

การขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนในโรงเรียนเอกชน

การให้เงินอุดหนุนรายบุคคล

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้คำนวณจากจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงของโรงเรียน ซึ่งต้องไม่เกินความจุ
นักเรียนของโรงเรียน ตามหลักสูตรและสาขาวิชาที่โรงเรียนได้รับอนุญาต ดังนี้
 - ก. จำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก
 - ข. จำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิกของ
2. โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล ต้องเป็นโรงเรียนที่มีคุณสมบัติและไม่มี
ลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - ก. เป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา
มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับใดระดับ
หนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
 - ข. เป็นโรงเรียนที่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้ว
ไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับนักเรียนภาครัฐในแต่ละระดับ
กรณีเป็นโรงเรียนการกุศลต้องไม่เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักเรียน
 - ค. ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้
ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล
3. นักเรียนที่โรงเรียนจะนำมาคำนวณเงินอุดหนุนรายบุคคล ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ก. เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริง ในชั้นเรียนที่โรงเรียนมีสิทธิได้รับการ
อุดหนุนโดยถูกต้องและเป็นไปตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต หรือตราสารจัดตั้งแล้วแต่กรณี
 - ข. เป็นนักเรียนที่มีเรียนจริงสม่ำเสมอเป็นปกติโดยไม่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน
โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารักษาตัวในโรงพยาบาลหรือแพทย์ที่
มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมรับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน
 - ค. เป็นนักเรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย
 - ง. เป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล สำหรับนักเรียนชั้น
อนุบาลปีที่ 1 อายุของนักเรียนต้องไม่ต่ำกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ในวันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษา
 - จ. เป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุนรายบุคคล และมีอายุไม่เกิน 25 ปี
ในวันที่ 16 พฤษภาคม ของปีการศึกษา
 - ฉ. เป็นนักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2 ของโรงเรียนประเภทอาชีวศึกษาและต้อง
มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง

ข. กรณีนักเรียนพิการต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ เอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และให้โรงเรียนจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล

วิธีการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียน ให้ดำเนินการต่อไปนี้

1. จัดทำคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามแบบหรือโปรแกรมที่ สช.กำหนด จำนวน 2 ชุด โรงเรียนเก็บไว้ 1 ชุด
2. ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารและข้อมูลที่ต้องใช้ในการขอรับเงินอุดหนุน ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 20 มิถุนายนของทุกปี

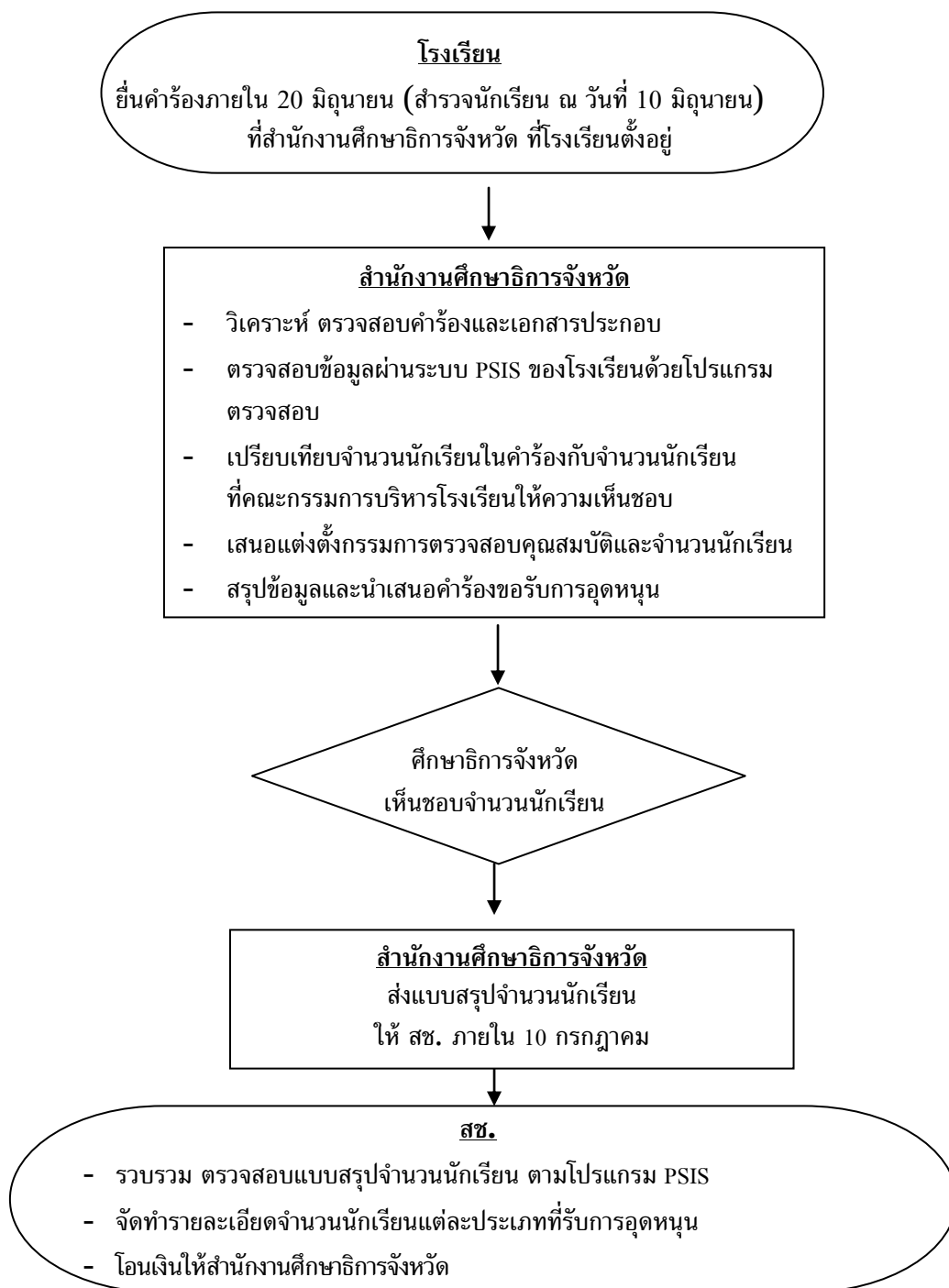
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. แบบคำร้องขอรับการอุดหนุนรายบุคคล..... (อน.1) ปรี้นเข้าจากระบบ PSIS
2. แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู ประจำปีการศึกษา..... (อน.2) ปรี้นเข้าจากระบบ PSIS
3. แบบบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนรายบุคคล..... (อน.3)ปรี้นเข้าจากระบบ PSIS
4. แบบทะเบียนคณนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับการอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ ต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการและให้โรงเรียนจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
5. สำเนาใบอนุญาตกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - จัดตั้งโรงเรียน ผู้รับใบอนุญาตหรือทำการแทน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ
 - ความจุนักเรียนทั้งโรงเรียน
 - การเก็บค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ใบอนุญาตอื่น ๆ
6. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งให้ความเห็นชอบ
 - ภาคเรียนที่ 1 จำนวนนักเรียนและจำนวนครู (10 มิถุนายน....) ที่ขอรับอุดหนุนระบุนักเรียนปกติ และนักเรียนพิการให้ชัดเจน และงบรายได้ค่าใช้จ่าย งบดุลของปีที่ผ่านมา
 - ภาคเรียนที่ 2 สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ประจำปีการศึกษาปัจจุบันแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ปีการศึกษาถัดไป และบัญชีรายรับรายจ่าย ปีการศึกษาปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำปีการศึกษา ผ่านระบบ PSIS ข้อมูลนักเรียนตามโปรแกรมการขอรับการอุดหนุนรายบุคคล และเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (สำรวจนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุนรายบุคคล ของโรงเรียนด้วยโปรแกรมตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนรายบุคคล ระบบ PSIS และเอกสารประกอบตามข้อ 1 พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูลนักเรียน ตามระบบ PSIS ของทุกโรงเรียน พร้อมแบบสรุปจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับการอุดหนุนรายบุคคล โดยแยกประเภทเงินอุดหนุน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ 10 กรกฎาคมของทุกปี
5. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตรวจสอบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนและเอกสารประกอบ ตรวจสอบแบบสรุปจำนวนนักเรียน ตรวจสอบและรวบรวมจำนวนนักเรียนของทุกโรงเรียน หากถูกต้องจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของรายบุคคล โดยแยกประเภทเงินอุดหนุนเพื่อเสนอขออนุมัติ เพื่อเบิกจ่ายให้กับโรงเรียน

แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนโรงเรียนเอกชน



การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

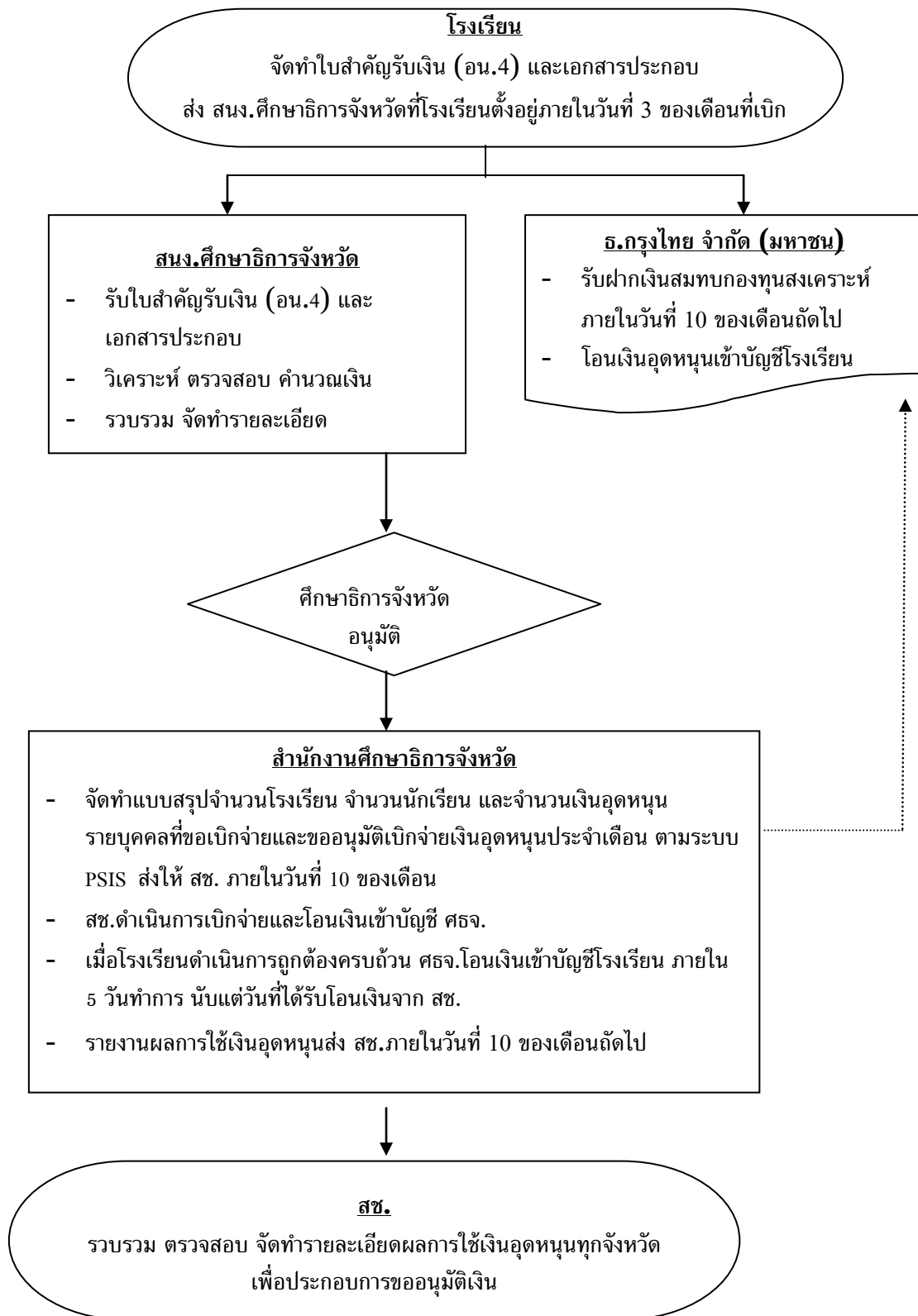
โรงเรียนจัดส่งเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน (อน.4) จำนวน 2 ชุด โรงเรียนเก็บไว้ 1 ชุด (ปรีนเอาจากระบบ PSIS)
2. กรณีจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน มีการเปลี่ยนแปลงจากเดือนที่ผ่านมา ให้ส่ง
 - บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนรับเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติม/นักเรียนอนุบาล 1 อายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคมของปีการศึกษา (อน.5) (ปรีนเอาจากระบบ PSIS)
 - บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.6) (ปรีนเอาจากระบบ PSISX)
3. หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา และบัญชีการจ่ายเงินเดือนครูของเดือนที่ขอเบิกเงินอุดหนุน และการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ นำไปประทับตราที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
4. หลักฐานการส่งเงินสมทบ พร้อมแบบ วส.0001 ของเดือนที่ผ่านมา
5. โรงเรียนยื่นใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน (อน.4) ประจำเดือนและเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่เบิก ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ (ประจำ-ไปกลับ) จำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคล และเงินสมทบส่วนของครูและส่วนของผู้รับใบอนุญาตที่ต้องนำส่งกองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน และตรวจสอบจำนวนเงินที่คงเหลือให้ถูกต้อง ผ่านระบบ PSIS และเอกสารที่โรงเรียนส่งมา ให้ตรงกัน
2. สรุปยอดจำนวน โรงเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือน ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อเบิกจ่ายและโอนเงินให้โรงเรียน
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับโอนเงินจาก สช.
4. รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ประจำเดือนและจัดทำ แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

แผนภูมิการเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคล



เงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบ

1. นักเรียนต้องมาเรียนตามหลักสูตรและเวลาเปิดที่โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนและมาเรียนทุกวันเป็นประจำสม่ำเสมอตามกฎกระทรวง ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. การรับนักเรียนเข้าเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ และจัดเก็บเอกสารไว้ให้เป็นปัจจุบันพร้อมให้ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ กรณีที่จัดเก็บเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์โรงเรียนต้องจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย
3. โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลสำหรับนักเรียนของโรงเรียนนั้น โดยห้ามเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนไม่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบและห้ามจำหน่ายนักเรียนผู้นั้นออกจากโรงเรียนด้วยเหตุดังกล่าว
4. โรงเรียนที่ขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด โรงเรียนต้องดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินให้ทันภายในปีงบประมาณที่ยื่นคำร้อง โดยห้ามงดจ่ายเงินเดือนครูด้วยเหตุดังกล่าวและจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ
5. โรงเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในตราสารจัดตั้งเป็นโรงเรียนการกุศลภายหลังจากวันที่ 10 มิถุนายนของปีการศึกษา ให้โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลในอัตราเงินอุดหนุนรายบุคคลโรงเรียนการกุศลในปีการศึกษาต่อไป
6. โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลต้องดำเนินกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการและต้องนำเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ได้รับไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำและนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และการดำเนินกิจการของโรงเรียน
7. โรงเรียนต้องทำบัญชีการเงินและบัญชีอื่นที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
8. โรงเรียนต้องจ่ายเงินเดือนครูโดยผ่านระบบธนาคารเป็นรายบุคคลทุกเดือนและเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
9. โรงเรียนร้องเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามประกาศของโรงเรียนและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

