



คู่มือ

การตรวจ นิเทศ และติดตาม การให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

www.opec.go.th

คำนำ

คู่มือการตรวจ นิเทศ และติดตามการ ให้เงินอุดหนุน โรงเรียนเอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เจ้าหน้าที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ผู้บริหารโรงเรียนและครู/ เจ้าหน้าที่โรงเรียนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงิน อุดหนุนและงานทะเบียนของโรงเรียน ดำเนินการให้ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด /สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ผู้บริหารโรงเรียนและครู / เจ้าหน้าที่โรงเรียน พร้อมทั้งผู้สนใจ

กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

การตรวจ นิเทศและติดตามการให้เงินอุดหนุน

- ความเป็นมา 1
- ขั้นตอนการตรวจโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน 5

ภาคผนวก

- ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินอุดหนุน 11
- ตัวอย่างแบบตรวจ และติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนประจำปีการศึกษา 2562 13
- ตัวอย่างแบบสอบถามผู้บริหารโรงเรียนเอกชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 22
- เอกสารที่ต้องจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ที่คณะกรรมการจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตรวจ ปีการศึกษา 2562 28
- ตัวอย่างรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน 30
- ทะเบียนโรงเรียน (สช. 24) 36
- ตัวอย่างทะเบียนคุมการออกคำสั่ง 76
- บัญชีทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน 77
- ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน 79
- บัญชีทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา 84
- ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา 86
- บัญชีทะเบียนเจ้าหน้าที่ 90
- ทะเบียนเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน 92
- ทะเบียนนักเรียน 96
- คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน 97
- สถิตินักเรียนมาเรียนประจำวัน 99
- สมุดเวลาการทำงานของครู/ บุคลากรทางการศึกษา 100
- ตัวอย่างการบันทึกบัญชีของโรงเรียนเอกชนหลังเข้าพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 101

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ➤ ตัวอย่างงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) | 117 |
| ➤ ตัวอย่างงบรายได้ – ค่าใช้จ่าย | 118 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ นักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558 | 120 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ นักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 | 130 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ นักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 | 135 |
| ➤ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน | 139 |
| ➤ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย | 144 |
| ➤ สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลโรงเรียน | 155 |
| ➤ บัญชีรายรับ- รายจ่ายของโรงเรียน | 156 |
| ➤ แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลโรงเรียน | 157 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ นักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 | 158 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ นักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 | 169 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ นักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 | 171 |
| ➤ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการร่วม 4 ฝ่าย | 173 |
| ➤ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องอัตราอุดหนุน เป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา 2562 | 174 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ➤ แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2562 | 176 |
| ➤ ตัวอย่างประกาศโรงเรียน เรื่อง การดำเนินการให้เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามมติคณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม 4 ฝ่าย | 185 |
| ➤ ตัวอย่างรายการหนังสือเรียน | 188 |
| ➤ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินอุดหนุน | 190 |
| ➤ ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน | 191 |
| ➤ แบบสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ | 192 |
| ➤ ทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่ายเรียนฟรี 15 ปี | 193 |
| ➤ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552 | 198 |
| ➤ ตัวอย่างแผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) | 205 |
| ➤ แบบบันทึกการแจกนมให้นักเรียนดื่ม | 207 |
| ➤ แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) (นม.4) | 208 |
| ➤ แบบบัญชีการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) (นม.5) | 210 |
| ➤ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. 2552 | 212 |
| ➤ ตัวอย่างแผนการจัดการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนในโรงเรียน | 218 |
| ➤ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน | 220 |
| ➤ แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนเอกชน | 221 |
| ➤ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนด จำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2556 | 226 |
| ➤ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551 | 228 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| ➤ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 | 231 |
| ➤ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) | 237 |
| ➤ ประกาศคณะกรรมการคຸຣຸສກຳ เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ควบคุม พ.ศ. 2548 | 239 |
| ➤ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551 | 240 |
| ➤ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง อัตราเงินเดือนผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2557 | 243 |
| ➤ ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 8) | 245 |
| ➤ ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) | 246 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุร้ายวัน พ.ศ. 2549 | 247 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 | 249 |
| ➤ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535 | 253 |
| ➤ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2557 | 259 |

การตรวจ นิเทศ และติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน

ความเป็นมา

รัฐมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดมา เช่น การอุดหนุนด้านวิชาการ ด้านสื่ออุปกรณ์ ด้านบุคลากร และด้านการเงิน โดยเฉพาะการอุดหนุนด้านการเงินแก่โรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาประเภทสามัญศึกษานั้น ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับกาลสมัยมาโดยตลอด จนกระทั่งปีงบประมาณ ๒๕๓๒ เป็นต้นมา ได้เปลี่ยนแปลงการอุดหนุนจากเงินสมทบเงินเดือนครูใหญ่และครู เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว และเงินเพิ่มวุฒิมาเป็น การอุดหนุนเป็นเงินรายหัวนักเรียนตามรูปแบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยอาศัยมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการอุดหนุน ดังนี้

๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๓๑ ได้อนุมัติหลักการให้การเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนแก่โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนภาครัฐ ในแต่ละปีแต่ละระดับ และโรงเรียนขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนได้ไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนภาครัฐ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๒ เป็นต้นไป

๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๓๔ ได้อนุมัติหลักการให้การช่วยเหลือโรงเรียนเอกชนการกุศลเป็นกรณีพิเศษ เพราะช่วยรัฐจัดการศึกษาให้แก่ผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาส ตลอดจนเยาวชน โดยเพิ่มการอุดหนุนจากเดิมที่รัฐให้การอุดหนุนเป็นเงินรายหัวนักเรียน ร้อยละ ๔๐ ของค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนภาครัฐ เป็นร้อยละ ๖๐ ของค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนภาครัฐ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๕ เป็นต้นไป โดยโรงเรียนขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนภาครัฐ

๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๕ ได้อนุมัติหลักการให้การอุดหนุนด้านการเงินแก่โรงเรียนปอเนาะที่ได้จัดตั้งและแปรสภาพเป็นโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามที่มีการสอนภาษาไทยและวิชาสามัญ ตลอดจนวิชาชีพก่อนปี พ.ศ. ๒๕๑๗ และให้การอุดหนุนโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามทุกโรงเรียนไม่เฉพาะภาคใต้ สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ที่เปลี่ยนจากโรงเรียนเอกชนตามมาตรา ๑๕ (๒) เป็นโรงเรียนเอกชนมาตรา ๑๕ (๑) นั้น หากเป็นโรงเรียนเอกชนโดยทั่วไปจะให้การอุดหนุนด้านการเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนภาครัฐ แต่ถ้าเป็นโรงเรียนของมูลนิธิหรือมัสยิด จะให้การอุดหนุนด้านการเงินในอัตราร้อยละ ๖๐ ของค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนภาครัฐ เช่นเดียวกับโรงเรียนเอกชนการกุศลในพระพุทธศาสนา

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๓๙ ได้อนุมัติหลักการให้การช่วยเหลือนักเรียนในรูปบัตรค่าเล่าเรียนหรือการอุดหนุนรายหัวนักเรียนในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนภาครัฐแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๙ เป็นต้นไป

๕. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ มีมติให้ความเห็นชอบค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และรวมถึงชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพสำหรับนักเรียนในโรงเรียนเอกชน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๔๕ (ตุลาคม ๒๕๔๕) เป็นต้นไป โดยสถานศึกษาเอกชนจะได้รับเงินอุดหนุนในอัตราเท่ากับผลการคำนวณของกระทรวงศึกษาธิการและสมทบเงินเดือนครูเฉลี่ยต่อหัวนักเรียน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากนักเรียนเพิ่มได้ไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายต่อหัวภาครัฐที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติกำหนด หรือตามอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายต่อหัวภาครัฐโดยบุตรข้าราชการ

สามารถเบิกเงินชดเชยได้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่วนสถานศึกษาเอกชนที่ไม่ขอรับเงินอุดหนุน เช่น โรงเรียนนานาชาติ ควรให้สถานศึกษาพิจารณาเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เรียนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗ มีมติเห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการ อุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่นักเรียนนักศึกษา ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล ๒ ปี) ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญและสายอาชีพทุกคนอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ ตามอัตราที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ โดยสถานศึกษาเอกชนที่รับการอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๔ ปี สามารถเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในอัตราที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยบุตรข้าราชการสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ได้ส่วนสถานศึกษาเอกชนที่ไม่ขอรับการอุดหนุนพิจารณาเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เรียนได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

๗. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๘ มีมติให้ความเห็นชอบให้การอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อเพิ่มเงินเดือนครูเอกชนในอัตราเดียวกับเงินเดือนข้าราชการครู ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ โดยจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการนี้ ตามจำนวนนักเรียนจริง

๘. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ได้อนุมัติหลักการให้ปรับอัตรา เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว สำหรับการศึกษาระดับการศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ - ๒๕๕๒ สำหรับงบประมาณที่จะใช้ในปีการศึกษา ๒๕๕๐ ให้กระทรวงศึกษาธิการขอตกลงในรายละเอียด และประสานการดำเนินการกับสำนักงานงบประมาณโดยด่วนและให้เสนอขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๑ และ พ.ศ.๒๕๕๒ ตามลำดับต่อไป

๙. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ ลงมติเห็นชอบการปรับเพิ่มอัตรา การอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนในโรงเรียนระดับอนุบาลและระดับประถมศึกษา คนละ ๑๗๕ บาท/ปี ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพ คนละ ๒๒๐ บาท/ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

๑๐. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ ได้อนุมัติหลักการให้ กระทรวงศึกษาธิการปรับเพิ่มอัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนเฉพาะในส่วนของเงินสมทบเป็นเงินเดือนครู เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับเพิ่มเงินเดือนข้าราชการตามบัญชีเงินเดือนใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ รวมทั้งอนุมัติให้มีการปรับเพิ่มอัตราเงินอุดหนุนสมทบเป็นเงินเดือนครูทุกครั้งที่มีการปรับเพิ่มเงินเดือน ข้าราชการ

๑๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๑ อนุมัติให้ใช้อัตราค่าเงินอุดหนุนค่าใช้จ่าย ต่อหัวสำหรับการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกระดับการศึกษาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติในหลักการแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ซึ่งแบ่งการปรับเพิ่มเป็น ๓ ปีการศึกษา (๒๕๕๐ - ๒๕๕๒) โดยอนุมัติให้จ่าย ให้ครบในปีการศึกษา ๒๕๕๑ เริ่มตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๑

๑๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ รัฐบาลได้ดำเนินนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ ในส่วนของโรงเรียนเอกชนจัดสรรงบประมาณให้การอุดหนุนนักเรียนตั้งแต่ระดับ ชั้นอนุบาล ๑ - มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้กับนักเรียนเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๑๐ ของค่าใช้จ่ายรายบุคคลนักเรียนภาครัฐ (โรงเรียนต้องลดค่าธรรมเนียม การศึกษาลงเท่ากับที่ได้รับอุดหนุนเพิ่ม) และอุดหนุนในชั้นอนุบาล ๑ ในอัตราเดียวกับอนุบาล ๒ - ๓

๑๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ เพิ่มอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลในส่วนของเงินสมทบเป็นเงินเดือนครูอีกร้อยละ ๕ (ระดับอนุบาล/ประถม ๒๑๐ บาทต่อคนต่อปี ระดับมัธยม/ปวช. ๒๖๒.๕๐ บาทต่อคนต่อปี) เพื่อปรับเพิ่มเงินเดือนครูเช่นเดียวกับการปรับบัญชีเงินเดือนข้าราชการจากเดือนละ ๗,๙๔๐ บาท เป็นเดือนละ ๘,๓๔๐ บาท

๑๔. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๓ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ อุดหนุนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวครูโรงเรียนเอกชนที่มีเงินเดือนไม่เกิน ๑๑,๗๐๐ บาท อัตราหนึ่งของเงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการ (เดือนละ ๗๕๐ บาท) ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๑๕. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ อนุมัติงบประมาณเพื่อปรับอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนโรงเรียนเอกชนในส่วนของเงินสมทบเป็นเงินเดือนครูตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เพื่อให้โรงเรียนจ่ายเงินเดือนครูวุฒิปริญญาตรีไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท โดยระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษาเพิ่มขึ้น ๖๐๑ บาทต่อคนต่อปี ระดับมัธยมศึกษา/ปวช. เพิ่มขึ้น ๗๕๑ บาทต่อคนต่อปี และอุดหนุนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยรัฐบาลรับภาระครึ่งหนึ่ง และรัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณสำหรับปรับเงินเดือนครูโรงเรียนเอกชนวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท ในปี ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ ปรับฐานเงินเดือนครูจาก ๑๑,๖๘๐ บาท เป็น ๑๓,๓๐๐ บาท โดยปรับอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษาเพิ่มขึ้นอีก ๗๗๗.๕๐ บาทต่อคนต่อปี และระดับมัธยมศึกษา/ปวช. เพิ่มขึ้นอีก ๙๗๒ บาทต่อคนต่อปี ปีที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ปรับฐานเงินเดือนครูจาก ๑๓,๓๐๐ บาท เป็น ๑๕,๐๐๐ บาท โดยปรับอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษาเพิ่มขึ้นอีก ๘๑๖ บาทต่อคนต่อปี และระดับมัธยมศึกษา/ปวช. เพิ่มขึ้นอีก ๑,๐๒๐ บาทต่อคนต่อปี

๑๖. ปรับเพิ่มอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนโรงเรียนเอกชนในส่วนของเงินสมทบเป็นเงินเดือน ๔ เปอร์เซ็นต์ เพื่อให้สอดคล้องกับมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ ที่ได้อนุมัติหลักการให้ปรับเงินอุดหนุนรายบุคคลในส่วนของเงินสมทบเงินเดือนครูในอัตราเดียวกันทุกครั้งที่มีการปรับเพิ่มเงินข้าราชการ โดยเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนระดับอนุบาลและระดับประถมศึกษา เพิ่ม ๒๖๔ บาท/คน/ปี ระดับมัธยมศึกษาและระดับ ปวช. เพิ่ม ๓๓๐ บาท/คน/ปี มีผลตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบในหลักการการอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยปรับเพิ่มเงินอุดหนุนสมทบเงินเดือนครู เพื่อเป็นการประกันรายได้ครูโรงเรียนเอกชนให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับฐานเงินเดือนขั้นต่ำของรัฐ โดยปรับเพิ่มอัตราเงินอุดหนุนระดับอนุบาลและระดับประถมศึกษา ๓๖๐ บาท/คน/ปี ระดับมัธยมต้นและระดับมัธยมปลาย ๔๕๐ บาท/คน/ปี มีผลตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓๒,๓๐๖,๔๘๗,๐๐๐ บาท เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา และเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา และเพื่อพัฒนาบุคลากร ผู้เรียนและโรงเรียนเอกชน ได้แก่ การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อนุบาล ๑ - มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสายอาชีพ) เงินอุดหนุนเรียนฟรีอย่างมีคุณภาพ (ค่าเครื่องแบบ ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) เงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโรงเรียนเอกชนการกุศล เงินอุดหนุนสื่อการเรียนการสอน เงินอุดหนุนค่าตอบแทนครูที่สอนนักเรียนพิการ เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการของ นักเรียนพิการ

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน การอุดหนุนดังกล่าว รัฐได้ใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก ประกอบกับรายงานผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนในโรงเรียนเอกชนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีข้อเสนอแนะให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑) ดำเนินการทบทวนวิธีการตรวจเงินอุดหนุนแต่ละปีการศึกษาเพื่อมิให้รัฐสูญเสียงบประมาณ ๒) ให้กำหนดระเบียบการจัดเก็บเอกสารและระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารที่สามารถแสดงจำนวนนักเรียนมาเรียนจริงเพื่อประกอบการตรวจสอบ ๓) ให้ทบทวนการออกใบอนุญาตค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียนและตรวจสอบการจัดเก็บว่าเป็นไปตามใบอนุญาตหรือไม่ ๔) ติดตามและตรวจสอบโรงเรียนที่ดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนไม่ตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีจริง โรงเรียนอาชีวศึกษา บางโรงเรียนรับนักเรียน ปวช.๑ ไม่จบชั้น ม.๓ และไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา โรงเรียนที่บันทึกทะเบียนนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน ฯลฯ

รายงานโครงการสอบทานการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ พบว่าด้านการจัดทำบัญชีของโรงเรียนไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถแสดงฐานะการเงิน บัญชีรายรับ-รายจ่ายและสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนมีข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องและสม่าเสมอทำให้การควบคุม การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพด้านการติดตามและประเมินผล ไม่มีการติดตามและประเมินผล หรือระดับความสำเร็จของการให้เงินอุดหนุนแก่โรงเรียนเอกชน ทำให้ไม่สามารถวัดผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการดำเนินงานเงินอุดหนุนว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสนองตอบนโยบายของรัฐบาลเพียงไร ฯลฯ และได้เสนอแนะให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนดำเนินการ ดังนี้ ๑) กำชับให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน สามารถแสดงฐานะการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้ตรวจสอบได้ ๒) กำกับ ติดตามและตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอย่างเคร่งครัด อย่างต่อเนื่องและสม่าเสมอ เพื่อให้การควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓) ควรกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการให้เงินอุดหนุนแก่โรงเรียน ๔) จัดประชุม สัมมนา ชักซ้อมความเข้าใจ และจัดระบบการประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจนในทางปฏิบัติ

รายงานโครงการสอบทานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนประจำปีการศึกษา ๒๕๔๙ ได้ให้ข้อเสนอแนะให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดังนี้ ๑) ควรทบทวนหรือกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดสรรงบประมาณใหม่รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินให้โรงเรียน เพื่อให้ทันกับวันเปิดเรียนจริง ๒) ควรจัดให้มีการประชุมชี้แจง หรืออบรมสัมมนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และครู / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน รวมทั้งการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน และจัดส่งคู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและถือปฏิบัติ ๓) ควรกำหนดให้มีการนิเทศ ติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถวัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน และรายงานผลสัมฤทธิ์ในแต่ละปีการศึกษาได้อย่างเที่ยงตรงถูกต้องตามความเป็นจริง

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในฐานะหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการดำเนินการให้การอุดหนุนและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้โรงเรียนเอกชนที่มีสิทธิรับการอุดหนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้เงินอุดหนุน จึงได้จัดทำโครงการตรวจนิเทศและติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจ นิเทศ และติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชนให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งทราบผลการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ และเพื่อรายงานผลการตรวจ นิเทศ และติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชนในระบบ

ขั้นตอนการตรวจโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน

การตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียน

๑. ชื่อโรงเรียน ที่ตั้ง ประเภท ลักษณะ และใบอนุญาตของโรงเรียน/ตราสารของโรงเรียน
๒. ชื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ระดับชั้นที่เปิดสอนและระดับชั้นที่ได้รับการอุดหนุน
๔. ได้รับอนุญาตให้รับนักเรียน อายุ.....ปี ถึง.....ปี ตั้งแต่ปีการศึกษา.....
๕. ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นที่โรงเรียนได้ประกาศใช้
๖. ความจุห้องเรียน
 - ๖.๑ จำนวนนักเรียนรวมทั้งหมดจะต้องไม่เกินความจุของโรงเรียนตามที่ระบุไว้ใน

ใบอนุญาต/ตราสาร

๖.๒ ความจุห้องเรียน ให้พิจารณาตามขนาดห้องเรียน ดังนี้

๑) ระดับก่อนประถมศึกษา ตามขนาดห้องเรียน แต่ต้องไม่เกิน ๔๐ คน/ห้องเรียน

๒) ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ขนาดพื้นที่ห้องเรียน ๔๘ ตารางเมตร

จุได้ ๔๕ คน/ห้องเรียน หากตารางเมตรเพิ่มขึ้นให้จุได้ตารางเมตรละ ๑ คน แต่ไม่เกิน ๕๕ คน

๖.๓ จำนวนห้องเรียนที่ได้รับอนุญาต

๗. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียน

๗.๑ ตราสารจัดตั้งโรงเรียน

๗.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๗.๓ ทะเบียนโรงเรียน

๗.๔ ทะเบียนคณะกรรมการออกคำสั่งการอนุญาต

๗.๕ ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน พร้อมใบประกอบวิชาชีพครู/หนังสืออนุญาต

ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

๗.๖ ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง/ถอดถอน

๗.๗ ทะเบียนเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

๗.๘ สมุดลงเวลาทำงานของครู/ บุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

๗.๙ สมุดหมายเหตุรายวัน

๘. ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับบัญชีการเงินของโรงเรียน

๘.๑ บัญชีจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา/ หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านธนาคารเป็นรายบุคคล

๘.๒ สมุดรายวันขึ้นต้น/สมุดเงินสด

๘.๓ รายงานการเงิน (งบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบดุลของปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๘.๔ เอกสารการเงินอื่น ๆ

๙. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน/คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน

๑๐. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน

การตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน

๑. ตรวจสอบรายงานจำนวนนักเรียนและจำนวนครู จาก อน. ๒
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
 - ๒.๑ บัญชีเรียกชื่อนักเรียนทุกห้องเรียนที่ได้รับการอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ (อน. ๓) ถึงวันที่ตรวจนิเทศ ติดตาม
 - ๒.๒ สถิตินักเรียนมาเรียนประจำวัน วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ตรวจนิเทศติดตาม
 - ๒.๓ หลักฐานใบมอบตัวนักเรียนประกอบกับสำเนาสูติบัตร/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานตามระเบียบ ศธ. ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ หลักฐานการจบการศึกษาจากโรงเรียนเดิม (เข้าเรียน ม.ต้น ต้องสำเร็จชั้น ป.๖ หรือเทียบเท่า หรือเข้าเรียน ม.ปลาย ต้องสำเร็จชั้น ม.๓ หรือเทียบเท่า) ใบมอบตัวนักเรียนจะต้องมีหลักฐานเพื่อยืนยันหลักฐานที่อยู่และอายุตามโดยเป็นนักเรียนที่มีผู้ปกครองลงนามในใบมอบตัวพร้อมติดรูปนักเรียน มีเลขประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร/หลักฐานการเกิด หรือบัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ
 - ๒.๔ เป็นนักเรียนที่มาเรียนสม่ำเสมอเป็นปกติและไม่ขาดเรียนเกิน ๑๕ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลหรือแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมรับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน
 - ๒.๕ เป็นนักเรียนตามจำนวนที่ผู้รับใบอนุญาตแจ้งว่ามีอยู่จริงในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และแต่ละเดือนที่เบิกเงินอุดหนุน (อน. ๔ อน. ๕ และ อน. ๖)
 - ๒.๖ ไม่เป็นนักเรียนที่มีชื่อปรากฏว่าเป็นนักเรียนโรงเรียนอื่น
 - ๒.๗ โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนพิการ ต้องเพิ่มสำเนาสมุดประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการ และแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
 - ๒.๘ ทะเบียนนักเรียน
 - ๒.๙ หลักฐานการศึกษาของนักเรียน
 - ๒.๑๐ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีจริงและความเป็นไปได้ของจำนวนนักเรียนแต่ละห้องเรียน
 - ๒.๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนนักเรียนตามเอกสารที่โรงเรียนจัดให้ตามข้อ ๒.๑-๒.๔ และตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนด
 - ๒.๑๒ ตรวจสอบอายุนักเรียน
 - ๑) ระดับก่อนประถมศึกษา ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ต้องมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ (๑๖ พฤษภาคม)
 - ๒) ระดับประถมศึกษา นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ต้องอายุไม่ต่ำกว่าที่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ โดยนับวันเปิดภาคเรียนวันแรกของภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา (๑๖ พฤษภาคม) แต่ถ้ากรณีโรงเรียนเปิดทำการสอน ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาให้ดูจากการเลื่อนไหลของนักเรียนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อนุบาลปีที่ ๒ และอนุบาลปีที่ ๓
 - ๓) อายุสูงสุดของนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนต้องไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา
 - ๒.๑๓ ผลการตรวจสอบจำนวนนักเรียนตามข้อ ๒.๑ - ๒.๗ ถ้าพบว่าจำนวนนักเรียนไม่ถูกต้องให้แจ้งกลุ่มอุดหนุนการศึกษา กก. ปรับลดทันที ดังนี้
 - ๑) จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงและคุณสมบัติถูกต้องน้อยกว่าจำนวนนักเรียนตามคำร้องขอรับการอุดหนุน และใบเบิกเงินอุดหนุนประจำเดือนของโรงเรียนที่ผ่านการตรวจสอบ จากเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นแล้ว

๒) จำนวนนักเรียนตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน/คณะกรรมการ
 อำนวยการโรงเรียนน้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน

๓) จำนวนนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาเกินห้องละ ๔๐ คน ให้ตัดจำนวนนักเรียนเหลือ
 ห้องละ ๔๐ คน

๔) จำนวนนักเรียนระดับประถมศึกษา/มัธยมศึกษา จุได้ไม่เกินห้องละ ๔๕ คน แต่ถ้าเกิน
 ๔๕ คน ต้องดูพื้นที่ห้องเรียนต้องมากกว่า ๔๘ ตารางเมตร จะเพิ่มจำนวนนักเรียนได้ไม่เกิน ๕๕ คน ดูขนาด
 พื้นที่ห้องเรียนประกอบ

๕) จำนวนนักเรียนตามคำร้องของโรงเรียนที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นแล้ว
 เกินความจุของโรงเรียนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

๖) จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ
 ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ น้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่ประมาณการ

๗) จำนวนนักเรียนทุกโภชนาการที่โรงเรียนรายงาน สข. เพื่อเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหาร
 กลางวันไม่ตรงตามความจริง

๓. การปรับลดจำนวนนักเรียนให้กระทำได้โดย บันทึกความจำเป็นของคณะกรรมการและจัดทำแบบ
 สรุปรายการนักเรียนที่ปรับลดเสนอสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔. การตรวจสอบรายการอื่นนอกเหนือจากการตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงเป็น รายการ
 ตรวจสอบ เพิ่มเติม จุดประสงค์เพื่อเป็นการกำกับนิเทศกระตุ้นเตือนโรงเรียนให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ
 กฎหมายของทางราชการ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่โรงเรียนอื่น ในฐานะที่เป็นโรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุนจาก
 กระทรวงศึกษาธิการ

๕. รวบรวมแบบตรวจ/แบบสอบถาม และรายงานผลการตรวจ นิเทศและติดตามโรงเรียนเอกชน
 ที่ได้รับเงินอุดหนุนและเงินกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ
 ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปที่ไปตรวจนิเทศและติดตาม (เฉพาะคณะกรรมการตรวจของ สข.)

การบันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน

เป็นหน้าที่ของกรรมการตรวจเพื่อบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งที่พบเห็นในการตรวจ แต่ละครั้ง
 เพื่อการติดตามครั้งต่อไป

ภาคผนวก

ปฏิทินการปฏิบัติงานเงินอุดหนุน

| รายการ | โรงเรียน | ศรจ./สช.จังหวัด |
|---|--|---|
| ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) สำหรับภาคเรียนที่ ๑ (ตามประมาณการ) | ภายในวันที่ ๑๐ ก.พ. ของทุกปี (แบบ นม. ๑) | ภายในวันที่ ๑๐ มี.ค. ของทุกปี (แบบ นม.๒) |
| ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าน้ำสื่อเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๑ (ตามประมาณการ) | ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี (แบบ อร.๑ อร.๑/๑ และเอกสาร ประกอบ) | ภายใน ๑๕ มี.ค. ของทุกปี (แบบสรุปประมาณการจำนวนนักเรียน) |
| ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงาน อาหารเสริม (นม) ของภาคเรียนที่ ๒ | ภายในวันที่ ๑๐ มี.ค. ของทุกปี (แบบ นม. ๔) | |
| ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการสถาบันปอเนาะ และค่าตอบแทน โตะครู/ผู้ช่วยโตะครู | ภายในวันที่ ๓๑ พ.ค. ของทุกปี (แบบ ป.น. ๖ - ๘) | ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบ ป.น. ๑๐) |
| ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าน้ำสื่อเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๑ ตามนักเรียนจริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ที่ขอเบิก | ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (แบบ อร.๒ อร.๒/๑ และเอกสาร ประกอบ) | ภายใน ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. ของปีการศึกษา ที่ขอเบิก สรุปยอดเงินที่ขอเบิก) |
| ยื่นคำขอรับการอุดหนุนรายบุคคลของ นักเรียนในโรงเรียนเอกชน | ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย.ของทุกปี (แบบ อน.๑ อน.๒ อน.๓ และเอกสาร ประกอบ) | ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย.ของปีการศึกษาที่ ขอรับเงินอุดหนุน) |
| ยื่นใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล | ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (แบบ อน.๔ อน.๕ อน.๖ และ เอกสารประกอบ) | ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวน เงินอุดหนุนที่ขอเบิก) |
| ส่งรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน รายบุคคล | | ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (แบบรายงานการเบิกจ่ายเงิน รายเดือนและแบบสรุปการเบิกจ่ายเงิน) |
| ยื่นคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และบัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว | ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี (แบบ พช.๑ และ พช.๒) | ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนครูและ พช.๒) |
| ยื่นใบเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ ครูโรงเรียนเอกชน (วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) | ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (แบบ พช.๒ พช.๓ พช.๔ พช.๕ และ เอกสารประกอบ) ยกเว้นเดือน ส.ค. และก.ย. ยื่นพร้อมกัน ภายในวันที่ ๓ ก.ย. | ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบสรุปจำนวนครูและจำนวนเงิน) |

| รายการ | โรงเรียน | ศรจ./สช.จังหวัด |
|---|--|---|
| ส่งแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว | | ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (แบบ พช.๗ พช.๘ และเอกสารประกอบ) |
| ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ | ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี (คำขอรับเงินอุดหนุนฯ และสำเนาคำขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) ประจำปีการศึกษา | ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบสรุปจำนวนนักเรียน) |
| ส่งใบสำคัญเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ | ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน (ใบสำคัญรับเงินและสำเนา อน.๔ ของเดือนที่ขอเบิก) | ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบสรุปและรายการขอรับเงินอุดหนุนฯ) |
| ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ | ภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ของทุกปี | ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี |
| ส่งใบสำคัญเบิกเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ | ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน | ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน |
| ยื่นคำขอรับการอุดหนุนอาหารกลางวัน | ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ของทุกปี (แบบ อว.สช.๑ อว.สช.๒ อว.สช.๕) | ภายในวันที่ ๑ ส.ค. ของทุกปี (แบบ อว.สช.๓ อว.สช.๔) |
| ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวัน | ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ของทุกปี (แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวัน) | ภายในวันที่ ๑ ส.ค. ของทุกปี (แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันในภาพรวม) |
| ยื่นคำขอรับการอุดหนุนตาดีกา | ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ของทุกปี (แบบ ตก.๑ ตก.๒ และ ตก.๓) | ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบ ตก.๔ ตก.๕) |
| รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตาดีกา | | ภายใน ๑๕ วัน ของไตรมาสถัดไป (แบบ ตก.๖) |
| ยื่นคำขอรับการอุดหนุนอาหารเสริม (นม) สำหรับภาคเรียนที่ ๒ (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.) | ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี (แบบ นม.๑) | ภายในวันที่ ๑๐ ส.ค. ของทุกปี (แบบ นม.๒) |
| ส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานอาหารเสริม (นม) ของภาคเรียนที่ ๑ | ภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ของทุกปี (แบบ นม.๔) | |
| ยื่นขอเบิกเงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน ครั้งที่ ๑ เดือนตุลาคม – ธันวาคม ครั้งที่ ๒ เดือนมกราคม – มีนาคม ครั้งที่ ๓ เดือนเมษายน – มิถุนายน ครั้งที่ ๔ เดือนกรกฎาคม – กันยายน | ภายในวันที่ ๓ ธ.ค. ของทุกปี ภายในวันที่ ๓ มี.ค. ของทุกปี ภายในวันที่ ๓ มิ.ย. ของทุกปี ภายในวันที่ ๓ ก.ย. ของทุกปี | ภายในวันที่ ๒๐ ม.ค. ของทุกปี ภายในวันที่ ๒๐ เม.ย. ของทุกปี ภายในวันที่ ๒๐ ก.ค. ของทุกปี ภายในวันที่ ๒๐ ต.ค. ของทุกปี |

ตัวอย่าง



แบบตรวจ และติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน ประจำปีการศึกษา 2562

ตรวจวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง และกรอกข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับโรงเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

- โรงเรียน.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
โทรสาร..... อีเมล.....
- ประเภทโรงเรียนสามัญศึกษา ทัวไป การกุศลของวัด ตั้งแต่วันที่.....
 การศึกษาสงเคราะห์ ตั้งแต่วันที่..... การศึกษาพิเศษ ตั้งแต่วันที่.....
 สอนศาสนาอิสลามควบคู่วิชาสามัญ ตั้งแต่วันที่.....
- เปิดสอนระดับ..... ถึงระดับ.....
- จำนวนห้องเรียนที่ได้รับอนุญาต จำนวน.....ห้อง
- ความจุ้นักเรียนสูงสุดที่ได้รับอนุญาตทั้งโรงเรียนจำนวน.....คน
- ได้รับอนุญาตให้รับนักเรียน อายุ.....ปี ถึง.....ปี
- การจัดการเรียนการสอน ปกติ English Program ปกติและEnglish Program

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินอุดหนุน

2.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล

2.1.1 จำนวนนักเรียนทุกระดับการศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุน

| ระดับการศึกษา | จำนวนนักเรียน | | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|---------------------|------------------------|------|-------|--------------------------------------|-------|-----|------------------|------|-------|-------------------|----------|--|
| | ตาม อน.2 (10 มิ.ย. 62) | | | รับเงินอุดหนุนตาม อน.1 (10 มิ.ย. 62) | | | วันที่ตรวจ..... | | | | | |
| | เต็มตาม บัญชี | ปกติ | พิการ | ปกติ | พิการ | รวม | เต็มตาม บัญชี | ปกติ | พิการ | วันนี้ มาเรียน | | |
| เตรียมอนุบาล | | | | - | - | - | | | | | | |
| ก่อนประถมศึกษา | | | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษา | | | | | | | | | | | | |
| ม.ต้น | | | | | | | | | | | | |
| ม.ปลาย | | | | | | | | | | | | |
| รวมนักเรียนทั้งสิ้น | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ ขอสำเนาสถิตินักเรียนมาเรียนประจำวัน วันที่ 10 มิ.ย. 61 และ วันที่ 10 มิ.ย. 62 และวันที่ตรวจ นิเทศโรงเรียน

2.2 เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

2.2.1 จำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ตามประมาณการ (ภาค 1 ปีการศึกษา 2562)

จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจริง (10 มิถุนายน 2562) จำนวน.....บาท

- จำนวนเงินอุดหนุนตามเบิกจ่ายจริง มากกว่า ประมาณการ จำนวน.....บาท
- จำนวนเงินอุดหนุนตามเบิกจ่ายจริง น้อยกว่า ประมาณการ จำนวน.....บาท

2.2.2 กรณีจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562 น้อยกว่า จำนวนนักเรียน

ตามประมาณการ โรงเรียนต้องส่งเงินอุดหนุนคืน จำนวน.....บาท

- ส่งคืนภายในสิ้นเดือนมิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก
- ส่งคืนหลังสิ้นเดือนมิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก พร้อมดอกเบี้ย
- ยังไม่ได้ส่งคืน เพราะ.....

2.2.3 กรณีมีเงินอุดหนุนแต่ละรายการเหลือจ่าย หรือผู้ปกครอง/นักเรียนสละสิทธิ์ในรายการค่าอุปกรณ์การเรียน หรือค่าเครื่องแบบนักเรียนภายหลัง หรือไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินยืนยันการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ โรงเรียนต้องส่งเงินอุดหนุนคืน จำนวน.....บาท

- ส่งคืนภายในภาคเรียนที่ขอเบิก ส่งคืนหลังภาคเรียนที่ขอเบิก
- ยังไม่ได้ส่งคืน เพราะ.....

2.2.4 โรงเรียนดำเนินการปิดประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น แจ้งนักเรียนและผู้ปกครองทราบ

- ดำเนินการ ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

2.2.5 โรงเรียนดำเนินการปิดประกาศเรื่อง การดำเนินการให้อุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพฯ

- ดำเนินการ ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

2.2.6 โรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนทันก่อนเปิดภาคเรียน หรือไม่

- ทัน เปิดภาคเรียน ดำเนินการแล้วเสร็จวันที่.....
- ไม่ทัน เปิดภาคเรียน ดำเนินการแล้วเสร็จวันที่.....

2.2.7 โรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อหนังสือเรียน

- ดำเนินการ ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

2.2.8 โรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจรับหนังสือเรียน

- ดำเนินการ ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

2.2.9 โรงเรียนมีการเก็บเงินจากนักเรียน/ ผู้ปกครอง (ตามนโยบายเรียนฟรี)

- ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพฯ
- ไม่จัดเก็บ

- 2.2.10 โรงเรียนมีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่จัดทำ เพราะ.....
- 2.2.11 โรงเรียนมีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน
- ไม่จัดทำ เพราะ.....
- 2.2.12 โรงเรียนได้รับใบเสร็จรับเงินค่าซื้อเครื่องแบบนักเรียน จากนักเรียน/ ผู้ปกครอง ครบทุกคนหรือไม่
- ครบ ไม่ครบ จำนวน.....คน ไม่ได้รับทุกคน
- 2.2.13 โรงเรียนได้รับใบเสร็จรับเงินค่าซื้ออุปกรณ์การเรียน จากนักเรียน/ ผู้ปกครอง ครบทุกคนหรือไม่
- ครบ ไม่ครบ จำนวน.....คน ไม่ได้รับทุกคน
- 2.2.14 โรงเรียนได้นำเงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไปดำเนินกิจกรรมใดสำหรับนักเรียน
- กิจกรรมวิชาการ ระบุ..... กิจกรรมคุณธรรม/ ลูกเสือ/ เนตรนารี/ ยุวกาชาด
- กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
- 2.2.15 โรงเรียนจัดทำรายการหนังสือเรียน หรือไม่
- จัดทำ ไม่จัดทำ เพราะ.....
- 2.2.16 โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมรายรับ – จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรีในแต่ละรายการ
- จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่จัดทำ เพราะ.....
- 2.2.17 โรงเรียนจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบที่สำนักงานกำหนด ส่ง สช./ ศธจ.
ภายในวันที่ 31 ธันวาคมของปี หรือไม่
- จัดทำ ไม่จัดทำ เพราะ.....

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

.....

.....

2.3 เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

- 2.3.1 โรงเรียนจัดทำแผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)
- จัดทำ ไม่จัดทำ เพราะ.....
- 2.3.2 โรงเรียนจัดซื้อนมได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย ภาคเรียนละ 130 วัน
- ตามเป้าหมาย ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เพราะ.....
- 2.3.3 โรงเรียนจัดเก็บเงินค่าอาหารเสริม (นม) เพิ่มจากผู้ปกครองหรือไม่
- เก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่ม.....บาท ไม่เก็บ

2.3.4 โรงเรียนจัดทำหลักฐานบัญชีรายรับ - จ่ายค่าอาหารเสริม (นม)

จัดทำเป็นปัจจุบัน จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน ไม่จัดทำ เพราะ.....

2.3.5 โรงเรียนดำเนินการซื้ออาหารเสริม (นม) จากผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมที่องค์การส่งเสริม

กิจการโคนมแห่งประเทศไทยกำหนดหรือไม่

ดำเนินการ ซื้อบริษัท.....

ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

.....

.....

2.4 เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

2.4.1 โรงเรียนจัดทำแผนบริหารจัดการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

จัดทำ ไม่จัดทำ เพราะ.....

2.4.2 กรณีโรงเรียนจัดทำแผนบริหารจัดการ ตามข้อ 2.4.1 โดยมีกิจกรรมที่ดำเนินการ

จัดทำ โรงเรียนจัดทำเอง

จัดทำ โรงเรียนสรรหาบุคคลภายนอกมารับผิดชอบอาหารให้นักเรียน โดยทำสัญญาจ้าง

อื่นๆ.....

2.4.3 โรงเรียนจัดกิจกรรมตามข้อ 2.4.2 ดำเนินการ

ตามเป้าหมาย ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เพราะ.....

2.4.4 โรงเรียนจัดทำเมนูรายการอาหารที่ถูกหลักโภชนาการตามช่วงวัย

จัดทำ ไม่จัดทำ เพราะ.....

2.4.5 โรงเรียนจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน และติดประกาศให้

ผู้ปกครองทราบในที่เปิดเผยของโรงเรียน

จัดทำ ไม่จัดทำ เพราะ.....

2.4.6 โรงเรียนจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

จัดทำ ไม่จัดทำ เพราะ.....

สรุปผลการตรวจ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 เอกสารที่ต้องจัดทำตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1 การจัดทำเอกสารงานทะเบียน งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

| ที่ | รายการ | จัดทำ | | ไม่จัดทำ | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------|-----------------|----------|----------|
| | | เป็นปัจจุบัน | ไม่เป็นปัจจุบัน | | |
| 1 | ตราสารจัดตั้งโรงเรียน | | | | |
| 2 | รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน | | | | |
| 3 | ทะเบียนโรงเรียน | | | | |
| 4 | ทะเบียนคณะกรรมการออกคำสั่งการอนุญาตตามหลักสารบรรณ | | | | |
| 5 | ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน | | | | |
| 6 | ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา | | | | |
| 7 | ทะเบียนเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน | | | | |
| 8 | สมุดลงเวลาการทำงานของครู/ บุคลากรทางการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ | | | | |
| 9 | สถิตินักเรียนมาเรียนประจำวัน | | | | |
| 10 | บัญชีเรียกชื่อนักเรียน (ทุกห้องเรียน) | | | | |
| 11 | ใบมอบตัวพร้อมหลักฐาน (สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร และหลักฐานการศึกษาจากโรงเรียนเดิม ฯลฯ) | | | | |
| 12 | สมุดหมายเหตุรายวัน | | | | |
| 13 | ทะเบียนนักเรียน | | | | |
| 14 | ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จบ/ไม่จบหลักสูตร | | | | |
| 15 | แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ปพ.2) (กรณีจบหลักสูตร ม.3, ม.6) | | | | |
| 16 | แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) (กรณีจบหลักสูตรระดับชั้น ป.6, ม.3, ม.6) | | | | |
| 17 | บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา/หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านธนาคารเป็นรายบุคคล | | | | |
| 18 | การเงินและบัญชีของโรงเรียน 18.1 สมุดรายวัน/สมุดเงินสด 18.2 งบรายได้และค่าใช้จ่ายของ ปีการศึกษา 2561 18.3 งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ปีการศึกษา 2561 | | | | |

3.2 การจัดส่งหลักฐานการศึกษา

3.2.1 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- จัดส่งให้ สช./ ศธจ./ สช. จังหวัด ครบทุกปี ไม่จัดส่งปีการศึกษา.....
- ไม่ได้จัดส่งเนื่องจากเปิดสอนระดับอนุบาล

3.2.2 แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (จบชั้น ม.3/ ม.6)

- จัดส่งให้ สช./ ศธจ./ สช. จังหวัด ครบทุกปี ไม่จัดส่งปีการศึกษา.....
- ไม่ได้จัดส่งเนื่องจากเปิดสอนระดับอนุบาล และ/หรือ ระดับประถม

3.3 โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- แต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียนที่..... ลงวันที่..... วาระ.....ปี
- ไม่แต่งตั้ง เพราะ.....

