

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การจัดตั้งศูนย์ของโรงเรียนที่จัดตั้งใหม่/โรงเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ใหม่	- ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งรายชื่อโรงเรียน สถานที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ และจำนวนนักเรียนไปยัง สช. เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดสรรสิทธิในการจัดซื้อนมโรงเรียนต่อไป - การเปลี่ยนผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม ในระหว่างปีการศึกษา ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากพิจารณาจัดสรรสิทธิในการจำหน่ายนมโรงเรียน จะดำเนินการปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	ประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชนฯ ของแต่ละปี การศึกษา เกี่ยวกับการจัดสรรสิทธิในการจำหน่ายนมโรงเรียน โดยกลุ่มพื้นที่ ๑ - ๕ เป็นผู้พิจารณา
๒. โรงเรียนขอเปลี่ยนการจัดซื้อนมโรงเรียน จากผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม ในระหว่างปีการศึกษา	๑) ตรวจสอบเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ที่โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนจากสมุดบัญชีธนาคารโครงการอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน ๒) ตรวจสอบสัญญาการซื้อขายอาหารเสริม (นม) โดยตรวจสอบรายละเอียดจำนวนนักเรียน จำนวนเงิน ที่จัดซื้อในภาคเรียนนั้นๆ ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรสิทธิ รวมถึงตรวจสอบรายการการประชุมเรื่องการรับรองจำนวนนักเรียนที่รับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ๓) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ได้แก่ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หลักฐานการชำระเงินทางธนาคาร ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม โดยโรงเรียนจะต้องเบิกจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารโรงเรียนตามใบแจ้งหนี้ของผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม และตรวจสอบแบบบัญชีการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม.๕ ๔) หากพบว่าโรงเรียนมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อ ให้โรงเรียนดำเนินการส่งเงินมายัง สช./ศธจ./สช.จังหวัด แล้วแต่กรณี ๕) ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้มีการจัดทำแบบบันทึกการแจกจ่ายให้นักเรียนตามครบถ้วนหรือไม่	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน

ความเป็นมา

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้มีนโยบายให้ความช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนการกุศลที่มีฐานะยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักเรียนที่มีปัญหาทุพโภชนาการหรือขาดแคลนอาหารกลางวันในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาทั่วไปเป็นค่าอาหารกลางวัน และได้จัดสรรงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันแก่นักเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในอัตราตามขนาดของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับอาหารกลางวันและสารอาหารที่ครบถ้วน เพียงพอต่อความต้องการ

ขอบเขต

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้นักเรียนโรงเรียนเอกชนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา ในอัตราตามขนาดของโรงเรียน จำนวน ๒๐๐ วัน โดยแบ่งจ่ายปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง โดยคำนวณจากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของแต่ละปี จัดสรรให้แก่โรงเรียนการกุศลเป็นลำดับแรก หากมีงบประมาณคงเหลือให้จัดสรรให้แก่โรงเรียนสามัญศึกษาทั่วไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่สำนักงานได้รับ เพื่อนำไปดำเนินการจัดทำหรือจัดหาอาหารกลางวันแก่นักเรียน

โรงเรียนที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. เป็นโรงเรียนการกุศล ยกเว้น โรงเรียนการศึกษาพิเศษ
๒. เป็นโรงเรียนประเภทสามัญศึกษาทั่วไปที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลที่มีนักเรียนทุพโภชนาการ และนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน ซึ่งไม่เป็นนักเรียนพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตรานักเรียนพิการ

คำจำกัดความ

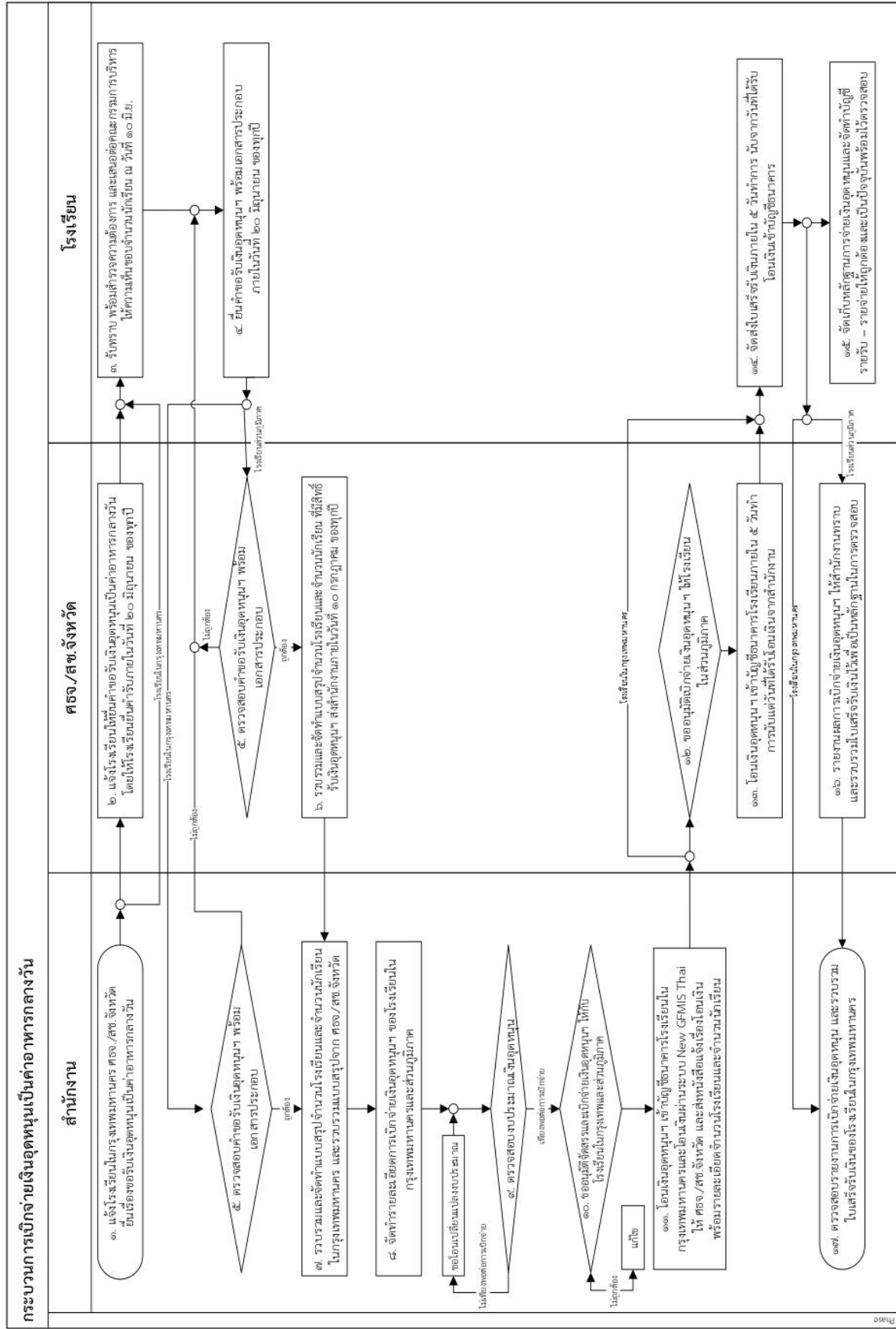
“อาหารกลางวัน” หมายความว่า อาหารที่โรงเรียนจัดทำหรือจัดหานักเรียนรับประทาน ในมือกลางวัน

“เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียน เป็นค่าอาหารกลางวันตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนและตามงบประมาณที่ได้รับ

“แผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน” หมายความว่า แผนบริหารจัดการเพื่อดำเนินการ จัดทำ หรือจัดหา และแจกจ่ายอาหารกลางวันแก่นักเรียน โดยให้มีสารอาหารที่ครบถ้วนและมีปริมาณที่เหมาะสม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

“นักเรียนทุพโภชนาการ” หมายความว่า นักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“นักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน” หมายความว่า นักเรียนที่มีฐานะยากจน หรือไม่มีเงิน ค่าอาหารกลางวัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สช.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๒. ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ตามที่ ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้โรงเรียนยื่นคำรับภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี
๓. โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาคจัดทำข้อมูลนักเรียนทุกโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน และเสนอให้คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน
๔. โรงเรียนในส่วนภูมิภาคยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ ศธจ./สช.จังหวัด ตามที่โรงเรียนตั้งอยู่ สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครให้ยื่นที่สำนักงานภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี
๕. สำนักงาน ศธจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบคำขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน พร้อมเอกสารประกอบ
๖. ศธจ./สช.จังหวัด รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันในส่วนภูมิภาค เสนอผู้อนุญาตให้ความเห็นชอบ และจัดส่งแบบสรุปจำนวน นักเรียนให้สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี
๗. สำนักงานรวบรวมและจัดทำแบบสรุปข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ในกรุงเทพมหานคร และรวบรวมแบบสรุปจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของโรงเรียนในส่วนภูมิภาคจาก ศธจ./สช.จังหวัด
๘. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ทั้งของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
๙. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
๑๐. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ให้กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
๑๑. สำนักงานโอนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและโอนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ ศธจ./สช.จังหวัด พร้อมจัดทำหนังสือแจ้ง ศธจ./สช.จังหวัด เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opez.go.th
๑๒. ศธจ./สช.จังหวัด ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้กับ โรงเรียนในส่วนภูมิภาค
๑๓. ศธจ./สช.จังหวัด โอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงาน
๑๔. โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่สำนักงาน ศธจ./สช.จังหวัด ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน

๑๕. โรงเรียนจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนและจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมไว้ตรวจสอบ

๑๖. ศธจ./สช.จังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้สำนักงานทราบ และรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๑๗. สำนักงานตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร

กรณี มีเงินเหลือจ่าย ให้สช.จังหวัด ดำเนินการคืนเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และทำหนังสือแจ้งสำนักงาน

เงื่อนไข

๑. โรงเรียนต้องจัดทำรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันติดประกาศ ให้ผู้ปกครองทราบ