10. โรงเรียนต้องบรรจุครูให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนในระดับที่เปิดสอน โดยให้มีครูประจำชั้นครบทุกชั้นที่เปิดทำการสอน
11. เมื่อนักเรียนพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน โรงเรียนต้องแจ้งผู้อนุญาตภายในสิ้นเดือนและให้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลแก่โรงเรียนนั้นจนถึงสิ้นเดือนที่นักเรียนพ้นสภาพ
12. การจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลในเดือนเมษายนและพฤษภาคมให้จ่ายตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในเดือนมีนาคมและในเดือนตุลาคมให้จ่ายตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริงในเดือนกันยายน
13. นักเรียนที่เข้าเรียนในโรงเรียนระหว่างเดือนในแต่ละภาคเรียน ให้เบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลได้สำหรับนักเรียนผู้นั้นในเดือนถัดไป
14. โรงเรียนจัดตั้งใหม่หรือโรงเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนในครั้งแรกให้ได้รับเงินอุดหนุนตั้งแต่เดือนแรกที่เปิดภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล
15. โรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง หรือใบอนุญาตที่มีผลต่อการเพิ่มจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ภายหลังจากวันที่ 10 มิถุนายนของปีการศึกษาให้คำนวณจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงได้ในปีการศึกษาถัดไป

การกำกับดูแลให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบ
 2. ในกรณีที่ตรวจพบว่า โรงเรียนมีการเบิกเงินอุดหนุนผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ ให้ผู้อนุญาตเรียกเงินคืนจากโรงเรียนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยผิดพลาดหรือโดยไม่มีสิทธิ นับแต่วันที่เบิกจ่ายจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น
- หากโรงเรียนไม่ขอใช้เงินอุดหนุนที่เบิกโดยผิดพลาด โดยไม่มีสิทธิ หรือโดยทุจริต ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ชำระเงินคืน ให้ผู้อนุญาตชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลไว้ก่อนจนกว่าโรงเรียนจะมาชำระหนี้ให้แล้วเสร็จ ภายใต้งบเงื่อนไข ดังนี้
- ก. ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนไม่เกินหนึ่งล้านบาทให้ชำระเงินคืนทันทีในงวดเดียว
 - ข. ถ้าจำนวนเงินที่แจ้งให้ชำระเงินคืนตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้ชำระเงินคืนภายใน 1 ปี โดยโรงเรียนต้องทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

3. เมื่อปรากฏว่า โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลตามระเบียบนี้โดยทุจริต ให้ผู้อนุญาตดำเนินการเรียกเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตาม (2) และพิจารณาดำเนินการทางคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้กระทำความผิด

4. ในกรณีตรวจสอบพบว่าโรงเรียนไม่ได้นำเงินไปใช้จ่ายตามเงื่อนไขข้อ 6 ให้ผู้อนุญาตสั่งแก้ไข หากไม่ดำเนินการให้ผู้อนุญาตสั่งลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายหัว นักเรียนในโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2549 และประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนในโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2549 ลงวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2549
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานของโรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2549
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจาก ที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ.2549
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการกองทุนสงเคราะห์ครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2543 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่ และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542
9. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการอุดหนุนและส่งเสริมโรงเรียนเอกชน การกุศล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538

10. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชน
ประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538

11. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการอุดหนุนและส่งเสริมโรงเรียนเอกชนการ
กุศล พ.ศ.2535

การปฏิบัติงานของระบบ PSIS กับ เงินอุดหนุนรายบุคคล

1. ชื่อเรื่อง การปฏิบัติงานของระบบ PSIS กับ เงินอุดหนุนรายบุคคล

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบใช้เป็นเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลสถานศึกษา ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 โรงเรียนต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเอกสาร เงินอุดหนุนรายบุคคลด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศสถานศึกษาและการบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) ระบบ PSIS กำหนดให้ประมวลผลเป็นไปตามเงื่อนไขที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560 รวมถึงระบบที่เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการดำเนินงานหรือวิธีการดำเนินงาน

1.การทำงานของระบบ PSIS

ระบบ PSIS เน้นการทำงานตามเวลาจริง (Real Time) หากเกิดรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โรงเรียนต้องปรับปรุง แก้ไขรายการตามวันเวลาที่เกิดขึ้นจริง ตัวอย่าง หากโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน ลาออก หรือจำหน่าย โรงเรียนต้องเข้าไปปรับปรุงข้อมูลในระบบ PSIS ภายในวันนั้นๆ เพราะระบบ PSIS จะทำการบันทึกเปลี่ยนแปลงรายการตามวัน เวลาที่โรงเรียนเข้าทำงานเป็นวันเดือนปีของการเปลี่ยนแปลงรายการด้วย เช่น หากมีนักเรียนลาออกในวันที่ 5 กรกฎาคม โรงเรียนต้องปรับปรุงข้อมูลในระบบ PSIS ในวันที่ 5 กรกฎาคม ระบบ PSIS จะบันทึกเป็นนักเรียนลาออกในวันที่ 18 กรกฎาคม ซึ่งทำให้ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและหลักฐานการลาออกของนักเรียน ฉะนั้น สรุปได้ว่าหากโรงเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงรายการใด วันไหน ก็ต้องเข้าสู่ระบบ PSIS ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายการนั้นให้ถูกต้องในวันนั้นด้วยเช่นกัน

2. การยื่นขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลด้วยระบบ PSIS

การทำงานของระบบ PSIS เน้นการทำงานตามเวลาจริง (Real Time) ทำให้โรงเรียนต้องดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล ให้ตรงเวลาตามที่กำหนด

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุน (อนุ.1-3) ประจำปีการศึกษา เป็นการสำรวจข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25XX เมื่อโรงเรียนส่งใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อนุ.4 – 6) ประจำเดือน พฤษภาคม ภายในวันที่ 3 พฤษภาคม 25XX เรียบร้อยแล้วให้โรงเรียนดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนเป็นของปีการศึกษาใหม่ในระบบ PSIS ทันที เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำเดือนมิถุนายน จะต้องเป็นนักเรียนของปีการศึกษาใหม่ที่เรียนอยู่จริงในเดือนพฤษภาคม ดังนี้

1. นักเรียนที่จบการศึกษาให้เปลี่ยนสถานภาพนักเรียนเป็นสำเร็จการศึกษา
2. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนที่ย้าย ลาออก จำหน่าย
3. เลื่อนชั้นและจัดห้องเรียนของนักเรียนให้ตรงกับความเป็นจริง
4. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่เข้าเรียนใหม่
5. โรงเรียนต้องบันทึกข้อมูลนักเรียนที่เรียนในโรงเรียนทุกคน รวม

ทั้งนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนและไม่ขอรับเงินอุดหนุน (รวมถึง นักเรียนเตรียมอนุบาล ปวส. หลักสูตร EP) เพื่อแสดงถึง จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนนำข้อมูลนักเรียนครบถ้วนแล้ว ระบบ PSIS จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการอุดหนุนฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้องหากปรากฏว่ามีนักเรียนบางคนในระบบไม่ได้นำมานับรวมเป็นจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน โรงเรียนอาจพิจารณาสาเหตุได้ ดังนี้

1. วัน เดือน ปีเกิด กรณีสีแดงทั้งโรงเรียน แสดงว่า สช. หรือ สชจ. หรือ สช.จังหวัดยังไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการอนุญาตต่างๆ ของโรงเรียน ในเมนูใบอนุญาตเพื่อยืนยันความถูกต้องตามกฎระเบียบของการอนุญาตดังกล่าวลงในระบบ

2. วัน เดือน ปีเกิด กรณีสีแดงเป็นบางคน แสดงว่า อายุนักเรียนไม่ครบเกณฑ์ตามที่ใบอนุญาตหรือตราสารกำหนด (นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 25XX) จึงไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

3. เลขประจำตัวประชาชน กรณีสีแดงเนื่องจากโรงเรียนบันทึกเลขประจำตัวประชาชนผิด ให้ลบข้อมูลออกโดยเลือกลบด้วยเหตุผลบันทึกข้อมูลผิดพลาด แล้วจึงบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ถูกต้องใหม่ (เหตุผล บันทึกข้อมูลผิดพลาด รายชื่อนักเรียนจะไม่มาปรากฏในบัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย / ลาออก / พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา : อน.6)