3.4 โรงเรียนจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.4.1 ปีการศึกษา 2561

- จัดประชุม ภาคเรียนที่ 1/2561 จำนวน.....ครั้ง
- จัดประชุม ภาคเรียนที่ 2/2561 จำนวน.....ครั้ง
- ไม่ได้จัดประชุม เพราะ.....

3.4.2 ปีการศึกษา 2562

- จัดประชุม ภาคเรียนที่ 1/2562 จำนวน.....ครั้ง
- จัดประชุม ภาคเรียนที่ 2/2562 จำนวน.....ครั้ง
- ไม่ได้จัดประชุม เพราะ.....

3.5 โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย

- แต่งตั้งตามคำสั่งโรงเรียนที่..... ลงวันที่.....
- ไม่แต่งตั้ง เพราะ.....

3.6 โรงเรียนจัดทำรายงานการประชุมกรรมการร่วม 4 ฝ่าย

3.6.1 ปีการศึกษา 2561

- จัดทำ จำนวน.....ครั้ง ไม่ได้จัดทำ เพราะ.....

3.6.2 ปีการศึกษา 2562

- จัดทำ จำนวน.....ครั้ง ไม่ได้จัดทำ เพราะ.....

3.7 โรงเรียนจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พร้อมทั้งให้ความเห็นชอบ

ภาคเรียนที่ 1/2562 (ประชุมช่วงวันที่ 10 - 20 มิถุนายน ของปี)

3.7.1 รายบุคคล

- จำนวนนักเรียนที่รับเงินอุดหนุน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562
- งบรายได้และค่าใช้จ่าย ของปีการศึกษา 2561
- งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ของปีการศึกษา 2561
- ไม่ได้เสนอให้ความเห็นชอบ เพราะ.....

3.7.2 อาหารเสริม (นม) (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม))

- โรงเรียนเสนอแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)
- ไม่ได้เสนอให้ความเห็นชอบ เพราะ.....

3.7.3 อาหารกลางวัน (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน)

- จำนวนนักเรียนทุพโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน ณ วันที่ 10 มิ.ย. 62
- ทุพโภชนาการ จำนวน.....คน ขาดแคลน จำนวน.....คน
- แผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน
- รายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุพโภชนาการ
- ไม่ได้เสนอให้ความเห็นชอบ เพราะ.....

3.8 โรงเรียนจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ภาคเรียนที่ 2/2561 พร้อมให้ความเห็นชอบภาคเรียนที่ 2/2561 (ประชุมช่วงเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม 2562)

3.8.1 รายบุคคล

- สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2561
- บัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2561
- แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2562
- ไม่ได้เสนอให้ความเห็นชอบ เพราะ.....

3.8.2 อาหารเสริม (นม) (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม))

- จำนวนนักเรียนตามประมาณการขอรับการอุดหนุน
- ไม่ได้เสนอให้ความเห็นชอบ เพราะ.....

3.8.3 อาหารกลางวัน (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน)

- รายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุพโภชนาการ
- ไม่ได้เสนอให้ความเห็นชอบ เพราะ.....

3.9 โรงเรียนจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย ภาคเรียนที่ 2/2561 พร้อมให้ความเห็นชอบเรียนฟรี 15 ปี

3.9.1 ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1/2561 (ประชุมช่วงวันที่ 10 – 20 พฤศจิกายน 2561)

- จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2561
- สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปีการศึกษา 2561

เรียนฟรี 15 ปี

3.9.2 ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2/2561 (ประชุมช่วงเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม 2562)

- จำนวนนักเรียนตามประมาณการขอรับการอุดหนุน
- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำสื่การเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- กำหนดกรอบรายการหนังสือแบบเรียน จำนวนและราคา วิธีการซื้อและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แผนงาน/โครงการ เพื่อนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายเป็นค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 4 ด้าน
- ไม่ได้ให้ความเห็นชอบเพราะ.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

แบบสอบถาม ผู้บริหารโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เรื่อง เงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง และกรอกข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับโรงเรียนของท่าน

1. โรงเรียน.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
2. เปิดสอนระดับ..... ถึงระดับ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | | |
|--------------------------|----------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | ผู้รับใบอนุญาต | ตั้งแต่เมื่อ..... |
| <input type="checkbox"/> | ผู้จัดการ | ตั้งแต่เมื่อ..... |
| <input type="checkbox"/> | ผู้อำนวยการ | ตั้งแต่เมื่อ..... |
| <input type="checkbox"/> | รองผู้อำนวยการ | ตั้งแต่เมื่อ..... |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (ระบุ) | ตั้งแต่เมื่อ..... |

2. วุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | ต่ำกว่าปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> | ปริญญาตรี |
| <input type="checkbox"/> | ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> | ปริญญาเอก |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ (ระบุ)..... | | |

3. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3.1 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- | | | |
|--------------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> | มี | ตามใบอนุญาตเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
| <input type="checkbox"/> | ไม่มี | ได้รับอนุญาตผ่อนผันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |

3.2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> | มี | ตามใบอนุญาตเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
| <input type="checkbox"/> | ไม่มี | ได้รับอนุญาตผ่อนผันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างให้ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อกระบวนการ
ให้การอุดหนุน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับการอุดหนุนของรัฐ

| ที่ | รายการ | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|-----|---|------------------|-----|---------|------|------------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1 | เงินอุดหนุนช่วยให้โรงเรียน คล่องตัวในการดำเนินกิจการโรงเรียน | | | | | |
| 2 | โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนต้องดำเนินกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ | | | | | |
| 3 | การรับเงินอุดหนุนรายบุคคลเป็นรายเดือน | | | | | |
| 4 | อัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลที่โรงเรียนได้รับเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 5 | เงินอุดหนุนรายบุคคลที่โรงเรียนได้รับต้องนำไปใช้จ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิ ที่ทางราชการกำหนด และตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและครุภัณฑ์ พัฒนาอาคาร สถานที่ และดำเนินกิจการของโรงเรียน | | | | | |
| 6 | โรงเรียนต้องจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 7 | การได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ ตั้งแต่อนุบาลถึง ม.ปลาย | | | | | |
| 8 | เงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพช่วยลดภาระผู้ปกครอง | | | | | |
| 9 | โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อหนังสือ โดยถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารและกรรมการ ร่วม 4 ฝ่าย โดยให้ตระหนักถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด | | | | | |
| 10 | โรงเรียนแจกหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคนยืมเรียน และจัดทำทะเบียนคุมการแจก หนังสือเรียน พร้อมให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับและส่งคืนหนังสือยืมเรียนไว้เป็นหลักฐาน | | | | | |
| 11 | ทะเบียนคุมการแจกหนังสือเรียนจัดทำเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ เพื่อสร้างวินัยให้นักเรียน มีความรับผิดชอบ และตระหนักถึงการใช้น้ำหนักให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด | | | | | |
| 12 | นักเรียนชั้น อ.1 - ป.6 ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ทุกคน | | | | | |
| 13 | โรงเรียนต้องซื้อนมที่ผลิตจากผู้ประกอบการที่ อสค. กำหนด | | | | | |
| 14 | เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับช่วยให้นักเรียนมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง | | | | | |
| 15 | นักเรียนโรงเรียนเอกชนการกุศลที่มีฐานะยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับ เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันชั้น อ.1 - ป.6 ทุกคน | | | | | |
| 16 | นักเรียนโรงเรียนสามัญทั่วไป ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน เฉพาะนักเรียน ที่มีปัญหาทุพโภชนาการ หรือขาดแคลนอาหารกลางวัน | | | | | |
| 17 | โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแล้วให้ดำเนินการจัดอาหาร ที่ถูกหลักโภชนาการอย่างเพียงพอให้นักเรียนทันที | | | | | |

ตอนที่ 3 ข้อมูลเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชน ที่โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุน

3.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล

โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ปีการศึกษา 2561 ตั้งแต่ระดับ.....
ถึงระดับ.....นักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน จำนวน.....คน
จำนวน.....บาทต่อปี และนำเงินไปใช้จ่ายในรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเดือนครู จำนวน.....คน บุคลากรทางการศึกษา.....คน จำนวน.....บาทต่อปี
 2. ค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและครุภัณฑ์ จำนวน.....บาทต่อปี
 3. ค่าพัฒนาอาคารสถานที่ จำนวน.....บาทต่อปี
 4. การดำเนินกิจการของโรงเรียน จำนวน.....บาทต่อปี
- รวมทั้งสิ้น จำนวน.....บาทต่อปี
- คงเหลือเงิน จำนวน.....บาทต่อปี

3.2 เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

- ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 1

| รายการ | จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ รับอุดหนุน (คน) | ได้รับเงินงบประมาณ (บาท) | ใช้จ่ายไป (บาท) | คงเหลือ (บาท) |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|------------------|
| ค่าหนังสือ | | | | |
| ค่าอุปกรณ์การเรียน | | | | |
| ค่าเครื่องแบบ | | | | |
| ค่ากิจกรรมการพัฒนา คุณภาพ | | | | |
| รวม | | | | |

- ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 2

| รายการ | จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ รับอุดหนุน (คน) | ได้รับเงินงบประมาณ (บาท) | ใช้จ่ายไป (บาท) | คงเหลือ (บาท) |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|------------------|
| ค่าอุปกรณ์การเรียน | | | | |
| ค่ากิจกรรมการพัฒนา คุณภาพ | | | | |
| รวม | | | | |

3.3 เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

โรงเรียนได้รับเงินอาหารเสริม (นม) ปีการศึกษา 2561 และนำเงินไปใช้จ่ายในรายการดังต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ รับอุดหนุน (คน) | ได้รับเงินงบประมาณ (บาท) | ใช้จ่ายไป (บาท) | คงเหลือ (บาท) |
|---------------|--|-----------------------------|--------------------|------------------|
| ภาคเรียนที่ 1 | | | | |
| ภาคเรียนที่ 2 | | | | |
| รวม | | | | |

3.4 เงินอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียน

โรงเรียนได้รับเงินอาหารกลางวันโรงเรียน ปีการศึกษา 2561 และนำเงินไปใช้จ่ายในรายการดังต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ รับอุดหนุน (คน) | ได้รับเงินงบประมาณ (บาท) | ใช้จ่ายไป (บาท) | คงเหลือ (บาท) |
|---------------|--|-----------------------------|--------------------|------------------|
| ภาคเรียนที่ 1 | | | | |
| ภาคเรียนที่ 2 | | | | |
| รวม | | | | |

ตอนที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการให้เงินอุดหนุน

1. ท่านประสบปัญหาอุปสรรคจากนโยบายการอุดหนุน ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน การให้เงินอุดหนุนรวมทั้งปัญหาจากการไปติดต่อเจ้าหน้าที่ สช./ ศธจ./ สช.จังหวัด อย่างไรบ้าง

เงินอุดหนุนรายบุคคล

.....

.....

.....

เงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

- หนังสือเรียน

.....

.....

- อุปกรณ์การเรียน

.....

.....

- เครื่องแบบนักเรียน

.....

.....

- กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)

เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

เงินอุดหนุนอื่น

2. เพื่อให้การอุดหนุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งตามความต้องการของผู้ปกครองและความต้องการของโรงเรียน ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง การให้เงินอุดหนุนอย่างไรบ้าง

เงินอุดหนุนรายบุคคล

เงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

- หนังสือเรียน

- อุปกรณ์การเรียน

- เครื่องแบบนักเรียน

- กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

.....

.....

เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)

.....

.....

เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

.....

.....

เงินอุดหนุนอื่น

.....

.....

**เอกสารที่ต้องจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
ที่คณะกรรมการจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตรวจ ปีการศึกษา 2562**

1. ตราสารจัดโรงเรียน
2. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน
3. ทะเบียนโรงเรียน
4. ทะเบียนคุมการออกคำสั่ง
5. ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน
6. ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา
7. ทะเบียนเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน
8. สมุดลงเวลาการทำงานของครู /บุคลากรทางการศึกษา
9. สติตินักเรียนมาเรียนประจำ ปี 2561 - 2562
10. บัญชีเรียกชื่อนักเรียน (ทุกห้องเรียน) ปี 2561 - 2562
11. ใบมอบตัวพร้อมหลักฐาน (สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร บัตรประจำตัวประชาชน และหลักฐานการศึกษาจากโรงเรียนเดิม ฯลฯ)
12. สมุดหมายเหตุรายวัน
13. ทะเบียนนักเรียน
14. ระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1 ทั้งจบ/ไม่จบหลักสูตร)
15. ประกาศนียบัตร/ปพ.2 (กรณีจบหลักสูตร ม.3, ม.6)
16. แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) (กรณีจบหลักสูตรระดับชั้น ป.6, ม.3, ม.6)
17. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (กรณีจบหลักสูตร ม.3, ม.6)
18. ทะเบียนคุม รบ.1, ปพ.1, ปพ.2 และประกาศนียบัตร ชุดที่/เลขที่
19. บัญชีการจ่ายเงินเดือน/ หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านธนาคารเป็นรายบุคคล ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 - 2562
20. การเงินและบัญชีของโรงเรียน
 - 20.1 สมุดรายวัน/ สมุดเงินสด (ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2561 - ปัจจุบัน)
 - 20.2 งบรายได้และค่าใช้จ่าย ของปีการศึกษา 2561
 - 20.3 งบแสดงฐานะการเงิน ของปีการศึกษา 2561
21. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนรายบุคคล เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี สมุดบัญชีเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) และสมุดบัญชีเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
22. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย
23. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการร่วม 4 ฝ่ายและเอกสารประกอบ ปีการศึกษา 2561 - 2562

24. คำขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2561 และ 2562 (อน.1 อน.2 และ อน.3) พร้อมเอกสารประกอบ
25. ใบเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4 อน.5 และ อน.6) ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2561 - ปัจจุบัน
26. ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ปีการศึกษา 2561 - 2562
27. เงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
 - 27.1 คำร้องขอรับการอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ประจำปีการศึกษา 2561 - 2562
(10 มิถุนายน 2561 และ 10 มิถุนายน 2562)
 - 27.2 ประกาศโรงเรียน เรื่อง การดำเนินการให้อุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - 27.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - 27.4 ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน จากนักเรียน/ผู้ปกครอง
 - 27.5 ทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย เงินอุดหนุนเรียนฟรีในแต่ละรายการ
 - 27.6 สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
 - 27.7 รายการหนังสือเรียน และหลักฐานการซื้อหนังสือ
 - 27.8 โครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้ง 4 ด้าน
28. เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
 - 28.1 คำร้องขอรับการอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ประจำปีการศึกษา 2561 - 2562
(10 มิถุนายน 2561 และ 10 มิถุนายน 2562)
 - 28.2 แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ปีการศึกษา 2561 - 2562
 - 28.3 แบบบันทึกการแจกนมให้นักเรียนดื่ม ปีการศึกษา 2561 - 2562
 - 28.4 หลักฐานบัญชีรายรับ - รายจ่าย อาหารเสริม (นม) ปีการศึกษา 2561 - 2562
 - 28.5 สัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ปีการศึกษา 2561 - 2562

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์ถ่ายเอกสาร ดังนี้

1. คำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2561 - 2562 (อน.1 อน.2 และ อน.3)
2. ใบเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4 อน.5 และ อน.6) ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2561 - ปัจจุบัน
3. สำเนาสถิตินักเรียนมาเรียนประจำวัน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2561 และ 10 มิถุนายน 2562 และวันที่ตรวจนิเทศโรงเรียน
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ปีการศึกษา 2561 - 2562
5. รายงานการประชุมคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย ปีการศึกษา 2561 - 2562

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ

ของ

โรงเรียน/วิทยาลัยเทคโนโลยี/วิทยาลัยอาชีวศึกษา

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ โครงการและแผนการดำเนินการ

- ประวัติย่อโรงเรียน
- วิสัยทัศน์
- การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในกิจการโรงเรียน พร้อมด้วยขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
- แผนและขั้นตอนการดำเนินการในการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินสิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าให้แก่โรงเรียน
- แผนและขั้นตอนในการดำเนินการโอนเงินและทรัพย์สินอื่น ซึ่งเป็นทุนนอกจากที่ดินให้แก่โรงเรียน
- แผนและขั้นตอนในการดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- แผนการขอความช่วยเหลือทางวิชาการหรือการเงินจากสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศ ในกรณี ที่ประสงค์จะให้มีการขอความช่วยเหลือ (ถ้ามี)
- แผนการขอรับรองมาตรฐานการศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับ จากกระทรวงศึกษาธิการภายใน ๖ ปี (สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ)

ส่วนที่ ๒ หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและการประเมินผลการศึกษา

- หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน
- ประเภทอาชีวศึกษา ในระบุดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน
- ประเภทสามัญ ให้ระบุดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน
- ประเภทนานาชาติ ให้ระบุดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน
- ความจุนักเรียนตามที่ได้รับอนุญาต
- การวัดและประเมินผลการศึกษา (ตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน)

ส่วนที่ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

- อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- อัตราค่าธรรมเนียมอื่น

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจัดจ้าง และเลิกจ้าง และสวัสดิการของครู และบุคลากรทางการศึกษา

- คุณสมบัติของครูผู้สอน
- คุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษา

ภาคผนวก

- ตราสาร
- หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ
- ใบอนุญาต ระเบียบการของโรงเรียน แผนผังการใช้อาคาร
- ประกาศเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียม ประจำปีการศึกษา ๒๕.... - ๒๕....
- ชื่อครู วุฒิ สาขา แยกตามแผนก
- แผนการเรียนรู้อาชีวศึกษา.....
- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

รูปแบบ
รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของ
โรงเรียน/วิทยาลัยเทคโนโลยี/วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ส่วนที่ ๑ โครงการและแผนการดำเนินงาน

ประวัติย่อโรงเรียน

โรงเรียน จัดตั้งเมื่อ

(รายละเอียดที่สำคัญ)

๑.๑ วิสัยทัศน์

.....

๑.๒ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในกิจการโรงเรียน พร้อมด้วยขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

(เป็นการกล่าวถึงวิธีการหรือขั้นตอนในการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ตามลำดับตั้งแต่ขั้นเตรียมการขั้นดำเนินการขั้นสรุปและประเมินผล)

๑.๓ แผนและขั้นตอนการดำเนินการในการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินสิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน และสิทธิการเช่าให้แก่โรงเรียน

(โรงเรียนจะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน ซึ่งเป็นสถานที่ตั้งโรงเรียนจำนวน ไร่ งาน ไร่ ให้เป็นของโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด)

๑.๔ แผนและขั้นตอนในการดำเนินการโอนเงินและทรัพย์สินอื่นซึ่งเป็นทุนนอกจากที่ดินให้แก่โรงเรียน

(โรงเรียนจะดำเนินการโอนเงินและทรัพย์สิน ซึ่งเป็นทุนนอกเหนือจากที่ดินให้แก่โรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด)

๑.๕ แผนและขั้นตอนในการดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยโรงเรียนได้ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริหารโรงเรียน ตามที่กำหนดไว้ในตราสารจัดตั้งโรงเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่ ตามคำสั่งโรงเรียนที่/๒๕..... ลงวันที่ (แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ด้วย)

.....

.....

๑.๖ แผนการขอความช่วยเหลือทางวิชาการหรือการเงิน จากสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศ ในกรณีที่เหมาะสมจะให้มีการขอความช่วยเหลือ (ถ้ามี)

โรงเรียนทำความร่วมมือด้านการเรียนการสอนวิชา

จาก

.....

.....

๑.๗ แผนการขอรับรองมาตรฐานการศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับ จากกระทรวงศึกษาธิการภายในเวลา ๖ ปี (สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและการประเมินผลการศึกษา

๒.๑ หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน

๒.๑.๑ หลักสูตรที่เปิดสอน และวิธีการเรียนการสอน

ประเภทอาชีวศึกษา ให้ระบุหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน เช่น

หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ (พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา) รอบ เข้าและรอบ پای โดยจัดการเรียนการสอน ดังนี้

- หลักสูตร ปวช. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขางานการบัญชี สาขางานการขาย สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยว สาขาการท่องเที่ยว

- หลักสูตร ปวส. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว สาขางานมัคคุเทศก์ทั่วไป)

.....

.....

.....

ประเภทสามัญศึกษา ให้ระบุหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน เช่น

- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๔๖
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

(English Program : EP)

- อื่นๆ

.....

.....

.....

ประเภทนานาชาติ ให้ระบุหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เปิดทำการสอน

โดยเป็นหลักสูตรต่างประเทศที่ได้รับอนุญาต หรือรับรองจากประเทศเจ้าของหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ เช่น

- หลักสูตรของประเทศสิงคโปร์ ระดับก่อนประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(Kindergarten 1 – 3, Primary 1 – 6, Secondary 1 - 6)

- หลักสูตรของประเทศสหรัฐอเมริกา ระดับก่อนประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอน

ปลาย (Kindergarten 1 – 3, Grade 1 - 12)

- หลักสูตรของประเทศสหราชอาณาจักร ระดับก่อนประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษา

(Kindergarten 1 – 3, Year 1 - 13)

.....

.....

.....

๒.๑.๒ ความจูนักเรียน ตามที่ได้รับอนุญาต (เฉพาะประเภทอาชีวศึกษา)

.....

.....

.....

๒.๒ การวัดและประเมินผลการศึกษา (ตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน)

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(เป็นไปตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนแล้วจัดทำเป็นประกาศของโรงเรียนติดไว้ในที่เปิดเผย)

.....

.....

.....

๓.๒ ค่าธรรมเนียมอื่น

(เป็นไปตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมอื่นโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนแล้ว จัดทำเป็นประกาศของโรงเรียนติดไว้ในที่เปิดเผย)

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและเลิกจ้าง และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศของโรงเรียน ซึ่งดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด)

.....

.....

.....



(.....)
ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

(เพิ่มตราประทับ สช. และโรงเรียน)

*** เอกสารนี้เป็นเพียงแนวทางการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนเท่านั้น สถานศึกษาสามารถจัดทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องมีหัวข้อให้ครบ (๔ หัวข้อ) ตาม มาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดของที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

ให้ผู้อนุญาตจัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบไว้ที่ทำการของผู้อนุญาต จำนวนหนึ่งชุด มอบให้ผู้รับใบอนุญาตจัดเก็บไว้ที่โรงเรียนในระบบ จำนวนหนึ่งชุด และสำหรับกรณีที่มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี ส่งสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เก็บไว้ จำนวนหนึ่งชุด

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| โรงเรียนมาตรา 15 (1) (2) (3) | | | | | | | | | |
| ประเภทสามัญศึกษา | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

รหัสโรงเรียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ทะเบียนประวัติของโรงเรียนเอกชน

รายการที่

1. เลขที่ใบอนุญาตจัดตั้ง _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่ _____
2. ชื่อโรงเรียน (ภาษาไทย) _____
3. ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ) _____
เลขที่ใบอนุญาต _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่ _____
4. อักษรย่อ _____ เลขที่ใบอนุญาต _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่ _____
5. สถานที่ตั้ง เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____
6. ประเภทโรงเรียน () สามัญศึกษา(อิสลามศึกษา) () การศึกษาพิเศษ () การศึกษาสงเคราะห์ () อื่นๆ ระบุ _____
 - 6.1 [] ระดับก่อนประถมศึกษา ทำการสอนตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____
 - 6.2 [] ระดับประถมศึกษา ทำการสอนตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____
 - 6.3 [✓] ระดับมัธยมศึกษา ทำการสอนตั้งแต่วันที่ _____ ถึง _____
7. เปิดทำการสอนตั้งแต่วันที่ _____ นาฬิกา _____ ถึงเวลา _____ นาฬิกา
หยุดพักใหญ่ตั้งแต่วันที่ _____ นาฬิกา _____ ถึงเวลา _____ นาฬิกา
8. วันหยุดประจำปี _____ และวัน _____

9. ในปีหนึ่งแบ่งภาคเรียนออกเป็น _____ ภาค

| เวลา/ภาค | ภาคที่ 1 | ภาคที่ 2 | ภาคที่ 3 | อื่นๆ |
|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| ตั้งแต่วันที่/เดือน |/..... |/..... |/..... |/..... |
| ถึงวันที่/เดือน |/..... |/..... |/..... |/..... |

10. บริเวณโรงเรียนที่มีเนื้อที่จำนวน _____ไร่ _____งาน _____ตารางวาหรือ _____ตารางเมตร

11. กรมสิทธิ์ที่ดิน

- [] เป็นของผู้รับใบอนุญาต โฉมคที่ดินเลขที่ _____
- [] เป็นที่เช่า ยินยอมให้ใช้โฉนคที่ดินเลขที่ _____

12. ลักษณะและจำนวนอาคาร

| ที่ | อาคาร หลังที่ | ลักษณะ ตึก, ไม้, ตึก-ไม้ | จำนวนชั้น | จำนวนห้อง | | หมายเหตุ |
|-----|------------------|-----------------------------|-----------|-----------|------------|----------|
| | | | | ห้องเรียน | ห้องประกอบ | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

13. ระเบียบการของโรงเรียน เลขที่ใบอนุญาต _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

14. เลขที่ใบอนุญาตใช้ตราประจำโรงเรียน _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

15. ผู้รับใบอนุญาต

15.1 บุคคลธรรมดา

ชื่อผู้รับใบอนุญาต _____ วัน/เดือน/ปีเกิด _____
ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
วุฒิ _____ สถาบัน _____ จังหวัด _____ จบปีการศึกษา _____
ประเภทวุฒิ สามัญ การศึกษา วิชาชีพ อื่นๆ ระบุ _____

15.2 นิติบุคคล

มูลนิธิ ชื่อ _____
 บริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วน ชื่อ _____
 สมาคม/สหกรณ์ ชื่อ _____
 องค์การของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชื่อ _____
 อื่นๆ (ระบุ) _____
15.2.1 ประธานนิติบุคคล ชื่อ _____
วัน/เดือน/ปี จัดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล _____ เลขทะเบียน _____
สถานที่ตั้ง เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

15.2.2 ผู้ลงนามแทนนิติบุคคล ชื่อ _____ วัน/เดือน/ปี เกิด _____
ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
วุฒิ _____ สถาบัน _____ จังหวัด _____ จบปีการศึกษา _____
ประเภทวุฒิ สามัญ การศึกษา วิชาชีพ อื่นๆ ระบุ _____

16. ผู้จัดการ

16.1 ผู้จัดการ คนที่ 1

ชื่อ _____ วัน/เดือน/ปี เกิด _____
 ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
 วุฒิ _____ สถาบัน _____ จังหวัด _____ จบปีการศึกษา _____
 ประเภทวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา [] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ _____
 เลขที่ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการ _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่ _____

16.2 ผู้จัดการ คนที่ 2

ชื่อ _____ วัน/เดือน/ปี เกิด _____
 ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
 วุฒิ _____ สถาบัน _____ จังหวัด _____ จบปีการศึกษา _____
 ประเภทวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา [] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ _____
 เลขที่ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการ _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่ _____

17. นายทะเบียน

ชื่อ _____ วัน/เดือน/ปี เกิด _____
 ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
 วุฒิ _____ สถาบัน _____ จังหวัด _____ จบปีการศึกษา _____
 ประเภทวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา [] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ _____
 โรงเรียนแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนเมื่อวันที่ _____ ถึงวันที่ _____

18. การรับนักเรียน

รับนักเรียนตั้งแต่อายุ _____ ปี ถึง _____ ปี

| รายการ | ระดับชั้น | | |
|---------------------------|----------------|------------|------------|
| | ก่อนประถมศึกษา | ประถมศึกษา | มัธยมศึกษา |
| 18.1 เพศ | | | |
| ชาย | | | |
| หญิง | | | |
| สหศึกษา | | | |
| 18.2 ประเภทนักเรียนที่รับ | | | |
| ไป-กลับ | | | |
| ประจำ | | | |
| ไป-กลับและประจำ | | | |

หมายเหตุ ชัด (/) ลงในช่องที่กำหนด

19. ความจุนักเรียนและจำนวนห้องเรียน

ให้นักเรียนได้ไม่เกิน _____ คน จำนวน _____ ห้องเรียน แยกเป็น

19.1 ระดับก่อนประถมศึกษา _____ คน จำนวน _____ ห้องเรียน

19.2 ระดับประถมศึกษา _____ คน จำนวน _____ ห้องเรียน

19.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น _____ คน จำนวน _____ ห้องเรียน

19.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย _____ คน จำนวน _____ ห้องเรียน

20. เครื่องแบบนักเรียน เลขที่ใบอนุญาต _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

21. โรงเรียนจัดการเรียนการสอนจำนวน _____ แบบ (โปรแกรม)

- แบบ (โปรแกรม) ที่ 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

22. อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน

เลขที่ใบอนุญาตอัตราค่าธรรมเนียมการเรียน _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่ _____

| ชั้น | อัตราค่าธรรมเนียม บาท/ปี | หมายเหตุ |
|-------------------|-----------------------------|----------|
| อนุบาล 1 | | |
| อนุบาล 2 | | |
| อนุบาล 3 | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 1 | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 2 | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 3 | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 4 | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 5 | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 6 | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 1 | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 2 | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 3 | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 4 | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 5 | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 6 | | |

23. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น

เลขที่ใบอนุญาตอัตราค่าธรรมเนียมอื่น _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่ _____

| รายการ | อัตราค่าธรรมเนียมอื่น (บาท/ปี) | | | | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|------|-------|--------|----------|
| | ก่อนประม | ประม | ม.ต้น | ม.ปลาย | |
| สำหรับนักเรียนไปกลับ | | | | | |
| 1. ค่าอาหารกลางวัน | | | | | |
| 2. ค่ารถ | | | | | |
| 3. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า (เก็บครั้งเดียว) | | | | | |
| 4. ค่าซักฟอก | | | | | |
| 5. อื่นๆ | | | | | |
| สำหรับนักเรียนประจำ | | | | | |
| 1. ค่าอาหาร ที่พัก ซักรีด น้ำไฟ และอื่นๆ | | | | | |
| 2. ค่าเครื่องใช้แรกเข้า (เก็บครั้งเดียว) | | | | | |
| 3. ค่าประกันของเสียหาย (เก็บครั้งเดียว) | | | | | |
| 4. อื่นๆ | | | | | |

24. โรงเรียนเลิกกิจการ เลขที่ใบอนุญาต _____ ลงวันที่ _____ ตั้งแต่วันที่ _____

สาเหตุของการเลิกกิจการ _____

25. เรื่องอื่นๆ

| เรื่องที่ | เรื่อง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ |
|-----------|--------|--------------|----------|---------|----------|
| | | เลขที่เอกสาร | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ผู้บันทึกข้อมูล _____ ()

ผู้ตรวจข้อมูล _____ ()

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายการเปลี่ยนแปลง (โรงเรียนมาตรา 15(1) (2) (3) ประเภทสามัญศึกษา)

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|--|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| <p>2. ชื่อโรงเรียนภาษาไทย</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p>3. ชื่อโรงเรียนภาษาอังกฤษ</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p>4. อักษรย่อโรงเรียน</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p> ครั้งที่.....</p> <p>5. สถานที่ตั้ง</p> <p> ครั้งที่.....</p> | <p>การเปลี่ยนแปลง</p> <p>ชื่อโรงเรียนที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อโรงเรียนที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>อักษรย่อโรงเรียนที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งใหม่</p> <p>เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....</p> <p>ซอย.....</p> <p>ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....โทร.....</p> | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|--|----------------|----------|---------------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่วันที่ | | | |
| | | | | | | | |
| ครั้งที่..... | เลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทร. เลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทร. | | | | | | |
| ครั้งที่..... | ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... | | | | | | |
| 6. ระดับชั้นที่เปิดสอน ครั้งที่..... [] ขยาย [] ลด [] เพิ่ม [] ยุบ ครั้งที่..... [] ขยาย [] ลด [] เพิ่ม [] ยุบ ครั้งที่..... [] ขยาย [] ลด [] เพิ่ม [] ยุบ | | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|--|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| 7. เวลาเปิดทำการสอน ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... | เปิดสอนเวลา.....ถึง..... หยุดพักใหญ่เวลา.....ถึง..... เปิดสอนเวลา.....ถึง..... หยุดพักใหญ่เวลา.....ถึง..... เปิดสอนเวลา.....ถึง..... หยุดพักใหญ่เวลา.....ถึง..... | | | | | | |
| 8. วันหยุดประจำปี ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... | หยุดวัน..... และวัน.....หยุด วัน..... และวัน.....หยุดวัน และวัน..... | | | | | | |
| 9. การแบ่งภาคเรียน ครั้งที่..... | ปีหนึ่งแบ่งเป็น.....ภาค ภาค 1 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค 2 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค 3 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค...วันที่/.....ถึง...../..... ปีหนึ่งแบ่งเป็น.....ภาค ภาค 1 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค 2 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค 3 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค...วันที่/.....ถึง...../..... | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|--|---|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| <p>ครั้งที่.....</p> <p>10. เนื้อที่โรงเรียน</p> <p>ครั้งที่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ย้าย <input type="checkbox"/> ลด</p> <p>ครั้งที่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ย้าย <input type="checkbox"/> ลด</p> <p>ครั้งที่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ย้าย <input type="checkbox"/> ลด</p> <p>ครั้งที่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ย้าย <input type="checkbox"/> ลด</p> <p>11. กรมสิทธิที่ดิน</p> <p>ครั้งที่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ลด <input type="checkbox"/> ย้ายสถานที่</p> | <p>การเปลี่ยนแปลง</p> <p>ปีหนึ่งแบ่งเป็น.....ภาค ภาค 1 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค 2 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค 3 วันที่...../.....ถึง...../.....ภาค...วันที่ /.....ถึง...../.....</p> <p>เพิ่ม-ลด-ย้ายเนื้อที่โรงเรียน ไร่.....งาน.....ตารางวา หรือ.....ตารางเมตร หรือ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา หรือ.....ตารางเมตร หรือ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา หรือ.....ตารางเมตร หรือ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา หรือ.....ตารางเมตร</p> <p>เป็นที่ดินของ <input type="checkbox"/> ผู้รับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ที่เช่า โฉนดเลขที่..... เข้าจาก.....</p> | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|--|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| ครั้งี่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ลด <input type="checkbox"/> ย้ายสถานที่ | เป็นที่ดินของ <input type="checkbox"/> ผู้รับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ที่เช่า โฉนดเลขที่..... เข้าจาก..... | | | | | | |
| ครั้งี่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ลด <input type="checkbox"/> ย้ายสถานที่ | เป็นที่ดินของ <input type="checkbox"/> ผู้รับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ที่เช่า โฉนดเลขที่..... เข้าจาก..... | | | | | | |
| ครั้งี่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ลด <input type="checkbox"/> ย้ายสถานที่ | เป็นที่ดินของ <input type="checkbox"/> ผู้รับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ที่เช่า โฉนดเลขที่..... เข้าจาก..... | | | | | | |
| ครั้งี่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ลด <input type="checkbox"/> ย้ายสถานที่ | เป็นที่ดินของ <input type="checkbox"/> ผู้รับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ที่เช่า โฉนดเลขที่..... เข้าจาก..... | | | | | | |
| ครั้งี่..... <input type="checkbox"/> เพิ่ม <input type="checkbox"/> ลด <input type="checkbox"/> ย้ายสถานที่ | เป็นที่ดินของ <input type="checkbox"/> ผู้รับใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ที่เช่า โฉนดเลขที่..... เข้าจาก..... | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|--|---|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| 13. ระเบียบการ ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... | เปลี่ยนแปลงระเบียบการโรงเรียน โรงเรียนเปลี่ยนแปลงตรา | | | | | | |
| 14. ตราประจำโรงเรียน ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... | | | | | | | |

15. รายการเปลี่ยนแปลงการโอนโรงเรียน

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| ครั้งที่..... | |
| เลขที่ใบอนุญาต..... |ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่..... |
| ผู้บันทึกข้อมูล..... |ผู้ตรวจ..... |

รายละเอียดผู้รับโอน

15.1 ลักษณะการเป็นเจ้าของ

[] บุคคลธรรมดา

ชื่อผู้รับใบอนุญาต.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....
ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
วุฒิ.....สถาบัน.....จังหวัด.....จบปีการศึกษา.....
ประเภทวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา [] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ.....

[] นิติบุคคล
[] มูลนิธิ ชื่อ.....
[] บริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วน ชื่อ.....
[] สมาคม/สหกรณ์ ชื่อ.....
[] องค์การของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชื่อ.....
[] อื่นๆ (ระบุ).....
ประธานนิติบุคคล ชื่อ.....เลขทะเบียน.....
วัน/เดือน/ปี จัดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล.....เลขทะเบียน.....
สถานที่ตั้ง เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1.5.2 ผู้ลงนามแทนนิติบุคคล หรือผู้ทำการแทนนิติบุคคล

ชื่อ _____ วัน/เดือน/ปี เกิด _____
 ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____
 วุฒิ _____ สถาบัน _____ จังหวัด _____ จบปีการศึกษา _____
 ประเภทวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา [] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ _____
 หมายเหตุ _____

15. รายการเปลี่ยนแปลงการโอนโรงเรียน

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| ครั้งที่..... | |
| เลขที่ใบอนุญาต..... |ลงวันที่.....ตั้งแต่..... |
| ผู้บันทึกข้อมูล..... |ผู้ตรวจ..... |

รายละเอียดผู้รับโอน

15.1 ลักษณะการเป็นเจ้าของ

- บุคคลธรรมดา
- ชื่อผู้รับใบอนุญาต.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....
- ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- วุฒิ.....สถาบัน.....จังหวัด.....จบปีการศึกษา.....
- ประเภทวุฒิ สามัญ การศึกษา วิชาชีพ อื่นๆ ระบุ.....
- นิติบุคคล
- มูลนิธิ ชื่อ.....
- บริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วน ชื่อ.....
- สมาคม/สหกรณ์ ชื่อ.....
- องค์การของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชื่อ.....
- อื่นๆ (ระบุ).....
- ประธานนิติบุคคล ชื่อ.....
- วัน/เดือน/ปี จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล.....เลขทะเบียน.....
- สถานที่ตั้ง เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....จังหวัด.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

15.2

ผู้ลงนามแทนนิติบุคคล หรือผู้ทำการแทนนิติบุคคล

ชื่อ _____ วัน/เดือน/ปี เกิด _____

ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

วุฒิ _____ สถาบัน _____ จังหวัด _____ จบปีการศึกษา _____

ประเภทวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา [] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ _____

หมายเหตุ _____

| |
|--|
| <p>ครั้งที่.....</p> <p>เลขที่ใบอนุญาต.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....</p> <p>ผู้บันทึกข้อมูล.....ผู้ตรวจ.....</p> |
|--|

รายละเอียดผู้รับโอน

15.1 ลักษณะการเป็นเจ้าของ

- บุคคลธรรมดา
- ชื่อผู้รับใบอนุญาต.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....
- ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- วุฒิ.....สถาบัน.....จังหวัด.....จบปีการศึกษา.....
- ประเภทวุฒิ สามัญ การศึกษา วิชาชีพ อื่นๆ ระบุ.....
- นิติบุคคล
- มูลนิธิ ชื่อ.....
- บริษัทจำกัด/ห้างหุ้นส่วน ชื่อ.....
- สมาคม/สหกรณ์ ชื่อ.....
- องค์การของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ ชื่อ.....
- อื่นๆ (ระบุ).....
- ประธานนิติบุคคล ชื่อ.....
- วัน/เดือน/ปี จัดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล.....เลขทะเบียน.....
- สถานที่ตั้ง เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

15.2

ผู้ลงนามแทนนิติบุคคล หรือผู้ทำการแทนนิติบุคคล

ชื่อ _____ วัน/เดือน/ปี เกิด _____

ที่อยู่ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

วุฒิ _____ สถาบัน _____ จังหวัด _____ จบปีการศึกษา _____

ประเภทวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา [] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ _____

หมายเหตุ _____

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|--|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| <p>15.2 ผู้ลงนามแทน</p> <p>15.2.1 ครั้งจัดตั้ง</p> <p>15.2.2 ผู้ลงนามแทน</p> <p>ครั้งที่.....ผู้ลงนามแทน</p> <p>วันเดือนปี</p> <p>เกิด</p> <p>ที่อยู่</p> <p>วุฒิ</p> | <p>การเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนนิติบุคคล</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ลงนามแทนนิติบุคคล</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ผู้ลงนามแทนนิติบุคคลอื่นๆ</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เลขที่.....ซอย.....</p> <p>ถนน.....</p> <p>ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....</p> <p>เป็นวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา</p> <p>[] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>วุฒิ.....เมื่อ พ.ศ.....</p> <p>สถาบัน.....</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>ระหว่างวันที่.....ถึง.....</p> | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|--|--|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| ครั้งที่..... ผู้ลงนาม แทน เกิด | การเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทน ชื่อ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขที่.....ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... เป็นวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา [] วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ..... วุฒิ.....เมื่อ พ.ศ..... สถาบัน..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่.....ถึง..... | | | | | | |
| วุฒิ | | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|--|---|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| 15.3 ผู้รับมอบอำนาจให้ทำ การแทนผู้รับใบอนุญาต ครั้งที่..... ผู้รับมอบฯ ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... | การเปลี่ยนแปลงผู้รับมอบอำนาจ ทำการแทนผู้รับใบอนุญาต ชื่อ..... | | | | | | |