๒. โรงเรียนต้องไม่เก็บค่าอาหารกลางวันจากนักเรียนที่มีรายชื่อประกาศให้ได้รับ เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

๓. โรงเรียนต้องดำเนินการจัดอาหารให้มีสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการ เพียงพอต่อ ความต้องการ

การรายงานผล

๑. โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ส่งสำนักงาน ศธจ./สช.จังหวัด ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

๒. ศธจ./สช.จังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันให้สำนักงานทราบ และรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓. ศธจ./สช.จังหวัด รายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ส่งสำนักงาน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๔. สำนักงานสรุปรายงานผลดำเนินการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของปีการศึกษาที่ผ่านมา เสนอกระทรวงศึกษาธิการ

การกำกับดูแล

๑. ให้ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเหตุอันสมควร หรือสงสัยว่าโรงเรียนที่ขอรับการอุดหนุนมีการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ผิดพลาดหรือทุจริต

๒. ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันผิดพลาด หรือทุจริต ให้ผู้อนุญาตเรียกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันคืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงิน ที่เบิกโดยผิดพลาดหรือทุจริตนับแต่วันที่เบิกจ่ายถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น และให้ผู้อนุญาตพิจารณาดำเนินการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิดต่อไป

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนไม่เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันไปใช้ ตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้อนุญาตมีหนังสือให้โรงเรียนคืนเงินดังกล่าว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อนุญาตสั่งระงับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ไว้ก่อน เป็นการชั่วคราว จนกว่าโรงเรียนจะส่งเงินคืนให้ครบจำนวน

เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

เอกสารที่ใช้

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา
๒. แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๑ สำหรับโรงเรียนสามัญทั่วไป)
๓. แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๒ สำหรับโรงเรียนการกุศล)
๔. แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๓ สำหรับ ศธจ./สข.จังหวัด กรอกข้อมูลโรงเรียนสามัญทั่วไป)
๕. แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๔ สำหรับ ศธจ./สข.จังหวัด กรอกข้อมูลโรงเรียนการกุศล)
๖. รายละเอียดข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่มีภาวะทุพโภชนาการ และขอรับเงิน อุดหนุนค่าอาหารกลางวัน (อว.สข.๕)
๗. รายละเอียดข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน และขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน (อว.สข.๖)
๘. แบบรับรองข้อมูลนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน
๙. แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนเอกชน
๑๐. แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันสำหรับศธจ./สข.จังหวัด
๑๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
๑๒. สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การพิจารณารายชื่อนักเรียนให้ได้รับอาหารกลางวันในภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน เพื่อทดแทนนักเรียนที่จบการศึกษา/ลาออก นักเรียนที่จบการศึกษา/ลาออก ในปีการศึกษาที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน	- โรงเรียนสำรวจนักเรียนทุนโพชนุกาและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน เสนอเข้าคณะกรรมการบริหาร และจัดทำประกาศรายชื่อทดแทนนักเรียนที่จบการศึกษา/ลาออก	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๑ (๑) และข้อ ๑๖
๒. โรงเรียนมีเงินคงเหลือในบัญชีเป็นจำนวนมาก โดยไม่ใช้เงินอุดหนุนของรัฐ แต่ใช้เงินในส่วนอื่น	- เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนไม่เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้อนุญาตมีหนังสือให้โรงเรียนคืนเงินดังกล่าว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง	
๓. โรงเรียนสามารถใช้จ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไปใช้จ่ายอะไรได้บ้าง	กรณีจัดทำ - วัตถุดิบ เช่น เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ ข้าวสาร น้ำมันพืช และเครื่องปรุงรสต่างๆ เป็นต้น - ค่าวัสดุเชื้อเพลิง เช่น แก๊สหุงต้ม เป็นต้น - ค่าวัสดุล้างภาชนะ อุปกรณ์ในการประกอบอาหาร เช่น น้ำยาล้างจาน - ค่าจ้างแม่ครัวประกอบอาหารในช่วงเปิดภาคเรียนเท่านั้น โรงเรียนห้ามนำเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไปซื้อ เช่น - ถาดหลุม ช้อนส้อม - ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เกอี้ พัดลม เป็นต้น - อุปกรณ์เพื่อใช้ในการประกอบอาหาร เช่น หม้อ กระทะ ตะหลิว เป็นต้น - ค่าน้ำมันรถ กรณีจัดหา - ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารในช่วงเปิดภาคเรียนเท่านั้น	

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. กรณีถอนเงินจากบัญชีภายในครั้งเดียว	๑) กรณียังไม่ได้นำเงินไปใช้ให้โรงเรียนนำเงินคืนเข้าบัญชีอาหารกลางวันและถอนเงินจากบัญชีตามที่ใช้จ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐานการขอเบิกเงิน ๒) กรณีใช้จ่ายไปบางส่วนแล้วให้นำเงินส่วนที่เหลือฝากเข้าบัญชีอาหารกลางวันและถอนเงินจากบัญชีตามที่ใช้จ่ายจริงพร้อมแนบหลักฐานการขอเบิกเงิน - โรงเรียนไม่สามารถทำได้ เนื่องจากครูมีหน้าที่จัดการเรียนการสอน ดังนั้นให้โรงเรียนจัดหาแม่ครัวมาประกอบอาหารพร้อมจัดทำสัญญาจ้างแม่ครัว	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. กรณีโรงเรียนให้ครูผู้สอนจัดทำอาหารให้นักเรียนโดยอ้างว่าไม่มีแม่ครัวและขอใช้เงินอุดหนุนอาหารกลางวันจ่ายเงินให้ครูเพื่อเป็นค่าจ้างได้หรือไม่	๑) ตรวจสอบการจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับอาหารกลางวัน ๒) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ๓) ตรวจสอบแผนบริหารจัดการจัดการอาหารกลางวัน (ดูวิธีการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นวิธีจัดทำหรือจัดหา) กรณีจัดทำ (โรงเรียนจัดทำอาหารเอง) เอกสารที่ต้องตรวจสอบ - รายการอาหารกลางวัน - รายการซื้อวัตถุดิบว่าตรงตามรายการอาหารกลางวันที่ทำหรือไม่ - เอกสารหลักฐานใบสำคัญรับเงินจากร้านค้าพร้อมสำเนาใบตราจ่ายตัวประชาชน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - สัญญาจ้างแม่ครัว กรณีที่โรงเรียนจ้างแม่ครัวประกอบอาหารให้นักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน และการนำเงินอุดหนุนไปจ่ายเป็นค่าจ้างแม่ครัว - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาใบตราจ่ายตัวประชาชน (กรณีจ่ายค่าจ้างแม่ครัว)	
๖. วิธีการตรวจเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน		

ข้อหารือ	แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. วิธีการตรวจเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน (ต่อ)	- คำสั่งแต่งตั้งแม่ครัว กรณีที่โรงเรียนมอบหมายให้บุคคลในโรงเรียนเป็นผู้ประกอบอาหารกลางวันให้กับนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน และไม่ได้นำเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไปจ่ายเป็นค่าจ้างให้บุคคลนั้น กรณีจัดหา (โรงเรียนสรรหาบุคคลอื่นมารับผิดชอบ) เอกสารที่ต้องตรวจสอบ - รายการอาหารกลางวัน - ใบตรวจรับอาหารกลางวัน - สัญญาจ้างรับเหมาประกอบอาหาร - ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖

เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓ เห็นชอบในหลักการที่จะให้การช่วยเหลือแก่ครูโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป โดยให้สำนักงานงบประมาณ กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงการคลัง ไปพิจารณาในรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์และอัตราการช่วยเหลือ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนโดยให้ความเห็นของกระทรวงการคลังไปประกอบการพิจารณาด้วย เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

ขอบเขต

เงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้กับโรงเรียนเอกชน เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ครูโรงเรียนเอกชนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีเงินเดือนไม่เกิน ๑๑,๗๐๐ บาท ซึ่งมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

๑. เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
๒. เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา
๓. เป็นโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

ครูที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

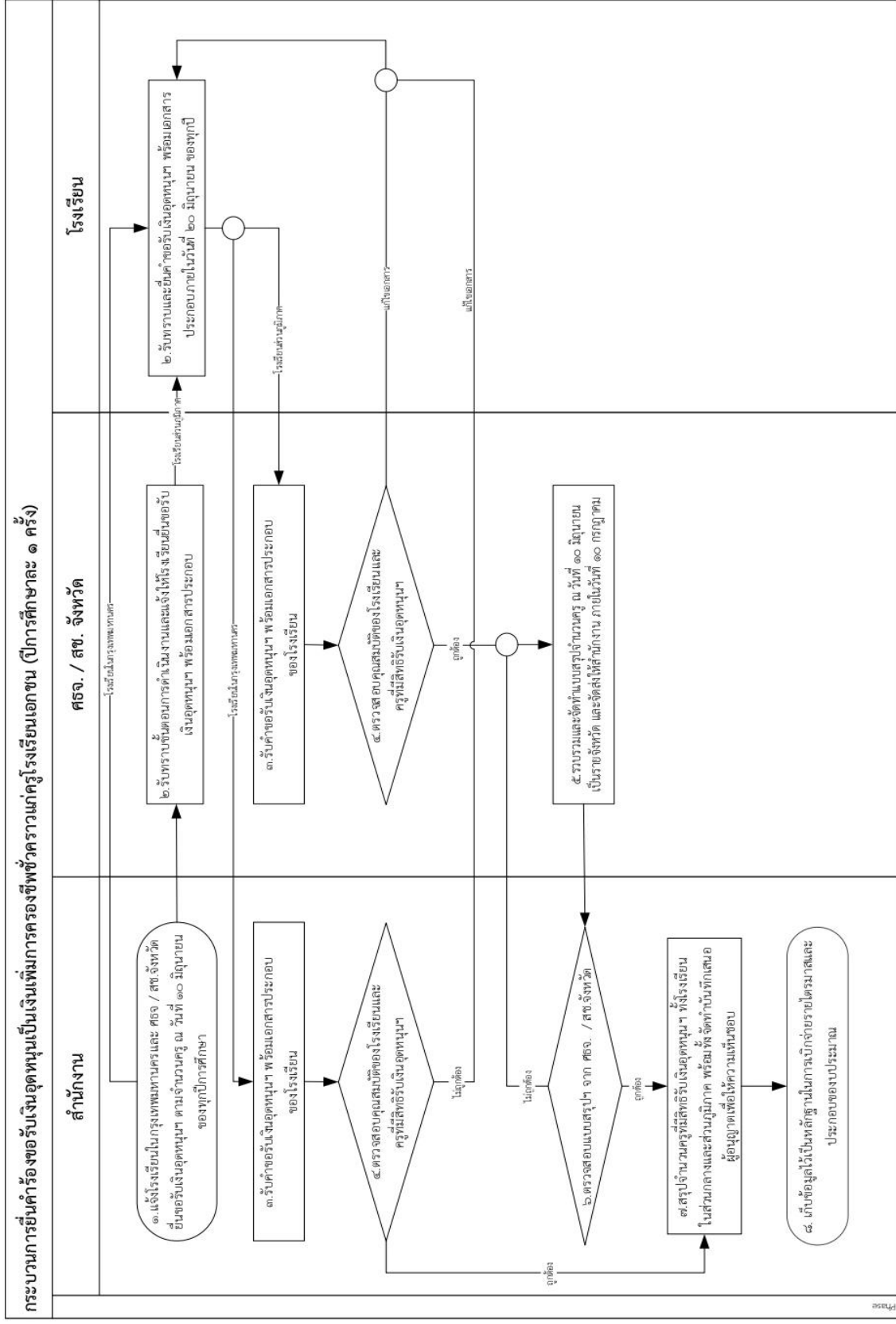
๑. เป็นครูที่ทำหน้าที่สอนในโรงเรียน ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษาไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
๒. เป็นครูที่มีรายชื่อที่ได้รับเงินอุดหนุนในปีการศึกษาที่ผ่านมา
๓. เป็นครูที่มีวุฒิการศึกษาที่บรรจุและวุฒิการศึกษาในปัจจุบันต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. ครูที่มีวุฒิทางศาสนาต้องได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียน
๕. ครูต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ในเดือนที่ขอเบิก