4. เลขประจำตัวประชาชน กรณีสีแดง แต่โรงเรียนตรวจสอบแล้วพิมพ์เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ให้ส่งหลักฐาน เช่น สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้สช. สำหรับกรุงเทพมหานคร หรือ สชจ. หรือ สช.จังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ สำหรับส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบในระบบ PSIS เพื่อยืนยันว่าโรงเรียนบันทึกเลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง

5. สถานภาพนักเรียน กรณีสีแดง ได้แก่ นักเรียนไปเรียนโครงการฯ นักเรียนพักการเรียน กรณีนี้นักเรียนจะไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน (นักเรียนยังมีสถานภาพเป็นนักเรียนอยู่)

6. ในระบบ PSIS การนับอายุนักเรียนจะพิจารณาตามที่ใบอนุญาตกำหนด ตัวอย่างโรงเรียนประเภทอาชีวศึกษา หากปรากฏว่าเลขประจำตัวประชาชน ปวช.1 เป็นสีแดงทั้งหมดหรือเป็นส่วนใหญ่ เกิดจากระบบ PSIS จะไม่คำนวณนักเรียนที่มีวัน เดือน ปีเกิด ไม่ครบเกณฑ์ตามที่ใบอนุญาตหรือตราสารกำหนด (นับถึง 16 พฤษภาคม) เพื่อให้อายุนักเรียนและการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับความเป็นจริง โรงเรียนสามารถยื่นคำร้อง สช.3 เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลง

รายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน หมวด 9 ระเบียบการของโรงเรียน ข้อ.....() จากเดิม “นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ อายุอย่างตั้งแต่ 15 ปี อย่างสูง 21 ปี เปลี่ยนเป็น “นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ อายุตั้งแต่ 14 ปีขึ้นไป” ยื่นที่ สช.สำหรับกรุงเทพมหานคร หรือ ศชจ. หรือ สช. จังหวัด ที่โรงเรียน ตั้งอยู่ สำหรับส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในเมนูใบอนุญาตระบบ PSIS พร้อมส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบใบอนุญาตในระบบ PSIS ต่อไป

7. นักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน พิจารณาได้ 2 กรณี คือ

7.1 ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แต่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

หากบิดาหรือมารดาเป็นผู้มีสัญชาติไทยไม่ว่าจะเกิดในหรือนอกราชอาณาจักรไทย นักเรียน ผู้นั้นย่อมได้สัญชาติไทยโดยการเกิด ให้โรงเรียนกำหนดเลขอัตโนมัติในระบบ จะได้เลขขึ้นต้นด้วยตัว P ตามด้วยรหัสโรงเรียนและลำดับนักเรียนในโรงเรียนเป็นสีแดง โรงเรียนส่งหลักฐานที่ปรากฏชื่อบิดา หรือมารดา ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบ PSIS เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้องให้ยืนยันสิทธิให้นักเรียนผู้นั้นรับเงินอุดหนุนได้

หากนักเรียนไม่มีเอกสารทะเบียนราษฎรและไม่มีเลขประจำตัว 13 หลักให้โรงเรียนซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2548 เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา กรณีดังกล่าวหากบิดา มารดาเป็นผู้มีสัญชาติไทย ก็ให้นักเรียนมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเช่นกัน

7.2 ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน เช่น นักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน เนื่องจากเป็นบุคคลต่างด้าว ไร้สัญชาติ

คำชี้แจง : ขณะนี้สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงอายุ (สท.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ได้เปิดสำรวจบุคคลไร้รากเหง้าทั้งที่อยู่ในและนอกสถานสงเคราะห์ หรือที่อยู่ในการดูแลขององค์กรพัฒนาเอกชน รวมทั้งพระภิกษุสามเณรในวัด และโรงเรียนพระปริยัติธรรม ใน 3 ลักษณะ

1. ไม่ปรากฏบุพการี หรือบุพการีทอดทิ้งตั้งแต่วัยเยาว์
2. ไม่มีเอกสารทะเบียนราษฎรและไม่มีเลขประจำตัว 13 หลัก
3. เกิดในประเทศไทย หรือเข้ามาอาศัยอยู่ในประเทศไทยก่อนวันที่ 18

มกราคม 2548 โดยเปิดรับลงทะเบียน ที่ สท. เมื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ แล้วจะออกหลักฐานและเลขประจำตัวเพื่อประโยชน์ต่อการดูแลจัดระบบของภาครัฐ และรับสิทธิขั้นพื้นฐานต่างๆ ในฐานะคนไทย เว้นแต่ต่างด้าวก็อาจจะได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานตามหลักสิทธิมนุษยชน ยกเว้นสิทธิบางอย่างเฉพาะคนไทย ขอให้ติดต่อสำนักงานทะเบียนอำเภอ สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเขต หรือเทศบาลตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่บุคคลไร้รากเหง้าอาศัยอยู่

8. นักเรียนพิการ หากจำนวนนักเรียนพิการยังไม่แยกข้อมูลจากนักเรียนปกติและไม่ปรากฏชื่อในทะเบียนคณนักเรียนพิการ ให้โรงเรียนส่งหนังสือรับรองความพิการ หรือบัตรประจำตัวพิการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อน เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบ PSIS ให้แล้วจึงจะเป็นนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนในอัตรานักเรียนพิการไป – กลับ (โรงเรียนการศึกษาพิเศษระบบจะตั้งค่าให้เป็นนักเรียนพิการทั้งโรงเรียน ไม่ต้องแนบหนังสือรับรองความพิการ หรือบัตรประจำตัวคนพิการให้เจ้าหน้าที่)

9. นักเรียนซ้ำซ้อน พิจารณาได้ 2 กรณี คือ

ซ้ำซ้อนกับโรงเรียนอื่น โรงเรียนต้องเข้าไปยืนยันในระบบก่อนว่ามีนักเรียนเรียนอยู่จริงหรือไม่มีนักเรียนอยู่ กรณียืนยันว่ามีนักเรียนอยู่จริงให้ส่งหลักฐานที่แสดงว่านักเรียนผู้นั้นเรียนอยู่ที่โรงเรียนจริงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและตัดสิน (เช่น หลักฐานการมอบตัวนักเรียน บัตรประชาชนตัวจริง ภาพถ่ายนักเรียน หนังสือยืนยันของนักเรียนเอง เป็นต้น)

ซ้ำซ้อนในโรงเรียนเดียวกัน เมื่อโรงเรียนบันทึกข้อมูลนักเรียนแล้วแต่ไม่มีชื่อในห้องเรียนนั้น หรือระบบขึ้นว่าซ้ำในโรงเรียนเดียวกัน ให้โรงเรียนค้นหานักเรียนด้วย ชื่อ หรือสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน เมื่อพบแล้วให้คลิกที่เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนแล้วจะปรากฏข้อมูลนักเรียนให้เลือกห้องเรียน แล้วกดบันทึก

กรณีโรงเรียนยืนยันผิดพลาด เช่น นักเรียนไม่อยู่แต่ยืนยันว่าอยู่ ให้โรงเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ หรือหากทั้งสองโรงเรียนยืนยันว่าไม่อยู่ ระบบจะทำการลบข้อมูลนักเรียนคนนั้นโดยอัตโนมัติ และหากเจ้าหน้าที่ตัดสินให้โรงเรียนผิดโรง ให้รีบแจ้งโรงเรียนลบข้อมูลนักเรียนคนนั้นออกจากระบบ PSIS ทันที

10. ความจุนักเรียนต่อห้องไม่ตรงกับข้อมูลการอนุญาตที่มีอยู่ในระบบ PSIS

โรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้รับนักเรียนต่อความจุต่อห้องไม่ตรงกับที่ระบบ PSIS กำหนดให้ส่งหนังสือการอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขจำนวนนักเรียนให้ตรงกับที่ได้รับอนุญาต เช่น ระดับประถมศึกษา ขนาดห้อง 7 x 8 เมตร ให้รับนักเรียนได้ 55 คน เป็นต้น ทั้งนี้ การขออนุญาตผ่อนผันให้รับนักเรียนเกินความจุของห้องเรียน ให้โรงเรียนระบุห้อง และขออนุญาตเฉพาะปีการศึกษา สำหรับระดับก่อนประถมศึกษาไม่มีการผ่อนผันนักเรียนเกินความจุห้อง แม้ห้องจะมีขนาดใหญ่กว่ามาตรฐานฯ)