*โปรดระบุ ระยะเวลาทำการแทน

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|---|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| 16. ผู้จัดการ - จำนวนครั้งที่จัดตั้ง ครั้งที่..... ผู้จัดการ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ | การเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ คนที่ 1 ชื่อ..... คนที่ 2 ชื่อ..... บรรจุผู้จัดการคนอื่น ๆ ชื่อ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขที่.....ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... เป็นวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา []วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ..... วุฒิ.....เมื่อ พ.ศ..... สถาบัน..... จังหวัด..... จำนวนรายชื่อ..... | | | | | | |
| วุฒิ | | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|--|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| ครั้งที่.....ผู้จัดการ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ | <p>การเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เลขที่.....ซอย.....</p> <p>ถนน.....</p> <p>ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....</p> <p>เป็นวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา</p> <p>[]วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>วุฒิ.....เมื่อ พ.ศ.....</p> <p>สถาบัน.....</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>เจ้าหน้าที่.....</p> | | | | | | |
| วุฒิ | | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|---|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| 17. นายทะเบียน 17.1 จำหน่ายครั้งจัดตั้ง 17.2 ครั้งที่..... นายทะเบียน วันเดือนปี ที่อยู่ | การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ชื่อ..... ชื่อ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขที่.....ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... เป็นวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา []วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ..... วุฒิ.....เมื่อ พ.ศ..... สถาบัน..... จังหวัด..... จำหน่ายชื่อ..... | | | | | | |
| วุฒิ | | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|---|---|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| <p>ครั้งที่..... นายทะเบียน วันเดือนปี ที่อยู่ เกิด</p> <p>วุฒิ</p> | <p>การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เลขที่.....ซอย.....</p> <p>ถนน.....</p> <p>ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....</p> <p>เป็นวุฒิ [] สามัญ [] การศึกษา []วิชาชีพ [] อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>วุฒิ.....เมื่อ พ.ศ.....</p> <p>สถาบัน.....</p> <p>จังหวัด.....</p> <p>จำหน่ายชื่อ.....</p> | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | ผู้ตรวจ |
|--|--|----------------|----------|---------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | |
| 18. การรับนักเรียน 18.1 เพศ-อายุที่รับ ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... | ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... [] ชาย อายุ.....ปี ถึง.....ปี [] หญิง อายุ.....ปี ถึง.....ปี [] สหศึกษา อายุ.....ปี ถึง.....ปี ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... [] ชาย อายุ.....ปี ถึง.....ปี [] หญิง อายุ.....ปี ถึง.....ปี [] สหศึกษา อายุ.....ปี ถึง.....ปี ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... [] ชาย อายุ.....ปี ถึง.....ปี [] หญิง อายุ.....ปี ถึง.....ปี [] สหศึกษา อายุ.....ปี ถึง.....ปี ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... [] ชาย อายุ.....ปี ถึง.....ปี [] หญิง อายุ.....ปี ถึง.....ปี [] สหศึกษา อายุ.....ปี ถึง.....ปี ไป-กลับ หรือประจำ และไป-กลับ-ประจำ ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... [] ไป-กลับ [] ประจำ [] 2 ประเภท ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... [] ไป-กลับ [] ประจำ [] 2 ประเภท ระดับชั้น.....ถึงชั้น..... [] ไป-กลับ [] ประจำ [] 2 ประเภท | | | | |
| 18.2 รับนักเรียน ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|-------------------------------------|--|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| 19. ความจุนักเรียน ครั้งที่..... | <p>ความจุนักเรียนทั้งโรงเรียน รับนักเรียนได้ไม่เกิน.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>ระดับก่อนประถมศึกษา.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>ระดับประถมศึกษา.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>รับนักเรียนได้ไม่เกิน.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>ระดับก่อนประถมศึกษา.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>ระดับประถมศึกษา.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> <p>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย.....คน</p> <p>จำนวน.....ห้องเรียน</p> | | | | | | |
| ครั้งที่..... | | | | | | | |

| รายการ | การเปลี่ยนแปลง | การอนุญาต | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|--|--|----------------|----------|---------|----------|-----------------|---------|
| | | เลขที่ใบอนุญาต | ลงวันที่ | ตั้งแต่ | | | |
| 20. เครื่องแบบนักเรียน ครั้งที่..... ครั้งที่..... ครั้งที่..... 21. เปลี่ยนโปรแกรม ครั้งที่..... | เปลี่ยนแปลงเครื่องแบบนักเรียน โรงเรียนเปลี่ยนแปลงโปรแกรมการเรียน จัดโปรแกรมการเรียน.....โปรแกรม 1. 2. 3. 4. จัดโปรแกรมการเรียน.....โปรแกรม 1. 2. 3. 4. จัดโปรแกรมการเรียน.....โปรแกรม 1. 2. 3. 4. | | | | | | |
| ครั้งที่..... | | | | | | | |

22. อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน

| การเปลี่ยนแปลง | ครั้งที่..... | | ครั้งที่..... | | ครั้งที่..... | | ครั้งที่..... | | ครั้งที่..... | |
|-------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|
| | ค่าธรรมเนียม | จำนวนครั้งที่จัดเก็บ | ค่าธรรมเนียม | จำนวนครั้งที่จัดเก็บ | ค่าธรรมเนียม | จำนวนครั้งที่จัดเก็บ | ค่าธรรมเนียม | จำนวนครั้งที่จัดเก็บ | ค่าธรรมเนียม | จำนวนครั้งที่จัดเก็บ |
| ระดับชั้น | | | | | | | | | | |
| อนุบาล 1 | | | | | | | | | | |
| อนุบาล 2 | | | | | | | | | | |
| อนุบาล 3 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 1 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 2 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 3 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 4 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 5 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 6 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 1 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 2 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 3 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 4 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 5 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 6 | | | | | | | | | | |
| การอนุญาติ | | | | | | | | | | |
| -เลขที่ | | | | | | | | | | |
| -ลงวันที่ | | | | | | | | | | |
| -ตั้งแต่วันที่ | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ | | | | | | | | | | |
| ผู้บันทึกข้อมูล | | | | | | | | | | |
| ผู้ตรวจ | | | | | | | | | | |

ค่าธรรมเนียมอื่น

| การเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม การรับนักเรียน | ค่าธรรมเนียมอื่น (บาท/ปี) | | | | การอนุญาต | | | ผู้ตรวจ |
|--|---------------------------|---------|-------|--------|--------------------|------------|---------|---------|
| | ก่อนประเมิน | ประเมิน | ม.ต้น | ม.ปลาย | เลขที่ ใบอนุญาต | วันเดือนปี | ตั้งแต่ | |
| ครั้งที่..... [] ไป-กลับ [] ประจำ - ค่าอาหาร - ค่ารถ - ค่าเครื่องใช้แรกเข้า - ค่าซักรีด - ค่าอื่นๆ ครั้งที่..... [] ไป-กลับ [] ประจำ - ค่าอาหาร - ค่ารถ - ค่าเครื่องใช้แรกเข้า - ค่าซักรีด - ค่าอื่นๆ | | | | | | | | |

26. เกียรติประวัติที่ (1) โรงเรียน (2) ผู้รับใบอนุญาต (3) ผู้จัดการ ได้รับ มีดังนี้

| ประเภทของผู้รับ | เรื่องที่ได้รับ | ได้รับจาก | เมื่อวันที่ | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|-----------------|-----------------|-----------|-------------|----------|-----------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

27. การลงโทษที่ (1) โรงเรียน (2) ผู้รับใบอนุญาต (3) ผู้จัดการ ได้รับ มีดังนี้
(ให้ใส่เฉพาะตัวเลขในช่องประเภท)

| ประเภทผู้ถูกลงโทษ | เรื่องที่ถูกลงโทษ | ผลที่ได้รับจากการลงโทษ | คำสั่ง | | | หมายเหตุ | ผู้บันทึกข้อมูล | ผู้ตรวจ |
|-------------------|-------------------|------------------------|--------|----------|---------------|----------|-----------------|---------|
| | | | เลขที่ | ลงวันที่ | ตั้งแต่วันที่ | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

คำชี้แจงการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของโรงเรียนเอกชน (ประเภทสามัญ)

ค้นได้จากเอกสาร

การบันทึกข้อมูล โปรตบันทึกด้วยลายมือที่อ่านได้ชัดเจน ข้อความครบถ้วน ไม่ควรรี้อักษรย่อ และการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตาม รายละเอียดของใบอนุญาตหรือเอกสารของเรื่อง
 อื่นๆ

- | | | |
|----------------|--|---|
| ข้อ 1. | กรอกเลขที่ใบอนุญาตจัดตั้ง ลงวันที่ (ให้ไว้ ณ วันที่...) และตั้งแต่วันที่ | (สข.2) |
| ข้อ 2. | กรอกชื่อโรงเรียนที่เป็นภาษาไทย | (สข.2) |
| ข้อ 3. | กรอกชื่อโรงเรียนที่เป็นภาษาอังกฤษ พร้อมเลขที่ใบอนุญาต ลงวันที่ และตั้งแต่วันที่ | (ร.12 หรือเอกสารพระราชทาน) |
| ข้อ 4. | กรอกอักษรย่อของโรงเรียน พร้อมเลขที่ใบอนุญาต ลงวันที่ และตั้งแต่วันที่ | (ร.12) |
| ข้อ 5. | กรอกรายละเอียดที่ตั้งของโรงเรียน | (สข.2 หรือ ร.12) |
| ข้อ 6. | เลือกประเภทโดยการใช้เครื่องหมาย ‘ / ‘ ลงในวงเล็บ หน้าประเภทของโรงเรียน และกรอกรายละเอียดในแต่ละระดับ | (สข.2) |
| ข้อ 7. | ระบุเวลาที่เปิดทำการสอน และเวลาหยุดพัก | (สข.2 หรือ ร.12) |
| ข้อ 8. | ระบุวันหยุดประจำสัปดาห์ | (สข.2 หรือ ร.12) |
| ข้อ 9. | กรอกจำนวนภาคการเรียน และรายละเอียดในแต่ละภาคที่โรงเรียนเปิดสอน | (สข.2 หรือ ร.12) |
| ข้อ 10. | กรอกจำนวนเนื้อที่ของโรงเรียน | (สข.2 หรือ ร.12) |
| ข้อ 11. | เลือกลักษณะโดยการใช้เครื่องหมาย ‘ / ‘ ของการถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่เป็นที่ตั้ง โรงเรียน ว่าเป็นของผู้รับใบอนุญาตหรือเป็นที่เช่า พร้อมกรอกเลขที่โฉนด | (เอกสารประกอบการจัดตั้ง) (สข.2 หรือ ร.12) |
| ข้อ 12. | ระบุลักษณะและจำนวนอาคารโดย | |
| - ที่ | หมายถึง | ลำดับการลงรายการ |
| - อาคารหลังที่ | หมายถึง | ลำดับตัวอาคารในแต่ละหลัง |
| - ลักษณะ | หมายถึง | ลักษณะตัวอาคารอาจเป็นตึก หรือไม้ หรือตึก-ไม้ |
| - จำนวนชั้น | หมายถึง | จำนวนชั้นของอาคารแต่ละหลัง |
| - จำนวนห้อง | หมายถึง | จำนวนห้องเรียนและจำนวนห้องประกอบ (ห้องสมุด, ห้องพักครู, ห้องพยาบาล, หรืออื่นๆ) |
| - หมายเหตุ | หมายถึง | ช่องที่ใช้บันทึกข้อมูลอื่นๆ หรือไม่มีช่องรายการดังกล่าว |

- ข้อ 13. กรอกเลขที่ใบอนุญาต ระเบียบการของโรงเรียน ลงวันที่ และตั้งแต่วันที่ (ร.12)
- ข้อ 14. กรอกเลขที่ใบอนุญาต ใช้ตราประจำโรงเรียน ลงวันที่ และตั้งแต่วันที่
พร้อมประทับตราประจำโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานไว้ส่วนท้ายรายการ (ร.12)
- ข้อ 15. ระบุลักษณะการเป็นเจ้าของ โดยใช้เครื่องหมาย ‘ / ‘ แยกดังนี้ (สข.2)
- ถ้าเป็นนิติบุคคล ให้กรอกในส่วนที่เป็นรายละเอียดบุคคลธรรมดาเท่านั้น
 - ถ้าเป็นบุคคล จะต้องระบุลักษณะพร้อมชื่อ รายละเอียดของประธานนิติบุคคล และรายละเอียดของผู้ลงนามแทนนิติบุคคล
- ข้อ 16. กรอกรายละเอียดของผู้จัดการ (อาจมี 1 หรือ 2 คน) (สข.5)
- ข้อ 17. กรอกรายละเอียดของนายทะเบียน (โรงเรียนตั้งแล้วแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) (สข.2 หรือ ร.12)
- ข้อ 18. ระบุอายุของการรับนักเรียน
- 18.1 ใช้เครื่องหมาย ‘ / ‘ ในช่องที่ตรงกับ เพศและระดับชั้นที่รับ
- 18.2 ใช้เครื่องหมาย ‘ / ‘ ในช่องที่ตรงกับ ประเภทนักเรียนและระดับชั้นที่รับ
- ข้อ 19. ระบุความจุนักเรียน และจำนวนห้องเรียน พร้อมกรอกรายละเอียดในแต่ละระดับ (ประกาศราชกิจจานุเบกษา)
- ข้อ 20. กรอกเลขที่ใบอนุญาตเครื่องแบบนักเรียน ลงวันที่ และตั้งแต่วันที่ สข.2 หรือ ร.12
- ข้อ 21. ระบุโปรแกรมที่โรงเรียนจัดการเรียนการสอน พร้อมกรอกรายละเอียด
- ข้อ 22. กรอกเลขที่ใบอนุญาตอัตราค่าธรรมเนียมการเรียน ลงวันที่ และตั้งแต่วันที่ พร้อมรายละเอียดของแต่ละชั้นตามตาราง
- ข้อ 23. กรอกเลขที่ใบอนุญาตอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ลงวันที่ และตั้งแต่วันที่ พร้อมรายละเอียดของแต่ละประเภทตามตาราง (ร.12)
- ข้อ 24. กรอกเลขที่ใบอนุญาตโรงเรียนเลกกิจการ ลงวันที่ และตั้งแต่วันที่ พร้อมระบุสาเหตุของการเลิกกิจการ (ร.12 หรือ ร.18)
- ข้อ 25. กรอกรายละเอียดเรื่องอื่นๆ ที่ไม่มีรายการข้างต้น พร้อมลงชื่อ ลงวันที่ ของผู้บันทึก (ร.12)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ รายละเอียดได้จาก ร.12

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมการออกคำสั่ง

โรงเรียน.....

ปีการศึกษา.....

| ลำดับที่ | เลขที่คำสั่ง | เรื่อง | ตั้งแต่วันที่/ เดือน/ พ.ศ. | หมายเหตุ |
|----------|--------------|--------|----------------------------|----------|
| | | | | |

| |
|-------------|
| รูปถ่าย |
| หน้าตรง |
| ขนาด ๑ นิ้ว |

| |
|----------------------------|
| เลขบัตรประชาชน..... |
| เลขที่หนังสือแต่งตั้ง..... |

ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) สัญชาติ
๒. วัน-เดือน-ปี เกิด จังหวัด-ประเทศ
๓. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) บิดา มารดา.....
๔. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
- ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู
๖. วุฒิ

| ประเภท | วุฒิ-สาขา | วิชาเอก | สถาบัน | จังหวัด-ประเทศ | เมื่อ ว/ด/ป |
|-----------------|-----------|---------|--------|----------------|-------------|
| วิชาสามัญ | | | | | |
| วิชาทางการศึกษา | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| อื่นๆ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

๗. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิปั้ตร)

| หัวข้อการอบรม | หน่วยงานที่จัด | จังหวัด-ประเทศ | จำนวนวัน | เมื่อ ว/ด/ป |
|---------------|----------------|----------------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

๘. การอนุญาตให้เป็นครู/แต่งตั้งถอดถอน

๘.๑ เลขที่ใบอนุญาตให้ครู

(๑) ใบอนุญาตให้เป็นครู (ร.๘ ข) เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
สอนวิชา-ชั้น

(๒) ใบอนุญาตให้เป็นครู (สข.๑๑) เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
สอนวิชา-ชั้น

๘.๒ ใบอนุญาตให้บรรจุครู

(๑) ใบอนุญาตให้บรรจุครู (สข.๑๘/สข.๑๙) เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
ปัจจุบันบรรจุเป็นครูโรงเรียน ประเภท เขต/อำเภอ
จังหวัด วุฒิที่ใช้บรรจุ
สอนวิชา-ชั้น

ใบอนุญาตให้จำหน่ายครู (ร.๑๒) เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
สาเหตุ

(๒) หนังสือแต่งตั้งครู เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
ปัจจุบันบรรจุเป็นครูโรงเรียน ประเภท เขต/อำเภอ
จังหวัด วุฒิที่ใช้บรรจุ
สอนวิชา-ชั้น

หนังสือถอดถอนครู เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
สาเหตุ

๙. ใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่

(๑) ใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่ (สข.๘) เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
ใบอนุญาตให้จำหน่ายครูใหญ่ (ร.๑๒) เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
สาเหตุ

(๒) หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
สาเหตุ

(๓) หนังสือแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
 หนังสือถอดถอนรองผู้อำนวยการ เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่
 สาเหตุ

๑๐. ผลงาน

- ๑๐.๑
- ๑๐.๒

๑๑. เกียรติประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑๑.๑
- ๑๑.๒

๑๒. การถูกลงโทษ

- ๑๒.๑
- ๑๒.๒

๑๓. รายการอื่นๆ

.....

.....

()

ตำแหน่ง ผู้บันทึก

วันที่ / /

คำชี้แจงการบันทึกข้อมูลแบบ ทช. ๑
ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน (สำหรับโรงเรียนบันทึก)

๑. เลขประจำตัวครู ครูใหญ่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ถ้าได้รับการแต่งตั้งใหม่หรือถอดถอน จะมีเลขประจำตัวเป็น xx - xxx - xxx ดังตัวอย่าง
- xx---- อักษรย่อชื่อโรงเรียน
- xxxx ---- เลขที่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง/ ถอดถอนจำนวน ๒ - ๔ หลัก
- xxxx ---- ปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ
- เช่น เลขประจำตัวครู อจ/ออส - ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑
- อจ/ออส - อักษรย่อชื่อโรงเรียน
- ๐๐๓๓ - เลขที่บุคคล
- ๒๕๕๑ - ปี พ.ศ.
- ๐๐๓๓ - ลำดับการแต่งตั้ง/ ถอดถอนครู ครูใหญ่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เป็นคนที่ ๓๓ จะละเลขศูนย์ข้างหน้า ๓ ไม่ได้ เพราะทำให้ความหมายเปลี่ยน จึงเขียนได้ดังนี้ ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑ และจะบันทึกในบรรทัด เลขประจำตัวครู

| | |
|-----------------------|-----------------|
| เลขบัตรประชาชน | ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๑ |
| เลขที่หนังสือแต่งตั้ง | ออส ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑ |

๒. ชื่อ - ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม)
- ผู้บันทึกจะต้องบันทึก คำนำนาม ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว, ยศ, ราชทินนาม, บรรดาศักดิ์, สมณศักดิ์, นำหน้าชื่อให้ชัดเจน ก่อนหน้า ชื่อ - ชื่อสกุลของผู้บริหาร ครู
๓. สัญชาติ
- ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสัญชาติของครูที่เป็นชาวต่างชาติ ส่วนผู้ที่ถือสัญชาติไทยขอให้เว้นว่างไว้
๔. จังหวัด - ประเทศ
- ถ้าผู้อำนวยการ ครุมีถิ่นกำเนิดในประเทศไทย จะระบุเฉพาะจังหวัดที่เกิดเท่านั้น โดยไม่ต้องระบุประเทศ แต่ถ้าผู้อำนวยการ ครุมีถิ่นกำเนิดในต่างประเทศจะต้องระบุ จังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ทร.๑๔) เลขที่ หมู่ที่ ซอย
- ถนน
- ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสถานที่อาศัยตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ให้ชัดเจน

๖. เลือกตำแหน่งโดยใช้เครื่องหมาย / หน้าตำแหน่งที่ต้องการ

๗. วุฒิ

ประเภทของวุฒิ

- วิชาสามัญ คือ กลุ่มวิชาสามัญ คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๓, มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ สอบเทียบวิชาสามัญ ระดับต่างๆ หรือ สำเร็จโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ สายสามัญ

- วิชาทางการศึกษา หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิต่อไปนี้ ครุศาสตร์บัณฑิต (คบ.), การศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.บ.) ศึกษาศาสตร บัณฑิต (ศษ.บ.), ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษษ (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง), ประกาศนียบัตรพิเศษครุมัธยม (พ.ม.) ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา (พ.กศ.) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษประถม (พ.ป.)

- อื่น ๆ หมายถึง วุฒินอกเหนือจาก วิชาสามัญ และวิชาการทางการศึกษา

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกวุฒิและสาขาเป็นวุฒิเต็ม และสาขาวิชาเต็มชัดเจน รวมทั้งวิชาเอก หากวุฒิที่ศึกษามีได้มีวิชาเอกขอให้ทำเครื่องหมาย ‘ - ’ ไม่ควรเว้นว่างไว้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถจำแนกได้ว่า บุคคลนั้น ๆ มีวุฒิใดและจบการศึกษาทางด้านใด สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในด้านการนิเทศภายในโรงเรียน การบริหารงาน และการศึกษาวิจัยต่อไป

สถาบันจะต้องระบุเป็นชื่อเต็มของสถาบันหรือสถานศึกษา มิใช่ชื่อย่อของสถาบันหรือสถานศึกษา

จังหวัด - ประเทศ กรณีผู้อำนวยการ ครู จบการศึกษาในประเทศไทย ให้ระบุเฉพาะจังหวัดที่สถานศึกษานั้น ๆ ตั้งอยู่ หากผู้อำนวยการ ครู จบการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องระบุจังหวัด/รัฐและประเทศให้ชัดเจน

เมื่อ ว/ด/ป ผู้บันทึกจะต้องบันทึกให้ครบถ้วนทั้ง วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา เว้นแต่ว่าไม่สามารถหาหลักฐานยืนยันวันที่และเดือนได้จริง จะอนุโลมให้ระบุเฉพาะปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

๘. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิปัตร) จะบันทึกเฉพาะกรณีที่มีการอบรมนั้น ๆ มีวุฒิปัตรรับรองจากหน่วยงานทางราชการ สถาบันของรัฐ สถาบันเอกชนที่รัฐรับรอง ทั้งนี้จะต้องระบุ หัวข้อการอบรม หน่วยงานที่จัดการอบรม เป็นชื่อเต็มทั้งหมด ส่วนจังหวัด-ประเทศ จะเป็นจังหวัด-ประเทศที่หน่วยงานที่จัดตั้งอยู่ จำนวนวันที่เข้ารับการอบรม โดยระบุวัน เดือน ปีที่ได้รับวุฒิปัตรให้ชัดเจน

๙. ใบอนุญาตให้เป็นครู การบรรจุครู ครูใหญ่ จำหน่ายครูใหญ่และหรือหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนครูหรือผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้บันทึกก็สามารถบันทึกข้อมูลจาก สข.๘, สข.๑๑, สข.๑๘, สข.๑๙, ร.๘ข. และ ร.๑๒ หรือเลขที่ในหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนครู/ผู้อำนวยการ

๑๐. ผลงาน จะบันทึกผลงานวิจัยหรือผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๑๑. เกียรติประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น

๑๒. การถูกลงโทษ เป็นการบันทึกประวัติที่บุคคลนั้นได้รับการพิจารณาโทษถึงที่สุดแล้วจากคณะกรรมการ

๑๓. รายการอื่น ๆ สำหรับบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๑๒

โรงเรียน เขต/อำเภอ จังหวัด

| ที่ | เลขที่หนังสือ | ชื่อ-สกุล (ระบุคำนำหน้านาม) | เลขบัตรประชาชน (13หลัก) | ตำแหน่งที่แต่งตั้ง | แต่งตั้งตั้งแต่วันที่ | ถอดถอนตั้งแต่วันที่ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| |
|-------------|
| รูปถ่าย |
| หน้าตรง |
| ขนาด ๑ นิ้ว |

| |
|----------------------------|
| เลขบัตรประชาชน..... |
| เลขที่หนังสือแต่งตั้ง..... |

ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) สัญชาติ
๒. วัน-เดือน-ปี เกิด จังหวัด-ประเทศ
๓. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) บิดา มารดา.....
๔. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
- ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
๕. วุฒิ

| ประเภท | วุฒิ-สาขา | วิชาเอก | สถาบัน | จังหวัด-ประเทศ | เมื่อ ว/ด/ป |
|-----------------|-----------|---------|--------|----------------|-------------|
| วิชาสามัญ | | | | | |
| วิชาทางการศึกษา | | | | | |
| อื่นๆ | | | | | |

๖. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิบัตร)

| หัวข้อการอบรม | หน่วยงานที่จัด | จังหวัด-ประเทศ | จำนวนวัน | เมื่อ ว/ด/ป |
|---------------|----------------|----------------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

๗. การแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

๗.๑ บรรจุเป็นผู้จัดการ ใบอนุญาต เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

โรงเรียน ประเภท

เขต/อำเภอ จังหวัด

วุฒิ

ใบอนุญาตให้จำหน่าย เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

สาเหตุ

๗.๒ หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

โรงเรียน ประเภท เขต/อำเภอ

จังหวัด วุฒิ

ตำแหน่ง/สอนวิชา-ชั้น

หนังสือถอดถอนบุคลากร เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

สาเหตุ

๘. ผลงาน

.....

๙. เกียรติประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

.....

๑๐. การถูกลงโทษ

.....

๑๑. รายการอื่นๆ

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บันทึก

วันที่ / /

คำชี้แจงการบันทึกข้อมูลแบบ ทช.๒

ทะเบียนบุคลากรโรงเรียนเอกชน (สำหรับโรงเรียนบันทึก)

๑. เลขประจำตัวบุคลากรทางการศึกษา ถ้าได้รับการแต่งตั้งหรือถอดถอนจะมีเลขประจำตัวเป็น xx-xxxx-xxxx ดังตัวอย่าง

xx---- อักษรย่อชื่อโรงเรียน
 xxxx---- เลขที่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง/ถอดถอนจำนวน ๒-๔ หลัก
 xxxx---- ปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

เช่น เลขประจำตัว ออส ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑

ออส - อักษรย่อชื่อโรงเรียน

๐๐๓๓ - เลขที่บุคคล

๒๕๕๑ - ปี พ.ศ.

๐๐๓๓ - ลำดับการแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา เป็นคนที่ ๓๓ จะละเลข

ศูนย์ข้างหน้า ๓ ไม่ได้ เพราะทำให้ความหมายเปลี่ยน จึงเขียนได้ดังนี้ ออส ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑ และจะบันทึกในบรรทัด เลขประจำตัวครู

| | |
|-----------------------|-------------------|
| เลขบัตรประชาชน | ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒ |
| เลขที่หนังสือแต่งตั้ง | ออส - ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑ |

๒. ชื่อ - ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม)

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำนำนาม ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว, ยศ, ราชทินนาม, บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์, นำหน้าชื่อให้ชัดเจน ก่อนหน้าชื่อ-ชื่อสกุลของบุคลากรทางการศึกษา

๓. สัญชาติ

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำนำนาม ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว, ยศ, ราชทินนาม, บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์, นำหน้าชื่อให้ชัดเจน ก่อนหน้าชื่อ-ชื่อสกุลของบุคลากรทางการศึกษา

๔. จังหวัด-ประเทศ

ถ้าบุคลากรทางการศึกษามีถิ่นกำเนิดในประเทศไทย จะระบุเฉพาะจังหวัดที่เกิดเท่านั้น โดยไม่ต้องระบุประเทศ แต่ถ้าคนกำเนิดในต่างประเทศจะต้องระบุจังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ทร.๑๔) เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสถานที่อาศัยตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ให้ชัดเจน

๖. วุฒิ

ประเภทของวุฒิ

- วิชาสามัญ คือ กลุ่มวิชาสามัญ คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๓, มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือสอบเทียบวิชาสามัญระดับต่าง ๆ หรือสำเร็จโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ สายสามัญ
 - วิชาทางการศึกษา หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิต่อไปนี้ ครุศาสตรบัณฑิต (คบ.), การศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.บ.) ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.), ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.), ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง), ประกาศนียบัตรพิเศษครูมัธยม (พ.ม.), ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา (พ.กศ.) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษประถม (พ.ป.)
 - อื่น ๆ หมายถึง วุฒินอกเหนือจากวิชาสามัญและวิชาทางการศึกษา
- ผู้บันทึกจะต้องบันทึกวุฒิและสาขาเป็นวุฒิเต็ม และสาขาวิชาเต็มชัดเจน รวมทั้งวิชาเอก หากวุฒิที่ศึกษามีได้มีวิชาเอกขอให้ทำเครื่องหมาย ‘ - ’ ไม่ควรเว้นว่างไว้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถจำแนกได้ว่าบุคคลนั้น ๆ มีวุฒิใดและจบการศึกษาทางด้านใด สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในด้านการนิเทศภายในโรงเรียน การบริหารงาน และการศึกษาวิจัยต่อไป

สถาบันจะต้องระบุเป็นชื่อเต็มของสถาบันหรือสถานศึกษา มิใช่ชื่อย่อของสถาบันหรือสถานศึกษา

จังหวัด – ประเทศ กรณีครู/ผู้อำนวยการจบการศึกษาในประเทศไทย ให้ระบุเฉพาะจังหวัดที่สถานศึกษานั้น ๆ ตั้งอยู่ หากบุคคลากรจบการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องระบุจังหวัด/รัฐและประเทศให้ชัดเจน

เมื่อ ว/ด/ป ผู้บันทึกจะต้องบันทึกให้ครบถ้วนทั้ง วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา เว้นแต่ว่า ไม่สามารถหาหลักฐานยืนยันวันที่และเดือนได้จริง จะอนุโลมให้ระบุเฉพาะปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

๗. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิปั้ตร) จะบันทึกเฉพาะกรณีที่มีการอบรมนั้น ๆ มีวุฒิปั้ตรรับรองจากหน่วยงานทางราชการ สถาบันของรัฐ สถาบันเอกชนที่รัฐรับรอง ทั้งนี้จะต้องระบุ หัวข้อการอบรม หน่วยงานที่จัดการอบรมเป็นชื่อเต็มทั้งหมด ส่วนจังหวัด-ประเทศ จะเป็นจังหวัด-ประเทศที่หน่วยงานที่จัดตั้งอยู่ จำนวนวันที่เข้ารับการอบรม โดยระบุวัน เดือน ปีที่ได้รับวุฒิปั้ตรให้ชัดเจน

๘. หนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา ผู้บันทึกก็สามารถบันทึกข้อมูลจากหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

๙. ผลงาน จะบันทึกผลงานวิจัยหรือผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๑๐. เกียรติประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น

๑๑. การถูกลงโทษ เป็นการบันทึกประวัติที่บุคคลนั้นได้รับการพิจารณาโทษถึงที่สุดแล้วจากคณะกรรมการ

๑๒. รายการอื่น ๆ สำหรับบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑-๑๑

| |
|-------------|
| รูปถ่าย |
| หน้าตรง |
| ขนาด ๑ นิ้ว |

| |
|----------------------------|
| เลขบัตรประชาชน..... |
| เลขที่หนังสือแต่งตั้ง..... |

ทะเบียนเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) สัญชาติ
๒. วัน-เดือน-ปี เกิด จังหวัด-ประเทศ
๓. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) บิดา มารดา.....
๔. ที่อยู่ตามทำเบียนบ้าน (ทร.๑๔) บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
- ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
๕. วุฒิ

| ประเภท | วุฒิ-สาขา | วิชาเอก | สถาบัน | จังหวัด-ประเทศ | เมื่อ ว/ด/ป |
|-----------|-----------|---------|--------|----------------|-------------|
| วิชาสามัญ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| อื่นๆ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

๖. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิบัตร)

| หัวข้อการอบรม | หน่วยงานที่จัด | จังหวัด-ประเทศ | จำนวนวัน | เมื่อ ว/ด/ป |
|---------------|----------------|----------------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

๗. การแต่งตั้งและถอดถอน

หนังสือแต่งตั้ง เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

โรงเรียน ประเภท เขต/อำเภอ

จังหวัด วุฒิ

ปฏิบัติหน้าที่

หนังสือถอดถอน เลขที่ ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

สาเหตุ

๘. ประสบการณ์

๘.๑

๘.๒

๙. การถูกลงโทษ

๙.๑

๙.๒

๑๐. รายการอื่นๆ

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บันทึก

วันที่ / /

คำชี้แจงการบันทึกข้อมูลแบบ ทช.๓

ทะเบียนเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน (สำหรับโรงเรียนบันทึก)

๑. เลขประจำตัวบุคลากรทางการศึกษา ถ้าได้รับการแต่งตั้งหรือถอดถอนจะมีเลขประจำตัวเป็น xx-xxxx-xxxx ดังตัวอย่าง

xx---- อักษรย่อชื่อโรงเรียน

xxxx---- เลขที่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง/ถอดถอนจำนวน ๒-๔ หลัก

xxxx---- ปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

เช่น เลขประจำตัว ออส ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑

อจ/ออส - อักษรย่อชื่อโรงเรียน

๐๐๓๓ - เลขที่บุคคล

๒๕๕๑ - ปี พ.ศ.

๐๐๓๓ - ลำดับการแต่งตั้ง/ถอดถอนเจ้าหน้าที่เป็นคนที่ ๓๓ จะละเลขศูนย์ข้างหน้า

๓ ไม่ได้ เพราะทำให้ความหมายเปลี่ยน จึงเขียนได้ดังนี้ ออส ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑ และจะบันทึกในบรรทัด เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่

| | |
|-----------------------|-------------------|
| เลขบัตรประชาชน | ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๑ |
| เลขที่หนังสือแต่งตั้ง | ออส - ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑ |

๒. ชื่อ - ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม)

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำนำนาม ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว, ยศ, ราชทินนาม, บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์, นำหน้าชื่อให้ชัดเจน ก่อนหน้าชื่อ-ชื่อสกุลของบุคลากรทางการศึกษา

๓. สัญชาติ

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำนำนาม ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว, ยศ, ราชทินนาม, บรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์, นำหน้าชื่อให้ชัดเจน ก่อนหน้าชื่อ-ชื่อสกุลของเจ้าหน้าที่

๔. จังหวัด-ประเทศ

ถ้าเจ้าหน้าที่มีถิ่นกำเนิดในประเทศไทย จะระบุเฉพาะจังหวัดที่เกิดเท่านั้น โดยไม่ต้องระบุประเทศ แต่ถ้าคนกำเนิดในต่างประเทศจะต้องระบุจังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ทร.๑๔) เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสถานที่อาศัยตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ให้ชัดเจน

๖. วุฒิ

ประเภทของวุฒิ

- วิชาสามัญ คือ กลุ่มวิชาสามัญ คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๓, มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือสอบเทียบวิชาสามัญระดับต่าง ๆ หรือสำเร็จโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ สายสามัญ
- อื่น ๆ หมายถึง วุฒินอกเหนือจากวิชาสามัญ

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกวุฒิและสาขาเป็นวุฒิเต็ม และสาขาวิชาเต็มชัดเจน รวมทั้งวิชาเอก หากวุฒิที่ศึกษามีได้มีวิชาเอกขอให้ทำเครื่องหมาย ‘ - ’ ไม่ควรเว้นว่างไว้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถจำแนกได้ว่าเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชนคนนั้น ๆ มีวุฒิใดสอดคล้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในด้านการกำกับดูแลภายในโรงเรียน การบริหารงานต่อไป

จังหวัด – ประเทศ กรณีเจ้าหน้าที่จบการศึกษาในประเทศไทย ให้ระบุเฉพาะจังหวัดที่สถานศึกษา นั้น ๆ ตั้งอยู่ หากเจ้าหน้าที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องระบุจังหวัด/รัฐและประเทศให้ชัดเจน

เมื่อ ว/ด/ป ผู้บันทึกจะต้องบันทึกให้ครบถ้วนทั้ง วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา เว้นแต่ว่า ไม่สามารถหาหลักฐานยืนยันวันที่และเดือนได้จริง จะอนุโลมให้ระบุเฉพาะปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

๗. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิปัตร) จะบันทึกเฉพาะกรณีที่มีการอบรมนั้น ๆ มีวุฒิปัตรรับรองจากหน่วยงานทางราชการ สถาบันของรัฐ สถาบันเอกชนที่รัฐรับรอง ทั้งนี้ต้องระบุ หัวข้อการอบรม หน่วยงานที่จัดการอบรมเป็นชื่อเต็มทั้งหมด ส่วนจังหวัด-ประเทศ จะเป็นจังหวัด-ประเทศที่หน่วยงานที่จัดตั้งอยู่ จำนวนวันที่เข้ารับการอบรม โดยระบุวัน เดือน ปีที่ได้รับวุฒิปัตรให้ชัดเจน

๘. ประสบการณ์ จะบันทึกเฉพาะกรณีที่มีหนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานอื่น

๙. การถูกลงโทษ เป็นการบันทึกประวัติที่บุคคลนั้นได้รับการพิจารณาโทษถึงที่สุดแล้วจากคณะกรรมการ

๑๐. รายการอื่น ๆ สำหรับบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑-๙

ทะเบียนนักเรียน (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕)

ชาติภูมิ เรื่องเดิม รายงานรับ รายงานจำหน่าย

| เลขประจำตัว | ชื่อนักเรียน และนักศึกษา | วัน เดือน ปี | สถานที่ เกิด | ชื่อบิดาและ มารดา | อาชีพของบิดา และมารดา | สถานศึกษา เดิม | เหตุที่ย้าย | วันเข้า เรียน | ที่อยู่ ปัจจุบัน | ความรู้ เดิม | วัน จำหน่าย | เหตุที่ จำหน่าย | ความรู้และ ความ ประพฤติ | หมายเหตุ |
|-------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|-------------|-------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------|----------|
| | | วันที่ อำเภอ พ.ศ. | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | |
| | | วันที่ อำเภอ พ.ศ. | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | |
| | | วันที่ อำเภอ พ.ศ. | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | |
| | | วันที่ อำเภอ พ.ศ. | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | |
| | | วันที่ อำเภอ พ.ศ. | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | |
| | | วันที่ อำเภอ พ.ศ. | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | |
| | | วันที่ อำเภอ พ.ศ. | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | วันที่ เดือน พ.ศ. | | | |

คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน

เลขประจำตัว ให้เขียนจำนวนเลขตามลำดับเข้าเรียนก่อนหลัง ถ้านักเรียนและนักศึกษาที่ออกไปแล้วมาเข้าเรียนใหม่ให้ใช้เลขประจำตัวเดิม แต่ให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง เพื่อสังเกตได้ง่ายและให้มีความหมาย เหตุไว้ว่า คราวก่อนอยู่หน้าและเล่มที่เท่าใดกับให้หมายเหตุนั้นไว้คราวก่อนว่า มาเข้าใหม่หน้าและเล่มที่เท่าใดเช่นกัน

ชื่อนักเรียนและนักศึกษา ให้เขียนชื่อตัวและสกุลของนักเรียนและนักศึกษาให้ชัดเจน และเขียนตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำนำหน้านามดังนี้

ก. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นชายให้ชื่อว่า “เด็กชาย” ถ้าเป็นหญิงให้ชื่อว่า “เด็กหญิง”

ข. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ถ้าเป็นชายให้ชื่อว่า “นาย” ถ้าเป็นหญิงให้ชื่อว่า “นางสาว”

ค. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น พระองค์เจ้า หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หรือ หม่อมหลวง ให้ใช้คำนำหน้านามตามฐานันดรศักดิ์นั้น ๆ

ถ้าผู้ใดที่มีสกุลยาวจะเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ ก็ให้เขียนในบรรทัดใต้ชื่อลงไปเพราะมีที่เขียนได้ถึง ๓ บรรทัด แต่ต้องแยกวรรคให้อ่านเข้าใจง่าย

วัน เดือน ปีเกิด ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ และมีเอกสารประกอบการลงทะเบียน ได้แก่ สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เป็นต้น

สถานที่เกิด ให้เขียนสถานที่ที่นักเรียนและนักศึกษาเกิด และเขียนชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด ตามทะเบียนของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ชื่อบิดา ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุลให้ชัดเจน ถ้ามียศหรือฐานันดรศักดิ์ให้เขียนเต็มทั้งสองอย่าง กับให้เขียนชื่อเดิมและชื่อสกุลลงเล็บไว้ข้างท้ายด้วย ถ้าเป็นภิกษุสงฆ์ให้ใช้คำว่า “พระ...” ไว้หน้าชื่อ ถ้าถึงแก่กรรมแล้ว ให้เขียนเส้นใต้ชื่อบิดาด้วยปากกาหมึกซึมสีดำเขียนตัวหนังสือให้ถูกต้องและเมื่อได้เลื่อนยศก็ให้แก้ทะเบียนตามความเป็นจริง ในช่องนี้ให้เขียนได้ถึง ๓ บรรทัด แต่ถ้าไม่พอให้ลงในช่องหมายเหตุ

อาชีพของบิดา เขียนให้ชัดเจน เช่น

- (ก) รับราชการตำแหน่งอะไร กรมใด กระทรวงใด หรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจใด ตำแหน่งใด
- (ข) รับจ้างทำการอะไร
- (ค) ทำการกสิกรรม หรือหัตถกรรม

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหลักฐานด้วยประการใด ๆ ในระหว่างที่นักเรียนและนักศึกษายังเล่าเรียนอยู่หรือออกไปแล้วกลับมาเรียนใหม่แก้ไขให้ตรงกับความจริง

ชื่อมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับชื่อของบิดาโดยอนุโลม
 อาชีพของมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับอาชีพของบิดาโดยอนุโลม
 สถานศึกษาเดิม เขียนชื่อสถานศึกษาเดิม ถ้ายังมีได้เคยเข้าเรียนในที่ใดเลยให้เขียนว่า
 ยังมีได้เรียนในที่ใด ๆ ถ้าออกไปแล้วและมีได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับเข้ามาใหม่ให้เขียนว่า
 เดิมอยู่สถานศึกษานี้

เหตุที่ย้าย แสดงเหตุที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ๆ ให้ชัดเจน เช่น

- ก. ย้ายที่อยู่
- ข. เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- ค. สมัครเรียนต่อที่อื่น

ถ้ามิได้เข้าเรียนในที่ใด ๆ มาก่อนเลย ให้เขียนว่าเข้าเรียนใหม่ ถ้าออกไปแล้วและมีได้ไปเข้าเรียนใน
 สถานศึกษาอื่น เมื่อกลับเข้ามาใหม่ให้เขียนว่า มาเข้าเรียนครั้งที่ ๒ หรือที่ ๓ ตามความเป็นจริง

วันเข้าเรียน วันเขียนเป็นตัวเลข เดือนเขียนเต็มเป็นตัวหนังสือ พ.ศ.เขียนเป็นตัวเลข ถ้าออกไป
 แล้วภายหลังกลับมาเรียนใหม่ ก็ให้เขียนวัน เดือน ปี วันเข้าเรียนใหม่ตามความเป็นจริง

ที่อยู่ปัจจุบัน เขียนที่อยู่ในปัจจุบันให้ชัดเจน เช่น ให้เขียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ด้วย ถ้าย้ายที่อยู่เมื่อใด
 ต้องแก้ทะเบียนนักเรียนให้ตรงกับความเป็นจริง

ความรู้เดิม ให้เขียนความรู้ชั้นสูงที่สอบไล่ได้มาแล้ว และกำลังเรียนอยู่ชั้นใด

วันจำหน่าย ให้เขียนเช่นเดียวกับวันเข้าเรียนโดยอนุโลม

เหตุที่จำหน่าย ให้แสดงเหตุที่ออกจากโรงเรียนให้ชัดเจน เช่น

- (ก) ย้ายที่อยู่
- (ข) สมัครเรียนต่อที่อื่น
- (ค) ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (ง) เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- (จ) ถึงแก่กรรม
- (ฉ) ป่วยเรื้อรัง
- (ช) คัดชื่อออกด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น ขาดเรียนนาน ค่าเล่าเรียนมาก ฝ่าฝืนระเบียบ

ข้อบังคับ หรือมีความผิดร้ายแรงอย่างอื่น ๆ เป็นต้น

ความรู้ความประพฤติ ให้เขียนความรู้ของนักเรียนในเวลาจำหน่ายว่าสอบไล่ได้ชั้นใด เรียนอยู่ชั้น
 ใด และมีความประพฤติอย่างไรด้วย ในช่องใดที่ยังไม่ได้ความแน่นอนให้เขียนไว้ด้วยดินสอดำก่อน เมื่อได้ความ
 แน่นอนแล้วให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ

สถิตินักเรียนมาเรียนประจำวัน

โรงเรียน เขต/อำเภอ จังหวัด

ประจำวัน ที่ เดือน พ.ศ.