คำจำกัดความ

“เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษาที่รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

“ครู” หมายความว่า บุคลากรทางวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และ ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนประจำปี

๑. สำนักงานแจ้งให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ ศธจ./สช.จังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว ตามจำนวนครู ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปีการศึกษา

๒. ศธจ./สช.จังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยให้โรงเรียนยื่นภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปีการศึกษา

๓. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด รับคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช.๑) และเอกสารประกอบ ของโรงเรียน

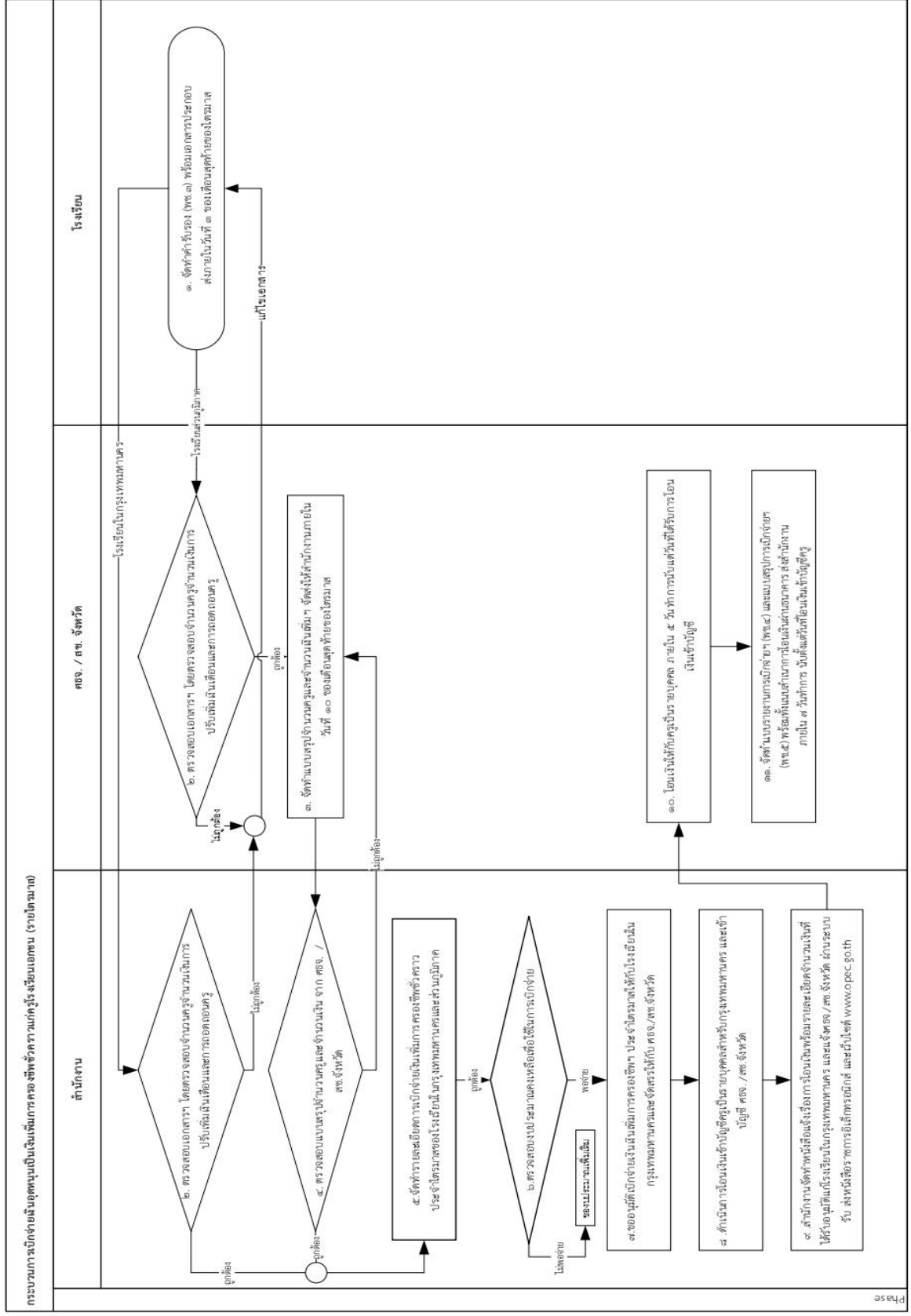
๔. สำนักงาน/ศธจ./สช.จังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนและครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราว

๕. ศธจ./สช.จังหวัด รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ส่งสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๖. สำนักงานตรวจสอบแบบสรุปข้อมูลจำนวนครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ ศธจ./สช.จังหวัด

๗. สำนักงานสรุปจำนวนครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวทั้งโรงเรียนในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคพร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอผู้อนุญาต เพื่อให้ความเห็นชอบ

๘. สำนักงานเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานในการเบิกจ่ายรายไตรมาสและประกอบการของงบประมาณ



การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนประจำไตรมาส

ไตรมาสที่ ๑ เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม ส่งภายในวันที่ ๓ ธันวาคม

ไตรมาสที่ ๒ เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม ส่งภายในวันที่ ๓ มีนาคม

ไตรมาสที่ ๓ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน ส่งภายในวันที่ ๓ มิถุนายน ไตรมาสที่ ๔ เดือน

กรกฎาคม – เดือนกันยายน ส่งภายในวันที่ ๓ กันยายน

๑. โรงเรียนจัดทำคำรับรองการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๓) พร้อมเอกสารประกอบจัดส่งภายในวันที่ ๓ ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส

๒. สำนักงาน/ศจ./สข.จังหวัด รับและตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนยื่นคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำไตรมาสที่ขอเบิก โดยตรวจสอบจำนวนครู จำนวนเงิน การปรับเพิ่มเงินเดือน และการลดถอนครู

๓. ศจจ./สข.จังหวัด จัดทำแบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จัดส่งให้สำนักงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนสุดท้ายของไตรมาส

๔. สำนักงานตรวจสอบแบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ที่ได้รับจาก ศจจ./สข.จังหวัด

๕. สำนักงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำไตรมาสของ โรงเรียน ในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๖. สำนักงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายประจำไตรมาสทั้งโรงเรียน ในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค

๗. สำนักงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำไตรมาสให้กับโรงเรียน ในส่วนกลางและจัดสรรให้กับ ศจจ./สข.จังหวัด

๘. สำนักงานดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคลสำหรับกรุงเทพมหานคร สำหรับจังหวัดอื่น โอนเข้าบัญชี ศจจ./สข.จังหวัด

๙. สำนักงานจัดทำหนังสือแจ้ง เรื่องการโอนเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติแก่ โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และแจ้ง ศจจ./สข.จังหวัด ผ่านระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และเว็บไซต์ www.opec.go.th

๑๐. ศจจ./สข.จังหวัด ดำเนินการโอนเงินให้กับครูเป็นรายบุคคลภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี

เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๑. การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้คำนวณตามวันที่ครูได้ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ หากคำนวณ แล้ว มีเศษสตางค์ให้ปัดทิ้ง

๒. ครูที่พ้นสภาพการเป็นครูและไม่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวโรงเรียนต้องแจ้ง สำนักงาน/ศจ./สข.จังหวัด ภายในสิ้นเดือน

การรายงานผล

ศจจ./สข.จังหวัด จัดทำแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๔) และแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๕) พร้อมทั้งแนบสำเนา หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ส่งสำนักงานภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีครู

การกำกับดูแล

๑. สำนักงาน/ศจ./สช.จังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามและรายงานผลการจ่ายเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว

๒. ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิให้ผู้อนุญาตเรียกเงินที่เบิกผิดพลาด หรือโดยไม่มีสิทธิ คืนจากโรงเรียนทันที

๓. เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวโดยทุจริต ให้ดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ทุจริตนับแต่วันที่เบิกทุจริตจนถึง วันที่ชำระเสร็จสิ้น แล้วให้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้กระทำความผิดต่อไป

