



**คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง**

**จัดทำโดย กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ**

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานการอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชนเล่มนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม และจัดการเรื่องการอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชนเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชนได้อย่างมีคุณภาพ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่องาน : การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๒
แผนผังลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart)	๓
แผนผังลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart)	๔
๕. แบบฟอร์มที่ใช้	๕
๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. ชื่องาน : การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๓. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ การยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๓.๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนในทุกปีการศึกษา

๓.๑.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุน โดยยื่นภายใน วันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปีการศึกษา

๓.๑.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๓.๑.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนและนักเรียนตามคำร้อง และเอกสารประกอบเพื่อให้ได้นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน โดยตรวจสอบ

- ตรวจสอบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑)

- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนตามแบบรายงานจำนวนนักเรียน

และครู (อน.๒)

- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามบัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.๓)

- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนพิการตามทะเบียนคูนักเรียนพิการ กรณีโรงเรียน

ขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนพิการ

- ตรวจสอบเอกสารประกอบ

๓.๑.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน โดยมีรายละเอียดจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนแยกตาม ประเภทโรงเรียน รายระดับการศึกษา และชั้นเรียน

๓.๑.๖ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอคำร้องขอรับเงินอุดหนุน พร้อมสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ และจัดส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๓.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

๓.๒.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) พร้อมเอกสารประกอบจากโรงเรียนเอกชน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่จะเบิก

๓.๒.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ

๓.๒.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนของโรงเรียน โดยจัดทำเป็นรายระดับการศึกษา แยกตามประเภทของโรงเรียน และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ขอเบิก เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๓.๒.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน และโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ

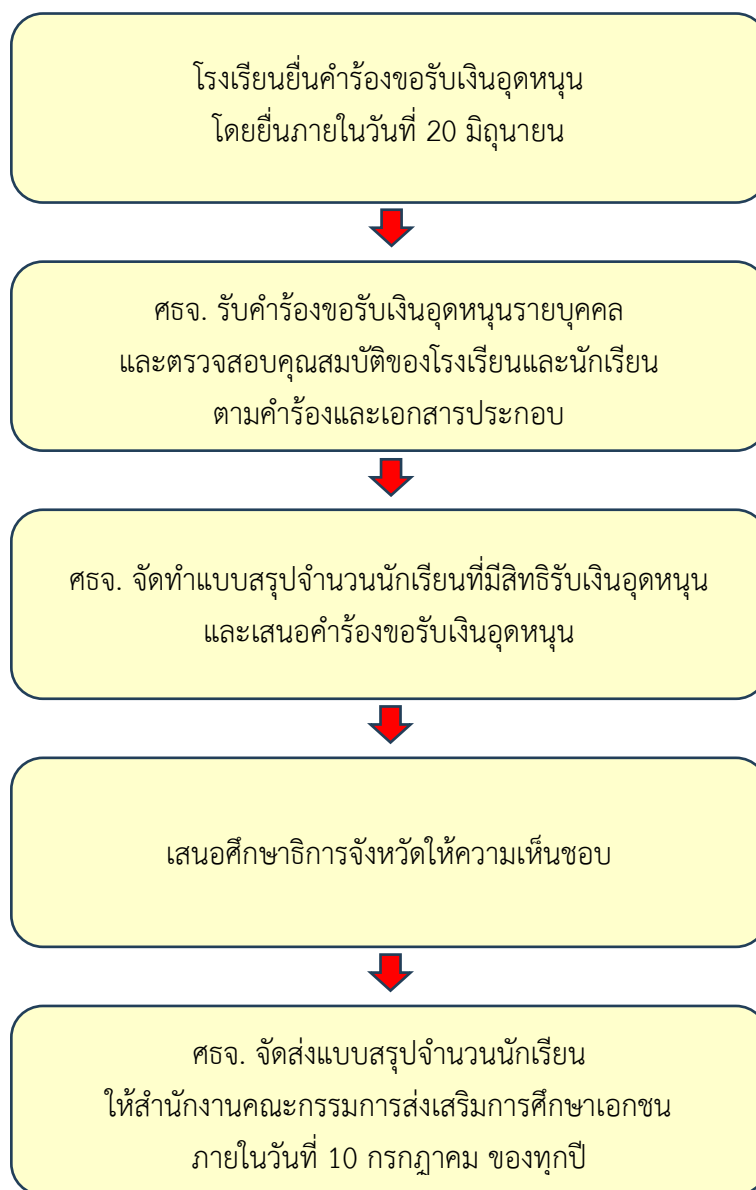
๓.๒.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนส่งสำนักคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work flow)	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
	การยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล	
๑	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งโรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุน โดยยื่นภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปีการศึกษา	๑ วัน
๒	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล และตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนและนักเรียนตามคำร้อง และเอกสารประกอบ	๑ วัน
๓	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน	๑ สัปดาห์
๔	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอคำร้องขอรับเงินอุดหนุน พร้อมสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ และจัดส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี	๑ วัน
	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล	
๑	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) พร้อมเอกสารประกอบจากโรงเรียนเอกชน	๑ วัน
๒	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนตามใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ	๑ วัน
๓	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุน ที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนของโรงเรียน และจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑ สัปดาห์
๔	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน และโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน	๕ วัน
๕	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนส่งสำนักคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑ วัน

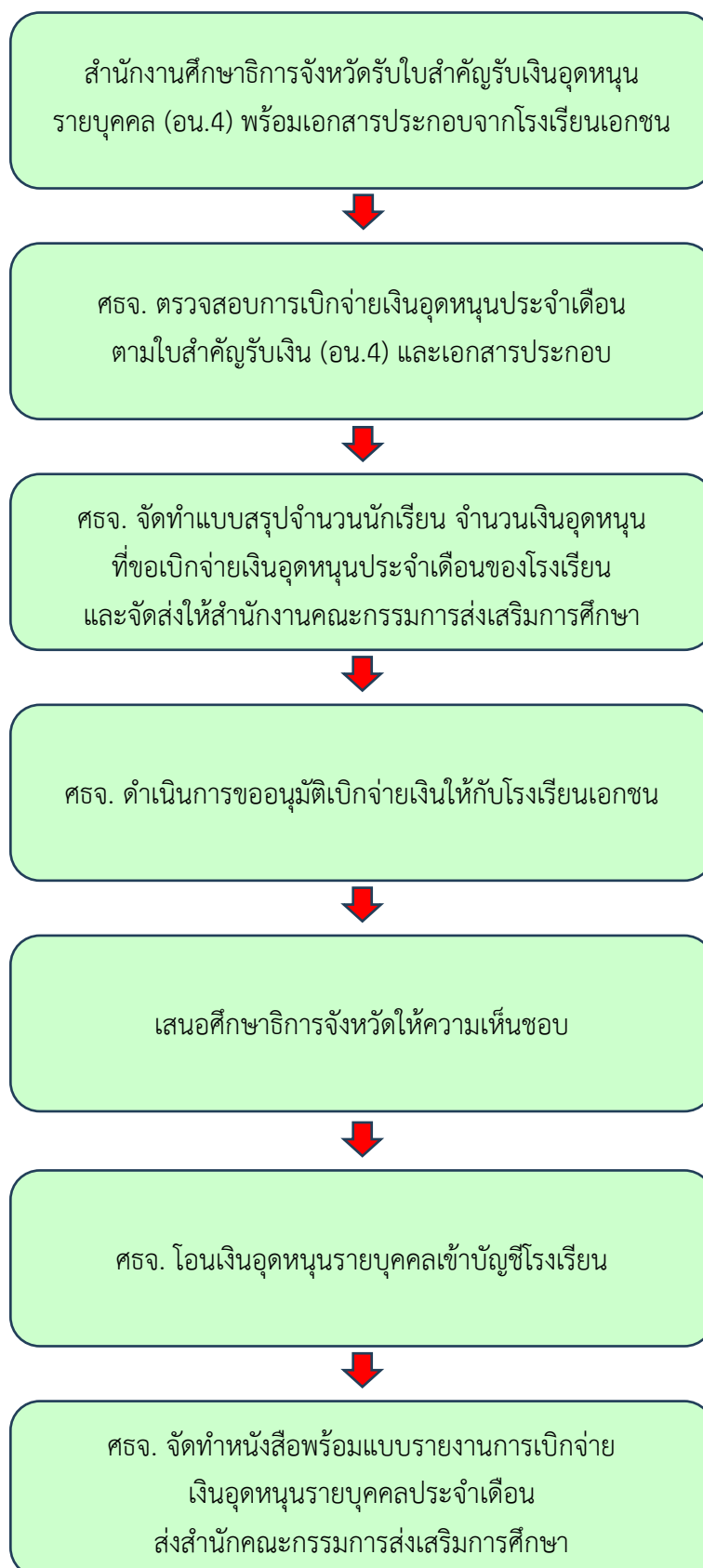
แผนผังลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart)

การยื่นเรื่องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล



แผนผังลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart)

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล



๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ สำหรับโรงเรียน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑. แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของนักเรียนในโรงเรียนเอกชน (อน.๑)
๒. แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒)
๓. แบบบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน (อน.๓)
๔. ทะเบียนคณบดีนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

การยื่นขอเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

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

๕.๒ สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. แบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
๒. แบบสรุปจำนวนโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือน
๓. แบบสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๖.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