| ระดับชั้น/ห้องเรียน | จำนวนนักเรียน เต็มตามบัญชีเรียกชื่อ | | | จำนวนนักเรียน มาเรียน | | | จำนวนนักเรียน ไม่มาเรียน | | | หมายเหตุ (รายชื่อนักเรียนไม่มา เรียน) |
|----------------------|--|------|-----|--------------------------|------|-----|-----------------------------|------|-----|---|
| | ชาย | หญิง | รวม | ชาย | หญิง | รวม | ชาย | หญิง | รวม | |
| เตรียมอนุบาล | | | | | | | | | | |
| รวมเตรียมอนุบาล | | | | | | | | | | |
| อนุบาล 1/1 | | | | | | | | | | |
| อนุบาล 2/1 | | | | | | | | | | |
| อนุบาล 3/1 | | | | | | | | | | |
| รวมก่อนประถม | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 1/1 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 2/1 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 3/1 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 4/1 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 5/1 | | | | | | | | | | |
| ประถมศึกษาปีที่ 6/1 | | | | | | | | | | |
| รวมประถมศึกษา | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 1/1 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 2/1 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 3/1 | | | | | | | | | | |
| รวมมัธยมศึกษาตอนต้น | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 4/1 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 5/1 | | | | | | | | | | |
| มัธยมศึกษาปีที่ 6/1 | | | | | | | | | | |
| รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย | | | | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ ผู้รวบรวม
(.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

(ตัวอย่าง)

สมุดเวลาการทำงานของครู/ บุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียน.....
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

| ที่ | ชื่อ-นามสกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|-----|--------------|------------|--------|------------|----------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |

ครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมด จำนวน คน

มาปฏิบัติงานวันนี้ จำนวน คน

ไม่มาปฏิบัติงานวันนี้ จำนวน คน

- อบรม จำนวน คน

- ลา จำนวน คน

- ป่วย จำนวน คน

- อื่นๆ จำนวน คน

ลงชื่อ..... ผู้รวบรวม

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีโรงเรียนเอกชน ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ในมาตรา 46

| รายการ | หลักฐาน/ใบสำคัญ | สมุดบันทึกรายการ ขั้นต้น | วิธีการบันทึกบัญชี |
|---|-----------------|-----------------------------|--|
| <p>1. การบันทึกรายการปิดบัญชี (ณ วันจุดแจ้งการเป็นนิติบุคคล)</p> <p>โดยการสำรวจและตีราคา โดยบริษัทรับประเมินราคา หรือตามมติของคณะกรรมการโรงเรียน สันททรัพย์ หนี้สิน ให้แสดงค่าเป็นตัวเงิน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน บันทึกตามมูลค่าที่ตราไว้ - เงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 เมษายน ของทุกบัญชี - วัสดุ มูลค่าตามราคาที่ตรวจนับ - ที่ดิน มูลค่าราคาตามราคาประเมิน - อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ยานพาหนะ <p>มูลค่าตามที่สามารถนำไปซื้อขาย แลกเปลี่ยนได้ และโรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินสิ่งต่าง ๆ ด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักราคาที่สิ้นของโรงเรียน (ถ้ามี) | ใบสำคัญทั่วไป | สมุดรายวันทั่วไป | <p>เดบิต</p> <p>เงินสด</p> <p>เงินฝากธนาคาร</p> <p>ลูกหนี้</p> <p>วัสดุสำนักงาน</p> <p>วัสดุการศึกษา</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา</p> <p>ที่ดิน</p> <p>อาคารและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ยานพาหนะ</p> <p>รายได้ค้างรับ</p> <p>ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</p> <p>เครดิต</p> <p>เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร</p> <p>รายได้รับล่วงหน้า</p> <p>ค่าใช้จ่ายคงจ่าย</p> <p>เจ้าหนี้</p> <p>เงินกู้</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน (ถ้ามี)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา (ถ้ามี)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคารและสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)</p> <p>ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ (ถ้ามี)</p> <p>ทุนสะสมเดิม</p> <p>ทุนสะสม</p> |

| รายการ | หลักฐาน/ใบสำคัญ | สมุดบันทึกรายการ ชั้นต้น | วิธีการบันทึกบัญชี |
|---|--|-----------------------------|---|
| <p>2. วิธีการบันทึกการโอนกลับรายการ</p> <p>กรณีโรงเรียนมีการปรับปรุงรายการบัญชีตอนสิ้นปีการศึกษา เกี่ยวกับการรายได้ต่างรับ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้รับล่วงหน้า ซึ่งมียอดยกมาตอนต้นปีการศึกษา ก่อนเริ่มลงรายการอื่น ให้ทำการโอนกลับรายการบัญชีเหล่านี้ให้เรียบร้อยก่อน</p> | ใบสำคัญทั่วไป | สมุดรายวันทั่วไป | <p>1. มีรายการรายได้ต่างรับ</p> <p>เดบิต รายได้.....</p> <p>เครดิต รายได้.....ค้างรับ xxx</p> <p>2. มีรายการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า</p> <p>เดบิต ค่าใช้จ่าย.....</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่าย.....จ่ายล่วงหน้า xxx</p> <p>3. มีรายการรายได้รับล่วงหน้า</p> <p>เดบิต รายได้.....รับล่วงหน้า xxx</p> <p>เครดิต รายได้..... xxx</p> |
| <p>3. วิธีบันทึกรายได้</p> <p>3.1 รับเงินสดหรือเช็คค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>3.2 รับเงินสดหรือเช็คค่าธรรมเนียมอื่น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น (ลงบัญชีรวมในกรณีจำนวนเงินไม่มาก) - รายได้รับ-ส่งนักเรียน (ลงบัญชีแยกออกจากค่าธรรมเนียมอื่น) - รายได้อาหารกลางวัน (ลงบัญชีแยกออกจากค่าธรรมเนียมอื่น) | <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- สำเนาใบนำฝากเงิน</p> | สมุดรายวันรับ | <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา xxx</p> <p>เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น xxx</p> <p>เครดิต รายได้รับ-ส่งนักเรียน xxx</p> <p>เครดิต รายได้อาหารกลางวัน xxx</p> |
| <p>เมื่อนำเงินสดฝากธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่โรงเรียนมีการรับเงินสดและนำฝากธนาคารในวันถัดไป <p>* กรณีที่โรงเรียนนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารทันที โดยไม่นำไปใช้จ่ายภายในที่บัญชีรายรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเดบิตทันที</p> | <p>- สำเนาใบนำฝาก</p> <p>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- สำเนาใบนำฝากเงิน</p> | สมุดรายวันทั่วไป | <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต เงินสด xxx</p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา xxx</p> <p>เครดิต รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น xxx</p> <p>เครดิต รายได้รับ-ส่งนักเรียน xxx</p> <p>เครดิต รายได้อาหารกลางวัน xxx</p> |

| รายการ | หลักฐาน/ใบสำคัญ | สมุดบันทึกรายการ ขั้นต้น | วิธีการบันทึกบัญชี |
|---|--|-----------------------------------|---|
| 3.3 รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร | - ส่วนกสมุดเงินฝาก ธนาคารหน้าที่มียอดเงิน | สมุดรายวันรับ | เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต รายได้ดอกเบี้ยรับ xxx |
| 3.4 รับเงินบริจาค | - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน | สมุดรายวันรับ | เดบิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร เครดิต รายได้เงินบริจาค xxx |
| 3.5 รับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากสช./ศส.จ./สช.จ. | | | |
| การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบันทึกบัญชีเงินอุดหนุนที่จะกล่าวต่อไปในส่วนท้ายของตัวอย่าง | | | |
| 4. บันทึกการขาย | | | |
| 4.1 เมื่อจ่ายเงินเดือนครู โดยมีภาระที่ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย | - หลักฐานการขาย เงินเดือนครู - ใบเสร็จรับเงินของ กรมสรรพากร - ต้นข้อเช็ค | สมุดรายวันจ่าย | เดบิต เงินเดือนครู เครดิต เงินฝากธนาคาร ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย xxx xxx xxx |
| 4.2 ซื้อวัสดุมาใช้ในกิจการของโรงเรียน กรณีจ่ายเงินสด/เช็ค | - ใบเสร็จรับเงินจาก ร้านค้าและใบส่งของ ต้นข้อเช็ค | สมุดรายวันจ่าย ทะเบียนคุมวัสดุ | เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุการศึกษา เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx xxx xxx |
| 4.3 เมื่อเบิกวัสดุไปใช้ | - ใบเบิกวัสดุ | ทะเบียนคุมวัสดุ | ไม่ต้องบันทึกรายการบัญชี ผู้เบิกต้องเขียนใบเบิกที่สุด และฝ่ายพัสดุจะเป็นผู้บันทึกยอด โดยให้บันทึกในทะเบียนคุมวัสดุด้วยจำนวนหน่วยและจำนวนเงินที่เบิกไปใช้ |
| 4.4 จ่ายค่าน้ำมันรถ | - ใบเสร็จรับเงิน | สมุดรายวันจ่าย | เดบิต ค่าน้ำมันรถ เครดิต เงินสด xxx xxx |
| 4.5 จ่ายค่าเบี้ยประกัน | - ใบเสร็จรับเงิน - ต้นข้อเช็ค | สมุดรายวันจ่าย | เดบิต ค่าเบี้ยประกัน เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx xxx |

| รายการ | หลักฐาน/ใบสำคัญ | สมุดบันทึกรายการ ขั้นต้น | วิธีการบันทึกบัญชี |
|---|--|-----------------------------|---|
| 4.6 จ่ายค่าสาธารณูปโภค | | | |
| 4.6.1. กรณีจ่ายเงินสด/เช็ค | - ใบเสร็จรับเงิน - ต้นข้าวเช็ค | สมุดรายวันจ่าย | เดบิต ค่าไฟฟ้า เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx xxx xxx |
| 4.6.2. กรณีตัดบัญชีธนาคารเป็นการทำตามตกลงกับธนาคาร ให้หักบัญชีทุกเดือน | - Debit note จากธนาคาร - ใบเสร็จรับเงิน | สมุดรายวันจ่าย | เดบิต ค่าไฟฟ้า เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx xxx xxx |
| 5. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวดบัญชี | | | |
| 5.1 ณ วันสิ้นงวดบัญชี ให้ปรับปรุงรายได้ค้างรับ รายได้ที่โรงเรียนต้องได้รับในปีการศึกษาแต่ยังไม่ได้รับเงิน | ใบสำคัญทั่วไป | สมุดรายวันทั่วไป | เดบิต รายได้.....ค้างรับ เครดิต รายได้..... (เริ่มต้นงวดให้ย้อนรายการกลับ) xxx xxx |
| 5.2 ปรับปรุงค่าใช้จ่ายส่งล่วงหน้า ณ วันที่จ่ายเงินได้บันทึกค่าใช้จ่ายไว้ทั้งจำนวน ณ วันสิ้นงวด ต้องทำการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายของปีให้ถูกต้อง | ใบสำคัญทั่วไป | สมุดรายวันทั่วไป | เดบิต ค่าใช้จ่าย.....จ่ายล่วงหน้า เครดิต ค่าใช้จ่าย..... (เริ่มต้นงวดให้ย้อนรายการกลับ) xxx xxx |
| 5.3 ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแต่ปีที่จะต้องบัญชีแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน และ ยังไม่ได้นำบัญชีค้างจ่าย ต้องทำการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง | ใบสำคัญทั่วไป | สมุดรายวันทั่วไป | เดบิต ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย (เริ่มต้นงวดให้ย้อนรายการกลับ) xxx xxx |
| 5.4 ปรับปรุงรายการรายได้รับล่วงหน้า ณ วันที่รับเงินได้บันทึกรายได้ไว้ทั้งจำนวน ณ วันสิ้นงวด ต้องทำการปรับปรุงบัญชีรายได้ของปีให้ถูกต้อง | ใบสำคัญทั่วไป | สมุดรายวันทั่วไป | เดบิต รายได้..... เครดิต รายได้.....รับล่วงหน้า (เริ่มต้นงวดให้ย้อนรายการกลับ) xxx xxx |

| รายการ | หลักฐาน/ใบสำคัญ | สมุดบันทึกการบัญชีต้น | วิธีการบันทึกบัญชี |
|---|---|---|---|
| <p>5.5 ปรับปรุงวัสดุที่ใช้ไป</p> <p>5.5.1 กรณีบันทึกบัญชีเดิมเป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>- เมื่อตรวจนับสิ้นปีคงเหลือเท่าไร</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ต้นข้าวเช็ด</p> <p>- รายการวัสดุที่แสดงจำนวนหน่วย และจำนวนเงิน</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เดบิต ค่าวัสดุสำนักงาน xxx</p> <p>เดบิต ค่าวัสดุการศึกษา xxx</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เดบิต วัสดุสำนักงาน xxx</p> <p>เดบิต วัสดุการศึกษา xxx</p> <p>เครดิต ค่าวัสดุสำนักงาน xxx</p> <p>เครดิต ค่าวัสดุการศึกษา xxx</p> |
| <p>5.5.2 กรณีบันทึกบัญชีเดิมเป็นสินทรัพย์</p> <p>- เมื่อตรวจนับสิ้นปีวัสดุคงเหลือเท่าไรให้นำไปหักจากยอดวัสดุที่มีบัญชีที่ได้บันทึกไว้ส่วนที่เหลือจะเป็นค่าใช้จ่าย</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ต้นข้าวเช็ด</p> <p>- รายการวัสดุที่แสดงจำนวนหน่วย และจำนวนเงิน</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เดบิต วัสดุสำนักงาน xxx</p> <p>เดบิต วัสดุการศึกษา xxx</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เดบิต วัสดุสำนักงานที่ใช้ไป xxx</p> <p>เดบิต วัสดุการศึกษาที่ใช้ไป xxx</p> <p>เครดิต วัสดุสำนักงาน xxx</p> <p>เครดิต วัสดุการศึกษา xxx</p> |
| <p>5.5 ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</p> <p>โดยคิดค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>อาคาร 2.5% - 5% ต่อปี (อาคารเก่าต้อง 5% ต่อปี)</p> <p>ครุภัณฑ์ 20% ต่อปี</p> <p>กรณีคอมพิวเตอร์สามารถใช้อัตรา 33% ต่อปีได้ตามความเหมาะสม</p> | <p>ใบสำคัญทั่วไป</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - อาคาร xxx</p> <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน xxx</p> <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา xxx</p> <p>เดบิต ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ xxx</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคาร xxx</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน xxx</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา xxx</p> <p>เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม - ยานพาหนะ xxx</p> |

| รายการ | หลักฐาน/ใบสำคัญ | สมุดบันทึกรายการ ขึ้นต้น | วิธีการบันทึกบัญชี |
|--|-----------------|-----------------------------|--|
| 6. ปิดบัญชี 6.1 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เข้าบัญชี รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย - กรณีมียอดรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย (ขาดทุน) (ด้านเดบิต) - กรณีมียอดรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย (กำไร) (ด้านเครดิต) | ใบสำคัญทั่วไป | สมุดรายวันทั่วไป | เดบิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา xxx รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น xxx รายได้ค่าบริการ-ส่งนักเรียน xxx รายได้อาหารกลางวัน xxx รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล xxx รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักเรียน xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน-ประถมศึกษา xxx รายได้เงินบริจาค xxx รายได้จากดอกเบี้ยรับ xxx รายได้อื่นๆ..... xxx รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย (กรณีขาดทุน) xxx เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย (กรณีกำไร) xxx เงินเดือน xxx ค่าวัสดุสำนักงาน xxx ค่าวัสดุทางการศึกษา xxx เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ xxx ค่าไฟฟ้า xxx ค่าน้ำประปา xxx ค่าโทรศัพท์ xxx ค่าไปรษณีย์ xxx ค่าหนังสือ xxx |

| รายการ | หลักฐาน/ใบสำคัญ | สมุดบันทึกรายการ ชั้นต้น | วิธีการบันทึกบัญชี |
|--|---|---|---|
| <p>6.2 เมื่อสิ้นปีปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเข้าบัญชี รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายแล้วปรากฏว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - มียอดรายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่าย (ขาดทุน) (ด้านเดบิต) - มียอดรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย (กำไร) (ด้านเครดิต) <p>และปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายเข้า บัญชีทุนสะสม</p> | ใบสำคัญทั่วไป | สมุดรายวันทั่วไป | <p>เดบิต ทุนสะสม xxx</p> <p>เครดิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย xxx</p> <p>(กรณีมีผลขาดทุนจากการดำเนินงาน)</p> <p>เดบิต รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย xxx</p> <p>เครดิต ทุนสะสม xxx</p> <p>(กรณีมีผลกำไรจากการดำเนินงาน)</p> |
| <p>ตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชนมาตรา 47 กำหนดให้ คณะกรรมการบริหารจัดสรรผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินการ ของโรงเรียนให้แก่ผู้รับใบอนุญาตตามที่เห็นสมควร</p> <p>สำหรับโรงเรียนการกุศลให้จัดสรรตามที่คณะกรรมการ กำหนด (ประกาศ)</p> <p>เมื่อจ่ายเงินผลตอบแทนจัดสรรให้ผู้รับใบอนุญาตที่ค้างจ่าย</p> | <p>ใบสำคัญทั่วไป</p> <p>- ใบสำคัญทั่วไป มิติคณะกรรมการบริหาร เรื่อง ผลตอบแทน</p> <p>- ใบสำคัญจ่าย ต้นข้าวซัด (ธนาคาร)</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต ทุนสะสม xxx</p> <p>เครดิต เงินผลตอบแทนจัดสรรให้ผู้รับใบอนุญาตค้างจ่าย xxx</p> <p>เดบิต เงินผลตอบแทนจัดสรรให้ผู้รับใบอนุญาตค้างจ่าย xxx</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> |
| <p>กรณีโรงเรียนจัดสรรเข้ากองทุนต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองทุนสำรอง - กองทุนอื่น เช่นกองทุนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น | ใบสำคัญทั่วไป การอนุมัติจากการประชุม ของคณะกรรมการบริหาร | สมุดรายวันทั่วไป | <p>เดบิต ทุนสะสม xxx</p> <p>เครดิต กองทุนสำรอง xxx</p> <p>กองทุนอื่น xxx</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุน</p> <p>1. เงินอุดหนุนรายบุคคล</p> <p>1.1 กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในแต่ละเดือน</p> | <p>- ใบสำคัญรับเงิน (อ.น.4)</p> <p>- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินเข้าบัญชี</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล xxx</p> |
| <p>1.2 กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลเกินสิทธิที่ควรได้รับหรือรับเงินอุดหนุนไม่ถูกต้อง ต้องนำส่งคืน</p> <p>- ส่งคืนภายในปีการศึกษาและยังไม่ปิดบัญชี</p> <p>- ส่งคืนปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงินจาก สข. /ศธ.จ /สข.จ.</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินจาก สข. /ศธ.จ /สข.จ.</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย xxx</p> <p>สมุดรายวันจ่าย xxx</p> | <p>เดบิต รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล xxx</p> <p>เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx</p> <p>เดบิต เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เดบิต ทุนสะสม xxx</p> <p>เดบิต ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx</p> <p>เดบิต เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx</p> |
| <p>1.3 กรณีโรงเรียนยังไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลครบตามสิทธิที่ควรได้รับ</p> <p>ต้องปรับปรุงบัญชีก่อนปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา (คำนวณหาส่วนต่างที่ไม่ได้รับเงิน)</p> <p>- เมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนที่ค้างรับ</p> | <p>- ใบสำคัญรับเงิน (อ.น.4)</p> <p>- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินเข้าบัญชี</p> <p>- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหน้าที่มียอดเงินเข้าบัญชี</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป xxx</p> <p>สมุดรายวันรับ xxx</p> | <p>เดบิต เงินอุดหนุนรายบุคคลค้างรับ xxx</p> <p>เดบิต เครดิต รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล xxx</p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เดบิต เงินอุดหนุนรายบุคคลค้างรับ xxx</p> |
| <p>1.4 การบันทึกบัญชีการนำเงินอุดหนุนรายบุคคลไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของโรงเรียน</p> <p>1.4.1 จ่ายเงินเดือนครู ทักเงินเดือนครู 3% และหักภาษีเงินได้ (ถ้ามี)</p> | <p>- สำเนาใบโอนเงินธนาคาร</p> <p>- บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูที่มีรายการหักเงินสะสม, ภาษีเงินได้</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย xxx</p> | <p>เดบิต เงินเดือน xxx</p> <p>เดบิต เงินสะสม 3% xxx</p> <p>เดบิต ภาษีหัก ณที่จ่าย (ถ้ามี) xxx</p> <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <p>1.4.2 เมื่อเงินเหลือจากการจ่ายเงินเดือนครูนำไปซื้อสินทรัพย์/วัสดุ/ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน</p> <p>กรณีจ่ายเงินสด /เช็ค/โอนเงินผ่านธนาคาร</p> <p>กรณีซื้อเป็นเงินสด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อจ่ายชำระหนี้ <p>กรณีที่เป็นการจ่ายแต่ยังไม่ได้ชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อจ่ายชำระหนี้ | <p>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และหรือต้นขั้วเช็ค</p> <p>- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- บิลเรียกเก็บ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>สมุดรายวันจ่าย</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>สินทรัพย์/วัสดุ/ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร</p> <p>สินทรัพย์/วัสดุ</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้-บริษัท.....</p> <p>เจ้าหนี้-บริษัท.....</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร</p> <p>ค่าใช้จ่าย.....</p> <p>เครดิต ค่าใช้จ่าย.....ค้ำจ่าย</p> <p>ค่าใช้จ่าย.....ค้ำจ่าย</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร</p> | <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |
| <p>2. เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีภาคเรียนที่ 1</p> <p>2.1 โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนในปีการศึกษา</p> <p>ตามประมาณการ</p> <p>2.1.1 ยอดเงินประมาณการเท่ากับจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง <p>2.1.2 ยอดเงินประมาณการมากกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ</p> <p>โรงเรียนต้องนำเงินส่งคืน สช./ศธ.จ./สช.จ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง | <p>- คำขอ/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>หน้าที่มียอดเงินเข้าบัญชี</p> <p>- เอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นให้</p> <p>ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เงินฝากธนาคาร</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีตามประมาณการ</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีตามประมาณการ</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่านั่งสือเรียน</p> <p>เงินยืมทรงรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน)</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> | <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |
| <p>2.1.2 ยอดเงินประมาณการมากกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ</p> <p>โรงเรียนต้องนำเงินส่งคืน สช./ศธ.จ./สช.จ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง | <p>- ใบเสร็จรับเงินพร้อมรายละเอียดการส่งคืนเงินอุดหนุนแต่ละประเภท</p> <p>- สำเนาใบโอนเงินธนาคาร</p> <p>- เอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นให้</p> <p>ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>รายได้เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีตามประมาณการ</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่านั่งสือเรียน</p> <p>เงินยืมทรงรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน)</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>เงินฝากธนาคาร</p> | <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>2.1.2 ยอดเงินประมาณการน้อยกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับโรงเรียนจะได้รับเงินเพิ่มจาก สช./ศธ.จ./สช.จ. โรงเรียนได้รับเงินโอนผ่านธนาคาร</p> <p>- แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> <p>โรงเรียนยังไม่ได้รับเงินในปีการศึกษาที่ต้องปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา</p> <p>โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีรายการค้างรับก่อนที่จะปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา</p> <p>- แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> | <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- เอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินฝากธนาคาร</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีตามประมวลการ</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน</p> <p>เงินยืมทดรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน)</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> | <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |
| <p>โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีรายการค้างรับก่อนที่จะปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา</p> <p>- แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนค้างรับ</p> <p>เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ</p> <p>เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ</p> <p>เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน</p> <p>เงินยืมทดรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน)</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> | <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> | <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |
| <p>เมื่อโรงเรียนได้รับเงินเพิ่มเติมในปีการศึกษาถัดไป</p> <p>โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีค้างรับที่โรงเรียนบันทึกไว้</p> | <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>หน้าที่มียอดเงินเข้าบัญชี</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินฝากธนาคาร</p> <p>เครดิต เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนค้างรับ</p> <p>เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ</p> <p>เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ</p> <p>เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ</p> | <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |
| <p>2.2 โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนก่อนเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาถัดไป</p> <p>โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีรับล่วงหน้าเป็นหนี้สิ้น</p> | <p>- ค่าขอ/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>หน้าที่มียอดเงินเข้าบัญชี</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินฝากธนาคาร</p> <p>เครดิต เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า</p> <p>เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า</p> <p>เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า</p> <p>เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า</p> | <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| <p>2.2.1 ยอดเงินประมาณการข่ากับจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ</p> <p>- แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> | <p>- เอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นให้ ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx</p> <p>เงินยืมทรงรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน) xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx</p> |
| <p>2.2.2 ยอดเงินประมาณการมากกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ</p> <p>โรงเรียนต้องนำเงินส่งคืน สข./ศธ.จ./สข.จ.</p> <p>- แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงินพร้อม รายละเอียดการส่งคืนเงิน</p> <p>- สำเนาใบโอนเงินธนาคาร</p> <p>- เอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นให้</p> <p>ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx</p> <p>เงินยืมทรงรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน) xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx</p> <p>เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx</p> |
| <p>2.2.3 ยอดเงินประมาณการน้อยกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ</p> <p>โรงเรียนจะได้รับเงินเพิ่มจาก สข./ศธ.จ./สข.จ.</p> <p>โรงเรียนได้รับเงินโอนผ่านธนาคาร</p> <p>- แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> | <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- เอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นให้</p> <p>ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx</p> <p>เงินยืมทรงรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน) xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>โรงเรียนยังไม่ได้รับเงินในปีการศึกษาที่ต้องปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา</p> <p>โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีล้างยอดเงินรับล่วงหน้าก่อน</p> <p>ส่วนที่เหลือยังไม่ได้รับเงินจึงบันทึกบัญชีปรับปรุงรายการค้างรับก่อนที่จะปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรับล่วงหน้า xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx</p> <p>เงินยืมทดรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน) xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx</p> <p>เดบิต</p> <p>เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนค้างรับ xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนค้างรับ xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียนค้างรับ xxx</p> <p>เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนค้างรับ xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน xxx</p> <p>เงินยืมทดรองจ่าย (เครื่องแบบนักเรียน, อุปกรณ์การเรียน) xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx</p> |
| <p>เมื่อโรงเรียนได้รับเงินเพิ่มเติมในปีการศึกษาถัดไป โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีล้างยอดบัญชีค้างรับเช่นเดียวกับกรณีข้อ 2.1.2 ตอนที่ 2</p> | | |
| <p>ภาคเรียนที่ 2</p> <p>2.3 โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน 10 พฤศจิกายน</p> <p>เมื่อถอนเงินจ่ายให้ผู้ปกครอง</p> <p>เมื่อนำเงินจ่ายให้ผู้ปกครอง</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอจ่ายผู้ปกครอง xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน xxx</p> <p>เดบิต</p> <p>เงินสด xxx</p> <p>เครดิต เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เดบิต</p> <p>เงินอุดหนุนอุปกรณ์การเรียนรอจ่ายผู้ปกครอง xxx</p> <p>เครดิต เงินสด xxx</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>2.4 การนำเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีไปใช้</p> <p>2.4.1 ค่าหนังสือเรียน</p> <p>กรณีชำระเงินสด/เช็ค/โอนเงินผ่านธนาคาร</p> <p>กรณีซื้อหนังสือเป็นเงินเชื่อ</p> <p>เมื่อจ่ายชำระหนี้</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- รายการหนังสือ/ใบส่งของ</p> <p>- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิลพร้อมแนบใบส่งของ</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> <p>ค่าหนังสือเรียน</p> <p>เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |
| <p>2.4.2 ค่าเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน</p> <p>กรณีจ่ายเงินสด</p> | <p>- เอกสารการยื่นเงินทดรองจ่าย</p> <p>พร้อมรายละเอียดนักเรียนแต่ละชั้น</p> <p>ตามอัตราที่นักเรียนได้รับ</p> <p>- เอกสารที่โรงเรียนทำขึ้นให้</p> <p>ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับเงิน</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> <p>เงินยืมทดรองจ่าย</p> <p>เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>- ไม่ต้องบันทึกบัญชี -</p> |
| <p>2.4.3 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>กิจกรรม 4 ประเภทในปีการศึกษา</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- โครงการกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>ตามที่ได้รับอนุมัติ</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> <p>ค่ากิจกรรมวิชาการ</p> <p>ค่ากิจกรรมคุณธรรม/จริยธรรม</p> <p>ค่ากิจกรรมทัศนศึกษา</p> <p>ค่ากิจกรรมสมรสสมเทศ</p> <p>เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |
| <p>2.5 โรงเรียนนำเงินเหลือจ่าย/ส่วนลดหนังสือส่งคืน</p> <p>- ส่งคืนภายในปีการศึกษาและยังไม่ปิดบัญชี</p> <p>- ส่งคืนปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงินจาก</p> <p>สช./คส.จ/สช.จ.</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินจาก</p> <p>สช./คส.จ/สช.จ.</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน</p> <p>ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> <p>ทุนสะสม</p> <p>ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> <p>xxx</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>3. เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ภาคเรียนที่ 1 3.1 โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนในปีการศึกษา</p> | <p>- ค่าขอ/ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หน้าที่มียอดเงินเข้าบัญชี</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษาตามประมาณการ xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษาตามประมาณการ xxx</p> |
| <p>3.1.1 ยอดเงินประมาณการเท่ากับจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เดบิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษาตามประมาณการ xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษาตามประมาณการ xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา xxx</p> | <p>เดบิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษาตามประมาณการ xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษาตามประมาณการ xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา xxx</p> |
| <p>3.1.2 ยอดเงินประมาณการมากกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ โรงเรียนจะต้องนำเงินสงคืน สข./ศธ.จ./สข.จ.</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงินจาก สข./ศธ.จ./สข.จ.</p> | <p>เดบิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษาตามประมาณการ xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษาตามประมาณการ xxx ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา xxx เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx</p> |
| <p>3.1.3 ยอดเงินประมาณการน้อยกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ โรงเรียนจะได้รับเงินเพิ่มจาก สข./ศธ.จ./สข.จ. โรงเรียนได้รับเงินโอนผ่านธนาคาร</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หน้าที่มียอดเงินเข้าบัญชี</p> | <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษาตามประมาณการ xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษาตามประมาณการ xxx เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา xxx</p> |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
| <p>โรงเรียนยังไม่ได้รับเงินในปีการศึกษาที่ต้องปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา</p> <p>โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีรับปรับปรุงบัญชีรายการค่าจ้างรับก่อนที่จะปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> | <p>เดบิต</p> | <p>เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษาค่าจ้างรับ xxx</p> <p>เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษาค่าจ้างรับ xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา xxx</p> |
| <p>เมื่อโรงเรียนได้รับเงินเพิ่มเติมในปีการศึกษาถัดไป</p> <p>โรงเรียนต้องบันทึกบัญชีล้างยอดบัญชีค้างรับที่โรงเรียนบันทึกไว้</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เดบิต</p> | <p>เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษาค่าจ้างรับ xxx</p> <p>เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษาค่าจ้างรับ xxx</p> |
| <p>ภาคเรียนที่ 2</p> <p>3.4 รับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)</p> <p>ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เดบิต</p> | <p>เงินฝากธนาคาร xxx</p> <p>เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา xxx</p> |
| <p>3.5 ชื่ออาหารเสริม(นม)</p> <p>กรณีชำระเงินสด/เช็ค/โอนเงินผ่านธนาคาร</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> | <p>ค่านม xxx</p> <p>เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx</p> |
| <p>กรณีซื้อเป็นเงินเชื่อ</p> <p>เมื่อจ่ายชำระหนี้</p> | <p>สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> <p>เดบิต</p> | <p>ค่านม xxx</p> <p>เครดิต เจ้าหนี้-บริษัท..... xxx</p> <p>เจ้าหนี้-บริษัท..... xxx</p> <p>เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx</p> |
| <p>3.6 กรณีส่งคืนเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)</p> <p>- ส่งคืนภายในปีการศึกษาและยังไม่ปิดบัญชี</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต</p> | <p>รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ก่อนประถมศึกษา xxx</p> <p>รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)-ประถมศึกษา xxx</p> <p>ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) xxx</p> <p>เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร xxx</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <p>- ส่งคืนปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงินจาก สช. /ศธ.จ. /สช.จ.</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต ทุนสะสม ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> | <p>xxx xxx xxx</p> |
| <p>4. เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน 4.1 เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินผ่านธนาคารในปีการศึกษา</p> | <p>- ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร หน้าที่ย่อยอดเงินเข้าบัญชี</p> | <p>สมุดรายวันรับ</p> | <p>เดบิต เงินฝากธนาคาร เครดิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน-ก่อนประถมศึกษา รายได้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน-ประถมศึกษา</p> | <p>xxx xxx xxx</p> |
| <p>4.2 กรณีนำเงินอุดหนุนอาหารกลางวันไปใช้ 4.2.1 ชื่อวัตถุดิบ 4.2.2 กรณีจ้างทำอาหาร โรงเรียนนำเงินภาษี ฌที่จ่ายส่งสรรพากร</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงิน - รายการวัตถุดิบ - ใบสำคัญรับเงิน - รายการอาหาร - สำเนาใบถอนเงินธนาคาร - ใบเสร็จรับเงินจากสรรพากร - สำเนาใบถอนเงินธนาคาร</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต ค่าใช้จ่ายประกอบอาหาร เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร เดบิต ค่าจ้างเหมาบริการ เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร ภาษีหัก ฌที่จ่าย (ถ้ามี) เดบิต ภาษีหัก ฌที่จ่าย (ถ้ามี) เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> | <p>xxx xxx xxx xxx xxx xxx</p> |
| <p>4.3 กรณีส่งคืนเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน - ส่งคืนภายในปีการศึกษาและยังไม่ปิดบัญชีแล้ว - ส่งคืนปีการศึกษาที่ปิดบัญชีแล้ว</p> | <p>- ใบเสร็จรับเงินจาก สช. /ศธ.จ. /สช.จ. - ใบเสร็จรับเงินจาก สช. /ศธ.จ. /สช.จ.</p> | <p>สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันจ่าย</p> | <p>เดบิต รายได้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน-ก่อนประถมศึกษา รายได้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน-ประถมศึกษา ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร เดบิต ทุนสะสม ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี) เครดิต เงินสด/เงินฝากธนาคาร</p> | <p>xxx xxx xxx xxx xxx xxx</p> |

ตัวอย่าง รูปแบบงบแสดงฐานะการเงิน

โรงเรียน
 งบแสดงฐานะการเงิน
 ณ วันที่ 30 เมษายน xxxx

(หน่วย : บาท)

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน :

| | | | |
|---------------|-----|--|-----|
| เงินสด | XXX | | |
| เงินฝากธนาคาร | XXX | | |
| ลูกหนี้ | XXX | | |
| วัสดุสำนักงาน | XXX | | XXX |

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน :

| | | | |
|--|-----|-----|-----|
| ที่ดิน | XXX | | |
| อาคาร | XXX | | |
| หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร | XXX | XXX | |
| ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ | XXX | | |
| หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ | XXX | XXX | |
| ยานพาหนะ | XXX | | |
| หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ | XXX | XXX | XXX |

รวมสินทรัพย์

XXX →

(1)

หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ
หนี้สิน

หนี้สินหมุนเวียน :

| | | | |
|----------------|-----|-----|--|
| เจ้าหนี้ | XXX | | |
| เงินสมทบกองทุน | XXX | XXX | |

หนี้สินไม่หมุนเวียน :

| | | | |
|---------|-----|--|--|
| เงินกู้ | XXX | | |
|---------|-----|--|--|

รวมหนี้สิน

XXX →

(2)

ส่วนของผู้เจ้าของ

| | | | |
|----------------------------------|-----|-----|--|
| ทุนประเดิม | | XXX | |
| ทุนสะสม | XXX | | |
| บวก รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย | XXX | XXX | |

รวมส่วนของผู้เจ้าของ

XXX →

(3)

รวมหนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ

XXX → (2)

+(3)

หมายเหตุ

สินทรัพย์

เท่ากับ

หนี้สิน

บวก

ส่วนของผู้เจ้าของ

(1)

=

(2)

+

(3)

ตัวอย่าง รูปแบบงบรายได้และค่าใช้จ่าย

โรงเรียน

งบรายได้และค่าใช้จ่าย

สำหรับปีการศึกษา xxxx สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน xxxx

(หน่วย:บาท)

รายได้ :

| | |
|--|------------|
| รายได้เงินอุดหนุนรายบุคคล | xxx |
| รายได้เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน | xxx |
| รายได้เงินอุดหนุนค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | xxx |
| รายได้เงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) | xxx |
| รายได้เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน | xxx |
| รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา | xxx |
| รายได้ค่าธรรมเนียมอื่น | xxx |
| รายได้ค่าอาหารกลางวัน | xxx |
| รายได้ค่ารถรับ-ส่งนักเรียน | xxx |
| รายได้เงินบริจาค | xxx |
| รายได้อื่น ๆ | <u>xxx</u> |
| รวมรายได้ | xxx |

ค่าใช้จ่าย :

| | |
|---|-----|
| เงินเดือนผู้อำนวยการและครู | xxx |
| เงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา | xxx |
| เงินเดือนเจ้าหน้าที่โรงเรียน | xxx |
| เงินสมทบกองทุน | xxx |
| ค่าสาธารณูปโภค | xxx |
| ค่าวัสดุการศึกษา | xxx |
| ค่าวัสดุสำนักงาน | xxx |
| ค่าน้ำมันรถ | xxx |
| ค่านม | xxx |
| ค่าใช้จ่ายประกอบอาหาร/ค่าจ้างเหมาบริการ | xxx |
| ค่าหนังสือเรียน | xxx |

| | |
|---|-----|
| ค่ากิจกรรมวิชาการ | XXX |
| ค่ากิจกรรมคุณธรรม/จริยธรรม | XXX |
| ค่ากิจกรรมทัศนศึกษา | XXX |
| ค่ากิจกรรมสารสนเทศ | XXX |
| ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา | XXX |
| ค่าเบี้ยประกัน | XXX |
| ดอกเบี้ยจ่าย | XXX |
| ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | XXX |
| รวมค่าใช้จ่าย | XXX |
| รายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่าย(ก่อนหักค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์) | XXX |
| หัก ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ | XXX |
| รายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่าย | XXX |

ตัวอย่าง รูปแบบหมายเหตุประกอบงบการเงิน

โรงเรียน.....

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับปีการศึกษา xxxx สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน .xxxx...