เอกสารอ้างอิง

๑. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการขอรับ วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เอกสารที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๑) (ประจำปี)
๒. บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พข.๒) (ประจำปี)
๓. คำรับรองการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๓) (ประจำปีไตรมาส)
๔. ใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๓ - ๑) (ประจำปีไตรมาส)
๕. บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๓ - ๒) (ประจำปีไตรมาส)

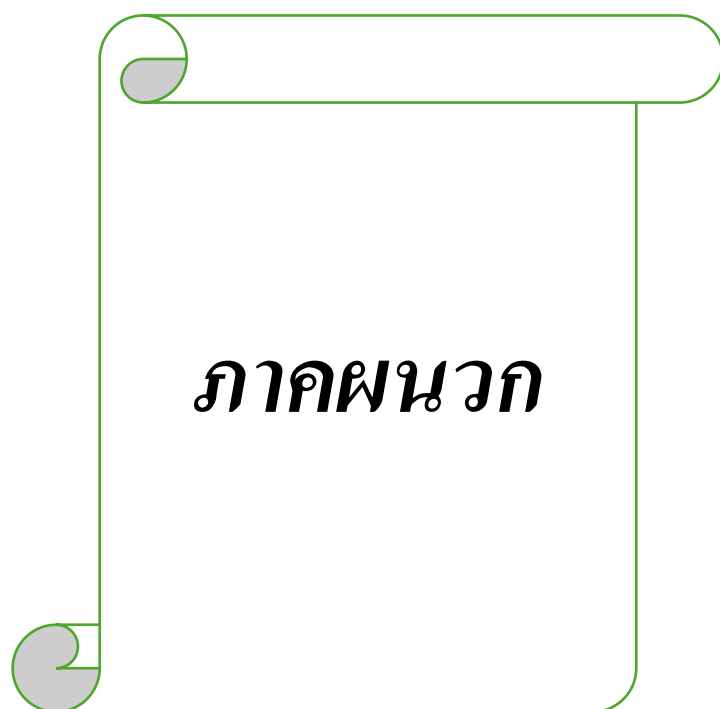
๖. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหนังสือแต่งตั้งให้เป็นผู้สอนศาสนาในโรงเรียน
๗. สำเนาบัญชีธนาคารของครูที่ขอรับเงินอุดหนุน
๘. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์โดยโรงเรียนในกรุงเทพมหานครให้ส่งที่สำนักงาน ส่วนจังหวัดอื่นให้ส่งที่ ศจจ./สช.จังหวัด หรือสช.อำเภอ

สำหรับ ศจจ./สช.จังหวัด

๑. แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ประจำปี)
๒. บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ประจำปี)
๓. แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (ประจำปีไตรมาส)
๔. แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๔)
๕. แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พข.๕)

สำหรับสำนักงาน

๑. แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ประจำปี)
๒. บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ประจำปี)
๓. แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (ประจำปีไตรมาส)



ภาคผนวก

ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินอุดหนุน

รายการ	โรงเรียน	ศรจ.จังหวัด
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับภาคเรียนที่ ๑ ตามประมาณการ	ภายในวันที่ ๑๐ ก.พ. ของทุกปี (นม. ๑)	ภายในวันที่ ๑๐ มี.ค. ของทุกปี (นม. ๒)
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๑ ตามประมาณการ	ภายในเดือน ก.พ. ของทุกปี (อร.๑ อร.๑/๑ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ของทุกปี (แบบสรุปประมาณการจำนวนนักเรียน)
ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานอาหารเสริม (นม) ของภาคเรียนที่ ๒	ภายในวันที่ ๑๐ มี.ค. ของทุกปี (นม.๔)	
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๑ ตามนักเรียนจริง ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ของปีการศึกษาที่ขอเบิก	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (อร.๒ อร.๒/๑ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ของปีการศึกษาที่ขอเบิก สรุปยอดเงินที่ขอเบิกเพิ่ม)
ยื่นคำขอรับการอุดหนุนรายบุคคล ของนักเรียน ในโรงเรียนเอกชน	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (อน.๑ อน.๒ อน.๓ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ของปีการศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุน)
ยื่นใบเบิกขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล	ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (อน.๔ อน.๕ อน.๖ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก)
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และบัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (พช.๑ และ พช.๒)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนครู และ พช. ๒)
ยื่นใบเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี)	ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (พช. ๒ พช.๓ พช.๔ และ พช.๕ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบสรุปจำนวนครู และจำนวนเงิน)
ส่งแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว		ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (พช. ๗ พช.๘ และเอกสารประกอบ)
ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน	ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (อว.สข.๑ อว.สข.๒ อว.สข.๕ และ อว.สข.๖)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (อว.สข. ๓ และ อว.สข.๔)

รายการ	โรงเรียน	ศรจ.จังหวัด
ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานเป็นค่าอาหารกลางวัน	ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ของทุกปี (แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวัน)	ภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ของทุกปี (แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันในภาพรวม)
ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.)	ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค.ของทุกปี (นม.๑ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๑๐ ส.ค. ของทุกปี (นม. ๒)
ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของภาคเรียนที่ ๑	ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ของทุกปี (นม. ๔)	
ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๒ ตามนักเรียนจริง ณ วันที่ ๑๐ พ.ย. ของปีการศึกษาที่ขอเบิก	ภายในวันที่ ๒๐ พ.ย. ของทุกปี (อร. ๓ อร. ๓/๑ และเอกสารประกอบ)	ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย.ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พ.ย. ของปีการศึกษาที่ขอเบิก)

แนวทางการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน

ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการ อาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงขอให้โรงเรียนดำเนินการ ตามแนวทางการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน ดังนี้

๑. ให้โรงเรียนจัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน โดยกำหนดการเปิด - ปิดภาคเรียน ในแต่ละปีการศึกษา ให้ครอบคลุมภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการ จัดซื้อนมครบ ๒๖๐ วันต่อปีการศึกษา รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบการตรวจรับอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และผู้รับผิดชอบการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) โรงเรียนไว้ในแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ให้เสนอ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบในการปรับแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

๒. ให้โรงเรียนจัดทำสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) โรงเรียน กับผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นม ที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ส.ค. โดยระบุชนิดของนม จำนวน ราคา และระบุงวดการส่งนมให้ชัดเจน หากมี การเปลี่ยนแปลงในสัญญาซื้อขาย ขอให้จัดทำรายละเอียดแนบท้ายสัญญา เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการซื้อขาย และการบันทึกบัญชี

๓. ให้โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องของอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับเปรียบเทียบกับหลักฐาน การส่งมอบอาหารเสริม (นม) ของผู้ประกอบการซึ่งผู้ส่งมอบได้ลงลายมือชื่อในหลักฐาน โดยให้ผู้รับผิดชอบ การตรวจรับอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ตามคำสั่งลงลายมือชื่อตรวจรับอาหารเสริม (นม) ในหลักฐาน การส่งมอบดังกล่าว

๔. เมื่อได้รับนมครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับ โดยใช้ ข้อมูลจากสัญญาซื้อขายเปรียบเทียบกับหลักฐานการส่งมอบอาหารเสริม (นม) และใบแจ้งหนี้

๕. ให้โรงเรียนโอนชำระค่าอาหารเสริม (นม) เข้าบัญชีผู้ประกอบการ และจัดเก็บหลักฐานการโอนเงิน พร้อมทั้งเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ

๖. กรณีโรงเรียนไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อนมได้ตามประกาศดังกล่าวให้เสนอคณะกรรมการ บริหารโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ กรณีโรงเรียนไม่สามารถเปิดภาคเรียนครบจำนวน ๑๐๐ วันต่อภาคเรียน หรือไม่สามารถ ปิดภาคเรียนครบจำนวน ๓๐ วันต่อภาคเรียน ให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อนมตามวันที่เปิดและปิดภาคเรียนจริง โดยช่วงเปิดภาคเรียน จัดซื้อนมพาสเจอร์ไรส์ หรือนม ยู เอช ที และช่วงปิดภาคเรียน จัดซื้อเฉพาะนม ยู เอช ที และต้องดำเนินการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ในส่วนของวันเปิดและปิดภาคเรียนตามจำนวนวันที่ ไม่ได้จัดซื้อ

๖.๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันเปิด - ปิดภาคเรียน หรือการเปิด - ปิดเรียนด้วยเหตุพิเศษ โรงเรียนสามารถแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรในการเปลี่ยนแปลงวัน และเวลาการส่งมอบนมโรงเรียน ให้ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมทราบ

๖.๓ กรณีผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมเข้าทำสัญญาล่าช้า หรือไม่สามารถส่งนมได้ตั้งแต่วันที่เปิดเทอม ให้โรงเรียนดำเนินการจัดทำสัญญาและสั่งซื้อนมตามจำนวนวันที่ผู้ประกอบการเริ่มส่งนม ตั้งแต่วันแรกจนถึงวันปิดภาคเรียน

๖.๔ กรณีโรงเรียนได้รับงบประมาณจัดซื้อนมพาสเจอร์ไรส์แต่มีความประสงค์จัดซื้อ นม ยู เอช ที ในช่วงเปิดภาคเรียนตามจำนวนวันที่เปิดภาคเรียนจริง ให้โรงเรียนเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณ ในส่วนต่างของราคานมเพิ่มเติม และต้องดำเนินการส่งคืนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ในส่วนของวันที่ เปิด - ปิดภาคเรียนตามจำนวนวันที่ไม่ได้จัดซื้อ

ตัวอย่างการจัดซื้อ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จัดสรรเงินสำหรับโรงเรียนพื้นที่ทั่วไป จัดสรรอัตรา ๙๓๒.๕๐ บาทต่อคน (คำนวณจากช่วงเปิดภาคเรียน นมพาสเจอร์ไรส์ ราคา ๖.๘๙ บาทต่อถุง จำนวน ๑๐๐ วัน และช่วงปิดภาคเรียน นม ยู เอช ที ราคา ๘.๑๓ บาทต่อกล่อง จำนวน ๓๐ วัน) และสำหรับโรงเรียนพื้นที่ห่างไกล จัดสรรอัตรา ๑,๐๕๖.๕๐ บาทต่อคน (คำนวณจากช่วงเปิดและปิดภาคเรียน นม ยู เอช ที ราคา ๘.๑๓ บาทต่อกล่อง จำนวน ๑๓๐ วัน)