โรงเรียนต้องการดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลนักเรียนให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปีการศึกษา

การขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนด้วยระบบ PSIS

การขอรับเงินอุดหนุนประจำเดือน ระบบจะประมวลผลจำนวนครู นักเรียนเข้า – ลาออก ลาพักเรียน ของนักเรียนภายในเดือนที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันสิ้นเดือน) ฉะนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใด โรงเรียนต้องจัดทำข้อมูลนักเรียน หรือครูในระบบ PSIS ในวันที่ครูนักเรียน เข้าออกจริง เพื่อจะได้ข้อมูลครู นักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนประจำเดือนถูกต้องตรงกับความเป็นจริง (การทำงานของระบบ PSIS เน้นการทำงานตามเวลาจริง (: Real Time) ระบบกำหนดให้สามารถพิมพ์รายงานได้ หลังจาก 24.00 น. ของทุกวันสิ้นเดือน และโรงเรียนสามารถพิมพ์รายงานใบสำคัญรับเงิน (อน.4-6) และเอกสารประกอบ และจัดส่งให้ สช. ศรช. หรือ สช. จังหวัด ไม่เกิน วันที่ 3 ของทุกเดือน

4. ผลจากการเรียนรู้ได้รับความรู้อะไรบ้าง

1. การค้นหาโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ
2. การบันทึกเลขที่บัญชีธนาคารของโรงเรียน
3. การตรวจสอบและบันทึกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
4. การบันทึกจำนวนนักเรียนสูงสุดที่ได้รับอุดหนุนในแต่ละห้องเรียน
5. การตรวจสอบและยืนยันเลขประจำตัวประชาชน
6. การตรวจสอบและยืนยันนักเรียนพิการ
7. การตัดสินใจนักเรียนซ้ำซ้อนที่ยังไม่ได้ข้อมูล
8. การเปิดดูรายงาน อน.ต่าง ๆ และบัญชีการจ่ายเงินเดือนครู

หมายเหตุ

1. อน.1 หมายถึงคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของนักเรียนในโรงเรียนเอกชน
2. อน.2 หมายถึง แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู ประจำปีการศึกษา....
3. อน.3 บัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นรายบุคคล
4. อน.4 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล
5. อน.5 บัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นรายบุคคล กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา
6. อน.6 บัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา

คำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของนักเรียนในโรงเรียนเอกชน
สำหรับนักเรียน โรงเรียนประสิทธิ์วิทยา อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาประถมศึกษา เพชรบูรณ์

๓.๓ นักเรียนปกติ จำนวน ๙๘๒ คน

(นางผสดี ศรีตันทิพย์)

แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
สำรวจข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

รหัสโรงเรียน ๑๑๖๗๑๐๐๐๑ โรงเรียน ประสิทธิ์วิทยา
ตั้งอยู่เลขที่ ๔๘๖/๕ ม.๐ ถ.เพชรเจริญ ต.ในเมือง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์

ชั้นเรียน แยกแต่ละห้อง	นักเรียน นเต็ม ตาม บัญชี	นักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอ					ชื่อ-สกุล ครูประจำชั้นและครูพิเศษ (เฉพาะครูที่ได้รับอนุญาต ให้ บรรจุแต่งตั้งให้เป็นครู)	วุฒิ	เงินเดือน ที่ได้รับ ในปัจจุบัน	วันเดือนปี ที่บรรจุ	เลขที่หนังสือ ที่บรรจุ แต่งตั้ง
		ปกติ		พิการ		รวม					
		การ กุศล	ทั่วไป	ประจำ	ไป กลับ						
ก่อนประถมศึกษา											
อ.๑/๑	๒๗	-	๒๗	-	-	๒๗	นางสาวสุนารี พิมมะสอน	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ ม.ค. ๒๕๖๑	ปว.๐๐๐๑/๒๕๖๑
อ.๑/๒	๒๒	-	๒๒	-	-	๒๒	นางพิมลพรรณ พิมพ์ทอง	ป. บัณฑิต (ครู)	๑๖,๔๓๒.๐๐	๑ ส.ค. ๒๕๕๓	๓๙-๕๓-๐๐๐๕
อ.๑/๓	๒๑	-	๒๑	-	-	๒๑	นางสาวประภัศร อ่อนละ มัย	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ ส.ค. ๒๕๕๓	๓๖-๕๓-๐๐๐๖
อ.๑/๔	๒๑	-	๒๑	-	-	๒๑	นางจรรย์ ทองใบ	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ มิ.ย. ๒๕๓๕	๓๙-๓๕-๐๐๕๐
อ.๒/๑	๓๓	-	๓๓	-	-	๓๓	นางสาวพรพิศ ทองใบ	ป.โท (ครู)	๓๑,๒๐๐.๐๐	๑ พ.ย. ๒๕๒๙	๓๙-๒๙-๕๐๓๓
อ.๒/๒	๓๔	-	๓๔	-	-	๓๔	นางสาวดวงใจ พรหมบุญ	ป.ตรี (ครู)	๑๗,๖๘๐.๐๐	๑ มิ.ย. ๒๕๔๕	๓๙-๔๕-๐๐๙๓
อ.๒/๓	๓๖	-	๓๖	-	-	๓๖	นางสาวศิริณา สมงาม	ป. บัณฑิต (ครู)	๑๖,๔๓๒.๐๐	๑ พ.ค. ๒๕๕๖	ปว๐๐๐๒/๒๕๕๖
อ.๒/๔	๓๕	-	๓๕	-	-	๓๕	นางเรณู คุ้มด่วน	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ มิ.ย. ๒๕๔๕	๓๙-๔๕-๐๐๙๕

ชั้นเรียน แยกแต่ละห้อง	นักเรียน เพิ่มเติม ตาม บัญชี	นักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอ					ชื่อ-สกุล ครูประจำชั้นและครูพิเศษ (เฉพาะครูที่ได้รับอนุญาต ให้ บรรจุแต่งตั้งให้เป็นครู)	วุฒิ	เงินเดือน ที่ได้รับ ในปัจจุบัน	วันเดือนปี ที่บรรจุ	เลขที่หนังสือ ที่บรรจุ แต่งตั้ง
		ปกติ		พิการ		รวม					
		การ กุศล	ทั่วไป	ประจำ	ไป กลับ						
อ.๓/๑	๓๔	-	๓๔	-	-	๓๔	นางประภาศิริ สุกุลยา	ป. บัณฑิต (ครู)	๑๖,๔๓๒.๐๐	๑ พ.ค. ๒๕๒๘	๓๙-๒๘-๐๐๒๗
อ.๓/๒	๓๗	-	๓๗	-	-	๓๗	นางเรณู นาคเมือง	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ ธ.ค. ๒๕๔๓	๓๙-๔๓-๐๑๒๗
อ.๓/๓	๓๕	-	๓๕	-	-	๓๕	นางบุญชู จริยะะ	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ มิ.ย. ๒๕๓๔	๓๙-๒๖-๐๐๗๑
อ.๓/๔	๓๗	-	๓๗	-	-	๓๗	นายสมชาย สุวรรณภาพ	ป. บัณฑิต (ครู)	๑๖,๔๓๒.๐๐	๑ เม.ย. ๒๕๔๘	๓๙-๔๘-๐๐๔๓
รวมก่อน ประถมศึกษา	๓๗๒	-	๓๗๒	-	-	๓๗๒	๑๒		๒๐๘,๒๐๘.๐๐		
ประถมศึกษา											
ป.๑/๑	๒๙	-	๒๙	-	-	๒๙	นางสาวสุกัลยา สุวรรณพจน์	ป. บัณฑิต (ครู)	๑๖,๔๓๒.๐๐	๑ เม.ย. ๒๕๕๒	๓๙-๕๒-๐๐๐๓
ป.๑/๒	๓๘	-	๓๘	-	-	๓๘	นางสาวสุทาวรรณ คงวิเศษ	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ ก.ค. ๒๕๓๙	๓๙-๓๙-๐๑๑๖
ป.๑/๓	๓๗	-	๓๗	-	-	๓๗	นางอารีรัตน์ จันทร์เพชร	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ เม.ย. ๒๕๕๒	๓๙-๕๒-๐๐๐๑
ป.๒/๑	๓๒	-	๓๒	-	-	๓๒	นางสมพร กรณีย์	ป.ตรี (ครู)	๒๐,๘๐๐.๐๐	๑ มิ.ย. ๒๕๒๔	๓๙-๒๔-๓๔๙๖