1. ข้อมูลทั่วไป
2. หลักเกณฑ์ในการนำเสนองบการเงิน
3. สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ
4. เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
5. ลูกหนี้
6. วัสดุคงเหลือ
7. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
8. เจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
9. เงินกู้
10. ส่วนของเจ้าของ
11. ทุนสำรอง
12. รายได้
13. ค่าใช้จ่าย

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๓๑ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๓๙ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ ซึ่งมีมติเกี่ยวกับเรื่องเงินอุดหนุนรายบุคคลประกอบการเสนอความเห็นของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตามมาตรา ๑๓ (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๖) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

“โรงเรียนการกุศล” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนที่จัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์จัดการศึกษาเพื่อผู้ยากไร้โดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะการกุศล การศึกษาพิเศษ หรือการศึกษาสงเคราะห์ ได้แก่ โรงเรียนเอกชนที่สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนสงเคราะห์เด็กยากจนตามพระราชประสงค์ โรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์หรือพระราชูปถัมภ์ที่จัดการศึกษาเพื่อการกุศล โรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์หรือโรงเรียนประเภทอื่นที่คณะรัฐมนตรีเห็นสมควรให้ความอนุเคราะห์เป็นกรณีพิเศษ และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามควบคู่วิชาสามัญที่มีมูลนิธิหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาตที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเท่านั้น

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนได้รับเข้าเรียนตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต

“เงินอุดหนุนรายบุคคล” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นการใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารของโรงเรียน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา

“สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ” หมายความว่า สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอในทุกอำเภอของจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลให้เป็นไปตามตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ การให้เงินอุดหนุนรายบุคคล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงของโรงเรียน ซึ่งต้องไม่เกินความจุนักเรียนของโรงเรียน ตามหลักสูตรและสาขาวิชาที่โรงเรียนได้รับอนุญาต ดังนี้

ก. จำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

ข. จำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิกของโรงเรียนประเภททวิศึกษา เฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้เปิดรับนักเรียนใหม่เข้าเรียนในภาคเรียนที่ ๒ เท่านั้น

(๒) โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลต้องเป็นโรงเรียนที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน

ข. เป็นโรงเรียนที่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้วไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับนักเรียนภาครัฐในแต่ละระดับ

ในกรณีเป็นโรงเรียนการกุศลต้องไม่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักเรียน

ค. ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

(๓) นักเรียนที่โรงเรียนจะนำมาคำนวณเงินอุดหนุนรายบุคคล ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

ก. เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริง ในชั้นเรียนที่โรงเรียนมีสิทธิได้รับการอุดหนุนโดยถูกต้องและเป็นไปตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือตราสารจัดตั้งแล้วแต่กรณี

ข. เป็นนักเรียนที่มาเรียนจริงสม่ำเสมอเป็นปกติโดยไม่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมรับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน

ค. เป็นนักเรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย

ง. เป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อายุของนักเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ในวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา

จ. เป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุนรายบุคคล และมีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา

ฉ. เป็นนักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ของโรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา และต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง

ช. กรณีนักเรียนพิการต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ เอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และให้โรงเรียนจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

ข้อ ๗ วิธีการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามแบบหรือโปรแกรมที่สำนักงานกำหนด จำนวน ๒ ชุด โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ชุด

(๒) ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๗ (๓) หรือข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กรณีโรงเรียนได้รับอนุญาตให้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับกรุงเทพมหานครให้ยื่นที่สำนักงาน ส่วนจังหวัดอื่นให้ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปี

(๓) ให้ส่งเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับเงินอุดหนุน ดังนี้

ก. แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู พร้อมบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยให้สำรวจจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปี

ข. แบบทะเบียนคูนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ

ค. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ง. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

ข้อ ๘ วิธีการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนประเภทอาชีวศึกษาเฉพาะที่ได้รับอนุญาตให้รับนักเรียนใหม่เข้าเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามแบบหรือโปรแกรมที่สำนักงานกำหนด จำนวน ๒ ชุด โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ชุด

(๒) ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๘ (๓) หรือข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กรณีโรงเรียนได้รับอนุญาตให้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับกรุงเทพมหานครให้ยื่นที่สำนักงาน ส่วนจังหวัดอื่นให้ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน

(๓) ให้ส่งเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการขอรับเงินอุดหนุน ดังนี้

ก. แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครูพร้อมบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยให้สำรวจจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน

ข. แบบทะเบียนคูนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ

ค. แบบรายงานการรับนักเรียนเข้าเรียนภาคเรียนที่ ๒

ง. ใบอนุญาตให้รับนักเรียนใหม่เข้าเรียนภาคเรียนที่ ๒

จ. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนใหม่เข้าเรียนภาคเรียนที่ ๒

ข้อ ๙ วิธีการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลและเอกสารประกอบตามข้อ ๗ และข้อ ๘ พร้อมข้อมูลของโรงเรียนตามแบบหรือโปรแกรมที่สำนักงานกำหนด

กรณีโรงเรียนยื่นคำร้องผ่านสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอให้สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอตรวจสอบเบื้องต้นก่อนนำส่งสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลนักเรียนตาม (๑) ของทุกโรงเรียน หากถูกต้องให้จัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล โดยแยกประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยข้อมูลจำนวนนักเรียนตามข้อ ๗ ให้ส่งถึงสำนักงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของทุกปี และข้อมูลจำนวนนักเรียนตามข้อ ๘ ให้ส่งถึงสำนักงานภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๑๐ วิธีการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของสำนักงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลและเอกสารประกอบตามข้อ ๗ และข้อ ๘

(๒) ตรวจสอบแบบสรุปจำนวนนักเรียนตามข้อ ๙ (๒)

(๓) ตรวจสอบและรวบรวมจำนวนนักเรียนตาม (๑) และ (๒) ของทุกโรงเรียน หากถูกต้องให้จัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล โดยแยกประเภทเงินอุดหนุนทั้งกรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่นเพื่อเสนอขออนุมัติ

ข้อ ๑๑ วิธีการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน จำนวน ๒ ชุด โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ชุด โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

ก. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนรับเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา

ข. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียน ของเดือนที่ผ่านมา

ค. หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา

(๒) โรงเรียนจัดส่งเอกสารตาม (๑) ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่เบิกที่สำนักงาน หรือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดแล้วแต่กรณี

(๓) แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และแบบขอเบิกจ่ายเงินตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๒ วิธีการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการทั้งประจำและไปกลับ และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลให้ถูกต้อง

(๒) จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน แล้วให้นำส่งสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อสำนักงานจะดำเนินการเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

(๓) เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามข้อ ๑๑ ได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับโอนเงินจากสำนักงาน

ข้อ ๑๓ วิธีการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของสำนักงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการทั้งประจำและไปกลับ และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลให้ถูกต้อง

(๒) สรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือนในกรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่น

(๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนตาม (๒) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดแล้วแต่กรณี

(๔) เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามข้อ ๑๑ ได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงาน

ข้อ ๑๔ เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบนี้ มีดังต่อไปนี้

(๑) นักเรียนต้องมาเรียนตามหลักสูตรและเวลาเปิดที่โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน และมาเรียนทุกวันเป็นประจำสม่ำเสมอตามกฎกระทรวง ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๒) การรับนักเรียนเข้าเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ และจัดเก็บเอกสารไว้ให้เป็นปัจจุบันพร้อมให้ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ กรณีที่จัดเก็บเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

(๓) โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๗ (๒) และข้อ ๘ (๒) ให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลสำหรับนักเรียนของโรงเรียนนั้น โดยห้ามเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบนี้และห้ามจำหน่ายนักเรียนผู้นั้นออกจากโรงเรียนด้วยเหตุดังกล่าว

(๔) โรงเรียนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๑ (๒) ให้โรงเรียนดำเนินการขอเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณที่ยื่นคำร้อง โดยห้ามงดจ่ายเงินเดือนครูด้วยเหตุดังกล่าวและจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

(๕) โรงเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในตราสารจัดตั้งเป็นโรงเรียนการกุศลภายหลังวันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ให้โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลโรงเรียนการกุศลในปีการศึกษาถัดไป

(๖) โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลต้องดำเนินกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการและต้องนำเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และการดำเนินกิจการของโรงเรียน

(๗) โรงเรียนต้องทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๘) โรงเรียนต้องจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารเป็นรายบุคคลทุกเดือนและเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(๙) โรงเรียนต้องเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามประกาศของโรงเรียน และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(๑๐) โรงเรียนต้องบรรจุครูให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนในระดับที่เปิดสอน โดยให้มีครูประจำชั้นครบทุกชั้นที่เปิดทำการสอน

(๑๑) เมื่อนักเรียนพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน โรงเรียนต้องแจ้งผู้อนุญาตภายในสิ้นเดือน และให้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลแก่โรงเรียนนั้นจนถึงสิ้นเดือนที่นักเรียนพ้นสภาพ

(๑๒) การจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลในเดือนเมษายนและพฤษภาคมให้จ่ายตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในเดือนมีนาคมและในเดือนตุลาคมให้จ่ายตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในเดือนกันยายน

(๑๓) นักเรียนที่เข้าเรียนในโรงเรียนระหว่างเดือนในแต่ละภาคเรียน ให้เบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลได้ สำหรับนักเรียนผู้นั้นในเดือนถัดไป

(๑๔) โรงเรียนจัดตั้งใหม่หรือโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนในครั้งแรกให้ได้รับเงินอุดหนุน ตั้งแต่เดือนแรกที่เปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

(๑๕) โรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง หรือใบอนุญาตที่มีผลต่อการเพิ่มจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ภายหลังจากวันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ให้คำนวณจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงได้ใน ปีการศึกษาถัดไป

ข้อ ๑๕ การกำกับดูแลให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้สำนักงานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัดดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบ

(๒) ในกรณีที่ตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ให้ผู้อนุญาต เรียกเงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาด หรือโดยไม่มีสิทธิ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

หากโรงเรียนไม่ชดใช้เงินอุดหนุนที่เบิกโดยผิดพลาด โดยไม่มีสิทธิ หรือโดยทุจริตภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระเงินคืน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลไว้ก่อนจนกว่าโรงเรียนจะมาชำระหนี้ให้แล้วเสร็จ ภายใต้งบเงื่อนไข ดังนี้

ก. ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีในงวดเดียว

ข. ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้ชำระเงินคืนภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) เมื่อปรากฏว่า โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบนี้ โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตาม (๒) และพิจารณาดำเนินการทางคดี ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

(๔) ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าโรงเรียนไม่ได้นำเงินไปใช้จ่ายตามเงื่อนไขข้อ ๑๔ (๖) ให้ผู้อนุญาต สั่งแก้ไข หากไม่ดำเนินการให้ผู้อนุญาตสั่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ข้อ ๑๖ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนด
มาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ที่ยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๗ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการตามระเบียบนี้และให้มี
อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเรือเอก ณรงค์ พิพัฒนาศัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแบบทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา/สายวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนเพิ่ม ๑๐% | รวมอัตราเงินอุดหนุน | ค่าธรรมเนียมการศึกษา | ค่าใช้จ่ายรายบุคคลฯ |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๑,๐๘๖ | ๙,๓๘๖.๕๐ | ๕,๕๓๓.๕๐ | ๑๔,๙๐๐.๐๐ |
| ๒. ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๑,๐๕๖ | ๙,๕๕๖.๕๐ | ๕,๓๔๓.๕๐ | ๑๔,๙๐๐.๐๐ |
| ๓. มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๒๖๕ | ๑๓,๐๑๗.๕๐ | ๔,๗๖๒.๕๐ | ๑๗,๗๘๐.๐๐ |
| ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย | | | | | | |
| ๔.๑ สายสามัญ | ๓,๘๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๒๙๕ | ๑๓,๓๕๗.๕๐ | ๔,๔๓๒.๕๐ | ๑๗,๗๘๐.๐๐ |
| ๔.๒ สายอาชีพ (ปวช.) | | | | | | |
| (๑) ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๖,๗๐๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๔๙๒.๕๐ |
| (๒) พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๕๘๘ | ๑๔,๗๔๐.๕๐ | ๕,๑๖๙.๕๐ | ๑๙,๙๑๐.๐๐ |
| (๓) ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๕๙๗ | ๑๖,๐๕๙.๕๐ | ๔,๗๙๐.๕๐ | ๒๐,๘๕๐.๐๐ |
| (๔) เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๖๘๙ | ๑๕,๘๔๑.๕๐ | ๙,๖๗๘.๕๐ | ๒๕,๕๒๐.๐๐ |
| (๕) คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๓๒๒ | ๑๕,๐๗๔.๕๐ | ๑๔,๘๙๕.๕๐ | ๒๙,๙๗๐.๐๐ |
| (๖) ประมง | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๖๘๙ | ๑๕,๘๔๑.๕๐ | ๙,๖๗๘.๕๐ | ๒๕,๕๒๐.๐๐ |
| (๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๕๘๘ | ๑๔,๗๔๐.๕๐ | ๕,๑๖๙.๕๐ | ๑๙,๙๑๐.๐๐ |
| (๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๖,๗๐๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๔๙๒.๕๐ |
| (๙) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๖,๗๐๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๔๙๒.๕๐ |

๒. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ

| ระดับการศึกษา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบ | รวมอัตราเงินอุดหนุน |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๔,๙๖๐ | ๑๓,๒๖๐.๕๐ |
| ๒. ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๔,๔๖๐ | ๑๒,๙๖๐.๕๐ |
| ๓. มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓,๙๐๐ | ๑๕,๖๕๒.๕๐ |
| ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย | | | | |
| ๔.๑ สายสามัญ | ๓,๘๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓,๙๐๐ | ๑๕,๙๕๒.๕๐ |
| ๔.๒ สายอาชีพ (ปวช.) | | | | |
| (๑) ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๔๙๒.๕๐ |
| (๒) พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๘,๘๘๒.๕๐ |
| (๓) ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๔,๕๒๐ | ๑๘,๙๗๒.๕๐ |
| (๔) เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๕,๗๔๐ | ๑๙,๘๙๒.๕๐ |
| (๕) คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๒,๔๗๐ | ๑๖,๒๒๒.๕๐ |
| (๖) ประมง | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๕,๗๔๐ | ๑๙,๘๙๒.๕๐ |
| (๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๘,๘๘๒.๕๐ |
| (๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๔๙๒.๕๐ |
| (๙) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๔๙๒.๕๐ |

๓. นักเรียนพิการ (สายสามัญ) ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

| ระดับการศึกษา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย | | รวมอัตราเงินอุดหนุน | | |
|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------|---------|---------------------|-----------|--------------------------------|
| | | | ประจำ | ไป-กลับ | โรงเรียนเฉพาะทาง | | โรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม) |
| | | | | | ประจำ | ไป-กลับ | |
| ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๒๔,๙๗๕ | ๑๑,๐๘๐ | ๓๓,๒๗๕.๕๐ | ๑๙,๓๘๐.๕๐ | ๑๙,๓๘๐.๕๐ |
| ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๒๔,๔๑๕ | ๑๐,๕๘๐ | ๓๒,๙๑๕.๕๐ | ๑๙,๐๘๐.๕๐ | ๑๙,๐๘๐.๕๐ |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๒๓,๕๕๐ | ๙,๘๐๐ | ๓๕,๓๐๒.๕๐ | ๒๑,๕๕๒.๕๐ | ๒๑,๕๕๒.๕๐ |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓,๘๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๒๓,๑๐๐ | ๙,๘๐๐ | ๓๕,๑๕๒.๕๐ | ๒๑,๘๕๒.๕๐ | ๒๑,๘๕๒.๕๐ |

๔. นักเรียนพิการ (สายอาชีพ) หลักสูตร ปวช. ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม)

| ประเภทวิชา/สายวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย (ไป-กลับ) | รวมอัตราเงินอุดหนุน |
|--|-------------------|-------------------------|---|---------------------|
| ช่างอุตสาหกรรม อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมสิ่งทอ หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๕๐๒.๕๐ |
| พาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๘,๘๘๒.๕๐ |
| เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ หรือ ประมง | ๖,๒๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๔,๕๒๐ | ๑๘,๙๗๒.๕๐ |
| คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๕,๗๔๐ | ๑๙,๘๘๒.๕๐ |
| | ๕,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๒,๔๗๐ | ๑๖,๒๒๒.๕๐ |

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๐ อนุมัติหลักการให้ปรับเงินอุดหนุนรายบุคคลในส่วนของเงินอุดหนุนสมทบเงินเดือนครูในอัตราเดียวกันทุกครั้งที่มีการปรับเพิ่มเงินเดือนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตามมาตรา ๑๓ (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแนบท้ายระเบียบนี้แทน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การกำกับดูแลให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้สำนักงาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลโรงเรียนเอกชน ดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้จ่าย เงินอุดหนุนตามระเบียบ

(๒) ในกรณีโรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ให้ผู้อนุญาตเรียกหรือ หักเงินเพื่อส่งใช้คืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกผิดพลาด หรือโดยไม่มีสิทธิ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

ก. ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีในงวดเดียว

ข. ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนเกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีหนึ่งล้านบาท ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ชำระภายใน ๑ ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หากโรงเรียนไม่ชดใช้เงินอุดหนุนที่เบิกผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระเงินคืน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลไว้ก่อนจนกว่า โรงเรียนจะมาดำเนินการตามข้อ ก. หรือข้อ ข. แล้วแต่กรณี

(๓) เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนมีการทุจริตเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ให้ผู้อนุญาต เรียกหรือหักเงินเพื่อส่งใช้คืนพร้อมดอกเบี้ยตามข้อ ๑๕ (๒) และให้เรียกเบี้ยปรับจำนวนหนึ่งเท่า ของจำนวนเงินอุดหนุนที่เบิกโดยทุจริต และพิจารณาดำเนินการทางคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้กระทำความผิด

(๔) ในกรณีตรวจสอบพบว่าโรงเรียนไม่ได้นำเงินไปใช้จ่ายตามเงื่อนไขข้อ ๑๔ (๖) ให้ผู้อนุญาต สั่งแก้ไข หากไม่ดำเนินการให้ผู้อนุญาตสั่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มข้อความดังต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๖/๑ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ กำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๑๖/๑ วิธีการในการขอรับเงินอุดหนุน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลในส่วนของ โรงเรียนในระบบประเภทอาชีวศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๓ ของระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุน รายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด”

ข้อ ๖ การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนด
มาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ดำเนินการ
ต่อไปจนกว่าจะเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแบบทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครูเพิ่ม ๔% | อุดหนุนเพิ่ม ๑๐% | รวมอัตราเงินอุดหนุน | ค่าธรรมเนียมการศึกษา | ค่าใช้จ่ายรายบุคคลฯ |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๒๖๔ | ๑,๐๘๖ | ๙,๖๕๐.๕๐ | ๕,๕๑๓.๕๐ | ๑๕,๑๖๔.๐๐ |
| ๒. ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๒๖๔ | ๑,๐๕๖ | ๙,๘๒๐.๕๐ | ๕,๓๔๓.๕๐ | ๑๕,๑๖๔.๐๐ |
| ๓. มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๒๖๕ | ๑๓,๓๔๗.๕๐ | ๔,๗๖๒.๕๐ | ๑๘,๑๑๐.๐๐ |
| ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย | | | | | | | |
| ๔.๑ สามัญศึกษา | ๓,๘๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๒๙๕ | ๑๓,๖๗๗.๕๐ | ๔,๔๓๒.๕๐ | ๑๘,๑๑๐.๐๐ |
| ๔.๒ อาชีวศึกษา (ปวช.) | | | | | | | |
| (๑) ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๗,๐๓๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| (๒) พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๕๘๘ | ๑๕,๐๗๐.๕๐ | ๕,๑๖๙.๕๐ | ๒๐,๒๔๐.๐๐ |
| (๓) ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๕๙๗ | ๑๖,๓๗๙.๕๐ | ๔,๗๙๐.๕๐ | ๒๑,๑๗๐.๐๐ |
| (๔) เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๖๘๙ | ๑๖,๑๗๑.๕๐ | ๙,๖๗๘.๕๐ | ๒๕,๘๕๐.๐๐ |
| (๕) คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๓๒๒ | ๑๕,๔๐๔.๕๐ | ๑๔,๘๙๕.๕๐ | ๓๐,๓๐๐.๐๐ |
| (๖) ประมง | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๖๘๙ | ๑๖,๑๗๑.๕๐ | ๙,๖๗๘.๕๐ | ๒๕,๘๕๐.๐๐ |
| (๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๕๘๘ | ๑๕,๐๗๐.๕๐ | ๕,๑๖๙.๕๐ | ๒๐,๒๔๐.๐๐ |
| (๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๗,๐๓๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| (๙) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๗,๐๓๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |

๒. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ

| ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครูเพิ่ม ๔% | อุดหนุนสมทบ | รวมอัตราเงินอุดหนุน |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๒๖๔ | ๔,๙๖๐ | ๑๓,๕๒๔.๕๐ |
| ๒. ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๒๖๔ | ๔,๔๖๐ | ๑๓,๒๒๔.๕๐ |
| ๓. มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๓,๙๐๐ | ๑๕,๙๘๒.๕๐ |
| ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย | | | | | |
| ๔.๑ สามัญศึกษา | ๓,๘๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๓,๙๐๐ | ๑๖,๒๘๒.๕๐ |
| ๔.๒ อาชีวศึกษา (ปวช.) | | | | | |
| (๑) ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| (๒) พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๙,๒๒๒.๕๐ |
| (๓) ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๔,๕๒๐ | ๑๙,๓๐๒.๕๐ |
| (๔) เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๕,๗๔๐ | ๒๐,๒๒๒.๕๐ |
| (๕) คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๒,๔๗๐ | ๑๖,๕๕๒.๕๐ |
| (๖) ประมง | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๕,๗๔๐ | ๒๐,๒๒๒.๕๐ |
| (๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๙,๒๒๒.๕๐ |
| (๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| (๙) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |

๓. นักเรียนพิการ (สามัญศึกษา) ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ระดับการศึกษา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครูเพิ่ม ๔ % | สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย | | รวมอัตราเงินอุดหนุน | | |
|-------------------|-------------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------|---------------------|-----------|--------------------------------|
| | | | | ประจำ | ไป-กลับ | ประจำ | ไป-กลับ | โรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม) |
| ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๒๖๔ | ๒๔,๗๗๕ | ๑๑,๐๘๐ | ๓๓,๕๓๙.๕๐ | ๑๙,๖๔๔.๕๐ | ๑๙,๖๔๔.๕๐ |
| ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๖๐๐.๕๐ | ๒๖๔ | ๒๔,๔๑๕ | ๑๐,๕๘๐ | ๓๓,๑๗๙.๕๐ | ๑๙,๓๔๔.๕๐ | ๑๙,๓๔๔.๕๐ |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๒๓,๕๕๐ | ๙,๘๐๐ | ๓๕,๖๓๒.๕๐ | ๒๑,๘๘๒.๕๐ | ๒๑,๘๘๒.๕๐ |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓,๘๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๒๓,๑๐๐ | ๙,๘๐๐ | ๓๕,๔๘๒.๕๐ | ๒๒,๑๘๒.๕๐ | ๒๒,๑๘๒.๕๐ |

๔. นักเรียนพิการ (อาชีวศึกษา) หลักสูตร ปวช. ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม)

| ประเภทวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครูเพิ่ม ๔% | สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย (ไป-กลับ) | รวมอัตราเงินอุดหนุน |
|--|-------------------|-------------------------|---------------------------------|---|---------------------|
| ช่างอุตสาหกรรม อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมสิ่งทอ หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| พาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๔,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๙,๒๑๒.๕๐ |
| เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ หรือ ประมง | ๖,๒๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๔,๕๒๐ | ๑๙,๓๐๒.๕๐ |
| คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๕,๗๔๐ | ๒๐,๒๒๒.๕๐ |
| | ๕,๕๐๐ | ๘,๒๕๒.๕๐ | ๓๓๐ | ๒,๔๗๐ | ๑๖,๕๕๒.๕๐ |



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล ให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เห็นชอบในหลักการการอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับนักเรียนในโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษา อุดหนุนเพิ่มในส่วนเงินสมทบเป็นเงินเดือนครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตามมาตรา ๑๓ (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแนบท้ายระเบียบนี้แทน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

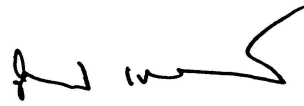
“(๔) ในกรณีตรวจสอบพบว่าโรงเรียนใดไม่ได้นำเงินไปใช้จ่ายตามเงื่อนไขข้อ ๑๔(๖) ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล จนกว่าโรงเรียนนั้นจะดำเนินการให้ถูกต้องและให้ผู้อนุญาตพิจารณาลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน”

ข้อ ๕ บรรดาความใด...

- ๒ -

ข้อ ๕ บรรดาความใดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ใช้คำว่า “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา” ให้หมายถึง “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแบบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ระดับการศึกษา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครูเพิ่ม | อุดหนุนเพิ่ม ๑๐% | รวมอัตราเงินอุดหนุน | ค่าธรรมเนียมการศึกษา | ค่าใช้จ่ายรายบุคคล |
|----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| ๑. ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๘๖๔.๕๐ | ๓๖๐ | ๑,๐๘๖ | ๑๐,๐๑๐.๕๐ | ๕,๕๑๓.๕๐ | ๑๕,๕๒๔.๐๐ |
| ๒. ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๘๖๔.๕๐ | ๓๖๐ | ๑,๐๕๖ | ๑๐,๑๘๐.๕๐ | ๕,๓๔๓.๕๐ | ๑๕,๕๒๔.๐๐ |
| ๓. มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๔๕๐ | ๑,๒๖๕ | ๑๓,๗๙๗.๕๐ | ๔,๗๖๒.๕๐ | ๑๘,๕๖๐.๐๐ |
| ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓,๘๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๔๕๐ | ๑,๒๙๕ | ๑๔,๑๒๗.๕๐ | ๔,๔๓๒.๕๐ | ๑๘,๕๖๐.๐๐ |

๒. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ หน่วย : บาท/คน/ปี

| ระดับการศึกษา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครูเพิ่ม | อุดหนุนสมทบ | รวมอัตราเงินอุดหนุน |
|----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๘๖๔.๕๐ | ๓๖๐ | ๔,๙๖๐ | ๑๓,๘๘๘.๕๐ |
| ๒. ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๘๖๔.๕๐ | ๓๖๐ | ๔,๔๖๐ | ๑๓,๕๘๘.๕๐ |
| ๓. มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๔๕๐ | ๓,๙๐๐ | ๑๖,๔๓๒.๕๐ |
| ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓,๘๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๔๕๐ | ๓,๙๐๐ | ๑๖,๗๓๒.๕๐ |

๓. นักเรียนพิการ (สามัญศึกษา) ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ระดับการศึกษา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครูเพิ่ม | สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย | | รวมอัตราเงินอุดหนุน | | โรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม) |
|----------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------|---------------------|-----------|--------------------------------|
| | | | | ประจำ | ไป-กลับ | ประจำ | ไป-กลับ | |
| ๑. ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๖,๘๖๔.๕๐ | ๓๖๐ | ๒๔,๙๗๕ | ๑๑,๐๘๐ | ๓๓,๘๙๙.๕๐ | ๒๐,๐๐๔.๕๐ | ๒๐,๐๐๔.๕๐ |
| ๒. ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๖,๘๖๔.๕๐ | ๓๖๐ | ๒๔,๔๑๕ | ๑๐,๕๘๐ | ๓๓,๕๓๙.๕๐ | ๑๙,๗๐๔.๕๐ | ๑๙,๗๐๔.๕๐ |
| ๓. มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๔๕๐ | ๒๓,๕๕๐ | ๙,๘๐๐ | ๓๖,๐๘๒.๕๐ | ๒๒,๓๓๒.๕๐ | ๒๒,๓๓๒.๕๐ |
| ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓,๘๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๔๕๐ | ๒๓,๑๐๐ | ๙,๘๐๐ | ๓๕,๙๓๒.๕๐ | ๒๒,๖๓๒.๕๐ | ๒๒,๖๓๒.๕๐ |

๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา



๔. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ประเภทวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนเพิ่ม ๑๐% | รวมอัตราเงินอุดหนุน | ค่าธรรมเนียมการศึกษา | ค่าใช้จ่ายรายบุคคล |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| ๑. ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม | ๖,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๗,๐๓๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| ๒. พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ | ๔,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๕๘๘ | ๑๕,๐๗๐.๕๐ | ๕,๑๖๙.๕๐ | ๒๐,๒๔๐.๐๐ |
| ๓. ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๕๙๗ | ๑๖,๓๗๙.๕๐ | ๔,๗๙๐.๕๐ | ๒๑,๑๗๐.๐๐ |
| ๔. เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๖๘๙ | ๑๖,๑๗๑.๕๐ | ๙,๖๗๘.๕๐ | ๒๕,๘๕๐.๐๐ |
| ๕. คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๓๒๒ | ๑๕,๔๐๔.๕๐ | ๑๔,๘๙๕.๕๐ | ๓๐,๓๐๐.๐๐ |
| ๖. ประมง | ๕,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๖๘๙ | ๑๖,๑๗๑.๕๐ | ๙,๖๗๘.๕๐ | ๒๕,๘๕๐.๐๐ |
| ๗. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๕๘๘ | ๑๕,๐๗๐.๕๐ | ๕,๑๖๙.๕๐ | ๒๐,๒๔๐.๐๐ |
| ๘. อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๗,๐๓๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| ๙. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๑,๙๔๙ | ๑๗,๐๓๑.๕๐ | ๕,๗๙๑.๐๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |

๕. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ (อาชีวศึกษา)

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ประเภทวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบ | รวมอัตราเงินอุดหนุน |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม | ๖,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| ๒. พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ | ๔,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๙,๒๑๒.๕๐ |
| ๓. ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๔,๕๒๐ | ๑๙,๓๐๒.๕๐ |
| ๔. เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๕,๗๔๐ | ๒๐,๒๒๒.๕๐ |
| ๕. คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๒,๔๗๐ | ๑๖,๕๕๒.๕๐ |
| ๖. ประมง | ๕,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๕,๗๔๐ | ๒๐,๒๒๒.๕๐ |
| ๗. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๙,๒๑๒.๕๐ |
| ๘. อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| ๙. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |

๖. นักเรียนพิการ (อาชีวศึกษา) หลักสูตร ปวช. ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม)

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ประเภทวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | อุดหนุนสมทบเงินเดือนครู | สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย (ไป-กลับ) | รวมอัตราเงินอุดหนุน |
|---|-------------------|-------------------------|---|---------------------|
| ๑. ช่างอุตสาหกรรม อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมสิ่งทอ หรือ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ๖,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๗,๗๔๐ | ๒๒,๘๒๒.๕๐ |
| ๒. พาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๕,๗๓๐ | ๑๙,๒๑๒.๕๐ |
| ๓. ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๔,๕๒๐ | ๑๙,๓๐๒.๕๐ |
| ๔. เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ หรือ ประมง | ๕,๙๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๕,๗๔๐ | ๒๐,๒๒๒.๕๐ |
| ๕. คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๘,๕๘๒.๕๐ | ๒,๔๗๐ | ๑๖,๕๕๒.๕๐ |



ตัวอย่าง

(ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ประชุมช่วง 10 - 20 มิถุนายน ของปี)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ครั้งที่ 1/2562

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ครั้งที่/25.....
เมื่อวันที่ เดือน 25.....
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา (เรื่องปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามมติที่ประชุม และเรื่องที่โรงเรียน/กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ไปดำเนินการต้องรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการ)
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ (โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานกิจการโรงเรียนในเดือน/ภาคเรียน/ปีที่ผ่านมาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ฯลฯ)
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
- 5.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล
- 5.1.1 จำนวนนักเรียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562
- 5.1.2 งบรายได้และค่าใช้จ่าย ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 5.1.3 งบแสดงฐานะการเงิน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 5.2 เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม))
- 5.3 เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน)
- 5.3.1 จำนวนนักเรียนทุพโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน
เพื่อขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562
- 5.3.2 แผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน
- 5.3.3 รายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุพโภชนาการ
- 5.4 เงินอุดหนุนอื่นๆ
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบบันทึกรายงานการประชุม
 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 ครั้งที่ / 25.....
 วันที่ เดือน พ.ศ.
 ณ ห้องประชุม

รายชื่อกรรมการผู้เข้าประชุม

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

รายชื่อกรรมการผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ถ้ามี)

- 1.
- 2.
- 3.

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- 1.
- 2.
- 3.

เริ่มประชุม เวลา น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

(ในกรณีที่ประธานไม่มาประชุม ที่ประชุมต้องเลือกผู้ทำหน้าที่ประธานก่อน)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

(บันทึกเรื่องประธานแจ้งที่ประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ครั้งที่/25.....
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... (ครั้งล่าสุดที่ผ่านมา)
 (ถ้ามีการแก้ไขให้บันทึกรายการที่แก้ไขไว้)

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/25..... โดยไม่มีข้อแก้ไข
 (รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/25..... โดยแก้ไขในเรื่อง)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
 (ครั้งล่าสุดที่ผ่านมา)

(บันทึกเรื่องสืบเนื่องทุกเรื่องที่น่าเข้าสู่ที่ประชุม โดยเฉพาะเรื่องที่สำคัญจะต้องบันทึกไว้ให้ได้
 ใจความครบถ้วน)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1

4.2

4.3

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

5.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล

5.1.1 จำนวนนักเรียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562

| | | |
|-------------------|--------------------|--------------------|
| อ.1 จำนวน คน | ป.1 จำนวน คน | ม.1 จำนวน คน |
| อ.2 จำนวน คน | ป.2 จำนวน คน | ม.2 จำนวน คน |
| อ.3 จำนวน คน | ป.3 จำนวน คน | ม.3 จำนวน คน |
| รวม จำนวน คน | ป.4 จำนวน คน | ม.4 จำนวน คน |
| | ป.5 จำนวน คน | ม.5 จำนวน คน |
| | ป.6 จำนวน คน | ม.6 จำนวน คน |
| | รวม จำนวน คน | รวม จำนวน คน |

5.1.2 งบรายได้และค่าใช้จ่าย ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (ตั้งเอกสารแนบ)

5.1.3 งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา (ตั้งเอกสารแนบ)

มติที่ประชุม เห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล
 งบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล)

5.2 เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

โรงเรียนได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) จำนวนนักเรียน อนุบาล คน
 ประถมศึกษา คน รวมทั้งสิ้น คน จำนวนเงิน บาท ได้จัดซื้อนม
 จัดเก็บรักษานม โดย และการแจกจ่ายนมให้แก่นักเรียนรายละเอียด
 ตามแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) (ดังเอกสารแนบ

มติที่ประชุม เห็นชอบแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ปีการศึกษา 2562

5.3 เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน

5.3.1 จำนวนนักเรียนทุพโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน
 ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562 รวมจำนวน คน (ทุพโภชนาการ จำนวน คน ขาดแคลน จำนวน..... คน)

5.3.2 แผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน (ดังเอกสารแนบ

5.3.3 รายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุพโภชนาการ
 (ดังเอกสารแนบ

มติที่ประชุม เห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน แผนบริหารจัดการ
 อาหารกลางวัน และรายงานผลการดำเนินงานฯ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

เลิกประชุม เวลา น.

.....

กรรมการและเลขานุการ

ผู้บันทึกการประชุม

ตัวอย่าง

(ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ประชุมช่วง 10 – 20 พฤศจิกายน ของปี)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย

ครั้งที่ 2/2562

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
และคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย ครั้งที่/25..... เมื่อวันที่ เดือน 25.....
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา (เรื่องปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามมติที่ประชุม และเรื่องที่โรงเรียน/กรรมการคนในคนหนึ่งหรือหลายคนได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ไปดำเนินการต้องรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการ)
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ (โรงเรียนรายงานผลการดำเนินกิจการโรงเรียนใน เดือน/ภาคเรียน/ปีที่ผ่านมาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ฯลฯ)
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
เงินอุดหนุนเรียนฟรี
5.1 จำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 ที่ขอรับการอุดหนุนหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562
5.2 สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปีการศึกษา 2561
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบบันทึกรายงานการประชุม
 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย
 ครั้งที่ 2/25.....
 วันที่ เดือน พ.ศ.
 ณ ห้องประชุม

รายชื่อกรรมการผู้เข้าประชุม

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

รายชื่อกรรมการผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ถ้ามี)

- 1.
- 2.
- 3.

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- 1.
- 2.
- 3.

เริ่มประชุม เวลา น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
 ดังนี้

(ในกรณีที่ประธานไม่มาประชุม ที่ประชุมต้องเลือกผู้ทำหน้าที่ประธานก่อน)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
(บันทึกเรื่องประธานแจ้งที่ประชุม)
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและ
คณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25..... (ครั้งล่าสุดที่ผ่านมา)
(ถ้ามีการแก้ไขให้บันทึกรายการที่แก้ไขไว้)
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/25..... โดยไม่มีข้อแก้ไข
(รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/25..... โดยแก้ไขในเรื่อง)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
(ครั้งล่าสุดที่ผ่านมา)
(บันทึกเรื่องสืบเนื่องทุกเรื่องที่น่าเข้าสู่ที่ประชุม โดยเฉพาะเรื่องที่สำคัญจะต้องบันทึกไว้ให้ได้
ใจความครบถ้วน)
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
4.1
4.2
4.3
มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
เงินอุดหนุนเรียนฟรี
5.1 จำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 ที่ขอรับการอุดหนุนหนังสือเรียน
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ดังนี้

| | | |
|-------------------|--------------------|--------------------|
| อ.1 จำนวน คน | ป.1 จำนวน คน | ม.1 จำนวน คน |
| อ.2 จำนวน คน | ป.2 จำนวน คน | ม.2 จำนวน คน |
| อ.3 จำนวน คน | ป.3 จำนวน คน | ม.3 จำนวน คน |
| รวม จำนวน คน | ป.4 จำนวน คน | ม.4 จำนวน คน |
| | ป.5 จำนวน คน | ม.5 จำนวน คน |
| | ป.6 จำนวน คน | ม.6 จำนวน คน |
| | รวม จำนวน คน | รวม จำนวน คน |

มติที่ประชุม เห็นชอบจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2562 ที่ขอรับการอุดหนุนเรียนฟรี

5.2 สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปีการศึกษา 2561

| รายการ | จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ รับอุดหนุน (คน) | ได้รับเงินงบประมาณ (บาท) | ใช้จ่ายไป (บาท) | คงเหลือ (บาท) |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|------------------|
| ค่าน้ำหนังสือ | | | | |
| ค่าอุปกรณ์การเรียน | | | | |
| ค่าเครื่องแบบ | | | | |
| ค่ากิจกรรมการพัฒนา คุณภาพ | | | | |
| รวม | | | | |

มติที่ประชุม เห็นชอบสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี ทั้ง 4 รายการ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

เลิกประชุม เวลา น.

.....
กรรมการและเลขานุการ
ผู้บันทึกการประชุม

ตัวอย่าง

(ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 ประชุมช่วงเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ของปี)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย

ครั้งที่ 3/2562

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
และคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย ครั้งที่/25..... เมื่อวันที่ เดือน 25.....
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา (เรื่องปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการตามมติที่ประชุม และเรื่องที่โรงเรียน/กรรมการคนในคนหนึ่งหรือหลายคนได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ไปดำเนินการต้องรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการ)
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ (โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานกิจการโรงเรียนใน เดือน/ภาคเรียน/ปีที่ผ่านมาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ฯลฯ)
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
- 5.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล
- สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2561
 - บัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2561
 - แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2562
- 5.2 เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)
- จำนวนนักเรียนตามประมาณการขอรับการอุดหนุน
- 5.3 เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน)
- รายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุกโภชนาการ
- 5.4 เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี
- จำนวนนักเรียนตามประมาณการขอรับการอุดหนุน
 - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนเป็นค่าน้ำหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - กำหนดกรอบรายการหนังสือแบบเรียน จำนวนและราคา วิธีการซื้อและดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - แผนงาน/โครงการ เพื่อนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายเป็นค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 4 ด้าน
- 5.5 ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ประจำปีการศึกษา 2562
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบบันทึกรายงานการประชุม
 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย
 ครั้งที่ 3/25.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม

รายชื่อกรรมการผู้เข้าประชุม

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

รายชื่อกรรมการผู้ไม่ได้เข้าประชุม (ถ้ามี)

- 1.
- 2.
- 3.

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- 1.
- 2.
- 3.

เริ่มประชุม เวลา น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
 ดังนี้

(ในกรณีที่ประธานไม่มาประชุม ที่ประชุมต้องเลือกผู้ทำหน้าที่ประธานก่อน)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
(บันทึกเรื่องประธานแจ้งที่ประชุม)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและ
คณะกรรมการร่วม 4 ฝ่าย ครั้งที่ .../25..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
(ครั้งล่าสุดที่ผ่านมา)

(ถ้ามีการแก้ไขให้บันทึกรายการที่แก้ไขไว้)

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/25..... โดยไม่มีข้อแก้ไข

(รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/25..... โดยแก้ไขในเรื่อง))

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....
(ครั้งล่าสุดที่ผ่านมา)

(บันทึกเรื่องสืบเนื่องทุกเรื่องที่น่าเข้าสู่ที่ประชุม โดยเฉพาะเรื่องที่สำคัญจะต้องบันทึกไว้ให้ได้
ใจความครบถ้วน)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1

4.2

4.3

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

5.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล

- สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2561

- บัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2561

- แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2561

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.2 เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม))

จำนวนนักเรียนที่ขอรับอุดหนุนอาหารเสริม (นม) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 (ประมาณการ จากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2561) ดังนี้

| | | | |
|-----------------|----|-----------------|----|
| อ.1 จำนวน | คน | ป.1 จำนวน | คน |
| อ.2 จำนวน | คน | ป.2 จำนวน | คน |
| อ.3 จำนวน | คน | ป.3 จำนวน | คน |
| รวม จำนวน | คน | ป.4 จำนวน | คน |
| | | ป.5 จำนวน | คน |
| | | ป.6 จำนวน | คน |
| | | รวม จำนวน | คน |

มติที่ประชุม เห็นชอบจำนวนนักเรียนตามประมาณการที่รับอุดหนุนอาหารเสริม (นม)

5.3 เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน)

- รายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุพโภชนาการ ประจำปีการศึกษา 2561 (เอกสารแนบ)

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกายของนักเรียนทุพโภชนาการ ประจำปีการศึกษา 2561

5.4 เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี

5.4.1 จำนวนนักเรียนตามประมาณการที่ขอรับการอุดหนุนหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ดังนี้ (ประมาณการ จากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2561) ดังนี้

| | | | | | |
|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|
| อ.1 จำนวน | คน | ป.1 จำนวน | คน | ม.1 จำนวน | คน |
| อ.2 จำนวน | คน | ป.2 จำนวน | คน | ม.2 จำนวน | คน |
| อ.3 จำนวน | คน | ป.3 จำนวน | คน | ม.3 จำนวน | คน |
| รวม จำนวน | คน | ป.4 จำนวน | คน | ม.4 จำนวน | คน |
| | | ป.5 จำนวน | คน | ม.5 จำนวน | คน |
| | | ป.6 จำนวน | คน | ม.6 จำนวน | คน |
| | | รวม จำนวน | คน | รวม จำนวน | คน |

มติที่ประชุม เห็นชอบจำนวนนักเรียนตามประมาณการที่ขอรับการอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี

5.4.2 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เอกสารแนบ)

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.4.3 กำหนดกรอบรายการหนังสือแบบเรียน จำนวนและราคา วิธีการซื้อและดำเนินการ
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เอกสาร)

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.4.4 แผนงาน/โครงการ เพื่อนำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายเป็นค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
4 ด้าน

มติที่ประชุม เห็นชอบ

5.5 ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ประจำปีการศึกษา 2562

มติที่ประชุม เห็นชอบอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ประจำปีการศึกษา 2562

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

เลิกประชุม เวลา น.

.....

กรรมการและเลขานุการ

ผู้บันทึกการประชุม

(ตัวอย่าง)

สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลโรงเรียน.....

ประจำปีการศึกษา 25.....

| ประจำเดือน | โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุน | | เงินอุดหนุนที่ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบ ศธ. ว่าด้วย...เงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558 | | | | | | หมายเหตุ | |
|------------------|---------------------------|---------------------------|--|-------|--|-----------------------------------|--|------------|----------|----------------------|
| | นักเรียน (คน) | จำนวนเงิน (บาท) (1) | เงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา | | ค่าพัฒนาสื่อการเรียน การสอนและครุภัณฑ์ (บาท) | ค่าพัฒนาอาคาร สถานที่ (บาท) | การดำเนินงานกิจการ ของโรงเรียน (บาท) | รวม (2) | | คงเหลือ (1) - (2) |
| | | | (คน) | (บาท) | | | | | | |
| พฤษภาคม 25.... | | | | | | | | | | |
| มิถุนายน 25.... | | | | | | | | | | |
| กรกฎาคม 25.... | | | | | | | | | | |
| สิงหาคม 25.... | | | | | | | | | | |
| กันยายน 25.... | | | | | | | | | | |
| ตุลาคม 25.... | | | | | | | | | | |
| พฤศจิกายน 25.... | | | | | | | | | | |
| ธันวาคม 25.... | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รวบรวม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดการโรงเรียน

(.....)

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงเรียน.....