๑. กรณีโรงเรียนเปิดภาคเรียนครบจำนวน ๑๐๐ วันต่อภาคเรียน และปิดภาคเรียน ครบจำนวน ๓๐ วันต่อภาคเรียน

- เปิดภาคเรียน ๑๐๐ วัน จัดซื้อนมพาสเจอร์ไรส์ ๑๐๐ วัน
- ปิดภาคเรียน ๓๐ วัน จัดซื้อนม ยู เอช ที ๓๐ วัน
- ไม่มีเงินคงเหลือ

๒. กรณีโรงเรียนไม่สามารถเปิดภาคเรียนครบจำนวน ๑๐๐ วันต่อภาคเรียน หรือไม่สามารถปิดภาคเรียนครบจำนวน ๓๐ วันต่อภาคเรียน

- เปิดภาคเรียน ๘๐ วัน จัดซื้อนมพาสเจอร์ไรส์ ๘๐ วัน วันคงเหลือ ๒๐ วัน
- ปิดภาคเรียน ๒๐ วัน จัดซื้อนม ยู เอช ที ๒๐ วัน วันคงเหลือ ๑๐ วัน
- โรงเรียนส่งคืนเงินเปิดภาคเรียน ๒๐ วัน (อัตรานมพาสเจอร์ไรส์ ๖.๘๙ บาท) และส่งคืนเงินปิดภาคเรียน ๑๐ วัน (อัตรานม ยู เอช ที ๘.๑๓ บาท) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ

การคำนวณ นักเรียนมีสิทธิรับเงิน ๑๐ คน

- ส่งคืนเงินเปิดภาคเรียน ๒๐ วัน $\times$ ๖.๘๙ บาท $\times$ ๑๐ คน = ๑,๓๗๘ บาท
- ส่งคืนเงินปิดภาคเรียน ๑๐ วัน $\times$ ๘.๑๓ บาท $\times$ ๑๐ คน = ๘๑๓ บาท

๓. กรณีโรงเรียนได้รับงบประมาณจัดซื้อนมพาสเจอร์ไรส์แต่มีความประสงค์จัดซื้อ นม ยู เอช ที ในช่วงเปิดภาคเรียน

- เปิดภาคเรียน ๘๐ วัน จัดซื้อนม ยู เอช ที ๘๐ วัน (โรงเรียนสนับสนุนเงินเพิ่มในอัตรา นม ยู เอช ที) เงินคงเหลือ ๒๐ วัน
- ปิดภาคเรียน ๒๐ วัน จัดซื้อนม ยู เอช ที ๒๐ วัน เงินคงเหลือ ๑๐ วัน
- โรงเรียนส่งคืนเงินเปิดภาคเรียน ๒๐ วัน (อัตรานมพาสเจอร์ไรส์ ๖.๘๙ บาท) และส่งคืนเงินปิดภาคเรียน ๑๐ วัน (อัตรานม ยู เอช ที ๘.๑๓ บาท) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ

การคำนวณ นักเรียนมีสิทธิรับเงิน ๑๐ คน

- สนับสนุนเงินเพิ่ม ๘๐ วัน $\times$ ๑.๒๔ บาท $\times$ ๑๐ คน = ๙๙๒ บาท
- ส่งคืนเงินเปิดภาคเรียน ๒๐ วัน $\times$ ๖.๘๙ บาท $\times$ ๑๐ คน = ๑,๓๗๘ บาท
- ส่งคืนเงินปิดภาคเรียน ๑๐ วัน $\times$ ๘.๑๓ บาท $\times$ ๑๐ คน = ๘๑๓ บาท

๔. กรณีผู้ประกอบการเข้าทำสัญญาล่าช้า หรือไม่สามารถส่งนมได้ตั้งแต่วันแรกที่เปิดภาคเรียน

- จำนวนวันจัดซื้อนมเริ่มคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการส่งนมวันแรก
- เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ผู้ประกอบการส่งนมวันแรกวันที่ ๑๘ พฤษภาคม นับจำนวนวันตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ถึงวันที่เปิดเทอมวันสุดท้าย ได้ ๙๘ วัน จัดซื้อนมพาสเจอร์ไรส์ ๙๘ วัน วันคงเหลือ ๒ วัน

- ปิดภาคเรียน ๒๐ วัน จัดซื้อนม ยู เอช ที ๒๐ วัน วันคงเหลือ ๑๐ วัน
- โรงเรียนส่งคืนเงินเปิดภาคเรียน ๒ วัน (อัตรานมพาสเจอร์ไรส์ ๖.๘๙ บาท) และส่งคืนเงินปิดภาคเรียน ๑๐ วัน (อัตรานม ยู เอช ที ๘.๑๓ บาท) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ

การคำนวณ นักเรียนมีสิทธิรับเงิน ๑๐ คน

- ส่งคืนเงินเปิดภาคเรียน ๒ วัน $\times$ ๖.๘๙ บาท $\times$ ๑๐ คน = ๑๓๗.๘๐ บาท
- ส่งคืนเงินปิดภาคเรียน ๑๐ วัน $\times$ ๘.๑๓ บาท $\times$ ๑๐ คน = ๘๑๓ บาท



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ ที่อนุมัติหลักการปรับปรุงเงินสมทบเงินเดือนครูในอัตราเดียวกันทุกครั้งที่มีการปรับเพิ่มเงินเดือนข้าราชการ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่อนุมัติปรับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ที่เห็นชอบในหลักการการปรับปรุงเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการเงินอุดหนุนรายบุคคลในส่วนของเงินสมทบเป็นเงินเดือนครูสำหรับนักเรียนโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง และเพิ่มศักยภาพของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๗ มาตรา ๑๓ (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับการเสนอความเห็นของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแนบท้ายระเบียบนี้แทน

(๑) ตาราง ๑ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๒) ตาราง ๒ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) ตาราง ๓ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(๔) ตาราง ๔ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจเอก

(เพิ่มพูน ชิดชอบ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตาราง ๑

อัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแบบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน เพิ่ม ๑๐%	รวมอัตรา เงินอุดหนุน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่าใช้จ่าย รายบุคคลฯ
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๘๓๖	๗,๙๒๐.๕๐	๑,๐๘๖	๑๐,๘๔๖.๕๐	๕,๕๑๓.๕๐	๑๖,๓๖๐.๐๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๐๕๒	๗,๙๒๐.๕๐	๑,๐๘๖	๑๑,๐๖๘.๕๐	๕,๓๔๓.๕๐	๑๖,๔๑๒.๐๐
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๗๘๐	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๒๖๕	๑๔,๙๔๗.๕๐	๔,๗๖๒.๕๐	๑๙,๗๑๐.๐๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๑๐๔	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๒๙๕	๑๕,๓๐๑.๕๐	๔,๔๓๒.๕๐	๑๙,๗๓๔.๐๐

๒. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุนสมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุนสมทบ	รวมอัตรา เงินอุดหนุน
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๘๓๖	๗,๙๒๐.๕๐	๔,๙๖๐	๑๔,๗๑๖.๕๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๐๕๒	๗,๙๒๐.๕๐	๔,๙๖๐	๑๔,๙๓๒.๕๐
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๗๘๐	๙,๙๐๒.๕๐	๓,๙๐๐	๑๗,๕๘๒.๕๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๑๐๔	๙,๙๐๒.๕๐	๓,๙๐๐	๑๗,๙๐๖.๕๐

๓. นักเรียนพิการ (สามัญศึกษา) ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน สมทบ เงินเดือน ผู้ช่วยครู	สมทบค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าย		รวมอัตราเงินอุดหนุน		
				ประจำ	ไป-กลับ	ประจำ	ไป-กลับ	โรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม)
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๘๓๖	๑๘,๗๕๖	๗,๒๐๐	๒๔,๙๗๕	๑๑,๐๘๐	๕๖,๗๖๗	๓๘,๘๗๒	๓๘,๘๗๒
๒. ประถมศึกษา	๒,๐๕๒	๑๘,๗๕๖	๗,๒๐๐	๒๔,๔๑๕	๑๐,๕๘๐	๕๖,๔๒๓	๓๘,๕๘๘	๓๘,๕๘๘
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๗๘๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๓,๕๕๐	๙,๘๐๐	๔๗,๔๔๐	๓๓,๖๙๐	๓๓,๖๙๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๑๐๔	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๓,๑๐๐	๙,๘๐๐	๔๗,๓๑๔	๓๔,๐๑๔	๓๔,๐๑๔

๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา...

๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน เพิ่ม ๑๐%	รวมอัตรา เงินอุดหนุน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่าใช้จ่าย รายบุคคล
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๗,๐๒๐	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๙๘๔	๑๘,๘๗๖.๕๐	๕,๗๙๓.๐๐	๒๔,๖๖๙.๕๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๒๙๒	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๕๘๘	๑๖,๗๘๒.๕๐	๕,๑๖๙.๕๐	๒๑,๙๕๒.๐๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๙๔๐	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๕๘๘	๑๗,๔๓๐.๕๐	๕,๑๖๙.๕๐	๒๒,๖๐๐.๐๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	๖,๖๙๖	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๕๙๗	๑๘,๑๙๕.๕๐	๔,๗๙๐.๕๐	๒๒,๙๘๖.๐๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๓๗๒	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๖๘๙	๑๗,๙๖๓.๕๐	๙,๖๗๘.๕๐	๒๗,๖๔๒.๐๐
๖. คหกรรม	๕,๙๔๐	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๓๒๒	๑๗,๑๖๔.๕๐	๑๔,๘๙๕.๕๐	๓๒,๐๖๐.๐๐

๕. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ (ประเภทอาชีวศึกษา)

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	สมทบ เป็นเงินเดือนครู	สมทบ เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา	รวมอัตรา เงินอุดหนุน
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๗,๐๒๐	๙,๙๐๒.๕๐	๗,๗๔๐	๒๔,๖๖๒.๕๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๒๙๒	๙,๙๐๒.๕๐	๕,๗๓๐	๒๐,๙๒๕.๕๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๙๔๐	๙,๙๐๒.๕๐	๕,๗๓๐	๒๑,๕๗๒.๕๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	๖,๖๙๖	๙,๙๐๒.๕๐	๔,๕๒๐	๒๑,๑๑๘.๕๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๓๗๒	๙,๙๐๒.๕๐	๕,๗๔๐	๒๒,๐๑๘.๕๐
๖. คหกรรม	๕,๙๔๐	๙,๙๐๒.๕๐	๒,๔๗๐	๑๘,๓๑๒.๕๐