ชั้นเรียน แยกแต่ละห้อง	นักเรียน เพิ่มเติม ตาม บัญชี	นักเรียนมาเรียนสม่ำเสมอ					ชื่อ-สกุล ครูประจำชั้นและครูพิเศษ (เฉพาะครูที่ได้รับอนุญาต ให้ บรรจุแต่งตั้งให้เป็นครู)	วุฒิ	เงินเดือน ที่ได้รับ ในปัจจุบัน	วันเดือนปี ที่บรรจุ	เลขที่หนังสือ ที่บรรจุ แต่งตั้ง
		ปกติ		พิการ		รวม					
		การ กุศล	ทั่วไป	ประจำ	ไป กลับ						
ป.๒/๒	๓๒	-	๓๒	-	-	๓๒	นางอัมพร สายเพชร	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ เม.ย. ๒๕๓๖	๓๙-๓๖-๐๐๑๔
ป.๒/๓	๓๒	-	๓๒	-	-	๓๒	นางบุญเลื่อน เทียงตรง	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ มิ.ย. ๒๕๔๕	๓๙-๔๐-๐๑๖๑
ป.๓/๑	๓๖	-	๓๖	-	-	๓๖	นางธารกมล จิตรจำ	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ พ.ค. ๒๕๕๖	ปว๐๐๐๓/๒๕๕๖
ป.๓/๒	๓๖	-	๓๖	-	-	๓๖	นายยุทธชัย บุญเหลือ	ป. บัณฑิต	๑๖,๔๓๒.๐๐	๑ ก.ค. ๒๕๕๙	ปว ๐๐๐๓/๒๕๕๙
ป.๓/๓	๓๗	-	๓๗	-	-	๓๗	นางนงลักษณ์ บุญละ	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ พ.ค. ๒๕๕๓	๓๙-๕๓-๐๐๐๑
ป.๔/๑	๒๙	-	๒๙	-	-	๒๙	นางรุ่งทิพย์ นาคเพชร	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ พ.ค. ๒๕๔๔	๓๙-๔๔-๐๐๓๗
ป.๔/๒	๓๒	-	๓๒	-	-	๓๒	นางสาวจันทิมา เสนาจันทร์	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ ก.ค. ๒๕๕๒	๓๙-๔๗-๐๑๔๐
ป.๔/๓	๓๐	-	๓๐	-	-	๓๐	นายพุทรา เวินเสียง	ป. บัณฑิต (ครู)	๑๖,๔๓๒.๐๐	๑ มิ.ย. ๒๕๕๔	๓๙-๕๔-๐๐๐๒
ป.๕/๑	๓๗	-	๓๗	-	-	๓๗	นางถาวร ทองใบ	ป.ตรี (ครู)	๒๐,๘๐๐.๐๐	๑ ก.พ. ๒๕๒๗	๓๙-๒๖-๐๒๘๘
ป.๕/๒	๓๙	-	๓๙	-	-	๓๙	นางสำเนียง ห้วยใหญ่	ป.ตรี (ครู)	๑๕,๖๐๐.๐๐	๑ เม.ย. ๒๕๔๘	๐๙-๓๙-๐๓๐๙

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นรายบุคคล

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

สำรวจข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

รหัสโรงเรียน ๑๑๖๗๑๐๐๐๑ โรงเรียนประสิทธิ์วิทยา ประเภทของโรงเรียน ในระบบประเภทสามัญศึกษา (ทั่วไป)

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๘๖/๕ ม.๐ ถ.เพชรเจริญ ต.ในเมือง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๕๖๗๑๑๔๖๕ โทรสาร ๐๕๖๗๑๑๔๖๕

ระดับชั้นปี/ห้องเรียน อ.๑/๓ หลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	ลักษณะพิการ
๑	๑๒๙๔๖	ด.ญ. วิภาวรรณ รักอยู่	๔ พ.ย. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๙๗๔๑	
๒	๑๒๙๕๑	ด.ช. กชกร โมริกุล	๑๙ พ.ย. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๑๒๔๐	
๓	๑๒๙๕๒	ด.ญ. ชญาภา เต็มใจ	๔ ธ.ค. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๒๖๗๐	
๔	๑๒๙๕๔	ด.ญ. พิมพ์ภัส ยางก้อน	๙ พ.ค. ๒๕๕๘	๑๖๗๙๙๐๐๙๖๔๑๐๔	
๕	๑๒๙๕๖	ด.ญ. กวีรัตน์ แสนสุข	๒๓ มี.ค. ๒๕๕๘	๑๖๗๙๙๐๐๙๖๐๕๙๑	
๖	๑๒๙๕๘	ด.ช. ปัญญาพล วุฒู	๒๒ ม.ค. ๒๕๕๘	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๖๖๓๒	
๗	๑๒๙๖๔	ด.ช. ภัทระ พิมพ์บล	๔ พ.ย. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๙๘๐๖	
๘	๑๒๙๖๗	ด.ญ. ญัฏฐวรรณ สุวรรณโชติ	๒๓ ก.พ. ๒๕๕๘	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๘๖๒๗	
๙	๑๒๙๗๐	ด.ญ. กมลวรรณ ปานแปน	๒๖ พ.ย. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๑๘๐๑	
๑๐	๑๒๙๗๑	ด.ญ. ภัทรวดี คงเพ็ง	๑๗ มี.ค. ๒๕๕๘	๑๖๗๙๙๐๐๙๖๐๒๓๑	
๑๑	๑๒๙๗๒	ด.ช. พีรพัฒน์ กามล	๑๐ พ.ย. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๐๒๖๐	
๑๒	๑๒๙๗๓	ด.ช. นนทพัทธ์ เลไธสง	๒๗ ก.พ. ๒๕๕๘	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๙๐๖๒	
๑๓	๑๒๙๗๔	ด.ญ. กมลชนก พึ่งเมือง	๑๕ ก.ย. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๔๙๐๕๓	
๑๔	๑๒๙๗๕	ด.ญ. ภัณณพัชร ชื่นสุข	๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๔๐๖๑	
๑๕	๑๒๙๗๖	ด.ช. จักรเพชร ยินดีชินธ์	๒๒ ต.ค. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๔๘๖๒๑	

ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	ลักษณะพิการ
๑๖	๑๒๙๘๐	ด.ญ. สร้อยสุดาห์ บุญยวง	๑๑ เม.ย. ๒๕๕๘	๑๖๗๙๙๐๐๙๖๒๐๕๕	
๑๗	๑๒๙๘๑	ด.ช. พลธิษฐ์ อินทมงคล	๕ ธ.ค. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๕๒๗๕๑	
๑๘	๑๒๙๘๓	ด.ญ. ชิตธิศา ปิตรียุทธ	๑๘ พ.ค. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๓๔๓๓๗	
๑๙	๑๒๙๘๕	ด.ญ. สุนัญญามาศ ชูสังวาลย์	๒๘ ต.ค. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๔๙๑๐๕	
๒๐	๑๒๙๘๙	ด.ช. ธีรภัทร จันมี	๖ ธ.ค. ๒๕๕๗	๑๗๑๙๙๐๐๙๘๐๖๗๒	
๒๑	๑๒๙๙๓	ด.ญ. ประภัศรณ อูปรา	๑๔ เม.ย. ๒๕๕๘	๑๑๒๙๗๐๑๖๖๓๕๙๑	

ลักษณะความพิการ: ๑ = ทางการมองเห็น, ๒ = ทางการได้ยิน, ๓ = ทางสติปัญญา, ๔ = ทางร่างกายหรือสุขภาพ,