ประจำปีการศึกษา 25....

| ประจำเดือน | รายได้ | | | | | รายจ่าย | | | | | | | | คงเหลือ | | | | | | | |
|-------------------|------------------|------------------|---------------------|-----|-------|---|--|--|------------------|--------------------|---------------------|----------------------------|---------------------|---------|---------------------------------|---------------------|-----|---------|---------|---------------------|-----------|
| | เงินอุดหนุน | | | รวม | อื่นๆ | เงินเดือนครู และบุคลากร ทางการศึกษา | เงินเดือน เจ้าหน้าที่ โรงเรียน 3% ของ โรงเรียน | เงินสมทบ กองทุน สงเคราะห์ ของ โรงเรียน | ค่านม กลางวัน | ค่า สาธารณูปโภค | ค่า หนังสือเรียน | คำกิจกรรม | | | ค่าซ่อมแซม และบำรุง รักษา | ค่าใช้จ่าย อื่นๆ | รวม | | | | |
| | รายบุคคล (นม) | อาหาร กลางวัน | ค่าหนังสือ เรียน | | | | | | | | | คำกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน | คำธรรมะ การศึกษา | | | | | คำวัสดุ | วิชาการ | คุณธรรม จริยธรรม | ทัศนศึกษา |
| พฤษภาคม 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มิถุนายน 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กรกฎาคม 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สิงหาคม 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กันยายน 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ตุลาคม 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พฤศจิกายน 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ธันวาคม 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มกราคม 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กุมภาพันธ์ 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มีนาคม 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เมษายน 25.... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รวบรวม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จัดการโรงเรียน
(.....)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการส่งเสริมนักเรียนโดยการจัดเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสำหรับนักเรียนระดับ
ก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และรวมถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒
ดังนั้น เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงได้ลงมติเห็นชอบกำหนด
มาตรการการอุดหนุน เป็นเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรม
พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสำหรับนักเรียนในโรงเรียนเอกชนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือ
นักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรจากงบประมาณเพื่อเป็นค่าหนังสือเรียน
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

“หนังสือเรียน” หมายความว่า หนังสือแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้สำหรับ
การเรียนในแต่ละระดับ และหรือหนังสือแบบเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้จากกระทรวงศึกษาธิการ

“อุปกรณ์การเรียน” หมายความว่า เครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและเหมาะสม
ที่ต้องใช้ในการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับหรือสาขาวิชา ตามที่คณะกรรมการบริหารและ
คณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่ายกำหนด เช่น สมุด แบบฝึกหัด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด
 กระดาษ สี ดินน้ำมัน เป็นต้น

“เครื่องแบบนักเรียน” หมายความว่า เครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต รวมถึง ชุดฮิญาบ ชุดลูกเสือ ชุดยูวากาชาด ชุดเนตรนารี ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดพลศึกษา ชุดฝึก ชุดไตรจักร สำหรับสามเณรในโรงเรียนการกุศล และรวมถึงเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เน็คไท เข็มตราโรงเรียน กระดุมตามระเบียบของโรงเรียน

“กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน” หมายความว่า กิจกรรมที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมทางวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ เนตรนารีและยูวากาชาด กิจกรรมทัศนศึกษา และการบริการสารสนเทศ

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนได้รับเข้าเรียนตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารของโรงเรียน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การให้เงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงของโรงเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ตามอัตราแบบทำระเบียบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินความจุของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตหรือที่กำหนดไว้ในตราสารแล้วแต่กรณี

(๒) นักเรียนที่มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนต้องเป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในโรงเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

ก. เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ ระดับก่อนประถมศึกษา (ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ - ๓) ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน

ข. เป็นโรงเรียนที่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาในทุกระดับชั้นเรียนหรือบางระดับชั้นเรียน เมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้วไม่เกินอัตราแบบทำระเบียบนี้

ค. ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่านักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุน

(๓) นักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปดังนี้

ก. เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนเป็นนักเรียนและเรียนอยู่จริงในชั้นเรียนที่โรงเรียนมีสิทธิได้รับการอุดหนุน โดยถูกต้องและตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือที่กำหนดไว้ในตราสารแล้วแต่กรณี

ข. เป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุน

ค. ไม่เป็นนักเรียนที่เรียนในโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับการอุดหนุน

ง. เป็นนักเรียนที่ผู้ปกครองไม่แจ้งขอสิทธิขอรับเงินอุดหนุน

ข้อ ๕ วิธีการขอรับเงินอุดหนุนของโรงเรียนตามประมาณการขอรับเงินอุดหนุนให้โรงเรียนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่ายนั้น ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครองที่มีได้เป็นคณะกรรมการบริหาร ผู้แทนชุมชนส่วนท้องถิ่นที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่ และผู้แทนคณะกรรมการนักเรียนยกเว้นระดับอนุบาล สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก (มีนักเรียนไม่เกิน ๓๐๐ คน) ให้มีได้ไม่น้อยกว่าฝ่ายละ ๑ คน สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ (มีนักเรียนตั้งแต่ ๓๐๑ คนขึ้นไป) ให้มีได้ไม่น้อยกว่าฝ่ายละ ๒ คน โดยการเสนอชื่อของคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนเป็นค่านั่งสื้อเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนอย่างเหมาะสม เป็นธรรมและโปร่งใสในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

ก. การรับเงินอุดหนุนเป็นค่านั่งสื้อเรียนให้ที่ประชุมกำหนดกรอบรายการหนังสือแบบเรียน จำนวนและราคา วิธีการซื้อ และวิธีดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดให้ชัดเจนว่าหนังสือแบบเรียนเล่มใดซื้อโดยเงินอุดหนุน หรือหนังสือแบบเรียนหรือหนังสือประกอบการเรียนเล่มใดที่ผู้ปกครองจัดซื้อเอง

ข. การรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอุปกรณ์การเรียนให้จ่ายเงินแก่ผู้ปกครอง และให้ผู้ปกครองนำหลักฐานการนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์มาแสดงต่อโรงเรียน

ค. การรับเงินอุดหนุนเป็นค่าเครื่องแบบนักเรียนให้จ่ายเงินแก่ผู้ปกครอง และให้ผู้ปกครองนำหลักฐานการนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์มาแสดงต่อโรงเรียน

ง. การรับเงินอุดหนุนเป็นค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ที่ประชุมกำหนดความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

จ. เห็นชอบจำนวนนักเรียนตามประมาณการที่ขอรับการอุดหนุนตามระเบียบนี้

(๒) จัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย โดยมีรายละเอียดการขอรับเงินอุดหนุนแต่ละรายการ แล้วปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยเพื่อแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบโดยทั่วกัน

(๓) ให้ประมาณการเงินอุดหนุนที่ขอเบิกในอัตราร้อยละ ๘๐ ในชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ ๑ ของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ สำหรับชั้นอื่น ๆ จัดสรรให้ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียนในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ โดยคำนวณเงินอุดหนุนตามอัตราแบบทำเยียบ

(๔) จัดทำคำขอรับการอุดหนุนตามข้อ ๕ (๓) พร้อมส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- ก. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย
- ข. ประกาศแจ้งผู้ปกครองในเรื่องการรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้
- ค. ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- ง. ใบสำคัญรับเงินตามจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนแต่ละประเภท

(๕) ให้โรงเรียนยื่นคำขอรับการอุดหนุนตามข้อ ๕ (๔) และเอกสารประกอบตามข้อ ๕ (๓) ภายในเดือนสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

ข้อ ๖ วิธีการขอรับเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการขอรับเงินอุดหนุนให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคำขอรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน ตามข้อ ๕ (๕) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ของทุกปี

(๒) ส่งแบบสรุปประมาณการจำนวนนักเรียน ที่ขอรับการอุดหนุนเป็นเงินค่านั่งสื่อเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พร้อมจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน และสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับโอนเงินอุดหนุน โดยให้ส่งถึงสำนักงานภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ของทุกปี

(๓) เมื่อได้รับการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วให้เร่งดำเนินการเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนที่ได้ส่งเอกสารตาม (๑) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับโอนเงินเข้าบัญชี

ข้อ ๗ วิธีการขอรับเงินอุดหนุนของสำนักงานและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการขอรับเงินอุดหนุนให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคำขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบ สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและแบบสรุปประมาณการจำนวนนักเรียนตามข้อ ๕ (๕) และข้อ ๖ (๒) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการให้โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ ๖ (๒) ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับอนุมัติเงินจากกรมบัญชีกลาง

(๒) สำหรับกรุงเทพมหานครให้โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนที่ได้ส่งเอกสารตาม (๑) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๘ วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปีการศึกษาที่ขอเบิกจ่ายจริง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้เบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต

กรณีที่มีนักเรียนหรือผู้ปกครองสละสิทธิ์การรับเงินอุดหนุน อุปกรณ์การเรียนหรือเครื่องแบบนักเรียน ให้แนบหลักฐานการสละสิทธิ์ตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมปรับลดจำนวนนักเรียนที่สละสิทธิ์ออกจากจำนวนนักเรียนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแล้วแต่กรณี

(๒) ให้โรงเรียนยื่นคำขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพร้อมหลักฐานตามแบบที่สำนักงานกำหนด ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปี

(๓) ในกรณีที่จำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอน้อยกว่าจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิกจริง โรงเรียนต้องคืนเงินส่วนที่เกินแก่สำนักงาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี หากมีจำนวนนักเรียนมากกว่าให้ขอเบิกเพิ่มตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

ข้อ ๙ วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิกจ่ายจริง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและเปรียบเทียบคำขอเบิกจ่ายตามข้อ ๕ และข้อ ๘ หากโรงเรียนเบิกเกินให้ส่งคืนเงินอุดหนุน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนที่ขอเบิกเพิ่มตามอัตราท้ายระเบียบ

(๒) โรงเรียนที่มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติม แต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเงินอุดหนุนไม่เพียงพอ ให้สรุปยอดเงินอุดหนุนที่ต้องขอเบิกเพิ่มจัดส่งให้สำนักงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของทุกปี

(๓) เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนที่ได้ส่งเอกสารตาม (๒) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชี

ข้อ ๑๐ วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิกจ่ายจริง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบและเปรียบเทียบการขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๕ และข้อ ๘ สำหรับในกรุงเทพมหานคร หากโรงเรียนเบิกเกินให้ส่งคืนเงินอุดหนุน ส่วนเงินอุดหนุนที่โรงเรียนมีสิทธิได้รับเพิ่มเติมในกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ให้สรุปยอดเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(๒) เมื่อได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนที่ขอเพิ่มในกรุงเทพมหานครและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อโอนเข้าบัญชีโรงเรียนต่อไป

สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครให้โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนที่ได้ส่งเอกสารตาม (๑) ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ เงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

(๑) โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุน โดยโรงเรียนต้องรับภาระชดเชยเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครอง เว้นแต่นักเรียนหรือผู้ปกครองของนักเรียนรายนั้นจะสละสิทธิ์เอง

(๒) สำหรับโรงเรียนที่ไม่เคยรับเงินอุดหนุนมาก่อน ให้ขอเงินอุดหนุนตามประมาณการ โดยให้โรงเรียนจัดทำแผนการรับนักเรียนในชั้นเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้น และแผนการรับนักเรียนจะต้องเป็นไปตามใบอนุญาตที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้ขอเบิกเงินตามประมาณการไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนกำหนดในแผนการรับนักเรียน และแผนการรับนักเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย

(๓) ในกรณีที่มีเงินอุดหนุนในรายการใดเหลือจ่าย ให้โรงเรียนนำเงินอุดหนุนที่เหลือจ่ายไปสมทบเพื่อดำเนินการในรายการที่มีเงินอุดหนุนไม่เพียงพอได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราแนบท้ายระเบียบแต่ละรายการที่ต้องดำเนินการเบิกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย

(๔) ให้โรงเรียนสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายงานต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่ายในทุกปีการศึกษา ให้โรงเรียนนำเงินอุดหนุนที่ได้ไปใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศนี้ และตามมติคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย โดยให้จัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์

(๕) ให้โรงเรียนสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบที่สำนักงานกำหนด ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี สำหรับกรุงเทพมหานครให้จัดส่งที่สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด ส่วนจังหวัดอื่นให้จัดส่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๒ ชุด และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมส่งสำนักงาน ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

(๖) โรงเรียนต้องจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นตามที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนคุมรายการรับจ่ายในการอุดหนุนแต่ละรายการ พร้อมเก็บเอกสาร หลักฐานการรับจ่ายในแต่ละรายการ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

(๗) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบ ให้เบิกจ่ายไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี หากเงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอให้สำนักงานเบิกจ่ายโดยวิธีถัวเฉลี่ยจ่ายตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ เว้นแต่ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ การกำกับดูแลมาตรการการให้เงินอุดหนุนให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบ

(๒) ในกรณีที่ตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ให้ผู้อนุญาตเรียกเงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ์ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าโรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ โดยทุจริตให้ผู้อนุญาตดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตาม ๑๒ (๒) อาจจะดำเนินการทางคดีตามกฎหมายแก่ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

ข้อ ๑๓ สำหรับในวาระเริ่มแรกในปีการศึกษา ๒๕๕๒ ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ ในอัตราเงินอุดหนุนของแต่ละระดับ ยกเว้นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน ให้ถัวเฉลี่ยในระดับชั้นเรียนที่คำนวณจากอัตราทำระเบียบ สำหรับโรงเรียนที่ไม่เคยรับเงินอุดหนุนให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ (๒)

สำหรับจำนวนนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ซึ่งไม่ได้รับการอุดหนุนมาก่อน ให้คำนวณจากร้อยละ ๘๐ ของจำนวนนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๒ และ ๓ ถัวเฉลี่ย เพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ

ข้อ ๑๔ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

จурินทร์ ลักขณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตารางอัตราค่าอุดหนุนแบบทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

พ.ศ. ๒๕๕๒

หนังสือเรียน

| | | |
|----------------------------|----------|--------------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา | ๒๐๐.๐๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ | ๔๘๓.๒๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ | ๓๔๗.๒๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ | ๓๖๕.๖๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ | ๕๘๐.๐๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ | ๔๒๔.๐๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ | ๔๙๖.๐๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ | ๗๓๙.๒๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ | ๕๖๔.๘๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ | ๕๖๐.๐๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ | ๑,๑๖๐.๘๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ | ๘๐๕.๖๐ | บาท/ปี |
| ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ | ๗๖๓.๒๐ | บาท/ปี |
| ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ๑,๐๐๐.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |

อุปกรณ์การเรียน

| | | |
|---------------------------|--------|--------------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา | ๑๐๐.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ระดับประถมศึกษา | ๑๙๕.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ๒๑๐.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | ๒๓๐.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ๒๓๐.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |

เครื่องแบบนักเรียน

| | | | |
|---------------------------|--------|--------|---------------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา | ๓๐๐.๐๐ | บาท/คน | คนละ ๒ ชุด/ปี |
| ระดับประถมศึกษา | ๓๖๐.๐๐ | บาท/คน | คนละ ๒ ชุด/ปี |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ๔๕๐.๐๐ | บาท/คน | คนละ ๒ ชุด/ปี |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | ๕๐๐.๐๐ | บาท/คน | คนละ ๒ ชุด/ปี |
| ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ๙๐๐.๐๐ | บาท/คน | คนละ ๒ ชุด/ปี |

ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

| | | |
|---------------------------|--------|--------------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา | ๒๑๕.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ระดับประถมศึกษา | ๒๔๐.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ๔๔๐.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | ๔๗๕.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ๔๗๕.๐๐ | บาท/ภาคเรียน |

ตารางอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลแบบทำเยียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

๑ นักเรียนในโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา

หน่วย : บาท/คน/ปี

| ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา/สายวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | เงินเดือนครู | อุดหนุนเพิ่ม ๑๐% | รวมอัตราการอุดหนุน | ค่าธรรมเนียมการศึกษา | ค่าใช้จ่ายรายบุคคลฯ |
|------------------------------------|-------------------|--------------|------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๔,๑๙๖ | ๑,๐๘๖ | ๖,๙๘๒ | ๓,๘๗๔ | ๑๐,๘๕๖ |
| ๒. ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๔,๑๙๖ | ๑,๐๕๖ | ๗,๑๕๒ | ๓,๔๐๔ | ๑๐,๕๕๖ |
| ๓. มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๒๖๕ | ๑๐,๐๑๒ | ๒,๖๓๕ | ๑๒,๖๔๗ |
| ๔. มัธยมศึกษาตอนปลาย | | | | | | |
| ๔.๑ สายสามัญ | ๓,๘๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๒๙๕ | ๑๐,๓๔๒ | ๒,๖๐๕ | ๑๒,๙๔๗ |
| ๔.๒ สายอาชีพ (ปวช.) | | | | | | |
| (๑) ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม | ๖,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๙๔๙ | ๑๓,๖๙๖ | ๕,๗๙๑ | ๑๙,๔๘๗ |
| (๒) พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ | ๔,๙๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๕๘๘ | ๑๑,๗๓๕ | ๔,๑๔๒ | ๑๕,๘๗๗ |
| (๓) ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๕๙๗ | ๑๓,๐๔๔ | ๒,๙๒๓ | ๑๕,๙๖๗ |
| (๔) เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๖๘๙ | ๑๒,๘๓๖ | ๔,๐๕๑ | ๑๖,๘๘๗ |
| (๕) คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๓๒๒ | ๑๒,๐๖๙ | ๑,๑๔๘ | ๑๓,๒๑๗ |
| (๖) ประมง | ๕,๙๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๖๘๙ | ๑๒,๘๓๖ | ๔,๐๕๑ | ๑๖,๘๘๗ |
| (๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๕๘๘ | ๑๑,๗๓๕ | ๔,๑๔๒ | ๑๕,๘๗๗ |
| (๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑,๙๔๙ | ๑๓,๖๙๖ | ๕,๗๙๑ | ๑๙,๔๘๗ |

๒. นักเรียนในโรงเรียนเอกชนการกุศลและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามของมัสยิดหรือมูลนิธิ

| ระดับการศึกษา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | เงินเดือนครู | อุดหนุนสมทบ | รวมอัตราการอุดหนุน |
|-------------------|-------------------|--------------|-------------|--------------------|
| ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๔,๑๙๖ | ๔,๙๖๐ | ๑๐,๘๕๖ |
| ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๔,๑๙๖ | ๔,๔๖๐ | ๑๐,๕๕๖ |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๓,๙๐๐ | ๑๒,๖๔๗ |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓,๘๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๓,๙๐๐ | ๑๒,๙๔๗ |

๓. นักเรียนพิการ (สายสามัญ) ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป

| ระดับการศึกษา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | เงินเดือนครู | สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย | | รวมอัตราการอุดหนุน | | |
|-------------------|-------------------|--------------|-------------------------------|---------|--------------------|---------|--------------------------------|
| | | | ประจำ | ไป-กลับ | โรงเรียนเฉพาะทาง | | โรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม) |
| | | | | | ประจำ | ไป-กลับ | |
| ก่อนประถมศึกษา | ๑,๗๐๐ | ๔,๑๙๖ | ๑๖,๘๘๐ | ๘,๐๐๐ | ๒๒,๗๗๖ | ๑๓,๘๙๖ | ๑๓,๘๙๖ |
| ประถมศึกษา | ๑,๙๐๐ | ๔,๑๙๖ | ๑๖,๓๘๐ | ๗,๕๐๐ | ๒๒,๔๗๖ | ๑๓,๕๙๖ | ๑๓,๕๙๖ |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๓,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑๕,๖๐๐ | ๖,๗๒๐ | ๒๔,๓๔๗ | ๑๕,๔๖๗ | ๑๕,๔๖๗ |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓,๘๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๑๕,๒๐๐ | ๖,๗๒๐ | ๒๔,๒๔๗ | ๑๕,๗๖๗ | ๑๕,๗๖๗ |

๔. นักเรียนพิการ (สายอาชีพ) หลักสูตร ปวช. ในโรงเรียนเฉพาะทางและโรงเรียนทั่วไป (กรณีเรียนร่วม)

| ประเภทวิชา/สายวิชา | ค่าใช้จ่ายพื้นฐาน | เงินเดือนครู | สมทบค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย (ไป-กลับ) | รวม |
|--------------------------------|-------------------|--------------|---|--------|
| ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม | ๖,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๗,๗๔๐ | ๑๙,๔๘๗ |
| พาณิชยกรรม หรือ บริหารธุรกิจ | ๔,๙๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๕,๗๓๐ | ๑๕,๘๗๗ |
| ศิลปหัตถกรรม หรือ ศิลปกรรม | ๖,๒๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๔,๕๒๐ | ๑๕,๙๖๗ |
| เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์ | ๕,๙๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๕,๗๔๐ | ๑๖,๘๘๗ |
| คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์ | ๕,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๒,๔๗๐ | ๑๓,๒๑๗ |
| ประมง | ๕,๙๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๕,๗๓๐ | ๑๖,๘๘๗ |
| อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๔,๙๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๕,๗๓๐ | ๑๕,๘๗๗ |
| อุตสาหกรรมสิ่งทอ | ๖,๕๐๐ | ๕,๒๔๗ | ๗,๗๔๐ | ๑๙,๔๘๗ |

หมายเหตุ

อัตราตามตารางข้างต้นนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับการเสนอความเห็นของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงของโรงเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ตามอัตราที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินความจุนักเรียนที่ได้รับอนุญาต หรือที่กำหนดไว้ในตราสารแล้วแต่กรณี”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ วิธีการจ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปีการศึกษาที่ขอเบิกจ่ายจริง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก ซึ่งต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต กรณีที่มีนักเรียนหรือผู้ปกครองสิทธิการรับเงินอุดหนุน อุปกรณ์การเรียนหรือเครื่องแบบนักเรียน ให้แนบหลักฐานการสิทธิตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมปรับลดจำนวนนักเรียนที่สิทธิออกจากจำนวนนักเรียนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแล้วแต่กรณี

(๒) ให้โรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนพร้อมหลักฐานตามแบบที่สำนักงานกำหนด ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปี

(๓) ในกรณีที่จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงน้อยกว่าจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีทีขอเบิกจริง โรงเรียนต้องคืนเงินส่วนที่เกินแก่สำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีจำนวนนักเรียนมากกว่าให้ขอเบิกเพิ่มตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

สำหรับการขอเบิกเงินอุดหนุนภาคเรียนที่ ๒ ในรายการอุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของทุกระดับ และรายการหนังสือเรียนเฉพาะในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้โรงเรียนขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน โดยโรงเรียนต้องยื่นคำขอภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น ”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง ของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

“สำหรับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายการค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่เบิกจ่ายในภาคเรียนที่ ๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคำขอและสรุปยอดเงินอุดหนุนที่ต้องขอเบิกและจัดส่งให้สำนักงานภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

“สำหรับการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในภาคเรียนที่ ๒ ให้สำนักงานตรวจสอบและรวบรวมคำขอของโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และตรวจสอบแบบสรุปยอดเงินอุดหนุนที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสรุปเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกตารางอัตราแบบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ชินวรณ์ บุญยเกียรติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน

อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความใน (๒) ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๒) นักเรียนที่มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุนต้องเป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในโรงเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

ก. เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการระดับก่อนประถมศึกษา (ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ - ๓) ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน

ข. เป็นโรงเรียนที่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาในทุกระดับชั้นเรียนหรือบางระดับชั้นเรียนเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้วไม่เกินอัตราที่สำนักงานกำหนด

ค. ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่านักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความใน (๓) ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๓) ให้ประมาณการเงินอุดหนุนที่ขอเบิกในอัตราร้อยละ ๘๐ ในชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ ๑ ของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ สำหรับชั้นอื่น ๆ จัดสรรให้ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียนในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ โดยคำนวณเงินอุดหนุนตามอัตราที่สำนักงานกำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความใน (๑) ของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑) ตรวจสอบและเปรียบเทียบคำขอเบิกจ่ายตามข้อ ๕ และข้อ ๘ หากโรงเรียนเบิกเกินให้ส่งคืนเงินอุดหนุน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนที่ขอเบิกเพิ่มตามอัตราที่สำนักงานกำหนด”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกข้อความใน (๓) ของข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๓) ในกรณีที่มีเงินอุดหนุนในรายการใดเหลือจ่าย ให้โรงเรียนนำเงินอุดหนุนที่เหลือจ่ายไปสมทบเพื่อดำเนินการในรายการที่มีเงินอุดหนุนไม่เพียงพอได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่สำนักงานกำหนดแต่ละรายการที่ต้องดำเนินการเบิก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกข้อความในวรรคแรกของข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ สำหรับในวาระเริ่มแรกในปีการศึกษา ๒๕๕๒ ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ ในอัตราเงินอุดหนุนของแต่ละระดับ ยกเว้นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน ให้ถัวเฉลี่ยในระดับชั้นเรียนที่คำนวณจากอัตราที่สำนักงานกำหนด สำหรับโรงเรียนที่ไม่เคยรับเงินอุดหนุนให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ (๒)”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ชินวรณ์ บุญยเกียรติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(ตัวอย่าง)
ตราโรงเรียน

คำสั่งโรงเรียนที่.....
เรื่อง แต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย

ตามทีคณะกรรมการบริหาร/คณะกรรมการโรงเรียนประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่
เดือน พ.ศ. ได้มีมติเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย
ตั้งนั้น เพื่อบริหารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียน
ในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนา
คุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ โรงเรียน จึงออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย
ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้แทนครู
๒. นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
๓. นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้แทนชุมชน
๔. เด็กชาย/เด็กหญิง/นางสาว..... เป็นผู้แทนคณะกรรมการนักเรียน/
ผู้แทนนักเรียน

ให้กรรมการดังกล่าวมีวาระการดำรงตำแหน่งจนถึง วันที่

สั่ง ณ วันที่

ผู้รับใบอนุญาต
โรงเรียน

หมายเหตุ

จำนวนกรรมการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนใน
โรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนา
คุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ (๑)



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
เรื่อง อัตราการอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียน
ในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓ (๑) กำหนดให้คำนวณเงินอุดหนุน
จากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของโรงเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ตามอัตราที่สำนักงานกำหนด และเพื่อให้
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนถูกต้องและสอดคล้องกับอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนั้น จึงเห็นสมควรยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
เรื่อง อัตราค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
ปีการศึกษา ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าหนังสือเรียน นักเรียนในแต่ละชั้นเรียนมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้

| | | |
|--------------------------|----------|-----------------|
| ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ - ๓ | ๒๐๐.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ | ๖๒๕.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ | ๖๑๙.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ | ๖๒๒.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ | ๖๗๓.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ | ๘๐๖.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ | ๘๑๘.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ | ๗๖๔.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ | ๘๗๗.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ | ๙๔๙.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ | ๑,๓๑๘.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ | ๑,๒๖๓.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ | ๑,๑๐๙.๐๐ | บาท/คน/ปี |
| ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ๑,๐๐๐.๐๐ | บาท/คน/ภาคเรียน |
๒. ค่าอุปกรณ์การเรียน นักเรียนในแต่ละระดับมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้

| | | |
|---------------------------|--------|-----------------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา | ๑๐๐.๐๐ | บาท/คน/ภาคเรียน |
| ระดับประถมศึกษา | ๑๙๕.๐๐ | บาท/คน/ภาคเรียน |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ๒๑๐.๐๐ | บาท/คน/ภาคเรียน |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | ๒๓๐.๐๐ | บาท/คน/ภาคเรียน |
| ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ๒๓๐.๐๐ | บาท/คน/ภาคเรียน |

/๓. ค่าเครื่องแบบ...

๓. ค่าเครื่องแบบนักเรียน นักเรียนในแต่ละระดับมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้
- | | |
|---------------------------|------------------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา | ๓๐๐.๐๐ บาท/คน/ปี |
| ระดับประถมศึกษา | ๓๖๐.๐๐ บาท/คน/ปี |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ๔๕๐.๐๐ บาท/คน/ปี |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | ๕๐๐.๐๐ บาท/คน/ปี |
| ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ๙๐๐.๐๐ บาท/คน/ปี |
๔. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน นักเรียนในแต่ละระดับมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้
- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา | ๒๑๕.๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน |
| ระดับประถมศึกษา | ๒๔๐.๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | ๔๔๐.๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | ๔๗๕.๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน |
| ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ | ๔๗๕.๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน |

ทั้งนี้ หากปรากฏว่า มีเงินแต่ละรายการคงเหลือ ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีที่ ๑ หากมีเงินอุดหนุนแต่ละรายการเหลือจ่าย เนื่องจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิกน้อยกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการให้นำเงินอุดหนุนที่เบิกเกินสิทธิ์ ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ภายในสิ้นเดือนมิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

กรณีที่ ๒ เมื่อซื้อหนังสือเรียนครบแล้วแต่ยังมีเงินเหลืออยู่ หรือกรณีมีส่วนลดจากการซื้อหนังสือเรียน หากนักเรียนหรือผู้ปกครอง สละสิทธิ์ในรายการค่าอุปกรณ์การเรียนหรือค่าเครื่องแบบนักเรียนหรือไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินยืนยันการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ ให้โรงเรียนนำส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ภายในภาคเรียนที่ขอเบิก

จากทั้งสองกรณี หากโรงเรียนนำเงินส่งเกินเวลาที่กำหนด จะถือว่าโรงเรียนเบิกจ่ายโดยไม่มีสิทธิ ต้องส่งคืนเงินอุดหนุนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยไม่มีสิทธิ นับแต่วันที่ ได้รับโอนเงินจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น และจะชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ในภาคเรียนถัดไป จนกว่าจะนำเงินส่งคืนครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพะโยม ชินวงศ์)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

**แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๒**

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติสาระสำคัญในหมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ ด้านการศึกษา โดยมาตรา ๕๔ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปีตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย และบัญญัติเกี่ยวกับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา หรือให้ประชาชนได้รับการศึกษา รัฐต้องดำเนินการให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามความถนัดของตน

ในส่วนของบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิ์และหน้าที่ทางการศึกษา มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่งได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิ์และโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และมาตรา ๑๔ ระบุว่า บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ซึ่งสนับสนุนหรือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสิทธิ์ได้รับสิทธิ์ประโยชน์ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การสนับสนุนจากรัฐให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
- (๒) เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด
- (๓) การลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

ประกอบกับคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๘/๒๕๕๙ เรื่อง ให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ดังนี้

ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติกำหนดให้รัฐต้องจัดให้บุคคลได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายนั้น รัฐบาลที่ผ่านมามีนโยบายจัดการศึกษาดังกล่าวโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายเป็นเวลา ๑๕ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๒ โดยขออนุมัติตั้งงบประมาณเป็นรายปี และขยายขอบเขตการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลแต่ละคณะมาเป็นลำดับ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ พิจารณาแล้วเห็นว่าโดยที่เรื่องนี้สอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษาของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และนโยบายปฏิรูปการศึกษาของรัฐบาล ทั้งสามารถลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาสทางการศึกษา และความเป็นธรรมในสังคม แก้ปัญหาความยากจน ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน จึงสมควรยืนยันแนวทางดังกล่าวและพัฒนาต่อไป ด้วยการยกระดับจากการเป็นโครงการตามนโยบายของแต่ละรัฐบาล ให้เป็นหน้าที่ของรัฐและมาตรการตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักประกันความยั่งยืนมั่นคง และเพื่อให้สามารถจัดงบประมาณสนับสนุนได้อย่างต่อเนื่อง โดยให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี ให้มีมาตรฐานและคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี เพื่อเสนอตามกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ได้แก่

- (๑) ค่าจัดการเรียนการสอน
- (๒) ค่าหนังสือเรียน
- (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน
- (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ใช้งบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยได้รับค่าใช้จ่ายในรายการ

- (๑) ค่าจัดการเรียนการสอน
- (๒) ค่าหนังสือเรียน
- (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน
- (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานและโรงเรียนเอกชนในสังกัด

๑. โรงเรียนประเภทสามัญศึกษา

ค่าหนังสือเรียน

๑. อัตราค่าหนังสือ

| | |
|---------------------|-----------------|
| - ก่อนประถมศึกษา | ๒๐๐ บาท/คน/ปี |
| - ประถมศึกษาปีที่ ๑ | ๖๒๕ บาท/คน/ปี |
| - ประถมศึกษาปีที่ ๒ | ๖๑๙ บาท/คน/ปี |
| - ประถมศึกษาปีที่ ๓ | ๖๒๒ บาท/คน/ปี |
| - ประถมศึกษาปีที่ ๔ | ๖๗๓ บาท/คน/ปี |
| - ประถมศึกษาปีที่ ๕ | ๘๐๖ บาท/คน/ปี |
| - ประถมศึกษาปีที่ ๖ | ๘๑๘ บาท/คน/ปี |
| - มัธยมศึกษาปีที่ ๑ | ๗๖๔ บาท/คน/ปี |
| - มัธยมศึกษาปีที่ ๒ | ๘๗๗ บาท/คน/ปี |
| - มัธยมศึกษาปีที่ ๓ | ๙๔๙ บาท/คน/ปี |
| - มัธยมศึกษาปีที่ ๔ | ๑,๓๑๘ บาท/คน/ปี |
| - มัธยมศึกษาปีที่ ๕ | ๑,๒๖๓ บาท/คน/ปี |
| - มัธยมศึกษาปีที่ ๖ | ๑,๑๐๙ บาท/คน/ปี |

๒. ลักษณะของหนังสือ

หนังสือเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการ สนับสนุนงบประมาณให้โรงเรียนจัดซื้อตามนโยบาย การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๒.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยที่สอดคล้อง ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒ ระดับประถมศึกษา (ป.๑ - ๖) ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คือ

- (๑) ภาษาไทย
- (๒) คณิตศาสตร์
- (๓) วิทยาศาสตร์
- (๔) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) สุขศึกษาและพลศึกษา
- (๖) ศิลปะ
- (๗) การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- (๘) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

และใช้แบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียนเฉพาะระดับ ประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่

- (๑) ภาษาไทย
- (๒) คณิตศาสตร์
- (๓) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๓ ระดับมัธยมศึกษา (ม.๑ - ๖) ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓. การคัดเลือกหนังสือ

๓.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย ผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด รายวิชาพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และมีเนื้อหาสาระ ยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน ซึ่งสามารถเลือกได้จากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือเว็บไซต์ ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <http://academic.obec.go.th> หรือ <http://www.obec.go.th>

๓.๒ สำหรับการคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา ครูผู้สอนปฐมวัย เป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยและผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย โดยพิจารณาจากความสะดวกของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตร สถานศึกษาต่อการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านส่งเสริมกระบวนการคิดคุณธรรมจริยธรรม รักสิ่งแวดลอม ฯลฯ ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือก จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th> หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชี กำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/>

๔. การจัดซื้อหนังสือ

๔.๑ ให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อหนังสือ โดยถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย ให้มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ และผู้รับผิดชอบในการตรวจรับ ซึ่งจะต้อง ไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน ในการจัดซื้อให้ตระหนักถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ จำนวนเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียนคำนวณจากราคาหนังสือเรียนที่หักส่วนลดแล้ว ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหนังสือ อ่านเสริมที่มีไว้ให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุด

๔.๒ หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลายในด้านของผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับ ก่อนประถมศึกษา

๔.๓ หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้จัดซื้อ ๑๐๐ % ของจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ในปีการศึกษาที่ขอเบิก ในแต่ละ ชั้นเรียนเพื่อให้นักเรียนมีหนังสือเรียนครบทุกคน

๔.๔ จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษาใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) โดยจัดซื้อ ๑๐๐ % ของจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ในปีการศึกษาที่ขอเบิก เพื่อแจกให้นักเรียนทุกคนโดยไม่เรียกคืน ทั้งนี้ การจัดซื้อแบบฝึกหัด คณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔ ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และ ตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔.๕ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนแจกหนังสือเรียนให้นักเรียน และจัดทำรายการหนังสือเรียนแยกรายชั้น แสดงรายชื่อหนังสือเรียน ชื่อสำนักพิมพ์ ราคาหลังหักส่วนลด (ถ้ามี) อัตราเงินอุดหนุนตามนโยบายรัฐ ส่วนต่างที่ผู้ปกครองรับผิดชอบ พร้อมแจ้งผู้ปกครองรับทราบ และให้นักเรียน/ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ และตระหนักถึงการใชหนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๖ เงินอุดหนุนที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดกลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว ให้นำส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ภายในภาคเรียนนั้น ๆ หากเกินเวลาที่กำหนดจะถือว่าโรงเรียนเบิกจ่ายโดยไม่มีสิทธิ์ และจะชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในภาคเรียนถัดไป จนกว่าโรงเรียนจะนำส่งคืนเงินอุดหนุนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยไม่มีสิทธิ์ นับแต่วันที่ได้รับโอนเงินอุดหนุนจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

ค่าอุปกรณ์การเรียน

ให้โรงเรียนจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปจัดหาอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ใบงาน ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ ในอัตราดังนี้

อัตราเงินอุดหนุน

| | |
|-------------------|---------------------|
| ก่อนประถมศึกษา | ๑๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน |
| ประถมศึกษา | ๑๕๕ บาท/คน/ภาคเรียน |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๒๑๐ บาท/คน/ภาคเรียน |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๒๓๐ บาท/คน/ภาคเรียน |

การดำเนินงาน

- ให้ผู้จัดการและผู้รับใบอนุญาตร่วมกันรับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง
- จ่ายเงินสด**ให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับ
- ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน กรณีนี้นักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของโรงเรียน
- โรงเรียนแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้าโรงเรียน ร้านค้า ชุมชน เป็นต้น
- ให้โรงเรียนติดตามใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน จากนักเรียน/ผู้ปกครอง แยกและสรุปเป็นรายชั้นเรียนให้ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
- ดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากตรวจสอบพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นักเรียน/ผู้ปกครองต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ให้โรงเรียนแจ้งนักเรียนหรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือตามข้อบังคับหรือข้อกำหนดโรงเรียนว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนที่ได้รับอนุญาต ในอัตราดังนี้

อัตราเงินอุดหนุน

| | |
|-------------------|---------------|
| ก่อนประถมศึกษา | ๓๐๐ บาท/คน/ปี |
| ประถมศึกษา | ๓๖๐ บาท/คน/ปี |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๔๕๐ บาท/คน/ปี |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๕๐๐ บาท/คน/ปี |

การดำเนินงาน

- ให้ผู้จัดการและผู้รับใบอนุญาตร่วมกันรับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง
- จ่ายเงินสดให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อนำไปซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามความต้องการ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้เป็นหลักฐาน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของโรงเรียน
- แจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครอง เลือกซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตหรือตามระเบียบการของโรงเรียน และหากมีเครื่องแบบเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับไปซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยูกาซาด ชุดกีฬา
- ให้โรงเรียนติดตามใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง แยกและสรุปเป็นรายชั้นเรียนให้ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
- ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง หากโรงเรียนตรวจสอบพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน โดยนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นักเรียน/ผู้ปกครองต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

อัตราเงินอุดหนุน

| | |
|-------------------|---------------------|
| ก่อนประถมศึกษา | ๒๑๕ บาท/คน/ภาคเรียน |
| ประถมศึกษา | ๒๔๐ บาท/คน/ภาคเรียน |
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๔๔๐ บาท/คน/ภาคเรียน |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๔๗๕ บาท/คน/ภาคเรียน |

ให้โรงเรียนวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เสนอคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่ายเห็นชอบ โดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการพิเศษและ เด็กด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับ โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ตามคู่มือบริหารจัดการเวลาเรียน “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และสามารถใช้งบประมาณงบบุคลากร รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของ นักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนา กรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะ การเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถ ด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม /ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งนี้ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝัง ค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) และปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจ ในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษัลโลก ค่ายรักษัสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เป็นต้น

- ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขาปีนต้นไม้ ฯลฯ) โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือ ทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้น ความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบ สร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี

การดำเนินงาน

๑. วางแผนโครงการ งบประมาณโครงการ ให้ครบทั้ง ๔ ด้าน หากค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสูงกว่าเงินอุดหนุนที่ได้รับ ให้เรียกเก็บส่วนเกินจากผู้ปกครองได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย เพื่อให้ความเห็นชอบ หากมีเหตุไม่สามารถดำเนินการตามแผนโครงการที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย เพื่อให้ความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง
๒. ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครอง/นักเรียนทราบรายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐ และส่วนต่างที่ผู้ปกครองต้องจ่าย ตามมติคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่ายเห็นชอบ
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ครบทั้ง ๔ ด้าน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาที่ขอรับการอุดหนุน
๔. ให้โรงเรียนจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการนำเงินไปใช้ในกิจกรรมแต่ละด้านให้ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่

การขอรับเงินอุดหนุน

๑. สำหรับภาคเรียนที่ ๑ ยื่นขอรับเงินอุดหนุนตามโครงการนี้ ดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นขอรับเงินอุดหนุนฯ ตามประมาณการ ให้โรงเรียนยื่นขอรับการอุดหนุนตามแบบที่สำนักงานกำหนด (อร.๑) พร้อมเอกสารประกอบได้แก่
 - (๑) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย
 - (๒) ประกาศแจ้งผู้ปกครองในเรื่องการรับเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้
 - (๓) ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นในปีการศึกษาถัดไป
 - (๔) ใบสำคัญรับเงินตามจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนแต่ละประเภท (อร.๑/๑) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยคำนวณประมาณการเงินอุดหนุน ดังนี้
 - ก. ค่าหนังสือเรียน วิธีการคำนวณจำนวนนักเรียนค่าหนังสือเรียน
 - ในชั้นอนุบาล ๑ ,ป.๑, ม.๑, ม.๔ ให้คำนวณจำนวนนักเรียน ๗๐% ของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑
 - สำหรับในชั้นอื่น ๆ ให้คำนวณจำนวนนักเรียน ๗๐% ของนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ที่เลื่อนไหล
 - ข. ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน วิธีการคำนวณจำนวนนักเรียน
 - ในชั้นอนุบาล ๑ ,ป.๑, ม.๑, ม.๔ ให้คำนวณจำนวนนักเรียน ๗๐% ของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑
 - สำหรับในชั้นอื่น ๆ ให้คำนวณจำนวนนักเรียน ๗๐% ของนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ ที่เลื่อนไหล

๑.๒ ยื่นขอรับเงินอุดหนุนฯ ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก ให้โรงเรียนยื่นขอรับการอุดหนุนตามแบบที่สำนักงานกำหนด (อร.๒) ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปี โดยคำนวณตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก ซึ่งต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต ในกรณีที่จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงน้อยกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการ โรงเรียนต้องคืนเงินส่วนที่เกินแก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด หากมีจำนวนนักเรียนมากกว่าให้ทำใบสำคัญรับเงินฯ (อร.๒/๑) ขอเบิกเพิ่มตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

๒. สำหรับการขอเบิกเงินอุดหนุนภาคเรียนที่ ๒ ในรายการอุปกรณ์การเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของทุกระดับ และรายการหนังสือเรียนเฉพาะในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพให้โรงเรียนขอเบิกตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด (อร.๓) โดยโรงเรียนต้องยื่นคำขอภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีเงินแต่ละรายการคงเหลือ ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีที่ ๑ หากมีเงินอุดหนุนแต่ละรายการเหลือจ่าย เนื่องจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนปีการศึกษาที่ขอเบ็คน้อยกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการให้นำเงินอุดหนุนที่เบิกเกินสิทธิ์ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ภายในสิ้นเดือนมิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

กรณีที่ ๒ เมื่อซื้อหนังสือเรียนครบแล้วแต่ยังมีเงินเหลืออยู่ หรือกรณีมีส่วนลดจากการซื้อหนังสือเรียน หรือนักเรียนหรือผู้ปกครองสละสิทธิ์ในรายการค่าอุปกรณ์การเรียนหรือค่าเครื่องแบบนักเรียน หรือไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินยืนยันการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ ให้โรงเรียนนำส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ภายในภาคเรียนที่ขอเบิก

จากทั้งสองกรณี หากโรงเรียนนำเงินส่งเกินเวลาที่กำหนด จะถือว่าโรงเรียนเบิกจ่ายโดยไม่มีสิทธิ์ต้องส่งคืนเงินอุดหนุนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยไม่มีสิทธิ์ นับแต่วันที่ได้รับโอนเงินจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น และจะชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในภาคเรียนถัดไปจนกว่าจะนำเงินส่งคืนครบถ้วน **ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการบริหารงบประมาณ**

๒. โรงเรียนอาชีวศึกษา

ให้ดำเนินการตามแนวทางดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีการศึกษา ๒๕๖๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(ตัวอย่าง)
ตราโรงเรียน

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง การดำเนินการให้เงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมติคณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย

ตามที่โรงเรียนได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำหรับนักเรียนที่เรียนอยู่ในแต่ละระดับการศึกษา ตามรายการและอัตราดังต่อไปนี้

๑. ระดับก่อนประถมศึกษา ได้รับเงินอุดหนุนตามรายการและอัตรา ดังนี้

| | |
|---|------------------|
| ๑. ค่าหนังสือ อัตราคนละไม่เกิน | ๒๐๐ บาท/ปี |
| ๒. ค่าอุปกรณ์การศึกษา อัตราคนละไม่เกิน | ๑๐๐ บาท/ภาคเรียน |
| ๓. ค่าเครื่องแบบนักเรียน อัตราคนละไม่เกิน | ๓๐๐ บาท/ปี |
| ๔. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน อัตราคนละไม่เกิน | ๒๑๕ บาท/ภาคเรียน |