๖. นักเรียนพิการ (อาชีวศึกษา) หลักสูตร ปวช. ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	สมทบ ค่าธรรมเนียม	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน สมทบ เงินเดือน ผู้ช่วยครู	สมทบค่าใช้จ่าย ที่ขอปรับเพิ่ม		รวมอัตราเงินอุดหนุน	
					ประจำ	ไป-กลับ /กรณีเรียนร่วม	ประจำ	ไป-กลับ /กรณีเรียนร่วม
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๗,๐๒๐	๗,๗๔๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๓,๕๗๐	๔๑,๘๗๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๒๙๒	๕,๗๓๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๕๙,๘๓๒	๓๘,๑๓๒
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๙๔๐	๕,๗๓๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๐,๔๘๐	๓๘,๗๘๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิง และดนตรี	๖,๖๙๖	๔,๕๒๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๐,๐๒๖	๓๘,๓๒๖
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๓๗๒	๕,๗๔๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๐,๙๒๒	๓๙,๒๒๒
๖. คหกรรม	๕,๙๔๐	๒,๔๗๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๕๗,๒๒๐	๓๕,๕๒๐

หมายเหตุ : ตารางนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตรวจแล้วถูกต้อง

(นายมนต์ ภาควรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตาราง ๒

อัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแบบทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน	อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู	อุดหนุนเพิ่ม ๑๐%	รวมอัตราเงินอุดหนุน	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	ค่าใช้จ่ายรายบุคคลฯ
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๙๗๒	๗,๙๒๐.๕๐	๑,๐๘๖	๑๐,๙๗๘.๕๐	๕,๕๓๓.๕๐	๑๖,๕๑๒.๐๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๐๔	๗,๙๒๐.๕๐	๑,๐๕๖	๑๑,๑๘๐.๕๐	๕,๓๔๓.๕๐	๑๖,๕๒๔.๐๐
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๐๖๐	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๒๖๕	๑๕,๒๒๗.๕๐	๔,๗๖๒.๕๐	๑๙,๙๙๐.๐๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๔๐๘	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๒๙๕	๑๕,๖๐๕.๕๐	๔,๔๓๒.๕๐	๒๐,๐๓๘.๐๐

๒. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน	อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู	อุดหนุนสมทบ	รวมอัตราเงินอุดหนุน
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๙๗๒	๗,๙๒๐.๕๐	๔,๙๖๐	๑๔,๘๕๒.๕๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๐๔	๗,๙๒๐.๕๐	๔,๙๖๐	๑๔,๕๘๔.๕๐
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๐๖๐	๙,๙๐๒.๕๐	๓,๙๐๐	๑๗,๘๖๒.๕๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๔๐๘	๙,๙๐๒.๕๐	๓,๙๐๐	๑๘,๒๑๐.๕๐

๓. นักเรียนพิการ (สามัญศึกษา) ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน	อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู	อุดหนุนสมทบเงินเดือนผู้ช่วยครู	สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย		รวมอัตราเงินอุดหนุน		
				ประจำ	ไป-กลับ	ประจำ	ไป-กลับ	โรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม)
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๙๗๒	๑๘,๗๕๖	๗,๒๐๐	๒๔,๙๗๕	๑๑,๐๘๐	๕๒,๙๐๓	๓๔,๐๐๘	๘๖,๙๑๑
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๐๔	๑๘,๗๕๖	๗,๒๐๐	๒๔,๙๖๕	๑๐,๕๘๐	๕๒,๕๔๕	๓๔,๗๔๐	๘๗,๒๘๕
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๐๖๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๓,๕๕๐	๙,๘๐๐	๔๗,๓๕๐	๓๓,๙๗๐	๘๑,๕๒๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๔๐๘	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๓,๕๐๐	๙,๘๐๐	๔๗,๓๐๐	๓๔,๓๑๘	๘๑,๖๑๘

๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา...



๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน เพิ่ม ๑๐%	รวมอัตรา เงินอุดหนุน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่าใช้จ่าย รายบุคคล
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๗,๕๔๐	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๙๘๙	๑๙,๓๙๑.๕๐	๕,๗๙๑.๐๐	๒๕,๑๘๒.๕๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๖๘๔	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๕๘๘	๑๗,๑๗๔.๕๐	๕,๑๖๙.๕๐	๒๒,๓๔๔.๐๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๓๘๐	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๕๘๘	๑๗,๘๗๐.๕๐	๕,๑๖๙.๕๐	๒๓,๐๔๐.๐๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	๗,๑๙๒	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๕๙๗	๑๘,๖๙๑.๕๐	๔,๗๙๐.๕๐	๒๓,๔๘๒.๐๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๘๔๔	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๖๘๙	๑๘,๔๓๕.๕๐	๙,๖๗๘.๕๐	๒๘,๑๑๔.๐๐
๖. คหกรรม	๖,๓๘๐	๙,๙๐๒.๕๐	๑,๓๒๒	๑๗,๖๐๔.๕๐	๑๔,๘๙๕.๕๐	๓๒,๕๐๐.๐๐

๕. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ (ประเภทอาชีวศึกษา)

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	สมทบ เป็นเงินเดือนครู	สมทบ เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา	รวมอัตรา เงินอุดหนุน
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๗,๕๔๐	๙,๙๐๒.๕๐	๗,๗๔๐	๒๕,๑๘๒.๕๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๖๘๔	๙,๙๐๒.๕๐	๕,๗๓๐	๒๑,๓๑๖.๕๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๓๘๐	๙,๙๐๒.๕๐	๕,๗๓๐	๒๒,๐๑๒.๕๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	๗,๑๙๒	๙,๙๐๒.๕๐	๔,๕๒๐	๒๑,๖๑๔.๕๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๘๔๔	๙,๙๐๒.๕๐	๕,๗๔๐	๒๒,๔๘๖.๕๐
๖. คหกรรม	๖,๓๘๐	๙,๙๐๒.๕๐	๒,๔๗๐	๑๘,๗๕๒.๕๐

๖. นักเรียนพิการ (อาชีวศึกษา) หลักสูตร ปวช. ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	สมทบ ค่าธรรมเนียม	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน สมทบ เงินเดือน ผู้ช่วยครู	สมทบค่าใช้จ่าย ที่ขอปรับเพิ่ม		รวมอัตราเงินอุดหนุน	
					ประจำ	ไป-กลับ /กรณีเรียนร่วม	ประจำ	ไป-กลับ /กรณีเรียนร่วม
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๗,๕๔๐	๗,๗๔๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๔,๐๙๐	๔๒,๓๙๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๖๘๔	๕,๗๓๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๐,๒๒๔	๓๘,๕๒๔
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๓๘๐	๕,๗๓๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๐,๙๒๐	๓๙,๒๒๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิง และดนตรี	๗,๑๙๒	๔,๕๒๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๐,๕๒๒	๓๘,๘๒๒
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๘๔๔	๕,๗๔๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๑,๓๙๔	๓๙,๖๙๔
๖. คหกรรม	๖,๓๘๐	๒,๔๗๐	๑๒,๙๑๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๕๗,๖๖๐	๓๕,๙๖๐

หมายเหตุ : ตารางนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจแล้วถูกต้อง

(นายมนต์ ภาควรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตาราง ๓

อัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแบบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน	อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู	อุดหนุนเพิ่ม ๑๐%	รวมอัตราเงินอุดหนุน	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	ค่าใช้จ่ายรายบุคคลฯ
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๙๗๒	๘,๗๑๒.๕๐	๑,๐๘๖	๑๑,๗๖๐.๕๐	๕,๕๑๓.๕๐	๑๗,๒๗๔.๐๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๐๔	๘,๗๑๒.๕๐	๑,๐๕๖	๑๑,๙๗๒.๕๐	๕,๓๔๓.๕๐	๑๗,๓๑๖.๐๐
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๐๖๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๒๖๕	๑๖,๒๑๗.๕๐	๔,๗๖๒.๕๐	๒๐,๙๘๐.๐๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๔๐๘	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๒๙๕	๑๖,๕๙๕.๕๐	๔,๔๓๒.๕๐	๒๑,๐๒๘.๐๐

๒. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน	อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู	อุดหนุนสมทบ	รวมอัตราเงินอุดหนุน
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๙๗๒	๘,๗๑๒.๕๐	๔,๙๖๐	๑๕,๖๔๔.๕๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๐๔	๘,๗๑๒.๕๐	๔,๔๖๐	๑๕,๓๗๖.๕๐
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๐๖๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๓,๙๐๐	๑๘,๘๕๒.๕๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๔๐๘	๑๐,๘๙๒.๕๐	๓,๙๐๐	๑๙,๒๐๐.๕๐

๓. นักเรียนพิการ (สามัญศึกษา) ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน	อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู	อุดหนุนสมทบเงินเดือนผู้ช่วยครู	สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย		รวมอัตราเงินอุดหนุน		
				ประจำ	ไป-กลับ	ประจำ	ไป-กลับ	โรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม)
๑. ก่อนประถมศึกษา	๑,๙๗๒	๑๙,๕๔๘	๗,๒๐๐	๒๔,๙๗๕	๑๑,๐๘๐	๕๓,๖๕๕	๓๙,๘๐๐	๓๙,๘๐๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๐๔	๑๙,๕๔๘	๗,๒๐๐	๒๔,๔๑๕	๑๐,๕๘๐	๕๓,๓๖๗	๓๙,๕๓๒	๓๙,๕๓๒
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๐๖๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๓,๕๕๐	๙,๘๐๐	๔๘,๗๑๐	๓๔,๙๖๐	๓๔,๙๖๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๔๐๘	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๓,๕๐๐	๙,๘๐๐	๔๘,๖๐๐	๓๕,๓๐๘	๓๕,๓๐๘

๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา...



๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน เพิ่ม ๑๐%	รวมอัตรา เงินอุดหนุน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่าใช้จ่าย รายบุคคล
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๗,๕๔๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๙๔๙	๒๐,๓๘๑.๕๐	๕,๗๙๑.๐๐	๒๖,๑๗๒.๕๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๖๘๔	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๕๘๘	๑๘,๑๖๔.๕๐	๕,๑๖๙.๕๐	๒๓,๓๓๔.๐๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๓๘๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๕๘๘	๑๘,๘๖๐.๕๐	๕,๑๖๙.๕๐	๒๔,๐๓๐.๐๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	๗,๑๙๒	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๕๙๗	๑๙,๖๘๑.๕๐	๔,๗๙๐.๕๐	๒๔,๔๗๒.๐๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๘๔๔	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๖๘๙	๑๙,๖๒๕.๕๐	๙,๖๗๘.๕๐	๒๙,๓๐๔.๐๐
๖. คหกรรม	๖,๓๘๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๓๒๒	๑๘,๕๙๔.๕๐	๑๔,๘๙๕.๕๐	๓๓,๔๙๐.๐๐

๕. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมุสลิม (ประเภทอาชีวศึกษา)

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	สมทบ เป็นเงินเดือนครู	สมทบ เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา	รวมอัตรา เงินอุดหนุน
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๗,๕๔๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๗,๗๔๐	๒๖,๑๗๒.๕๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๖๘๔	๑๐,๘๙๒.๕๐	๕,๗๓๐	๒๒,๓๐๖.๕๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๓๘๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๕,๗๓๐	๒๓,๐๐๒.๕๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	๗,๑๙๒	๑๐,๘๙๒.๕๐	๔,๕๒๐	๒๒,๖๐๔.๕๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๘๔๔	๑๐,๘๙๒.๕๐	๕,๗๔๐	๒๓,๔๗๖.๕๐
๖. คหกรรม	๖,๓๘๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๒,๔๗๐	๑๙,๗๔๒.๕๐

๖. นักเรียนพิการ (อาชีวศึกษา) หลักสูตร ปวช. ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	สมทบ ค่าธรรมเนียม	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน สมทบ เงินเดือน ผู้ช่วยครู	สมทบค่าใช้จ่าย ที่ขอปรับเพิ่ม		รวมอัตราเงินอุดหนุน	
					ประจำ	ไป-กลับ /กรณีเรียนร่วม	ประจำ	ไป-กลับ /กรณีเรียนร่วม
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๗,๕๔๐	๗,๗๔๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๕,๐๘๐	๔๓,๓๘๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๖๘๔	๕,๗๓๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๑,๒๑๔	๓๙,๕๑๔
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๓๘๐	๕,๗๓๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๑,๙๑๐	๔๐,๒๑๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิง และดนตรี	๗,๑๙๒	๔,๕๒๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๑,๕๑๒	๓๙,๘๑๒
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๖,๘๔๔	๕,๗๔๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๒,๓๘๔	๔๐,๖๘๔
๖. คหกรรม	๖,๓๘๐	๒,๔๗๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๕๘,๖๕๐	๓๖,๙๕๐

หมายเหตุ : ตารางนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตรวจแล้วถูกต้อง

(นายมนต์ล ภาควรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตาราง ๔

อัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแบบทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน เพิ่ม ๑๐%	รวมอัตรา เงินอุดหนุน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่าใช้จ่าย รายบุคคล
๑. ก่อนประถมศึกษา	๒,๐๔๐	๘,๗๑๒.๕๐	๑,๐๘๖	๑๑,๘๓๘.๕๐	๕,๕๑๓.๕๐	๑๗,๓๕๒.๐๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๘๐	๘,๗๑๒.๕๐	๑,๐๘๖	๑๒,๐๘๘.๕๐	๕,๓๔๓.๕๐	๑๗,๔๓๒.๐๐
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๒๐๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๒๖๕	๑๖,๓๕๗.๕๐	๔,๗๖๒.๕๐	๒๑,๑๒๐.๐๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๕๖๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๒๙๕	๑๖,๗๔๗.๕๐	๔,๔๓๒.๕๐	๒๑,๑๘๐.๐๐

๒. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุนสมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุนสมทบ	รวมอัตรา เงินอุดหนุน
๑. ก่อนประถมศึกษา	๒,๐๔๐	๘,๗๑๒.๕๐	๔,๙๖๐	๑๕,๗๑๒.๕๐
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๘๐	๘,๗๑๒.๕๐	๔,๙๖๐	๑๕,๙๕๒.๕๐
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๒๐๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๓,๙๐๐	๑๘,๙๙๒.๕๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๕๖๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๓,๙๐๐	๑๙,๓๕๒.๕๐

๓. นักเรียนพิการ (สามัญศึกษา) ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน สมทบ เงินเดือน ผู้ช่วยครู	สมทบค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าย		รวมอัตราเงินอุดหนุน		
				ประจำ	ไป-กลับ	ประจำ	ไป-กลับ	โรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม)
๑. ก่อนประถมศึกษา	๒,๐๔๐	๑๙,๕๔๘	๗,๒๐๐	๒๔,๙๗๕	๑๑,๐๘๐	๕๓,๗๖๓	๓๙,๘๖๘	๙๓,๖๓๑
๒. ประถมศึกษา	๒,๒๘๐	๑๙,๕๔๘	๗,๒๐๐	๒๔,๕๑๕	๑๐,๕๘๐	๕๓,๕๔๓	๓๙,๖๐๘	๙๓,๖๐๘
๓. มัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๒๐๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๓,๕๕๐	๙,๘๐๐	๔๘,๘๕๐	๓๕,๑๐๐	๘๔,๖๕๐
๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๕๖๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๓,๑๐๐	๙,๘๐๐	๔๘,๗๖๐	๓๕,๔๖๐	๘๔,๖๖๐

๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา...



๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน เพิ่ม ๑๐%	รวมอัตรา เงินอุดหนุน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่าใช้จ่าย รายบุคคล
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๗,๘๐๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๙๔๙	๒๐,๖๔๑.๕๐	๕,๗๙๑.๐๐	๒๖,๔๓๒.๕๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๘๘๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๕๘๘	๑๘,๓๖๐.๕๐	๕,๑๖๙.๕๐	๒๓,๕๓๐.๐๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๖๐๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๕๘๘	๑๙,๐๘๐.๕๐	๕,๑๖๙.๕๐	๒๔,๒๕๐.๐๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	๗,๔๔๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๕๙๗	๑๙,๙๓๙.๕๐	๔,๗๙๐.๕๐	๒๔,๗๓๐.๐๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๗,๐๘๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๖๘๙	๑๙,๖๖๑.๕๐	๙,๖๗๘.๕๐	๒๙,๓๔๐.๐๐
๖. คหกรรม	๖,๖๐๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๑,๓๒๒	๑๘,๘๑๔.๕๐	๑๔,๘๙๕.๕๐	๓๓,๗๑๐.๐๐

๕. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ (ประเภทอาชีวศึกษา)

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	สมทบ เป็นเงินเดือนครู	สมทบ เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา	รวมอัตรา เงินอุดหนุน
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๗,๘๐๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๗,๗๔๐	๒๖,๔๓๒.๕๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๘๘๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๕,๗๓๐	๒๒,๕๐๒.๕๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๖๐๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๕,๗๓๐	๒๓,๒๒๒.๕๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	๗,๔๔๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๔,๕๒๐	๒๒,๘๕๒.๕๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๗,๐๘๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๕,๗๔๐	๒๓,๗๑๒.๕๐
๖. คหกรรม	๖,๖๐๐	๑๐,๘๙๒.๕๐	๒,๔๗๐	๑๙,๙๖๒.๕๐

๖. นักเรียนพิการ (อาชีวศึกษา) หลักสูตร ปวช. ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

ระดับ/ประเภทวิชา	ค่าใช้จ่าย พื้นฐาน	สมทบ ค่าธรรมเนียม	อุดหนุน สมทบ เงินเดือนครู	อุดหนุน สมทบ เงินเดือน ผู้ช่วยครู	สมทบค่าใช้จ่าย ที่ขอปรับเพิ่ม		รวมอัตราเงินอุดหนุน	
					ประจำ	ไป-กลับ /กรณีเรียนร่วม	ประจำ	ไป-กลับ /กรณีเรียนร่วม
๑. อุตสาหกรรม/อุตสาหกรรมสิ่งทอ/ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๗,๘๐๐	๗,๗๔๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๕,๓๔๐	๔๓,๖๔๐
๒. พาณิชยกรรม	๕,๘๘๐	๕,๗๓๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๑,๔๑๐	๓๙,๗๑๐
๓. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๖,๖๐๐	๕,๗๓๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๒,๓๓๐	๔๐,๔๓๐
๔. ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิง และดนตรี	๗,๔๔๐	๔,๕๒๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๑,๗๖๐	๔๐,๐๖๐
๕. ประมง/เกษตรกรรม	๗,๐๘๐	๕,๗๔๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๖๒,๖๒๐	๔๐,๙๒๐
๖. คหกรรม	๖,๖๐๐	๒,๔๗๐	๑๓,๙๐๐	๗,๒๐๐	๒๘,๗๐๐	๗,๐๐๐	๕๘,๘๗๐	๓๗,๑๗๐

หมายเหตุ : ตารางนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ตรวจแล้วถูกต้อง

(นายมนต์ ภาณุสุวรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือแบบเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

“อุปกรณ์การเรียน” หมายความว่า เครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและเหมาะสม ที่ต้องใช้ในการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับหรือสาขาวิชา ตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนกำหนด

“เครื่องแบบนักเรียน” หมายความว่า เครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต รวมถึง ชุดฮิญาบ โสร่ง ชุดลูกเสือ ชุดยุวกาชาด ชุดเนตรนารี ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดพลศึกษา ชุดฝึก ชุดไตรจักร สำหรับสามเณรในโรงเรียนการกุศล และเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เน็คไท เข็มตราโรงเรียน กระดุม ตามระเบียบของโรงเรียน

“กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน” หมายความว่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษา

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้รับการศึกษาในโรงเรียน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

“สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ เว้นแต่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครและจังหวัดที่มีสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ตั้งอยู่

“สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา

“หน่วยงานเบิกจ่าย” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เลขาธิการ คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ คือผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในโรงเรียนที่รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุน รายบุคคล

(๒) เป็นนักเรียนที่ผู้ปกครองไม่แจ้งขอสละสิทธิขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๖ อัตราเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่นักเรียนในสถานศึกษา ของรัฐได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐ

ข้อ ๗ วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานหรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ เงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

(๑) โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนในระยะเวลาที่สำนักงานหรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุน โดยโรงเรียนต้องรับภาระชดเชยเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง เว้นแต่นักเรียนหรือผู้ปกครองของนักเรียนรายนั้นจะสละสิทธิ์เอง

(๒) สำหรับโรงเรียนที่ไม่เคยรับเงินอุดหนุนมาก่อน ให้ขอรับเงินอุดหนุนตามนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก

(๓) ในกรณีที่มีเงินอุดหนุนรายการใดเหลือจ่าย ให้โรงเรียนนำส่งคืนแก่อนายงานผู้เบิกจ่ายภายในปีการศึกษาที่ขอเบิก

(๔) ให้โรงเรียนนำเงินอุดหนุนที่ได้ไปใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตามมติคณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยให้จัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์ และให้โรงเรียนสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ในทุกปีการศึกษา

(๕) โรงเรียนต้องบันทึกเงินอุดหนุนแต่ละรายการในบัญชีการเงินของโรงเรียน พร้อมเก็บเอกสารหลักฐานการรับจ่ายในแต่ละรายการ ให้สามารถตรวจสอบได้

(๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบ ให้เบิกจ่ายไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี หากเงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอให้สำนักงานหรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเบิกจ่ายโดยวิธีถัวเฉลี่ยจ่ายตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ เว้นแต่ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติม

ข้อ ๙ การกำกับดูแลมาตรการการให้เงินอุดหนุน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้

(๒) ในกรณีที่ตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ ให้ผู้อนุญาตเรียกเงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

ก. ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระคืนทันทีในงวดเดียว

ข. ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนเกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีหนึ่งล้านบาท ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ชำระภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หากโรงเรียนไม่ชดใช้เงินอุดหนุนที่เบิกผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระคืนเงิน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ และให้ส่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(๓) เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตาม (๒) และอาจจะดำเนินการทางคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อนุมัติให้ปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับชั้นเด็กเล็ก ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในอัตราตามขนาดของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับอาหารกลางวัน และสารอาหารที่ครบถ้วน เพียงพอต่อความต้องการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ประกอบกับมติ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อาหารกลางวัน” หมายความว่า อาหารที่โรงเรียนจัดทำหรือจัดหาให้นักเรียนรับประทาน ในมื้อกลางวัน

“เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียน เป็นค่าอาหารกลางวันตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนและตามงบประมาณที่ได้รับ

“แผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน” หมายความว่า แผนบริหารจัดการเพื่อดำเนินการ จัดทำหรือจัดหา และแจกจ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียน โดยให้มีสารอาหารที่ครบถ้วนและมีปริมาณ ที่เหมาะสม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

“นักเรียนทุพโภชนาการ” หมายความว่า นักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

“นักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน” หมายความว่า นักเรียนที่มีฐานะยากจน หรือไม่มีเงิน ค่าอาหารกลางวัน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหรือผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

“สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานการศึกษาเอกชนในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา

“สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๕ โรงเรียนที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันต้องเป็นโรงเรียนในระบบ ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโรงเรียนการกุศล หรือเป็นโรงเรียนสามัญศึกษาทั่วไปที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

(๒) ไม่เป็นโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตรานักเรียนพิการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๖ นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษา ในโรงเรียนตามข้อ ๕

(๒) เป็นนักเรียนที่ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริงโดยถูกต้องตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือ ตราสารจัดตั้ง

(๓) เป็นนักเรียนในโรงเรียนสามัญศึกษาทั่วไปที่มีปัญหาสุขภาพโภชนาการหรือขาดแคลนอาหารกลางวัน

(๔) ไม่เป็นนักเรียนพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตรานักเรียนพิการตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุน รายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๗ อัตราเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ให้กำหนดตามขนาดของโรงเรียน ตามจำนวนนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีที่ขอเบิก ดังต่อไปนี้

(๑) โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๔๐ คน ให้ได้รับอัตราอุดหนุน ๓๖ บาท ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อวัน

(๒) โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้ได้รับอัตราอุดหนุน ๒๗ บาท ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อวัน

(๓) โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน ให้ได้รับอัตราอุดหนุน ๒๔ บาท ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อวัน

(๔) โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๑ คนขึ้นไป ให้ได้รับอัตราอุดหนุน ๒๒ บาท ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อวัน

ข้อ ๘ การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียนให้โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน โรงเรียน.....” เว้นแต่โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนและมีบัญชีเงินฝากธนาคารอยู่ก่อนแล้วให้ใช้เลขที่บัญชีเดิม

(๒) สำรวจจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีที่ขอเบิก ตามแบบที่สำนักงานกำหนด และจัดทำแผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อขอความเห็นชอบ

(๓) วิธีการยื่นขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ให้โรงเรียนจัดทำคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันตามแบบหรือตามโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานกำหนด พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อสำนักงาน ส่วนโรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้ยื่นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี

ข้อ ๙ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ ๘ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

(๒) รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในส่วนภูมิภาคที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ตามแบบหรือตามโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานกำหนด แล้วจัดส่งแบบสรุปจำนวนโรงเรียนและนักเรียน ส่งให้สำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

(๓) เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณีได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณค่าอาหารกลางวันผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่จากสำนักงานแล้ว ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันและโอนเข้าบัญชีโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงานตามยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติและรวบรวมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ

(๔) ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันในปีที่ผ่านมาของโรงเรียน แล้วจัดทำแบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

ตามแบบที่สำนักงานกำหนดหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และส่งให้สำนักงานปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

ข้อ ๑๐ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของสำนักงานให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนในกรุงเทพมหานคร ที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

(๒) รวบรวมแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในส่วนภูมิภาคที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันที่ได้รับจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

(๓) สรุปข้อมูลจำนวนโรงเรียน และจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ตาม (๑) และ (๒) เพื่อพิจารณาและดำเนินการจัดสรรและขออนุมัติเบิกจ่าย โดยเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่สำนักงานได้รับ โดยจัดสรรแก่โรงเรียนการกุศลเป็นลำดับแรก หากมีงบประมาณคงเหลือให้จัดสรรให้แก่โรงเรียนสามัญทั่วไป

(๔) โอนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันที่ได้รับอนุมัติ ให้แก่โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

(๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของปีการศึกษา ที่ผ่านมามีต่อกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๑๑ การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันที่ได้รับให้ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน แล้วติดประกาศให้ผู้ปกครองทราบในที่เปิดเผยของโรงเรียน

(๒) จัดส่งใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานสำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ส่วนโรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

(๓) เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันแล้วให้ดำเนินการจัดอาหารให้มีสารอาหารครบถ้วนตามหลักโภชนาการ และมีจำนวนที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนโดยเร็ว และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

(๔) จัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

(๕) เก็บรักษาเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันไว้ในบัญชี ตามข้อ ๘ (๑) โดยเงินในบัญชีนี้นี้จะต้องนำไปใช้จ่ายเพื่อจัดหาหรือจัดทำอาหารกลางวันให้กับนักเรียนเท่านั้น หากมีเงินเหลือจ่ายหรือได้รับเงินดอกผลจากการนำเงินฝากธนาคาร โรงเรียนสามารถนำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายเกี่ยวกับ

อาหารกลางวันได้ โดยต้องมีรายงานยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการไว้ในแผนบริหารจัดการอาหารกลางวันเพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหาร

(๖) ให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ส่งสำนักงานสำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ส่วนโรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

ข้อ ๑๒ โรงเรียนต้องจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุพโภชนาการและนักเรียนขาดแคลน อาหารกลางวันที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันในแต่ละภาคเรียนจำแนกตามรายชั้นเรียน โดยให้โรงเรียนกำกับดูแลนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน และการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุพโภชนาการให้คณะกรรมการบริหารทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๑๓ โรงเรียนต้องไม่เก็บค่าอาหารกลางวันจากนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่โรงเรียนไม่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๘ (๓) ให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุน เป็นค่าอาหารกลางวัน ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเหตุอันสมควร หรือสงสัยว่าโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน มีการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันโดยผิดพลาดหรือโดยทุจริต

ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันโดยผิดพลาด หรือโดยทุจริตให้ผู้อนุญาตเรียกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันคืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยทุจริตนับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

ในกรณีที่โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันโดยทุจริต นอกจากดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามวรรคสองแล้วให้ผู้อนุญาตพิจารณาดำเนินการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิดต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนไม่เบิกจ่ายเงินจากบัญชีเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันไปใช้ ตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้อนุญาตมีหนังสือให้โรงเรียนคืนเงินดังกล่าว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับ หนังสือแจ้ง

หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อนุญาตสั่งระงับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เป็นค่าอาหารกลางวันไว้ก่อนเป็นการชั่วคราว จนกว่าโรงเรียนจะส่งเงินคืนให้ครบจำนวน

ข้อ ๑๗ ในวาระเริ่มแรก สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้สำนักงานเบิกจ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันเพิ่มขึ้นตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๗ เป็นจำนวน ๖๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยให้สำนักงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนตามข้อ ๙ (๓) และข้อ ๑๐ (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการตามประกาศนี้
และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายพิฑูรย์ อุตย์อ่าง
นางสาวเฉลิมศรี ชูดิธรรมวงศ์

ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี
รองศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

รวบรวมข้อมูล / เรียบเรียง / จัดทำรูปเล่ม

นางสาววนิดา รongแก้ว
นางสาวศศิภา กลิ่นขจร

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
พนักงานจ้างปฏิบัติกิจกรรมการศึกษา