๕ = ทางการเรียนรู้, ๖ = ทางการพูดและภาษา, ๗ = ทางพฤติกรรมหรืออารมณ์, ๘ = ออทิสติก, ๙ = ความพิการซ้อน

ขอรับรองว่า บัญชีรายชื่อนักเรียนนี้ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(นางสาว ประภัสสร อ่อนละมัย)

ลงชื่อผู้จัดการ

(นายปรกรณ์ ศรีตนทิพย์)

ลงชื่อผู้อำนวยการ

(นางสาวพรพิศ ทองใบ)

ลงชื่อผู้รับใบอนุญาต

(นางผุสดี ศรีตนทิพย์)

สำหรับนักเรียน โรงเรียนประสิทธิ์วิทยา

อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ โทร. 056711465

ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ข้าพเจ้า นางผุสดี ศรีตนพิทย ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนประสิทธิ์วิทยา อาศัยอยู่ บ้านเลขที่ ๔๘๖/๕ ถ.เพชรเจริญ ต.ใน
เมือง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๕๖-๓๒๕-๕๖๔ ได้สำรวจข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อขอรับ
การอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุน รายบุคคลของนักเรียน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๘๒๗,๘๓๕.๒๕ บาท

โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีเลขที่ ๖๑๔๑๗๑๗๗๙๙ ธนาคารกรุงไทย สาขาเพชรบูรณ์ ชื่อบัญชี โรงเรียนประสิทธิ์วิทยา ดังรายการดังนี้

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (เฉพาะชั้นที่ขอรับการอุดหนุน)						จำนวนเงินอุดหนุน (บาท / เดือน)
	ปกติ			พิการ			
	การ กุศล	ทั่วไป	รวม	ประจำ	ไปกลับ	รวม	
ก่อนประถมศึกษา	-	๓๗๒	๓๗๒	-	-	-	๓๑๐,๓๒๕.๕๐
ประถมศึกษา	-	๖๑๐	๖๑๐	-	-	-	๕๑๗,๕๐๘.๗๕
รวมจำนวนนักเรียนและเงิน อุดหนุนนักเรียนปกติ	-	๙๘๒	๙๘๒	-	-	-	๘๒๗,๘๓๔.๒๕
ก่อนประถมศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
ประถมศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
รวมจำนวนนักเรียนและเงิน อุดหนุนนักเรียนพิการ	-	-	-	-	-	-	-
รวมจำนวนนักเรียนและเงิน อุดหนุนรายบุคคลทั้งสิ้น			๙๘๒				๘๒๗,๘๓๔.๒๕
รวมรับเงินอุดหนุนรายบุคคลทั้งสิ้น							๘๒๗,๘๓๔.๒๕
= แด่สนสองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสามสิบสี่บาทยี่สิบห้าสตางค์ =							

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง หากปรากฏในภายหลังว่ามีได้เป็นไปดังกล่าวข้างต้น หรือเกิดผิดพลาดด้วย
ประการใดก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมใช้เงินให้แก่กระทรวงศึกษาธิการครบถ้วนทุกกรณี และยินยอมรับโทษทั้งทางแพ่งและอาญา

ลงชื่อผู้รับใบอนุญาต
(นางมุสตี ศรีตันทิพย์)

ลงชื่อผู้รับเงิน
(นางมุสตี ศรีตันทิพย์)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล
กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา
ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
สำรวจข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

รหัสโรงเรียน ๑๑๖๗๑๐๐๐๑๑ โรงเรียน ประสิทธิ์วิทยา
ตั้งอยู่เลขที่ ๔๘๖/๕ ม.๐ ถ.เพชรเจริญ ต.ในเมือง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๕๖๗๑๑๔๖๕ โทรสาร
๐๕๖๗๑๑๔๖๕

ที่	ระดับชั้น / ห้องเรียน	เลข ประจำตัว นักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	วัน/เดือน/ปี เกิด	เลขประจำตัว ประชาชน	ลักษณะ พิการ	วัน/เดือน/ปี ที่ รับเข้าเรียน	หมายเหตุ
๑	อ.๑/๔	๑๓๐๔๒	ด.ช.ณดล สี ดาถม	๕ ก.ย. ๒๕๕๗	๑๖๗๙๙๐๐๙๔๔๒๙๔		๑๕ ต.ค. ๒๕๖๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ขอนแก่น ไพร่เพชรบูรณ์/เพชรบูรณ์

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง หากปรากฏในภายหลังว่ามีได้เป็นไปดังกล่าวข้างต้นหรือเกิดผิดพลาดด้วย
ประการใดก็ดี

ข้าพเจ้ายินยอมใช้เงินให้แก่กระทรวงศึกษาธิการครบถ้วนทุกกรณีและยินยอมรับโทษทั้งทางแพ่งและอาญา

ลงชื่อผู้จัดการ ลงชื่อผู้อำนวยการ ลงชื่อผู้รับใบอนุญาต

(นายปรกรณ์ ศรีตนทิพย์) (นางสาวพรพิศ ทองใบ) (นางผุสดี ศรีตนทิพย์)

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา
ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑
สำรวจข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๑

รหัสโรงเรียน ๑๑๖๗๑๐๐๐๑ โรงเรียน ประสิทธิ์วิทยา
ตั้งอยู่เลขที่ ๔๘๖/๕ ม.๐ ถ.เพชรเจริญ ต.ในเมือง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ โทรศัพท์ ๐๕๖๗๑๑๔๖๕ โทรสาร ๐๕๖๗๑๑๔๖๕

ที่	ระดับชั้น / ห้องเรียน	ขประจำตัว นักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	วัน/เดือน/ปีเกิด		วัน/เดือน/ปี ที่จำหน่าย/ลาออก/พักการ เรียน	เลขประจำตัวประชาชน	สาเหตุ ที่จำหน่าย/ ลาออก/พักการ เรียน
๑	อ.๒/๔	๑๒๘๕๕	ด.ญ. กฤษฎา บำ ลิ่งห์	๑๐ เม.ย. ๒๕๕๗		๒๐ ก.ย. ๒๕๖๑	๑๑๙๙๙๐๑๕๑๖๑๗๗	กรณีอื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง หากปรากฏในภายหลังว่ามีได้เป็นไปดังกล่าวข้างต้นหรือเกิดผิดพลาดด้วยประการใดก็ดี
ข้าพเจ้ายินยอมใช้เงินให้แก่กระทรวงศึกษาธิการครบถ้วนทุกกรณีและยินยอมรับโทษทั้งทางแพ่งและอาญา
ลงชื่อ ผู้จัดการ ลงชื่อผู้อำนวยการ ลงชื่อผู้รับใบอนุญาต
(นายปรกรณ์ ศรีตนทิพย์) (นางสาวพรพิศ ทองใบ) (นางผุสดี ศรีตนทิพย์)

รายละเอียดประกอบการจัดประชุม
คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่ได้รับการอุดหนุน

ภาคเรียนที่หนึ่ง

โรงเรียนจะต้องนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบภายในวันที่ 20 มิถุนายนของทุกปี ดังนี้

1. จำนวนนักเรียน จำนวนครู สํารวจ ณ วันที่ 10 มิถุนายนของปี
2. งบรายได้และค่าใช้จ่าย (งบกำไรขาดทุน) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
3. งบดุลของปีการศึกษาที่ผ่านมา

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องส่งรายงานการประชุมให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน/ จังหวัดทราบ ภายในวันที่ 30 มิถุนายนของปี

ภาคเรียนที่สอง

โรงเรียนจะต้องนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1. สรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประจำปีการศึกษา (พฤษภาคม ถึงเดือนที่นัดประชุมในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษา)
2. แผนการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำปีการศึกษา (ปีถัดไป)
3. บัญชีรายรับ – รายจ่ายของโรงเรียน สำหรับภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา
4. แผนงาน/โครงการ(กรณีเป็น โรงเรียนเอกชนการกุศล

หลังจากการประชุมเสร็จแล้ว ต้องส่งรายงานการประชุมให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / จังหวัด

ตัวอย่างที่ 1

(ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 25.....)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ครั้งที่ 1/25.....(ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 25.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน ครั้งที่ 2/25.....
(ทุกครั้งถ้ามีการประชุมยกเว้นการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ 2/25.....(เรื่องปัญหาหรืออุปสรรคใน
การดำเนินการตามมติที่ประชุมครั้งที่ 2/25.....และเรื่องที่โรงเรียน/กรรมการ
คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ไปดำเนินการ
ต้องรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ (โรงเรียนรายงานผลการดำเนินกิจการโรงเรียนในเดือน
ภาคเรียน/ ปี ที่ผ่านมาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน)

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อให้ความเห็นชอบ

5.1 จำนวนครู จำนวนห้องเรียน และ จำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน
25.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำปี 25..... โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดสอนตั้งแต่
ระดับ.....ถึงระดับ..... ความจุที่ได้รับอนุญาต จำนวน.....คน จำนวน
.....ห้อง ครูที่ได้รับการบรรจุ จำนวน.....คน ครูที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ จำนวน
.....คน มีนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25..... ดังนี้

ระดับชั้น	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	รวม	รับอุดหนุน
เตรียมอนุบาล				
อ.1				
อ.2				
อ.3				

รวมอนุบาล				
ระดับชั้น	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	รวม	รับอุดหนุน
ป.1				
ป.2				
ป.3				
ป.4				
ป.5				
ป.6				
รวมระดับประถม				
ม.1				
ม.2				
ม.3				
รวมระดับมัธยมต้น				
ม.4				
ม.5				
ม.6				
รวมระดับมัธยมปลาย				
รวมทุกระดับ				

การขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนพิการ (ถ้ามี) จำนวน.....คน ระดับอนุบาล.....

คน ระดับประถมศึกษา.....คน ระดับมัธยมศึกษา.....คน

มติดีที่ประชุม.....

การขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนพิการ (ถ้ามี)

5.2 การขอรับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ประจำปีการศึกษา นักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนอาหารเสริมนม เป็นนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล 1- ระดับประถมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งมีนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25.....) ดังนี้

ระดับชั้น	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	รวม	รับอุดหนุน
อ.1				
อ.2				
อ.3				
รวมอนุบาล				
ป.1				
ป.2				
ป.3				
ป.4				
ป.5				
ป.6				
รวมระดับประถม				
รวมทั้งหมด				

มติที่ประชุม.....

5.3 การขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25.....) มีนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน ดังนี้

ระดับชั้น	ทุพโภชนาการ	ขาดแคลน	รวม	หมายเหตุ
อ.1				
อ.2				
อ.3				

รวมระดับอนุบาล				
ป.1				
ป.2				
ป.3				
ป.4				
ป.5				
ป.6				
รวมระดับประถม				
รวมทั้งหมด				

- มติที่ประชุม.....

5.4 การขอรับเงินอุดหนุนเรียนฟรี สำหรับภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
25..... (จำนวน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25.....) มีดังนี้

ระดับชั้น	ตามประมาณการ	ข้อมูล ณ 10 มิ.ย. 25.....	เพิ่ม/ลด	ขอเพิ่ม/ส่งคืน
อ.1				
อ.2				
อ.3				
รวมอนุบาล				
ป.1				
ป.2				
ป.3				
ป.4				
ป.5				

ป.6				
รวมระดับประถม				
ม.1				
ม.2				
ม.3				
รวมระดับมัธยมต้น				
ม.4				
ม.5				
ม.6				
รวมระดับมัธยมปลาย				
รวมทุกระดับ				

- มติที่ประชุม.....

5.4 งบรายได้และค่าใช้จ่าย (งบกำไรขาดทุน) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
(เอกสารหมายเลข 1)

- มติที่ประชุม.....

5.5 งบดุล ปีการศึกษา ที่ผ่านมา
(เอกสารหมายเลข 2)

- มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ครั้งที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา

ณ ห้องประชุม.....

รายชื่อกรรมการผู้เข้าประชุม

- ๑..... ตำแหน่ง.....
๒..... ตำแหน่ง
๓..... ตำแหน่ง
๔..... ตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการผู้มิได้เข้าร่วมประชุม

(ไม่มี)

เริ่มประชุม

เวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑
...
๑.๒
.
๑.๓

ที่ประชุม

ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

มติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่

เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

- ๔.๑

.....

ที่ประชุม

รับทราบ

๔.๒

.....

.....

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อให้ความเห็นชอบ

5.1 จำนวนครู จำนวนห้องเรียน และ จำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10

มิถุนายน

25.....เพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำปี 25..... โรงเรียนได้รับอนุญาตให้เปิดสอนตั้งแต่
ระดับ.....ถึงระดับ..... ความจุที่ได้รับอนุญาต จำนวน.....คน จำนวน
.....ห้อง ครูที่ได้รับการบรรจุ จำนวน.....คน ครูที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ จำนวน
.....คน มีนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25..... ดังนี้

ระดับชั้น	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	รวม	รับอุดหนุน
เตรียมอนุบาล				
อ.1				
อ.2				
อ.3				
รวมอนุบาล				
ระดับชั้น	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	รวม	รับอุดหนุน
ป.1				
ป.2				
ป.3				
ป.4				
ป.5				
ป.6				
รวมระดับประถม				

ม.1				
ม.2				
ม.3				
รวมระดับมัธยมต้น				
ม.4				
ม.5				
ม.6				
รวมระดับมัธยมปลาย				
รวมทุกระดับ				

การขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนพิการ (ถ้ามี) จำนวน.....คน ระดับอนุบาล.....คน
 คน ระดับประถมศึกษา.....คน ระดับมัธยมศึกษา.....คน

มติที่ประชุม..คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ

5.2 การขอรับเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม) ประจำปีการศึกษา นักเรียนที่ขอรับเงิน
 อุดหนุนอาหารเสริมนม เป็นนักเรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล 1- ระดับประถมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งมีนักเรียน
 ที่ขอรับเงินอุดหนุน (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25.....) ดังนี้

ระดับชั้น	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	รวม	รับอุดหนุน
อ.1				
อ.2				
อ.3				
รวมอนุบาล				
ระดับชั้น	นักเรียนชาย	นักเรียนหญิง	รวม	รับอุดหนุน
ป.1				
ป.2				
ป.3				

ป.4				
ป.5				
ป.6				
รวมระดับประถม				
รวมทั้งหมด				

มติที่ประชุม.....คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ

5.3 การขอรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25.....) มีนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน ดังนี้

ระดับชั้น	เทพ โภชนาการ	ขาดแคลน	รวม	หมายเหตุ
อ.1				
อ.2				
อ.3				
รวมระดับอนุบาล				
ป.1				
ป.2				
ป.3				
ป.4				
ป.5				
ป.6				
รวมระดับประถม				
รวมทั้งหมด				

- มติที่ประชุม.....คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ

๕.๔ การขอรับเงินอุดหนุนเรียนฟรี สำหรับภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ๒๕.....
(จำนวน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕.....) มีดังนี้

ระดับชั้น	ตามประมาณการ	ข้อมูล ณ 10 มิ.ย. 25.....	เพิ่ม/ลด	ขอเพิ่ม/ส่งคืน
อ.1				
อ.2				
อ.3				
รวมอนุบาล				
ป.1				
ป.2				
ป.3				
ป.4				
ป.5				
ป.6				
รวมระดับประถม				
ม.1				
ม.2				
ม.3				
รวมระดับมัธยมต้น				
ม.4				
ม.5				
ม.6				
รวมระดับมัธยมปลาย				
รวมทุกระดับ				

- มติที่ประชุม.....ให้ความเห็นชอบ.....

5.5 งบรายได้และค่าใช้จ่าย (งบกำไรขาดทุน) ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

(เอกสารหมายเลข 1)

- มติที่ประชุม.....ให้ความเห็นชอบ.....

5.5 งบดุล ปีการศึกษา ที่ผ่านมา

(เอกสารหมายเลข 2)

- มติที่ประชุม.....ให้ความเห็นชอบ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ
(ถ้ามี)

เลิกประชุม เวลาน.

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



QR CODE คู่มือปฏิบัติงานการเบิกเงินอุดหนุน