๒. ระดับประถมศึกษา ได้รับเงินอุดหนุนตามรายการและอัตรา ดังนี้

| | |
|----------------------------------|------------------|
| ๑. ค่าหนังสือ | |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ | บาท/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ | บาท/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ | บาท/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ | บาท/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ | บาท/ปี |
| ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ | บาท/ปี |
| ๒. ค่าอุปกรณ์การศึกษา | ๑๙๕ บาท/ภาคเรียน |
| ๓. ค่าเครื่องแบบนักเรียน | ๓๖๐ บาท/ปี |
| ๔. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | ๒๔๐ บาท/ภาคเรียน |

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้รับเงินอุดหนุนตามรายการและอัตรา ดังนี้

| | |
|----------------------------------|------------------|
| ๑. ค่าหนังสือ | |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ | บาท/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ | บาท/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ | บาท/ปี |
| ๒. ค่าอุปกรณ์การศึกษา | ๒๑๐ บาท/ภาคเรียน |
| ๓. ค่าเครื่องแบบนักเรียน | ๔๕๐ บาท/ปี |
| ๔. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | ๔๔๐ บาท/ภาคเรียน |

๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้รับเงินอุดหนุนตามรายการและอัตรา ดังนี้

| | |
|----------------------------------|------------------|
| ๑. ค่าหนังสือ | |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ | บาท/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ | บาท/ปี |
| ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ | บาท/ปี |
| ๒. ค่าอุปกรณ์การศึกษา | ๒๓๐ บาท/ภาคเรียน |
| ๓. ค่าเครื่องแบบนักเรียน | ๕๐๐ บาท/ปี |
| ๔. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | ๔๗๕ บาท/ภาคเรียน |

๕. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้รับเงินอุดหนุนตามรายการและอัตรา ดังนี้

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| ๑. ค่าหนังสือ | ๑,๐๐๐ บาท/ภาคเรียน |
| ๒. ค่าอุปกรณ์การศึกษา | ๒๓๐ บาท/ภาคเรียน |
| ๓. ค่าเครื่องแบบนักเรียน | ๙๐๐ บาท/ปี |
| ๔. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | ๔๗๕ บาท/ภาคเรียน |

หมายเหตุ ประกาศเฉพาะระดับสาขาที่โรงเรียนเปิดทำการสอน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๕ โรงเรียนจึงได้ประชุมคณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม ๔ ฝ่าย เมื่อวันที่ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำหรับนักเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนอย่างเหมาะสม เป็นธรรมและโปร่งใส และที่ประชุมได้มีมติให้ดำเนินการเพื่อใช้จ่ายในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าหนังสือเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

หนังสือเรียนสำหรับนักเรียนชั้น ถึงชั้น ที่จัดซื้อ โดยเงินอุดหนุน
เพื่อให้นักเรียนเรียน มีรายการและราคาตามตารางหมายเลข ที่แนบ

๒. ค่าอุปกรณ์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

การดำเนินการในรายการนี้ ที่ประชุมเห็นว่า การดำเนินการจะต้องเป็นการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ไม่สร้างปัญหาให้กับผู้ปกครองและนักเรียน อันอาจจะมีผลกระทบต่อการเรียนของนักเรียน ที่ประชุมจึงเห็นควรให้ดำเนินการให้เงินแก่ผู้ปกครอง/นักเรียน เพื่อนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ในรายการต่างๆ ตามรายการที่คณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม ๔ ฝ่ายกำหนด พร้อมกำหนดให้นักเรียน/ผู้ปกครอง นำใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนมาให้โรงเรียน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๓. ค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

การดำเนินการในรายการนี้ ที่ประชุมเห็นว่า การดำเนินการจะต้องเป็นการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน ไม่สร้างปัญหาให้กับผู้ปกครองและนักเรียนอันอาจจะมีผลกระทบต่อการเรียนของนักเรียน ที่ประชุมจึงเห็นควรให้ดำเนินการให้เงินแก่ผู้ปกครอง/นักเรียน เพื่อนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามรูปแบบและรายการที่คณะกรรมการบริหารและกรรมการร่วม ๔ ฝ่ายกำหนด พร้อมกำหนดให้นักเรียน/ผู้ปกครองนำใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนมาให้โรงเรียน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๔. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้ดำเนินการดังนี้

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว ให้นำเงินดังกล่าวไปดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม ด้านการทัศนศึกษา ด้านสารสนเทศ ตามโครงการและแผนงานที่โรงเรียนเสนอ

จึงประกาศแจ้งให้ผู้ปกครอง นักเรียน ได้รับทราบวิธีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้น
โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงนาม

ผู้รับใบอนุญาต

ตัวอย่าง รายการหนังสือ
กรณีโรงเรียนซื้อหนังสือเรียนมากกว่าอัตราอุดหนุนค่าหนังสือ

โรงเรียน
รายการหนังสือ ปีการศึกษา 25
ระดับชั้น/ห้อง

ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวนักเรียน

| ที่ | กลุ่มสาระ | รายการ | สำนักพิมพ์ | ราคาหนังสือ หลังหักส่วนลด | หมายเหตุ |
|---|---------------------------------|----------------------------------|------------|------------------------------|----------|
| รายการหนังสือที่ใช้งบอุดหนุนเรียนฟรี | | | | | |
| 1 | ภาษาไทย | หลักภาษาและการใช้ภาษา | พว. | 54 | |
| 2 | ภาษาไทย | แบบฝึกหัดภาษาไทย | พว. | 57 | |
| 3 | คณิตศาสตร์ | คณิตศาสตร์ | พว. | 57 | |
| 4 | คณิตศาสตร์ | แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ | พว. | 44 | |
| 5 | วิทยาศาสตร์ | วิทยาศาสตร์ | พว. | 48 | |
| 6 | สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม | พว. | 54 | |
| 7 | สุขศึกษาและพลศึกษา | สุขศึกษาและพลศึกษา | พว. | 59 | |
| 8 | ศิลปะ | ศิลปะ | พว. | 80 | |
| 9 | การงานอาชีพและ เทคโนโลยี | การงานอาชีพและเทคโนโลยี | พว. | 87 | |
| 10 | ภาษาอังกฤษ | ภาษาอังกฤษ | พว. | 56 | |
| 11 | ภาษาอังกฤษ | แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ | พว. | 54 | |
| รวมรายการหนังสือที่ใช้งบอุดหนุนเรียนฟรี | | | | 650 | |
| รัฐสนับสนุน | | | | 625 | |
| ผู้ปกครองจ่ายเพิ่ม | | | | 25 | |
| รายการหนังสืออื่นๆ | | | | | |
| 12 | | | | 100 | |
| 13 | | | | 100 | |
| 14 | | | | 100 | |
| 15 | | | | 100 | |
| รวมค่าหนังสือที่ต้องชำระทั้งหมด | | | | 425 | |

ลงชื่อ ผู้ปกครอง/นักเรียน
(.....)

ผู้รับหนังสือ

หมายเหตุ : รายการหนังสือที่ใช้งบอุดหนุนเรียนฟรี (ลำดับ 1 - 11) ต้องคำนวณจากราคาหนังสือที่หักส่วนลดแล้ว
ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหนังสืออ่านเสริมที่มีไว้ให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุด

ตัวอย่าง รายการหนังสือ
กรณีโรงเรียนซื้อหนังสือเรียนน้อยกว่าอัตราอุดหนุนค่าหนังสือ

โรงเรียน
รายการหนังสือ ปีการศึกษา 25
ระดับชั้น/ห้อง

ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวนักเรียน

| ที่ | กลุ่มสาระ | รายการ | สำนักพิมพ์ | ราคาหนังสือ หลังหักส่วนลด | หมายเหตุ |
|---|---------------------------------|----------------------------------|------------|------------------------------|----------|
| รายการหนังสือที่ใช้งบอุดหนุนเรียนฟรี | | | | | |
| 1 | ภาษาไทย | หลักภาษาและการใช้ภาษา | พว. | 54 | |
| 2 | ภาษาไทย | แบบฝึกหัดภาษาไทย | พว. | 57 | |
| 3 | คณิตศาสตร์ | คณิตศาสตร์ | พว. | 57 | |
| 4 | คณิตศาสตร์ | แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ | พว. | 44 | |
| 5 | วิทยาศาสตร์ | วิทยาศาสตร์ | พว. | 48 | |
| 6 | สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม | พว. | 54 | |
| 7 | สุขศึกษาและพลศึกษา | สุขศึกษาและพลศึกษา | พว. | 49 | |
| 8 | ศิลปะ | ศิลปะ | พว. | 40 | |
| 9 | การงานอาชีพและ เทคโนโลยี | การงานอาชีพและเทคโนโลยี | พว. | 87 | |
| 10 | ภาษาอังกฤษ | ภาษาอังกฤษ | พว. | 56 | |
| 11 | ภาษาอังกฤษ | แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ | พว. | 54 | |
| รวมรายการหนังสือที่ใช้งบอุดหนุนเรียนฟรี | | | | 600 | |
| รัฐสนับสนุน | | | | 625 | |
| รายการหนังสืออื่นๆ | | | | | |
| 12 | | | | 100 | |
| 13 | | | | 100 | |
| รวมค่าหนังสือที่ต้องชำระทั้งหมด | | | | 200 | |

ลงชื่อ ผู้ปกครอง/นักเรียน
(.....)

ผู้รับหนังสือ

หมายเหตุ :

- รายการหนังสือที่ใช้งบอุดหนุนเรียนฟรี (ลำดับ 1 - 11) ต้องคำนวณจากราคาหนังสือที่หักส่วนลดแล้ว
ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหนังสืออ่านเสริมที่มีไว้ให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุด
- กรณีมีเงินเหลือจากการซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดกลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน
ให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้วให้นำส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ภายในภาคเรียนนั้นๆ

(ตัวอย่าง)

เลขที่

โรงเรียน..... เลขที่ ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

โทร โทรสาร

ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

เลขที่บัตรประชาชน - - -

เป็นผู้ปกครองของนักเรียน ชื่อ

เลขที่บัตรประชาชน - - -

เลขประจำตัว..... ห้อง

ข้าพเจ้าได้รับเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน บาท

ค่าอุปกรณ์การเรียน บาท แล้ว

เครื่องแบบ จำนวนเงิน บาท อุปกรณ์การเรียน จำนวนเงิน บาท

 ชุดนักเรียน แบบฝึกหัด ชุดกีฬา เครื่องเขียน ชุดลูกเสือ - เนตรนารี เครื่องมือช่าง เสื้อช่าง อื่นๆ อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้านำเงินที่ได้รับไปซื้อเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์ ตามรายการดังกล่าวข้างต้น และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ ตามแบบคณะกรรมการ ๔ ฝ่าย กำหนด มาส่งให้แก่โรงเรียน ภายใน วัน

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ พยาน

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงิน

เครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียน ภาคเรียน ปีการศึกษา

ระดับชั้น อนุบาลปีที่ ประถมศึกษาปีที่ มัธยมศึกษาปีที่

ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ ๑ - ๓ สาขา

มีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น คน ได้รับเงินจากโรงเรียน

อำเภอ/เขต จังหวัด สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

และขอรับรองว่าข้าพเจ้านำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินเงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

| ที่ | ชื่อ - สกุล นักเรียน | หมายเลขประจำตัว ประชาชน ๑๓ หลัก | จำนวนเงิน | | | วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน | ลายมือ ชื่อ ผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------|-----|----------------------------|------------------------------|----------|
| | | | เครื่องแบบ นักเรียน | อุปกรณ์ การเรียน | รวม | | | |
| ๑ | | | | | | | | |
| ๒ | | | | | | | | |
| ๓ | | | | | | | | |
| ๔ | | | | | | | | |
| ๕ | | | | | | | | |
| ๖ | | | | | | | | |
| ๗ | | | | | | | | |
| ๘ | | | | | | | | |
| ๙ | | | | | | | | |
| ๑๐ | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | |

ตัวหนังสือ (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

(.....)

ผู้จัดการ

ผู้รับใบอนุญาต

หมายเหตุ

โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

แบบสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
 โรงเรียน เขต/อำเภอ จังหวัด
 โทร.
 ปีการศึกษา

| รายการ | งบประมาณ/ ที่ได้รับ | จำนวนเงิน ที่ได้จ่ายจริง | คงเหลือส่งคืน สช. / ศจจ. | สถิติ | | วิธีการ ดำเนินการ | ปัญหาและ อุปสรรค | ข้อเสนอแนะ |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|-----------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | จำนวน นร. | จำนวนเงิน | | | |
| ภาคเรียนที่ 1 | | | | | | | | |
| - หนังสือเรียน | | | | | | | | |
| - อุปกรณ์การเรียน | | | | | | | | |
| - เครื่องแบบนักเรียน | | | | | | | | |
| - กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | | | | | | | | |
| ภาคเรียนที่ 2 | | | | | | | | |
| - อุปกรณ์การเรียน | | | | | | | | |
| - กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | | | | | | | | |

หมายเหตุ 1. งบประมาณที่ได้รับ หมายถึง จำนวนเงินที่คำนวณได้จากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน (ภาคเรียนที่ 1) และ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน (ภาคเรียนที่ 2)
 (ไม่รวมนักเรียนสถิติ) ของปีการศึกษาใดๆ

2. จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง หมายถึง จำนวนเงินตามใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินที่โรงเรียนได้ใช้จ่ายไป

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)

ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน

พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการให้การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล เพื่อพัฒนาร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง ควบคู่ไปกับการพัฒนาทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๒ และวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒ รวมทั้งมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อาหารเสริม (นม)” หมายความว่า นมพร้อมดื่มประเภท พาสเจอร์ไรส์ หรือสเตอริไรส์ หรือ ยู. เอช. ที. ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน

“แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)” หมายความว่า แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการซื้อ เก็บรักษาและการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนสำหรับกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับจังหวัดอื่น

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา และประถมศึกษา ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน

(๒) เป็นโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาและโรงเรียนการกุศล

(๓) ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่านักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

ข้อ ๕ นักเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริง ในชั้นเรียนที่โรงเรียนมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลโดยถูกต้องตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือตราสาร

(๒) เป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับก่อนประถมศึกษาหรือระดับประถมศึกษาในกรณีนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อายุของนักเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา

ข้อ ๖ การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ในโรงเรียนตามอัตราที่สำนักงานกำหนด ซึ่งต้องไม่เกินความจุนักเรียนที่ได้รับอนุญาต หรือที่กำหนดไว้ในตราสาร

ข้อ ๗ การยื่นขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนให้โรงเรียน ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน.....” เว้นแต่โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุน และมีบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการอาหารเสริม (นม) อยู่ก่อนแล้ว ให้ใช้บัญชีเดิม

(๒) เสนอแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อขอความเห็นชอบ

(๓) ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม. ๑ พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ส่งสำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีโดยให้ยื่นปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม

ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์

ข้อ ๘ การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของสำนักงานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)

(๒) รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนและจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียน ตามแบบ นม. ๒ พร้อมสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....” เพื่อให้สำนักงานโอนเงินเข้าบัญชี

(๓) คำนวณเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ที่จะโอนให้กับโรงเรียนในแต่ละภาคเรียนดังต่อไปนี้

(ก) ภาคเรียนที่ ๑ คำนวณเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีที่ผ่านมาในอัตราร้อยละ ๘๐ สำหรับชั้นอื่นๆ ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นในระดับนั้นในอัตราร้อยละ ๑๐๐

(ข) ภาคเรียนที่ ๒ คำนวณเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เพื่อโอนเงินให้โรงเรียนจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ที่ยื่นคำขอ

(๔) จัดส่งแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนและจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม. ๒ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม

ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม

(๕) สำนักงานรวบรวมคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และสรุปข้อมูลเพื่อเสนอขออนุมัติโอนเงินให้กับโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

การโอนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้แก่โรงเรียนให้โอนครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่มีอยู่

(๖) ในกรณีที่โรงเรียนมีเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงแล้ว โรงเรียนต้องคืนเงินส่วนที่เกินแก่สำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีหากมีจำนวนนักเรียนมากกว่าให้ขอเพิ่มต่อสำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วสรุปยอดเงินอุดหนุนที่ต้องขอเบิกเพิ่มจัดส่งให้สำนักงานภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่รับคำขอ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายและบริหารงบประมาณเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

(๒) จัดส่งใบเสร็จรับเงินในนามของโรงเรียนหลังจากได้รับการโอนเงินจากสำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

(๓) ดำเนินการและบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ตามที่สำนักงานกำหนด พร้อมทั้งเก็บเอกสารหลักฐานการซื้อนมพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

(๔) จัดทำหลักฐาน บัญชีการรับ - จ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม. ๕ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและต้องเก็บรักษาเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ไว้ในบัญชี “เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน.....” โดยต้องนำเงินไปใช้จ่ายเพื่อซื้ออาหารเสริม (นม) เท่านั้น กรณีที่มีเงินดอกผลจากการนำเงินฝากธนาคารให้คงไว้ในบัญชีเพื่อสมทบเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม) ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ

(๕) เมื่อโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) แล้ว ให้ซื้ออาหารเสริม (นม) และแจกจ่ายให้แก่นักเรียนที่เรียนอยู่จริงทุกคนทันที เมื่อปรากฏว่าเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ที่เหลืออยู่จะไม่เพียงพอจัดหาอาหารเสริม (นม) ได้ตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงให้โรงเรียนยื่นใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เพิ่มเติม ตามแบบ นม. ๓ พร้อมรายงานบัญชีรับ - จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามแบบ นม. ๕ ส่งสำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบ นม. ๔ ส่งสำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ข้อ ๑๐ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) จากสำนักงานแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนไว้เพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เว้นแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ โรงเรียนต้องซื้ออาหารเสริม (นม) ที่เป็นผลิตภัณฑ์จากเกษตรกรภายในประเทศ และได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รวมทั้งได้ผลิตตามโครงการนมโรงเรียนเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็น และเป็นประโยชน์ให้โรงเรียนขออนุญาตจากผู้อนุญาตพร้อมเหตุผลเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๑๓ โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) แล้ว โรงเรียนจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอื่นเป็นค่าอาหารเสริม (นม) จากผู้ปกครองอีกไม่ได้ เว้นแต่โรงเรียนที่ขอยกเว้นตามข้อ ๑๒ แล้ว โดยอาจเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เพิ่มในส่วนต่างได้ และต้องประกาศการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมอื่นเป็นค่าอาหารเสริม (นม) พร้อมรายละเอียดและเหตุผลซึ่งเปิดเผยให้ผู้ปกครองทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ไม่ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด ให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) แต่โรงเรียนต้องจัดอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียนในอัตราที่ไม่น้อยกว่านักเรียนที่มีสิทธิได้รับตามประกาศนี้ โดยไม่เรียกเก็บเงินเป็นค่าอาหารเสริม (นม) จากนักเรียนหรือผู้ปกครอง

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบ การขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเหตุอันสมควรหรือสงสัยว่าโรงเรียนที่ขอรับการอุดหนุนมีการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โดยผิดพลาดหรือโดยทุจริต

ในกรณีที่ตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ผิดพลาด หรือโดยทุจริตให้ผู้อนุญาตเรียกเงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยทุจริตนับแต่วันที่เบิกจ่ายถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

ในกรณีที่โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โดยทุจริต นอกจากจะดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามวรรคสองแล้ว ให้ผู้อนุญาตพิจารณาดำเนินการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิดต่อไป

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัด ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล และสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอ สะบ้าย้อย สำนักงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ในข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๗ ให้สอดคล้องกับการแก้ไขปัญหา และการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพื้นที่พิเศษได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๑๗ โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ที่เก็บค่าธรรมเนียมอื่น เป็นค่าอาหารเสริม (นม) ไว้แล้วให้นำเงินอุดหนุนที่ได้รับ คืนให้นักเรียนหรือผู้ปกครองโดยไม่เกิน จำนวนเงินที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น โรงเรียนใดที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ เนื่องจากได้ทำสัญญา ซื้ออาหารเสริม (นม) ไว้กับผู้ประกอบการแล้ว ไม่อาจเลิกสัญญาได้ และเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ดังกล่าวไม่ได้อยู่ในเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมสัญญาซื้ออาหารเสริม (นม) ต่อผู้อนุญาต เพื่อนำเงินอุดหนุนไปจ่ายตามเงื่อนไขในสัญญาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้การนำเงินไปจ่าย จะต้องไม่เกินอัตราที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๘ ในวาระเริ่มแรก การยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนที่มีสิทธิตามประกาศนี้ ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๒ ให้โรงเรียนยื่นคำขอรับ การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ โดยให้ยื่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเพิ่มเติมในภายหลังก็ได้

สำหรับโรงเรียนการกุศลที่เคยได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) มาก่อนแล้ว และได้ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๒ ไปก่อนที่ประกาศ มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๑๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการตามประกาศนี้
และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

จรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตัวอย่าง

แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ปีการศึกษา ๒๕....

โรงเรียน..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติด้วยความถูกต้อง คณะกรรมการบริหารโรงเรียน..... ในคราวประชุม ครั้งที่/๒๕.... เมื่อวันที่.....ที่.....๒๕.... จึงมีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕.... มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดซื้อ

๑.๑ โรงเรียนจัดทำสัญญาซื้อขายเป็นหนังสือกับผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์นมที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ส.ค. โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ จัดซื้อนมตามราคากลางที่คณะรัฐมนตรีกำหนด (มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗) ดังนี้

- นมพาสเจอร์ไรส์ ชนิดถุง (200 มล.) ถุงละ 6.58 บาท
- นม ยู.เอช.ที. ชนิดกล่อง (200 มล.) กล่องละ 7.82 บาท

ทั้งนี้ ราคาดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับนมฯ พร้อมลงชื่อเป็นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาฯ พร้อมเก็บหลักฐาน เพื่อรับการตรวจติดตามจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๔ โรงเรียนชำระเงินค่านมฯ ให้แก่ผู้ขายเมื่อได้รับมอบนมฯ ถูกต้องครบถ้วน

๑.๕ หากมีปัญหาด้านการจัดซื้อ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป จัดทำสัญญาแบ่งเป็นช่วงเปิดภาคเรียน (นมพาสเจอร์ไรส์และ/หรือนม ยู.เอช.ที.) เป็นระยะเวลา 100 วัน และช่วงก่อนปิดภาคเรียน (นม ยู.เอช.ที.) เป็นระยะเวลา 30 วัน หรือการบริหารจัดการอื่นใดที่กำหนดให้เด็กนักเรียนได้รับนมครบ 130 วัน โดยจัดทำปฏิทินการส่งมอบนม และการดื่มของนักเรียน

๒. การเก็บรักษานมโรงเรียน

๒.๑ นมพาสเจอร์ไรส์ ต้องเก็บไว้ในตู้เย็น หรือหากใช้ถังแช่ต้องเป็นถังแช่ที่สะอาดและใช้น้ำแข็งที่สะอาด และจะต้องดูแลให้นมมีความเย็นที่อุณหภูมิไม่เกิน ๘ องศาเซลเซียส โดยมีเทอร์โมมิเตอร์ (ชนิดก้านเหล็ก) ในการตรวจวัดอุณหภูมิ

๒.๒ นม ยู.เอช.ที. ต้องจัดสถานที่สะอาดสามารถป้องกันสัตว์พาหะโดยบรรจุในถังกระดาษ ไม้ควรซ้อนสูงเกิน ๘ ชั้น หรือกรณีกล่องนมที่ห่อด้วยฟิล์มพลาสติกไม่ควรวางซ้อนสูงเกิน ๕ ชั้น และเก็บรักษา

ในสภาพที่สะอาดบนชั้นยกสูงจากพื้นอย่างน้อย ๑๐ ซม. หรือวางบนแผ่นรองรับสินค้า รวมทั้งวางเก็บรักษาที่อุณหภูมิไม่เกิน ๔๕ องศาเซลเซียส ในสภาพไม่เปียกชื้น ไม่ถูกแสงแดดโดยตรง ตามคู่มือนมโรงเรียนของ อ.ย.

๓. การแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียน

๓.๑ แจกจ่ายนมฯ ให้แก่นักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึง ประถมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคนที่มีสิทธิ โดยนักเรียนชั้นอนุบาลแจกพร้อมอาหารว่างตามตารางการจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ นักเรียนชั้นประถมปีที่ ๑ - ๖ แจกให้นักเรียนทุกคน และติดตามการดื่มนมของนักเรียนทุกคน

๓.๒ การแจกจ่ายนมฯ ในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และช่วงปิดภาคเรียน เพื่อให้นักเรียนดื่มนมครบ ๑๓๐ วัน ให้แจกจ่ายนมฯ ให้แก่นักเรียนเพื่อนำกลับไปดื่มที่บ้าน

๓.๓ บันทึกการแจกจ่ายนมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. ปฏิทินการดำเนินการโครงการอาหารเสริม (นม)

| กิจกรรม | ระยะเวลาปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|------------------------|------------------|
| ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | เม.ย. | นาย/นาง/นางสาว |
| ๒. ประชุมคณะทำงาน | พ.ค. | นาย/นาง/นางสาว |
| ๓. ดำเนินงานตามโครงการ | | |
| ๓.๑ ทำสัญญาซื้อขาย | พ.ค. | |
| ๓.๒ ตรวจรับนมฯ | พ.ค. - มี.ค. | |
| ๓.๓ แจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียน | พ.ค. - มี.ค. | |
| ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม | ส.ค. - มี.ค. | คณะกรรมการ |
| ๕. ประเมินผล | ต.ค. - มี.ค. | คณะกรรมการ |
| ๖. สรุปและรายงานผล | ต.ค. - มี.ค. | นาย/ นาง/ นางสาว |

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนบริหารการจัดการอาหารเสริม (นม) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบต่อไป

..... ผู้รับอนุญาตโรงเรียน

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน.....

แบบบันทึกการแจกหนังสือให้นักเรียน
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
โรงเรียน **แขวง/ตำบล** **เขต/อำเภอ** **จังหวัด**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ต้นเดือน | | เดือน | ได้รับมอบหมาย ๖ วันที่ได้รับมอบ | | | | | | | | | | | | รวม | ปลายเดือน | | หมายเหตุ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------|----------|------|-------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----|-----------|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|------|--|--|
| | | หน้า | หลัง | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | หน้า | หลัง | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ

(.....)

ครูประจำชั้น

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ

- หมายเหตุ 1. แบบบันทึกนี้ให้ครูประจำชั้นจัดทำทุกเดือน 2. เก็บไว้ที่โรงเรียนเพื่อตรวจสอบ

แบบรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการอาหารเสริม (นม)
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียน.....เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....เป็นโรงเรียนประเภท สามัญทั่วไป การกุศลของวัด ศึกษาสงเคราะห์

2. งบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)

ขอให้รายงานงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ดังนี้

| งบประมาณ | ระดับก่อนประถมศึกษา | ระดับประถมศึกษา |
|--|---------------------|-----------------|
| 1. ยอดยกมาจากงวดก่อน | | |
| 2. ค่าอาหารเสริม (นม) ที่ได้รับงวดนี้ | | |
| 3. ค่าอาหารเสริม (นม) ที่ใช้ไปในงวดนี้ | | |
| 4. ยอดยกไป (1+2-3) | | |

3. การรักษาเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม)

- 3.1 ระหว่างภาคเรียน ฝากธนาคาร
 ผู้บริหารเก็บไว้
 วิธีอื่น ๆ (ระบุ).....
- 3.2 ปลายภาคเรียน ฝากธนาคาร
 ผู้บริหารเก็บไว้
 วิธีอื่น ๆ (ระบุ).....

4. วันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรและวันที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อ

- 4.1 ได้รับการจัดสรรเงินเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 4.2 เริ่มดำเนินการซื้ออาหารเสริม (นม) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. โรงเรียน...

5. โรงเรียนจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ภาคเรียนละ.....งวด ดังนี้

งวดที่.....ซื้อจาก.....ปริมาณที่ซื้อ.....(ถุง/ขวด/กล่อง)

งวดที่.....ซื้อจาก.....ปริมาณที่ซื้อ.....(ถุง/ขวด/กล่อง)

งวดที่.....ซื้อจาก.....ปริมาณที่ซื้อ.....(ถุง/ขวด/กล่อง)

งวดที่.....ซื้อจาก.....ปริมาณที่ซื้อ.....(ถุง/ขวด/กล่อง)

6. จำนวนวันที่จัดอาหารเสริม (นม) ให้นักเรียนดื่ม (เฉลี่ย).....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

8. ข้อเสนอแนะของโรงเรียนที่เกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (นม)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/ผู้รับใบอนุญาต

แบบบัญชีการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

| วัน/เดือน/ปี | ระดับชั้น | รายการรับเงินอุดหนุน | | รายการจ่ายเงินอุดหนุน | | | | | คงเหลือ | | | | | |
|--------------|-----------|----------------------|--------------------|-----------------------|--|------------------------|----------------|---------------------------|------------|-----------|------------|-----------|--|--|
| | | จำนวน (คน) | จำนวนเงินที่ได้รับ | จำนวน (คน) | นมพาสเจอร์ไรส์ ชนิดดูถง ถูงละ 6.58 บาท จำนวน 100 วัน | นม ยูเอช.ที ชนิดกล่อ่ง | | จำนวนเงิน ที่จ่ายทั้งสิ้น | จำนวน (คน) | จำนวนเงิน | | | | |
| | | | | | | จำนวน (ดูถง) | จำนวน (กล่อ่ง) | | | | จำนวน (คน) | จำนวนเงิน | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ กรอกข้อมูลตามสำเนาบัญชีซื้อขายอาหารเสริม (นม) ระหว่างโรงเรียนและผู้ประกอบการ

นม.5 - ลำสำหรับโรงเรียน

แบบบัญชีการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....เขตอำเภอ.....จังหวัด.....

| วัน/เดือน/ปี | ระดับชั้น | รายการรับเงินอุดหนุน | | รายการจ่ายเงินอุดหนุน | | | | คงเหลือ | |
|--------------|----------------|----------------------|------------|---|--|--|--------------------------|------------|-----------|
| | | จำนวน (คน) | จำนวนเงิน | นมพาสเจอร์ไรส์ ชนิดถุง 6.58 บาท จำนวน 100 วัน | นม ยูเอชที ชนิดกล่อง 7.82 บาท จำนวน 30 วัน | นม ยูเอชที ชนิดกล่อง 7.82 บาท จำนวน 30 วัน | จำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น | จำนวน (คน) | จำนวนเงิน |
| 19 เม.ย.61 | ก่อนประถมศึกษา | 112 | 101,920.00 | จำนวน (ถุง) 15,000 มูลค่า 98,700.00 | จำนวน (กล่อง) 4,500 มูลค่า 35,190.00 | จำนวนเงิน 133,890.00 | 38 | 31,970.00 | |
| | ประถมศึกษา | 260 | 236,600.00 | จำนวน (ถุง) 23,000 มูลค่า 151,340.00 | จำนวน (กล่อง) 6,900 มูลค่า 53,958.00 | จำนวนเงิน 205,298.00 | 30 | 31,302.00 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ขอเบิกเพิ่มตามที่ใช้จ่ายจริง กรอกลงในนม.3

สงเงินคืน สช./ศรจ./สช.จังหวัด

ตามสัญญาซื้อขายระหว่างโรงเรียนกับผู้ประกอบการ

จำนวนนักเรียนตามสัญญาซื้อขายราคาจำนวนวัน เช่น 150x6.58x100

ตามหนังสือแจ้งจากสำนักงาน/ศรจ./สช.จังหวัด

วันที่ได้รับการโอนเงินจากสำนักงาน/ศรจ./สช.จังหวัด

หมายเหตุ กรอกข้อมูลตามสัญญาซื้อขายอาหารเสริม (นม) ระหว่างโรงเรียนและผู้ประกอบการ

- กรณีโรงเรียนซื้อนมพาสเจอร์ไรส์ ชนิดถุง และนม ยูเอชที ชนิดกล่อง ให้ใช้จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่มจากแบบ นม.5
- กรณีโรงเรียนซื้อนม ยูเอชที ชนิดของหรือ นม ยูเอชที ชนิดกล่องหรือซื้อทั้งสองแบบ จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่มต้องไม่เกิน (จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก x อัตราเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) 7 บาท x 130 วัน) - จำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับตามประมาณการ

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้ความช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนการกุศลที่มีฐานะยากจน และขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักเรียนที่มีปัญหาทุพโภชนาการหรือขาดแคลนอาหารกลางวัน ในโรงเรียนเอกชนสามัญศึกษาทั่วไปเป็นค่าอาหารกลางวัน และได้จัดสรรเงินงบประมาณ ให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการเป็นรายปีทุกปี เพื่อลดภาวะทุพโภชนาการ และพัฒนาร่างกาย ของนักเรียนโรงเรียนเอกชนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง มีน้ำหนักและส่วนสูงเพิ่มขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ คณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหาร กลางวันไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อาหารกลางวัน” หมายความว่า อาหารที่โรงเรียนจัดทำ หรือจัดหาให้นักเรียนรับประทาน ในมือกลางวัน

“เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียน เป็นค่าอาหารกลางวัน ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนและตามงบประมาณที่ได้รับ

“แผนบริหารจัดการกลางวัน” หมายความว่า แผนบริหารจัดการเพื่อดำเนินการ จัดทำ หรือจัดหา และแจกจ่ายอาหารกลางวันให้นักเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

“นักเรียนทุพโภชนาการ” หมายความว่า นักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

“นักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน” หมายความว่า นักเรียนที่มีฐานะยากจน หรือไม่มีเงินค่าอาหารกลางวัน

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนสำหรับกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับจังหวัดอื่น

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ โรงเรียนที่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันต้องเป็นโรงเรียนในระบบที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโรงเรียนการกุศล

(๒) เป็นโรงเรียนสามัญศึกษาทั่วไปที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

(๓) ไม่เป็นโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตรานักเรียนพิการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๕ นักเรียนในโรงเรียนตามข้อ ๔ ที่เป็นนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาหรือระดับประถมศึกษา ในกรณีนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริง โดยถูกต้องตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือตราสาร

(๒) เป็นนักเรียนโรงเรียนการกุศล

(๓) เป็นนักเรียนในโรงเรียนสามัญศึกษาทั่วไปที่มีปัญหาทุพโภชนาการหรือขาดแคลนอาหารกลางวัน

(๔) ไม่เป็นนักเรียนพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตรานักเรียนพิการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๖ การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้คำนวณจากจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ตามอัตราที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่สำนักงานได้รับการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จัดสรรแก่โรงเรียนการกุศลเป็นลำดับแรก หากมีงบประมาณคงเหลือให้จัดสรรให้แก่โรงเรียนสามัญศึกษาทั่วไป

ข้อ ๗ การยื่นขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของนักเรียนให้โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน โรงเรียน.....” เว้นแต่โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุนและมีบัญชีเงินฝากธนาคารอยู่ก่อนแล้วให้ใช้เลขที่บัญชีเดิม

(๒) ดำรวจจำนวนนักเรียนตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อขอความเห็นชอบ

(๓) ยื่นคำขอรับการอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ตามแบบที่สำนักงานกำหนดพร้อมสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครให้ยื่นที่สำนักงาน ส่วนโรงเรียนในจังหวัดอื่นให้ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

ข้อ ๘ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบคำขอรับการอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

(๒) รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในส่วนภูมิภาคที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด แล้วจัดส่งแบบสรุปจำนวนโรงเรียนและนักเรียน ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....” เพื่อให้สำนักงานโอนเงินเข้าบัญชี

(๓) เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณค่าอาหารกลางวันจากสำนักงานแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน และโอนเข้าบัญชีโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงาน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ

(๕) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันในปีที่ผ่านมาของโรงเรียน แล้วจัดทำแบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบที่สำนักงานกำหนดและส่งให้สำนักงานปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี

ข้อ ๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของสำนักงานให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบรวบรวม และจัดทำแบบสรุปรายงานโรงเรียน จำนวนนักเรียนในกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

(๒) รวบรวมแบบสรุปรายงานโรงเรียน จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในส่วนภูมิภาคที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งมา

(๓) สรุปรายงานจำนวนโรงเรียน และจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันตาม (๑) และ (๒) เพื่อพิจารณาและดำเนินการจัดสรร

(๔) โอนเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันจัดสรรตาม (๓) ให้แก่โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) สรุปรายงานผลการดำเนินการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของปีการศึกษาที่ผ่านมาต่อกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันของโรงเรียนให้ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน แล้วติดประกาศให้ผู้ปกครองทราบในที่เปิดเผยของโรงเรียน

(๒) จัดส่งใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้แก่สำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

(๓) เมื่อโรงเรียนได้รับโอนเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันแล้วให้ดำเนินการจัดอาหารที่ถูกหลักโภชนาการอย่างเพียงพอให้นักเรียนทันที และจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

(๔) จัดทำบัญชีการรับ - จ่ายเงินค่าอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

(๕) เก็บรักษาเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันไว้ในบัญชี ตามข้อ ๗ (๑) โดยเงินในบัญชีนี้จะต้องนำไปใช้จ่ายเพื่อซื้อ จัดหา หรือจัดทำ อาหารกลางวันนักเรียนเท่านั้น ในกรณีที่เหลือจ่ายหรือได้รับเงินดอกผลจากการนำเงินฝากธนาคารให้คงไว้ในบัญชีเพื่อสมทบเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหารกลางวันตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ

(๖) ให้โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงานกำหนดส่งสำนักงานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

ข้อ ๑๑ โรงเรียนต้องจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุพโภชนาการและนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวันที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันในแต่ละภาคเรียนจำแนกตามรายชั้นเรียน โดยให้โรงเรียนกำกับดูแลนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและการพัฒนาด้านร่างกาย ของนักเรียนทุพโภชนาการให้ คณะกรรมการบริหารทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๑๒ โรงเรียนต้องไม่เก็บค่าอาหารกลางวันจากนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่โรงเรียนไม่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันภายในเวลาที่กำหนดตามประกาศนี้ให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบการขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเหตุอันสมควร หรือสงสัยว่าโรงเรียนที่ขอรับการอุดหนุนมีการเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโดยผิดพลาดหรือโดยทุจริต

ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโดยผิดพลาดหรือโดยทุจริตให้ผู้อนุญาตเรียกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันคืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยทุจริตนับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น

ในกรณีที่โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันโดยทุจริตนอกจากดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามวรรคสองแล้ว ให้ผู้อนุญาตพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิดต่อไป

ข้อ ๑๕ เพื่อประโยชน์ในการแก้ปัญหาและพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพื้นที่พิเศษจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล และสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย สำนักงานอาจกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามประกาศนี้ ในข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๔ ให้สอดคล้องกับการแก้ปัญหาและการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพื้นที่พิเศษได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๑๖ ในวาระเริ่มแรก การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ให้ดำเนินการจัดสรรเฉพาะโรงเรียนที่ได้ยื่นคำขอไว้ก่อนแล้ว และให้ใช้คำขอนั้นเป็นข้อมูลในการดำเนินการ

ข้อ ๑๗ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

จรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตัวอย่าง

แผนการจัดอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนในโรงเรียนการกุศล/โรงเรียนสามัญทั่วไป

โรงเรียน.....จังหวัด.....

หลักเกณฑ์

โรงเรียนการกุศล ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุพโภชนาการและนักเรียนขาดแคลน จำนวน.....บาท (.....)โรงเรียนจึงนำเงินอุดหนุนมาบริหารจัดการ ดังนี้

1. จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนทุกคนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา หรือ
2. จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนทุกคนทั้งโรงเรียน (ก่อนประถมศึกษา – ระดับมัธยมศึกษา) หรือ
3. อื่น ๆ นอกเหนือจาก 2 ข้อ ข้างบน หรือ

โรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาทั่วไป ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุพโภชนาการและนักเรียนขาดแคลน จำนวน.....บาท (.....) ไม่เต็มตามจำนวนนักเรียนที่ยื่นขอ โรงเรียนจึงนำเงินอุดหนุนมาบริหารจัดการ ดังนี้

1. จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนเฉพาะที่ได้รับเงินอุดหนุนเท่านั้น (ตามรายชื่อที่ประกาศไว้) ส่วนนักเรียนที่เหลือเก็บเงินค่าอาหารกับผู้ปกครอง หรือ
2. จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนทุกคนในระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา (ทั้งที่ได้รับเงินอุดหนุนไม่เต็มตามจำนวนนักเรียนที่ขอ) โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย หรือ
3. จัดอาหารกลางวันให้นักเรียนทุกคนทั้งโรงเรียน (ก่อนประถมศึกษา – ระดับมัธยมศึกษา) โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย หรือ
4. อื่น ๆ นอกเหนือจาก 3 ข้อ ข้างบน

ขั้นตอน

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน
2. วางแผนการดำเนินงาน
3. ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้
4. รายงานผลการดำเนินงาน

วิธีการ

1. โรงเรียนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดอาหารกลางวัน จำนวนกี่คนแล้วแต่ความเหมาะสม ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และหลักฐานในการใช้จ่ายเงิน ดูแลคุณภาพอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ

2. วางแผนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบร่วมกับผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องวางแผน กำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานจัดอาหารกลางวันให้นักเรียน ดังนี้

- 2.1 จัดทำ โรงเรียนดำเนินการเอง โดยหาแม่ครัว คนซื้อวัตถุดิบ สถานที่ คนบริการแก่นักเรียน หรือจัดหา โรงเรียนสรรหาบุคคลที่มารับผิดชอบอาหารให้กับนักเรียนทั้งกระบวนการ ทำสัญญาจ้าง
 - 2.2 กำหนดเมนูอาหาร เป็นรายอาทิตย์ สลับหลายๆ อย่าง ตามความเหมาะสมของช่วงวัย และ ถูกหลักโภชนาการ
 - 2.3 กำหนดระยะเวลา ตัวบุคคลในการดำเนินงานต่อวัน/ต่อสัปดาห์
 - 2.4 ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหาร
 - 2.5 ชั่งน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียน กรณีนักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการ เปรียบเทียบเป็นเทอม
3. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด โรงเรียนดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้โดยสังเกตว่า การดำเนินการ เป็นอย่างไรบ้าง นักเรียนกินอาหารที่จัดไว้หมด หรือขอเพิ่ม หรือมีของเหลือ แสดงการเจริญเติบโตของนักเรียน มีข้อดี ข้อเสียอะไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาปรับปรุง

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินที่โรงเรียนต้องส่งให้ สข./ศรจ./สข.จังหวัด เมื่อได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

ใบสำคัญรับเงิน

เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. ถึงเดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

| รายงาน | จำนวนเงิน |
|---------------------|-------------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา |บาท |
| ระดับประถมศึกษา |บาท |
| (ตัวอักษร)..... | รวม.....บาท |

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต

**แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนเอกชน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน**

โรงเรียน.....ตั้งอยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด /สำนักงานการศึกษาเอกชน
อำเภอ/จังหวัด ปีการศึกษา.....(ช่วงเดือน.....พ.ศ..... ถึงเดือน.....พ.ศ.....)
แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวัน มีทั้งหมด ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ จำนวนนักเรียนและจำนวนเงิน การรับ – การจ่ายเงิน และภาวะการณ์เจริญเติบโตของนักเรียน
ที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน มีทั้งหมด ๓ ข้อ ดังนี้

๑. จำนวนนักเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

๒. รายงานการรับ - จ่ายเงิน

๓. ภาวะการณ์เจริญเติบโตของนักเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันเปรียบเทียบกับ
การรายงานครั้งที่แล้ว (สรุปจากแบบบันทึกรายละเอียดภาวะการณ์เจริญเติบโตของนักเรียนแนบท้ายรายงาน)

ส่วนที่ ๒ การบริหาร การจัดการและการสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน

หมายเหตุ

การรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำอาหารกลางวันให้โรงเรียนรายงานปีการศึกษาปีละ ๑ ครั้ง ส่ง
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/
จังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

ส่วนที่ ๑ จำนวนนักเรียนและจำนวนเงิน รายงานการรับ – การจ่ายเงิน และภาวะการณ์เจริญเติบโตของ
นักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

๑. จำนวนนักเรียนและจำนวนเงินที่ได้รับการช่วยเหลือที่ได้รับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

| ระดับการศึกษา | จำนวนนักเรียน ทั้งโรงเรียน (คน) | จำนวนนักเรียนที่ได้รับ การช่วยเหลือ (คน) | จำนวนเงินที่ได้รับ การช่วยเหลือ (บาท) |
|----------------|------------------------------------|---|--|
| ก่อนประถมศึกษา | | | |
| ประถมศึกษา | | | |
| รวม | | | |

๒. รายงานการรับ - จ่ายเงิน

| รายการ | จำนวนเงินก่อนประถมศึกษา | จำนวนเงินประถมศึกษา |
|---|-------------------------|---------------------|
| ๑. ยอดคงเหลือยกมา | | |
| - เงินสด | | |
| - เงินฝากธนาคาร | | |
| ๒. บวกรายรับ | | |
| - ได้รับจากงบประมาณโครงการ อาหารกลางวันของกระทรวงศึกษาธิการ | | |
| - ได้รับเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา | | |
| - ดอกเบี้ยรับบัญชีเงินฝากโครงการ อาหารกลางวัน | | |
| - อื่น ๆ | | |
| ๓. หักจ่าย | | |
| - ค่าอาหาร | | |
| - อื่น ๆ | | |
| ๔. ยอดคงเหลือยกไป | | |
| - เงินสด | | |
| - เงินฝากธนาคาร | | |

๓. ภาพการณ์เจริญเติบโตของนักเรียนที่ได้รับการช่วยเหลือเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันเปรียบเทียบระหว่างการช่วยเหลือครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ เพื่อเฝ้าระวัง และช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (สรุปจากแบบบันทึกรายละเอียดภาพการณ์เจริญเติบโตแนบท้ายรายงาน)

| ระดับการศึกษา | จำนวนนักเรียนที่มี น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ ครั้งที่ ๑ | จำนวนนักเรียนที่มี น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ ครั้งที่ ๒ | จำนวนนักเรียน เพิ่ม/ลด | หมายเหตุ |
|----------------|---|---|---------------------------|----------|
| ก่อนประถมศึกษา | | | | |
| ประถมศึกษา | | | | |
| รวม | | | | |

ส่วนที่ ๒ การบริหาร การจัดการและการสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน

๑. การบริหารโครงการอาหารกลางวัน กำหนดแผนงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน

(เนื้อหาที่รายงาน โรงเรียนได้รับงบประมาณค่าอาหารกลางวันเต็มตามจำนวนนักเรียนที่ขอ หรือได้รับงบประมาณน้อยกว่าจำนวนนักเรียนที่ขอ ซึ่งได้ดำเนินงานตามแผน/กิจกรรมอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. โครงการต่าง ๆ ที่โรงเรียนดำเนินการเพื่อสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อดี/ข้อเสีย/ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานจัดทำอาหารกลางวัน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานรายรับรายจ่าย (รายไตรมาส)

โครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

 ส่วนราชการ

จังหวัด.....

 ส่งต้นสังกัด

ประจำเดือน.....ถึงเดือน.....

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---------------|--------------------------------------|-----------------|
| | ระดับก่อนประถมศึกษา | ระดับประถมศึกษา |
| 1. ยอดคงเหลือ | ยกมาจากเดือนที่แล้ว | |
| | - เงินสด | |
| | - เงินฝากธนาคาร | |
| 2. รายรับ | - เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน | |
| | - งบประมาณโครงการอาหารกลางวัน | |
| | กระทรวงศึกษาธิการ | |
| | - ดอกเบี้ย | |
| 3. หัก | รายจ่าย | |
| | - ค่าอาหาร | |
| | - วัสดุบ้าน/งานครัว | |
| | - ครุภัณฑ์ | |
| | - อื่นๆ | |
| 4. ยอดคงเหลือ | ยกไปเดือน..... | |
| | - เงินสด | |
| | - เงินฝากธนาคาร | |

หมายเหตุ

1. โรงเรียนได้รับเงินบริจาคจากบุคคล และหน่วยงานอื่นสมทบโครงการอาหารกลางวัน

ในช่วงที่รายงาน รวม.....บาท

2. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการนี้.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๖/ ๒๖๕๕

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงประเภทโรงเรียนเอกชน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ด้วยมีโรงเรียนเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ มีหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ขอรื้อกรณีโรงเรียนที่จัดตั้งเป็นประเภทสามัญศึกษา และประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงประเภทโรงเรียน เป็นประเภทการจัดการเรียนการสอนลักษณะโรงเรียนการกุศล (การศึกษาสงเคราะห์) สามารถดำเนินการได้หรือไม่ในขณะนี้

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาแล้วขอเรียนดังนี้ ขณะนี้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงประเภทโรงเรียนจากประเภทสามัญศึกษา เป็นประเภทการจัดการเรียนการสอนลักษณะโรงเรียนการกุศล (การศึกษาสงเคราะห์) อยู่ระหว่างการเสนอกฎกระทรวงไปให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาดังนั้น โรงเรียนที่จัดตั้งเป็นประเภทสามัญศึกษา จึงยังไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประเภทการจัดการเรียนการสอนลักษณะโรงเรียนการกุศล (การศึกษาสงเคราะห์) ได้ในขณะนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิรศักดิ์ รัตนะ)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๙๕๗๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๕๗๕

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวน
และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ

ตามที่กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนได้กำหนดให้โรงเรียนในระบบมีคณะกรรมการบริหาร มีอำนาจทำหน้าที่ในการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน โดยกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการให้สอดคล้องกับขนาดและประเภทของโรงเรียนในระบบ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการที่มีคณะกรรมการบริหารเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการโรงเรียน จึงเห็นควรกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของกรรมการให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวน และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา บิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และเป็นผู้ลงนามเป็นผู้ปกครองนักเรียนตามเอกสารการมอบตัวของโรงเรียน

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียนเอกชน

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ข้อ ๔ ให้โรงเรียนมีคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้รับใบอนุญาต
- (๒) ผู้จัดการ
- (๓) ผู้อำนวยการ
- (๔) ผู้แทนครู

(๕) ผู้แทนผู้ปกครอง

(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิ

จำนวนกรรมการตาม (๔) (๕) และ (๖) อย่างน้อยตำแหน่งละหนึ่งคน หรืออาจมีจำนวนมากกว่าก็ได้ โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตราสารจัดตั้งของโรงเรียน

ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลเดียวกับผู้จัดการหรือผู้อำนวยการหรือบุคคลเดียวกัน ทั้งสามตำแหน่ง ให้ตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งหรือสองคน

ข้อ ๕ กรรมการตามข้อ ๔ (๕) และ (๖) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๒) มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๔) เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) มีความตั้งใจเพื่อพัฒนากิจการโรงเรียนและสามารถอุทิศเวลาในการบริหารโรงเรียน

(๘) มีคุณสมบัติอื่นตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการ การเลือกประธานกรรมการ วาระดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งกรรมการ การแต่งตั้งที่ปรึกษา หรือคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในตราสารจัดตั้งของโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พงศ์เทพ เทพกาญจนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ

พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามที่กฎหมายโรงเรียนเอกชน กำหนดให้โรงเรียนเอกชนในระบบจัดให้มีครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอและเหมาะสมแก่การจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

“โรงเรียนนานาชาติ” หมายความว่า โรงเรียนที่ใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลหรืออนามัย โภชนาการของโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านเทคโนโลยี โสตทัศนศึกษาหรือคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับธุรการ การเงิน พัสดุ บันทึกรายชื่อข้อมูล หรือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๔ โรงเรียนต้องจัดให้มีครูที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอแก่การจัดการศึกษาและมีจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียน ดังนี้

(๑) โรงเรียนประเภทสามัญศึกษา

(๑.๑) ระดับก่อนประถมศึกษา

(ก) เตรียมอนุบาล จำนวนเด็กต่อห้องไม่เกิน ๑๕ คน ให้มีครู ๑ คน และพี่เลี้ยง ๑ คน ถ้าจำนวนเด็กต่อห้องตั้งแต่ ๑๖ คนขึ้นไป ให้มีพี่เลี้ยงเพิ่มขึ้น ๑ คน ต่อเด็ก ๑๐ คน

สำหรับโรงเรียนนานาชาติ ให้มีครู ๑ คน และพี่เลี้ยง ๑ คน ต่อเด็ก ๒๐ คน

(ข) อนุบาล จำนวนนักเรียนต่อห้องไม่เกิน ๓๐ คน ให้มีครูห้องเรียนละ ๑ คน แต่ถ้าจำนวนนักเรียนต่อห้องเกิน ๓๐ คน ให้มีพี่เลี้ยง ๑ คน

สำหรับโรงเรียนนานาชาติ ให้มีครู ๑ คน และพี่เลี้ยง ๑ คน ต่อนักเรียน

๒๐ คน

(๑.๒) ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ให้มีครูประจำทำการสอน โดยมีอัตราส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๓๐ คน

สำหรับโรงเรียนนานาชาติ ในระดับประถมศึกษาให้มีครูประจำทำการสอน โดยมีอัตราส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๒๕ คน และระดับมัธยมศึกษาให้มีครูประจำทำการสอน โดยมีอัตราส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๓๐ คน

(๒) โรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้มีครูประจำทำการสอนโดยมีอัตราส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๓๐ คน สำหรับการสอนภาคปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการของประเภทวิชาอุตสาหกรรม ให้มีครู ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๑๕ คน

ข้อ ๕ การแต่งตั้ง ถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่โรงเรียนกำหนด

สำหรับ การแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้จัดการ เป็นอำนาจของผู้รับใบอนุญาต

ข้อ ๖ โรงเรียนสามารถแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนครูทั้งโรงเรียน

การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดในวรรคแรกให้คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็น โรงเรียนอาจแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

จรวยพร ธรณินทร์

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประธานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ว่าด้วย การกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วยคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ เพื่อจำกัดขอบข่ายของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชนให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันของโรงเรียนมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วย การกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกคำนิยามในข้อ ๓ แห่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ยกเว้นโรงเรียนประเภทนานาชาติ

“โรงเรียนนานาชาติ” หมายความว่า โรงเรียนที่ใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาหรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา ในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การแต่งตั้ง ครูเกินกว่าอัตราส่วนที่กำหนด ตามข้อ ๔ โรงเรียนสามารถกระทำได้ โดยคำนึงถึงคุณภาพและความเหมาะสมในการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อนักเรียน

การแต่งตั้ง ถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ และข้อบังคับ ที่โรงเรียนกำหนด

การแต่งตั้ง ถอดถอนตามวรรคสอง ให้โรงเรียนนำรูปแบบหนังสือแต่งตั้ง ถอดถอน ตามแบบ ที่ยระเบียบนี้ไปปรับใช้”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

จรรยาพร ธรณินทร์

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประธานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตราโรงเรียนและที่อยู่
หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

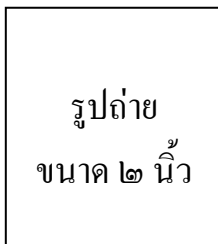
เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
โรงเรียนแต่งตั้ง

.....
(ชื่อ สกุล)

อยู่บ้านเลขที่.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเลขที่.....
เข้าปฏิบัติหน้าที่ครูในโรงเรียน.....
สอนวิชา.....ชั้น.....ตั้งแต่วันที่.....
ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

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



เลขประจำตัวประชาชน.....

หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
โรงเรียนแต่งตั้ง

.....

(ชื่อ สกุล)

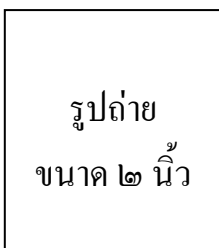
อยู่บ้านเลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน.....

ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

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



เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตราโรงเรียนและที่อยู่
หนังสือถอดถอนครูออกจากหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
โรงเรียนถอดถอน

.....
(ชื่อ สกุล)

อยู่บ้านเลขที่.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเลขที่.....
ออกจากหน้าที่ครูโรงเรียน.....
ตั้งแต่วันที่.....
เนื่องจาก/เหตุผล.....

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน
ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตราโรงเรียนและที่อยู่
หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาออกจากหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
โรงเรียนถอดถอน

.....

(ชื่อ สกุล)

อยู่บ้านเลขที่.....

ออกจากหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

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

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ

(ฉบับที่ ๒)

ตามที่ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบโดยกำหนดเป็นประเภทสามัญศึกษา ประเภทอาชีวศึกษา และประเภทนานาชาติ นั้น

เนื่องจากโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา มีการจัดการเรียนการสอนในลักษณะโรงเรียนการกุศล โรงเรียนการศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ จึงมีความจำเป็นในการแก้ไขประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภท และระดับของโรงเรียนในระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานกิจการโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ อันมีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๒ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑ แห่งประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ

“โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะโรงเรียนการกุศล หรือจัดให้การศึกษาแก่บุคคลที่มีลักษณะพิเศษ หรือผิดปกติทางร่างกาย สติปัญญา หรือจิตใจ ที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะโรงเรียนการศึกษาพิเศษ หรือจัดให้การศึกษาแก่บุคคลผู้ยากไร้ หรือเสียเปรียบทางการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ให้ถือเป็นโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ

“โรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะโรงเรียนการกุศล หรือจัดให้การศึกษาแก่บุคคลที่มีลักษณะพิเศษ หรือผิดปกติทางร่างกาย สติปัญญา หรือจิตใจ ที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะโรงเรียนการศึกษาพิเศษ หรือจัดให้การศึกษาแก่บุคคลผู้ยากไร้ หรือเทียบเทียมทางการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ให้ถือเป็นโรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

จรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา

เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และมาตรา 43 (8) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภาในคราวประชุมครั้งที่ 1/2548 วันที่ 15 สิงหาคม 2548 จึงประกาศให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุม

1. พระภิกษุที่ทำหน้าที่สอนหรือบริหารสถานศึกษา
2. ผู้สอนศาสนาที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษา
3. ผู้สอนตามโครงการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ
4. ข้าราชการตำรวจตระเวนชายแดนที่ทำหน้าที่สอนหรือบริหารโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
5. ข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ผู้ทำหน้าที่สอนหรือบริหารโรงเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2548

(ศาสตราจารย์เสริมศักดิ์ วัฒนาภรณ์)

ประธานกรรมการคุรุสภา

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วย การจัดทำ
ทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียน

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ครูของโรงเรียน

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ
หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา
ในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยี
การศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
โรงเรียน

“ทะเบียนครู” หมายความว่า ทะเบียนประวัติผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือครูที่ได้รับ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

“ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ทะเบียนประวัติของบุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

“ทะเบียนเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติ
หน้าที่อื่นนอกเหนือจากครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

ข้อ ๔ ให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนครู ตามแบบ ทช. ๑ ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบ ทช. ๒ และทะเบียนเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ทช. ๓ ทำทะเบียนนี้

การจัดทำทะเบียนตามวรรคหนึ่ง โรงเรียนสามารถจัดทำในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

(๑) เอกสารปกคิตที่โรงเรียนจัดทำขึ้นต้องมีรูปแบบและรายละเอียดตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

(๒) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นโดยมีรูปแบบและรายละเอียดตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

โรงเรียนต้องเก็บรักษาเอกสารตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน ปลอดภัยและสามารถใช้อ้างอิงได้ตลอดไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งและถอดถอนการเปลี่ยนแปลงประวัติ ข้อมูล ครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ลงในทะเบียนครู ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาและทะเบียนเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๖ ให้โรงเรียนจัดทำสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นครั้งแรกในโรงเรียน ตามแบบ ทช. ๔ ทำทะเบียนนี้ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และให้ถือว่าสมุดประจำตัวเป็นส่วนหนึ่งของทะเบียนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ และให้ผู้รับใบอนุญาตลงนามกำกับการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

กรณีที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่มีสมุดประจำตัว อยู่แล้ว ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในสมุดประจำตัวและให้ผู้รับใบอนุญาตลงนามกำกับ

ข้อ ๗ ในกรณีที่สมุดประจำตัว ตามข้อ ๖ ชำรุด หรือสูญหายให้ผู้รับใบอนุญาตออกสมุดประจำตัวใหม่และประทับคำว่า “แทนเล่มเดิม” ด้วยหมึกสีแดง

ข้อ ๘ ทะเบียนครู และทะเบียนเจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนได้จัดทำไว้เดิมให้ยังคงใช้ได้ต่อไป หากมีการจัดทำขึ้นใหม่ให้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๙ สมุดประจำตัวครูที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้ใช้อ้างอิง หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้โรงเรียนจัดทำสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ตามรูปแบบ ทช. ๔ และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงลงในสมุดประจำตัวเล่มใหม่

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

จรววยพร ธรณินทร์

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประธานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
เรื่อง อัตราเงินเดือนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนได้กำหนดให้ผู้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน โดยให้ผู้รับใบอนุญาตตกลงจ่ายเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบในการปรับเงินเดือนครูวุฒิปริญญาตรี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ และมีมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงเห็นสมควรประกาศอัตราเงินเดือนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ใช้ตารางอัตราแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายบัณฑิต ศรีพุทธางกูร)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตารางอัตราเงินเดือนแบบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
เรื่อง อัตราเงินเดือนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

อัตรา : บาท

| คุณวุฒิ | อัตราเงินเดือน (บาทต่อเดือน) | |
|--|------------------------------|--------|
| | เดิม ๑ มกราคม ๒๕๕๖ | ใหม่ |
| ปริญญาเอก | ๒๐,๐๐๐ | ๒๑,๐๐๐ |
| ปริญญาโท | ๑๖,๕๐๐ | ๑๗,๕๐๐ |
| ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต(วิชาชีพครู)ที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีทั่วไป ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ กท.กำหนด | ๑๕,๑๐๐ | ๑๕,๘๐๐ |
| ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่าและประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๙ | ๑๓,๓๐๐ | ๑๕,๐๐๐ |
| อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า(ปวส.+ป.ม. , ป.ว.ส.,ป.ม.ข.) | ๑๐,๕๕๐ | ๑๑,๘๕๐ |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า (ปวส. , ป.ม., พ.ม.) | ๑๐,๒๐๐ | ๑๑,๕๐๐ |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง(ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า (ป.กศ .สูง ,อ.กศ., ปวท.) | ๙,๕๕๐ | ๑๐,๘๕๐ |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ปวช., ม.ศ.๖,ป.ป.,ม.ช. หรือ ม.ศ ๕ หรือ ม.๖ + ปวค.) | ๘,๓๐๐ | ๙,๕๐๐ |
| ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า (ป.กศ, พกศ.) | ๗,๘๓๐ | ๘,๙๓๐ |
| ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค ๖ - ๘ (ม.ต้น,ม.ปลาย,ม.ศ.๓+ปวค. หรือ ป.) | ๗,๕๕๐ | ๘,๖๕๐ |

- หมายเหตุ ๑. ถ้าอัตราเงินเดือนใหม่ต่ำกว่าอัตราแรงงานขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานให้โรงเรียน
จ่ายตามอัตราแรงงานขั้นต่ำ
๒. ถ้าอัตราแรงงานขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานต่ำกว่าอัตราเงินเดือนใหม่ให้โรงเรียน
จ่ายตามอัตราเงินเดือนใหม่



ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 8)
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560

| ที่ | จังหวัด | ค่าจ้าง ขั้นต่ำ | เงินเดือน | เขตพื้นที่ |
|-----|---------|--------------------|-----------|--|
| 1 | 7 | 310 | 9,300 | กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ภูเก็ต สมุทรปราการ สมุทรสาคร |
| 2 | 13 | 308 | 9,240 | กระบี่ ขอนแก่น ฉะเชิงเทรา ชลบุรี เชียงใหม่ นครราชสีมา ปราจีนบุรี พระนครศรีอยุธยา พังงา ระยอง สงขลา สระบุรี สุราษฎร์ธานี |
| 3 | 49 | 305 | 9,150 | กาญจนบุรี กาฬสินธุ์ กำแพงเพชร จันทบุรี ชัยนาท ชัยภูมิ เชียงราย ตราด ตาก นครนายก นครพนม นครสวรรค์ น่าน บึงกาฬ บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง พิจิตร พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์ แพร่ มหาสารคาม มุกดาหาร แม่ฮ่องสอน ยโสธร ร้อยเอ็ด ราชบุรี ลพบุรี ลำปาง ลำพูน เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สตูล สมุทรสงคราม สระแก้ว สุโขทัย สุพรรณบุรี สุรินทร์ หนองคาย หนองบัวลำภู อ่างทอง อำนาจเจริญ อุตรธานี อุตรดิตถ์ อุทัยธานี อุบลราชธานี |
| 4 | 8 | 300 | 9,000 | ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี ยะลา ระนอง สิงห์บุรี |

หมายเหตุ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 8)
เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2559 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561
ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9)
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561

| ที่ | จังหวัด | อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ | | เขตพื้นที่ |
|-----|---------|---------------------|---------|---|
| | | วันละ | เดือนละ | |
| 1 | 3 | 330 | 9,900 | ชลบุรี ภูเก็ต ระยอง |
| 2 | 7 | 325 | 9,750 | กรุงเทพมหานคร ฉะเชิงเทรา นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี |
| | | | | สมุทรปราการ สมุทรสาคร |
| 3 | 14 | 320 | 9,600 | กระบี่ ขอนแก่น เชียงใหม่ ตราด นครราชสีมา พระนครศรีอยุธยา |
| | | | | พังงา ลพบุรี สงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย |
| | | | | อุบลราชธานี |
| 4 | 7 | 318 | 9,540 | กาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก ปราจีนบุรี มุกดาหาร สกลนคร |
| | | | | สมุทรสงคราม |
| 5 | 21 | 315 | 9,450 | กาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์ น่าน บึงกาฬ บุรีรัมย์ พะเยา |
| | | | | ประจวบคีรีขันธ์ พัทลุง พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด |
| | | | | เลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง อุตรธานี อุตรดิตถ์ |
| 6 | 22 | 310 | 9,300 | กำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตาก นครศรีธรรมราช พิจิตร |
| | | | | แพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน ระนอง ราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ |
| | | | | สตูล สิงห์บุรี สุโขทัย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ อุทัยธานี |
| 7 | 3 | 308 | 9,240 | นราธิวาส ปัตตานี ยะลา |

หมายเหตุ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน

พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับกระทรวงธรรมการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวันให้มีความเหมาะสมกับการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับกระทรวงธรรมการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ลักษณะเดียวกับครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน

ข้อ ๕ สถานศึกษาต้องใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบทำระเบียบนี้

ข้อ ๖ สถานศึกษาต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันนี้ไว้ให้ดี อย่าให้ฉีกขาดสูญหาย

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาเขียนชื่อสถานศึกษาและลงรายการต่างๆ ที่หน้าปกสมุดหมายเหตุรายวัน ให้บริบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้สมุดหมายเหตุรายวันเป็นตัวอักษร

ข้อ ๘ สมุดหมายเหตุรายวัน สถานศึกษาต้องให้บุคคลดังต่อไปนี้ ลงชื่อกำกับ

(๑) สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อกำกับ

(๒) สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อกำกับ

(๓) สถานศึกษา นอกจาก (๑) และ (๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้กำกับดูแล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อกำกับ

ข้อ ๙ สมุดหมายเหตุรายวันต้องให้มีเลขที่เป็นลำดับไปทุกหน้าห้ามมิให้แทรกหน้าหรือฉีกหน้าออกเป็นอันขาดและห้ามมิให้เว้นที่ว่างไว้

ข้อ ๑๐ การลงหมายเหตุในสมุดหมายเหตุรายวันให้ลงเป็นปัจจุบันทุกวัน ข้อความที่ลงแล้ว จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ หรือขึ้นเล่มใหม่ไม่ได้ นอกจากได้รับอนุญาตจากบุคคลตามข้อ ๘

ข้อ ๑๑ การลงสมุดหมายเหตุรายวัน ต้องลงด้วยเส้นหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน ถ้ามีผิดพลาดที่ใด ห้ามขูดลบเพิ่มเติม แต่ให้ขีดฆ่าด้วยเส้นหมึกสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยเส้นหมึกสีแดงเช่นเดียวกัน การแก้ไขจากเดิมแห่งใด ผู้แก้ต้องลงชื่อและวันเดือนปีย่อกำกับไว้ที่ริมกระดาษทุกแห่ง ถ้ามีข้อความตกเติมให้ผู้ตกเติมลงลายมือชื่อหรือชื่อย่อไว้เป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่จดข้อความลงในสมุดหมายเหตุรายวัน

ข้อ ๑๓ เรื่องที่จะเขียนลงในสมุดหมายเหตุรายวัน ได้แก่ ประวัติ ระเบียบหรือข้อบังคับ การเปลี่ยนแปลง การระดมทรัพย์ากร ผลการเรียน การแก้ไขหลักฐานทางทะเบียน การมาปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบของบุคลากร การลงโทษนักเรียนและเหตุภัยอันตรายอื่นๆ

นอกจากนี้ เรื่องอื่นๆ ที่จะเขียนลงในสมุดหมายเหตุรายวันให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ถ้าวันใดไม่มีเหตุการณ์อะไร ก็ให้ลงว่า “ปกติ” ต้องเขียน วัน เดือน ปี และลงชื่อหัวหน้าสถานศึกษากำกับไว้ด้วย

ข้อ ๑๔ สมุดหมายเหตุรายวันที่ใช้อยู่ก่อนระเบียบนี้ ให้ยังคงใช้เป็นสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาตามระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ตามระเบียบนี้

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรองความถูกต้องแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัว ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา ทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎร”

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ -สกุล ผู้สมัครเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เชื้อชาติ

สัญชาติ เกิดที่ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน

๒. ชื่อ - สกุลบิดา อาชีพ.....

เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา อาชีพ

เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

อาชีพ.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....

จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนน

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

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

| | |
|----------------------------------|--|
| รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน | ulyพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน |
|----------------------------------|--|

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ
(.....)/พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน
พ.ศ.2535**

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- 3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480
- 3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522
- 3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา
หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มี
อายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์
ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ
สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้
ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องมีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ 11 การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้นอกจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

13.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับความสำคัญคือ สูติบัตรจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เข้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาแล้ว ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เข้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่อาจเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่เข้าบ้านยึดถือไว้

13.2 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีสาเหตุความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่งเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออกให้ นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

กรณีการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ตามข้อ 13.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของ สถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลง บันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำ ทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้ สั่งให้แก้แล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 14 การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่า ด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุด หมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณีที่ จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มี อำนาจได้สั่งให้แก้แล้ว ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบการของกรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขตอำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนทำระเบียนนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียนนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น

ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน

เลขประจำตัว ให้เขียนจำนวนเลขตามลำดับเข้าเรียนก่อนหลัง ถ้านักเรียนและนักศึกษาที่ออกไปแล้วมาเข้าเรียนใหม่ให้ใช้เลขประจำตัวเดิม แต่ให้เขียนด้วยปากกามีกิมสีแดง เพื่อสังเกตได้ง่าย และให้มีหมายเหตุไว้ว่าคราวก่อนอยู่หน้าและเล่มที่เท่าใดกับให้หมายเหตุที่เขียนไว้คราวก่อนว่า มาเข้าใหม่หน้าและเล่มที่เท่าใดเช่นกัน

ชื่อนักเรียนและนักศึกษา ให้เขียนชื่อตัวและสกุลของนักเรียนและนักศึกษาให้ชัดเจน และเขียนตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำนำหน้านามดังนี้

ก. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นชายให้ใช้ว่า “เด็กชาย” ถ้าเป็นหญิงให้ใช้ว่า “เด็กหญิง”

ข. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ถ้าเป็นชายให้ใช้ว่า “นาย” ถ้าเป็นหญิงให้ใช้ว่า “นางสาว”

ค. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น พระองค์เจ้า หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หรือหม่อมหลวง ให้ใช้คำนำหน้านามตามฐานันดรศักดิ์นั้น ๆ

ถ้าผู้ใดที่มีชื่อสกุลยาวจะเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ ก็ให้เขียนในบรรทัดใต้ชื่อลงไปเพราะมีที่เขียนได้ถึง 3 บรรทัด แต่ต้องแยกวรรคให้อ่านเข้าใจง่าย

วัน เดือน ปีเกิด ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ และมีเอกสารประกอบการลงทะเบียน ได้แก่ สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เป็นต้น

สถานที่เกิด ให้เขียนสถานที่ที่นักเรียนและนักศึกษาเกิด และเขียนชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด ตามทะเบียนของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ชื่อบิดา ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุลให้ชัดเจน ถ้ามียศหรือฐานันดรศักดิ์ให้เขียนเต็มทั้งสองอย่างกับให้เขียนชื่อเดิมและชื่อสกุลวงเล็บไว้ข้างท้ายด้วย ถ้าเป็นภิกษุสงฆ์ให้ใช้คำว่า “พระ.....” ไว้หน้าชื่อ ถ้าถึงแก่กรรมแล้ว ให้เขียนเส้นใต้ชื่อบิดาด้วยปากกามีกิมสีแดงเขียนตัวหนังสือให้ถูกต้องและเมื่อได้เลื่อนยศก็ให้แก้ทะเบียนตามความเป็นจริง ในขณะนี้ให้เขียนได้ถึง 3 บรรทัด แต่ถ้าไม่พอให้ลงในช่องหมายเหตุ

อาชีพของบิดา เขียนให้ชัดเจน เช่น

(ก) รับราชการตำแหน่งอะไร กรมใด กระทรวงใด หรือเป็นพนักงาน
รัฐวิสาหกิจใด ตำแหน่งใด

(ข) รับจ้างทำการอะไร

(ค) ทำการกสิกรรม หรือหัตถกรรม หรือเกษตรกรรม หรือการค้าขายชนิดใด

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหลักฐานด้วยประการใด ๆ ในระหว่างที่นักเรียนและนักศึกษา
ยังเล่าเรียนอยู่ หรือออกไปแล้วกลับมาเรียนใหม่แก้ไขให้ตรงกับความจริง

ชื่อมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับชื่อของบิดาโดยอนุโลม
 อาชีพของมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับอาชีพของบิดาโดยอนุโลม
 สถานศึกษาเดิม เขียนชื่อสถานศึกษาเดิม ถ้ายังมีได้เคยเข้าเรียนในที่ใดเลยให้เขียนว่า
 ยังมีได้เรียนในที่ใด ๆ ถ้าออกไปแล้วและมีได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับเข้ามาใหม่ให้เขียนว่าเดิมอยู่
 สถานศึกษานี้

เหตุที่ย้าย แสดงเหตุที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ๆ ให้ชัดเจน เช่น

- ก. ย้ายที่อยู่
- ข. เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- ค. สมัครเรียนต่อที่อื่น

ถ้ามิได้เข้าเรียนในที่ใด ๆ มาก่อนเลย ให้เขียนว่าเข้าเรียนใหม่ถ้าออกไปแล้ว และมีได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับมาเข้าใหม่ให้เขียนว่ามาเข้าเรียนครั้งที่ 2 หรือที่ 3 ตามความเป็นจริง

วันเข้าเรียน วันเขียนเป็นตัวเลข เดือนเขียนเต็มเป็นตัวหนังสือ พ.ศ.เขียนเป็นตัวเลข
 ถ้าออกไปแล้วภายหลังกลับมาเรียนใหม่ ก็ให้เขียนวัน เดือน ปี วันเข้าเรียนใหม่ตามความเป็นจริง

ที่อยู่ปัจจุบัน เขียนที่อยู่ปัจจุบันในชัดเจน เช่น ให้เขียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ด้วยถ้าย้าย
 ที่อยู่เมื่อใดต้องแก้ไขนักเรียนให้ตรงกับความเป็นจริง

ความรู้เดิม ให้เขียนความรู้ชั้นสูงที่สอบไล่ได้มาแล้ว และกำลังเรียนอยู่ชั้นใด

วันจำหน่าย ให้เขียนเช่นเดียวกันกับวันเข้าเรียนโดยอนุโลม

เหตุที่จำหน่าย ให้แสดงเหตุที่ออกจากโรงเรียนให้ชัดเจน เช่น

- (ก) ย้ายที่อยู่
- (ข) สมัครเรียนต่อที่อื่น
- (ค) ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (ง) เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- (จ) ถึงแก่กรรม
- (ฉ) ป่วยเรื้อรัง
- (ช) คัดชื่อออกด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น ขาดเรียนนาน ค่าเล่าเรียนมาก ฝ่าฝืนระเบียบ

ข้อบังคับ หรือมีความผิดร้ายแรงอย่างอื่น ๆ เป็นต้น

ความรู้ความประพฤติ ให้เขียนความรู้ของนักเรียนในเวลาที่ยังจำหน่ายว่าสอบไล่ได้ชั้นใด เรียน
 อยู่ชั้นใด และมีความประพฤติอย่างไรด้วย ในช่องใดที่ยังไม่ได้ความแน่นอน ให้เขียนไว้ด้วย
 ดินสอดำก่อน เมื่อได้ความแน่นอนแล้วให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ

.....

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ
พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การจัดทำบัญชี” หมายความว่า การจัดทำบัญชีโดยใช้หลักการบัญชีและวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่รับรองทั่วไป

“ระบบบัญชีคู่” หมายความว่า วิธีการบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกี่ยวข้องทั้งสองด้าน คือ ด้านเดบิตและด้านเครดิตด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน

“ระบบเกณฑ์คงค้าง” หมายความว่า การบันทึกรายการบัญชีไม่ว่ารายการนั้นจะมีการรับหรือจ่ายเงินหรือไม่ก็ตามในรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดรายการต้องนำมาบันทึกบัญชี

“รอบปีบัญชี” หมายความว่า รอบระยะเวลาบัญชีให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

“งบการเงิน” หมายความว่า รายงานทางการเงินที่ประกอบด้วย งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของโรงเรียนสำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อแสดงฐานะของโรงเรียน ณ วันใดวันหนึ่ง

“งบรายได้และค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายได้ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียนในรอบปีบัญชี

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายความว่า รายงานแสดงฐานะการเงินของโรงเรียน ณ วันสิ้นรอบปีบัญชี โดยแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

“หมายเหตุประกอบงบการเงิน” หมายความว่า การสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ และคำอธิบายอื่น ๆ เป็นส่วนขยายความหรือการให้ข้อมูลเพิ่มเติม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบและจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่น ดังนี้

๔.๑ จัดวางระบบบัญชีเป็นระบบบัญชีคู่ และระบบเกณฑ์คงค้าง ภายในรอบปีบัญชี ของโรงเรียน

๔.๒ จัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่น โดยการบันทึกรายการบัญชีให้บันทึก ในสมุดรายวันขั้นต้นอย่างน้อยต้องมีสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปสมุดรายวันขั้นปลาย

๔.๓ เมื่อสิ้นรอบปีบัญชีให้โรงเรียนจัดทำงบทดลอง เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการบัญชี ว่าถูกต้องตามระบบบัญชีคู่

๔.๔ จัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบการเงิน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมในแต่ละรายการ ดังนี้

(๑) ลูกหนี้

(๒) สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

(๓) หนี้สิน

(๔) รายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ อื่น ๆ ตามประกาศที่สำนักงานกำหนด

การจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นต้องจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันพร้อมให้ ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ โรงเรียนจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งด้วยก็ได้

ข้อ ๕ โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารบัญชีการเงินและบัญชีอื่นตามระเบียบนี้ไว้มีกำหนด ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือโรงเรียนอาจจัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สุทธศรี วงษ์สมาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ ๓๑๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบตรวจ ติดตาม และคู่มือการตรวจ นิเทศ ติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับอนุมัติโครงการตรวจ นิเทศและติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจ นิเทศ ติดตาม และกำกับการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบตรวจ ติดตาม และคู่มือการตรวจ นิเทศและติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริมา ไทรแก้ว | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสุนารถ พันธุ์เมฆากุล | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาววรรณี ชัยวัฒนา | คณะกรรมการ |
| ๗. นางกมนรัตน์ ชุนแก้ว | คณะกรรมการ |
| ๘. นางรัตตินันท์ หมอয়াไทย | คณะกรรมการ |
| ๙. นางวงศ์เดือน เกียรติกิจนุชิต | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสุภาภักดิ์ ชุนทิพย์มาก | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายชยกร ชนกิจโกศล | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายจาตุรงค์ ม่วงน้ำเงิน | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสุชาดา อินทร์น้อย | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสาวอารีย์ เขียวชัย | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางสาวมณฑลธิ์ ทิมา | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางสาวยุพิน ขมินทกุล | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นางทิพอร สุพรรณทอง | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวสิรินันท์ สันป่าแก้ว | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๙. นางสาวธมลวรรณ เหมาะเจริญ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวสุพัตรา นาคทองอินทร์ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการตรวจ นิเทศและติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน
๒. จัดทำแบบตรวจ นิเทศและติดตามการให้เงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชลา อรรถธรรม)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ

หมายเลขโทรศัพท์กลาง 0 2282 1000

| ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ | ภายใน | โทรสาร | มือถือ |
|--|--|-------------|-------|-------------|------------|
| นางสาวยุพิน ขมิณฑกุล | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน | 0 2280 7872 | 201 | 0 2282 4165 | 0945363549 |
| งานธุรการ | | | | | |
| นางทัศนิกา สิทธิศักดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | - | 221 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวศิริพร บัวเกตุ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | - | 220 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาววิมลยา ศรีหะ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | - | 220 | 0 2282 4165 | - |
| กลุ่มอุดหนุน 1 | | | | | |
| นางทิพพร สุพรรณทอง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 0 2282 3183 | 232 | 0 2282 4165 | 0894765719 |
| | รักษาการหัวหน้ากลุ่มอุดหนุน 1 | | | | |
| นางวงศ์เดือน เกียรติกิจนุชิต | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 0 2282 3183 | 232 | 0 2282 4165 | 0819017542 |
| นายชยกร ชนกิจโกศล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | 0 2282 3183 | 242 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวอารีย์ เขียวชัย | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 0 2282 3183 | 232 | 0 2282 4165 | 0851479374 |
| นางสาวสิรินันท์ สันป่าแก้ว | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 0 2282 3183 | 230 | 0 2282 4165 | 0861146298 |
| นางสาวธมลวรรณ เหมาะะเจริญ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 3183 | 230 | 0 2282 4165 | 0900910976 |
| นางสาวสุพัตรา นาคทองอินทร์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 3183 | 230 | 0 2282 4165 | 0927072446 |
| นางสาวมณฑลธิ ทิมา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 3183 | 232 | 0 2282 4165 | 0863254020 |
| นางสาวสกุณา จันทพัฒน์สกุล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 3183 | 260 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวปัญญาวรรณ อัครพัฒน์ตระกูล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 1 2282 3183 | 230 | 0 2282 4165 | - |
| นายจตุรงค์ ม่วงน้ำเงิน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | 0 2282 3183 | 233 | 0 2282 4165 | - |
| นางพรประภา สมบูรณ์ | พนักงานจ้างเหมาบริการ | 0 2282 3183 | 260 | 0 2282 4165 | 0817711569 |
| กลุ่มอุดหนุน 2 | | | | | |
| นางสาววรรณี ชัยวัฒนา | หัวหน้ากลุ่มอุดหนุน 2 | 0 2282 3184 | 244 | 0 2282 4165 | 0812857867 |
| นางสุภาภัทร ขุนทิพย์มาก | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 0 2282 3183 | 242 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวสุชาดา อินทร์น้อย | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 0 2282 3183 | 233 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวชนิษฐา เกื้อนวงษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | 0 2282 3183 | 233 | 0 2282 4165 | - |
| นายนพจุจ ช่วยมิตรกุล | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 0 2282 3184 | 240 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวธนกร เสาสมภาพ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | 0 2282 3184 | 240 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวพิชญสุดา พลเสน | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 3184 | 240 | 0 2282 4165 | 0841234011 |
| นางสาวสุกัญญา บาราสัน | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | 0 2282 3183 | 242 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวปัญญวีร์ มิลินเจริญไชย | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 3184 | 240 | 0 2282 4165 | - |
| นางนิตยา สือสรรพ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | 0 2282 3183 | 233 | 0 2282 4165 | - |
| กลุ่มกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ | | | | | |
| นางปราณี พิเศษชนศักดิ์ | หัวหน้ากลุ่มกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ | 0 2282 8901 | 251 | 0 2282 4165 | - |
| นายไกรสร สระป้อมแก้ว | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | 0 2282 8901 | 252 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวกชนันท์ สุขนิคม | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 8901 | 250 | 0 2282 4165 | - |
| นายอชิรวีทย์ ตระกูลวาริสุข | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 8901 | 252 | 0 2282 4165 | - |
| นายวีรวัฒน์ แก้วอินตะ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | 0 2282 8901 | 252 | 0 2282 4165 | - |
| กลุ่มการเงินและบัญชี | | | | | |
| นางสุนรดา พันธุ์เมฆากุล | หัวหน้ากลุ่มการเงินและบัญชี | - | 261 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาววารุณี วงศ์เรือน | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | 0 2282 8901 | 250 | 0 2282 4165 | - |
| นางวันเพ็ญ จันทศิริ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | 0 2282 8901 | 250 | 0 2282 4165 | - |
| นางจินตนา สุขะนันท์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - | 250 | 0 2282 4165 | - |
| นางสาวธัญญาภรณ์ ลิ้มมณี | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | - | 250 | 0 2282 4165 | - |

❧ คณะผู้จัดทำ ❧

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวยุพิน ขมินทกุล | ผู้อำนวยการกองทุนและสวัสดิการ |
| 2. นางสาวนารถ พันธุ์เมฆากุล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางสาววรรณัฐ ชัยวัฒนา | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางทิพอร สุพรรณทอง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 5. นางวงศ์เดือน เกียรติกิจนุชิต | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 6. นางสาวภาภัทร ขุนทิพย์มาก | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 7. นางสาวสุชาดา อินทร์น้อย | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 8. นางสาวชนิษฐา ถิ่นอวงษ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| 9. นางสาวสิรินันท์ สันป่าแก้ว | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 10. นางสาวธมลวรรณ เหมาะะเจริญ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 11. นางสาวสุพัตรา นาคทองอินทร์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 12. นางสาวมณฑลลี ทิมา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| 13. นางสาวสุกฤณา จันทพัฒนสกุล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |