



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสุพินดา คำภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์**

๑. ชื่องาน / กระบวนการ

การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ขอบเขตของงาน/กระบวนการ

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชนและของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการขอรับการอุดหนุน

๑) โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) และเอกสารประกอบคือ แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒) บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.๓) แบบทะเบียนค่านักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนตามโปรแกรมการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน (โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ด้วยโปรแกรม PSIS การตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคล PSIS และเอกสารประกอบตามข้อ ๑ พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

๓) รวบรวม ข้อมูลนักเรียนในแผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ ๒ ของทุกโรงเรียน แล้วสำเนาข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิ์รับการอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลโดยแยกประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยส่งถึง สช. ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๔.๒ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) ประจำเดือนและเอกสารประกอบ ได้แก่ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลกรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน.๕) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖) บัญชี

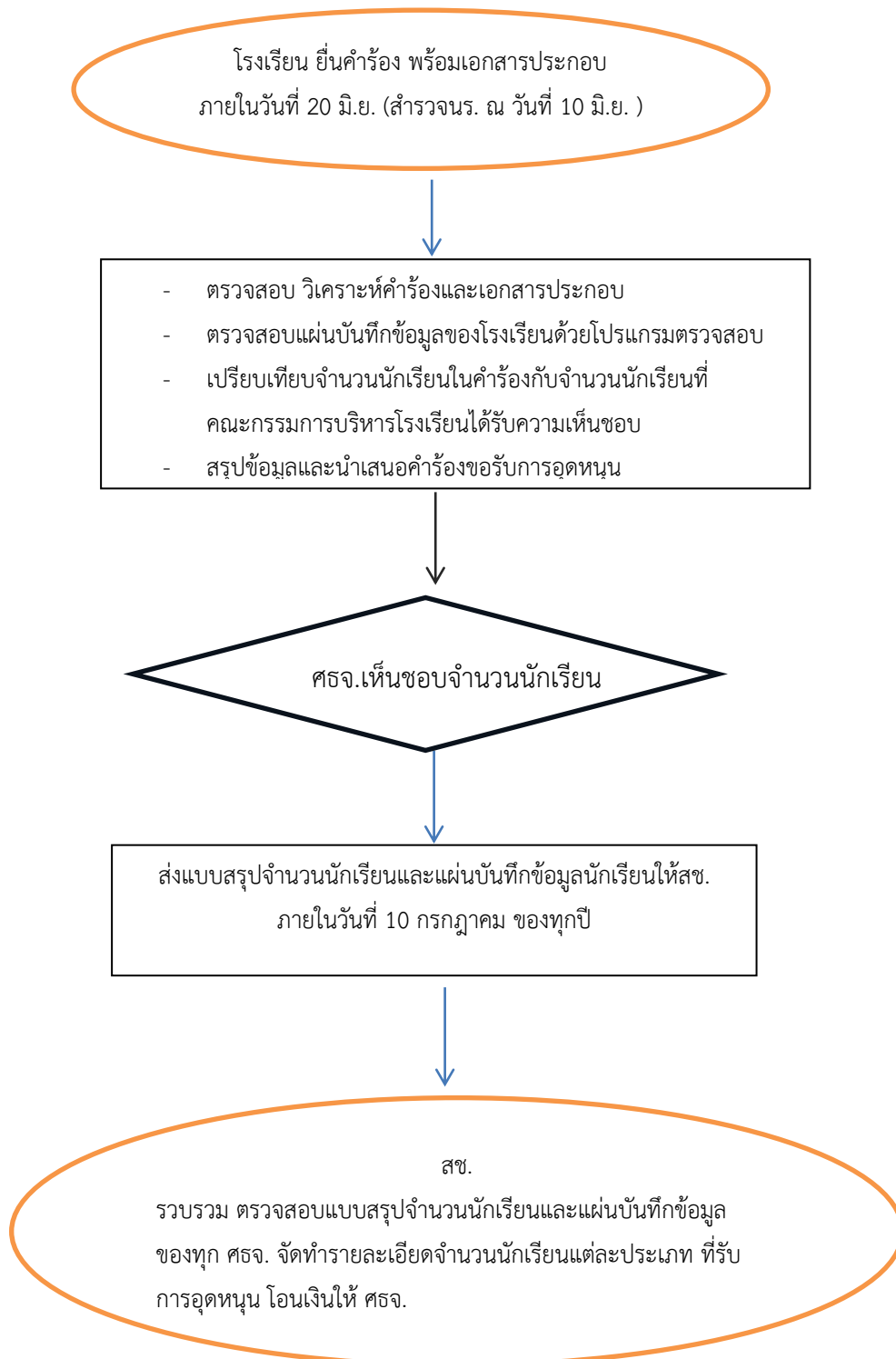
การจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่เรียงตามระดับการศึกษา โดยโรงเรียนจัดส่งเอกสารดังกล่าว ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่เบิก ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๒) ดำเนินการ

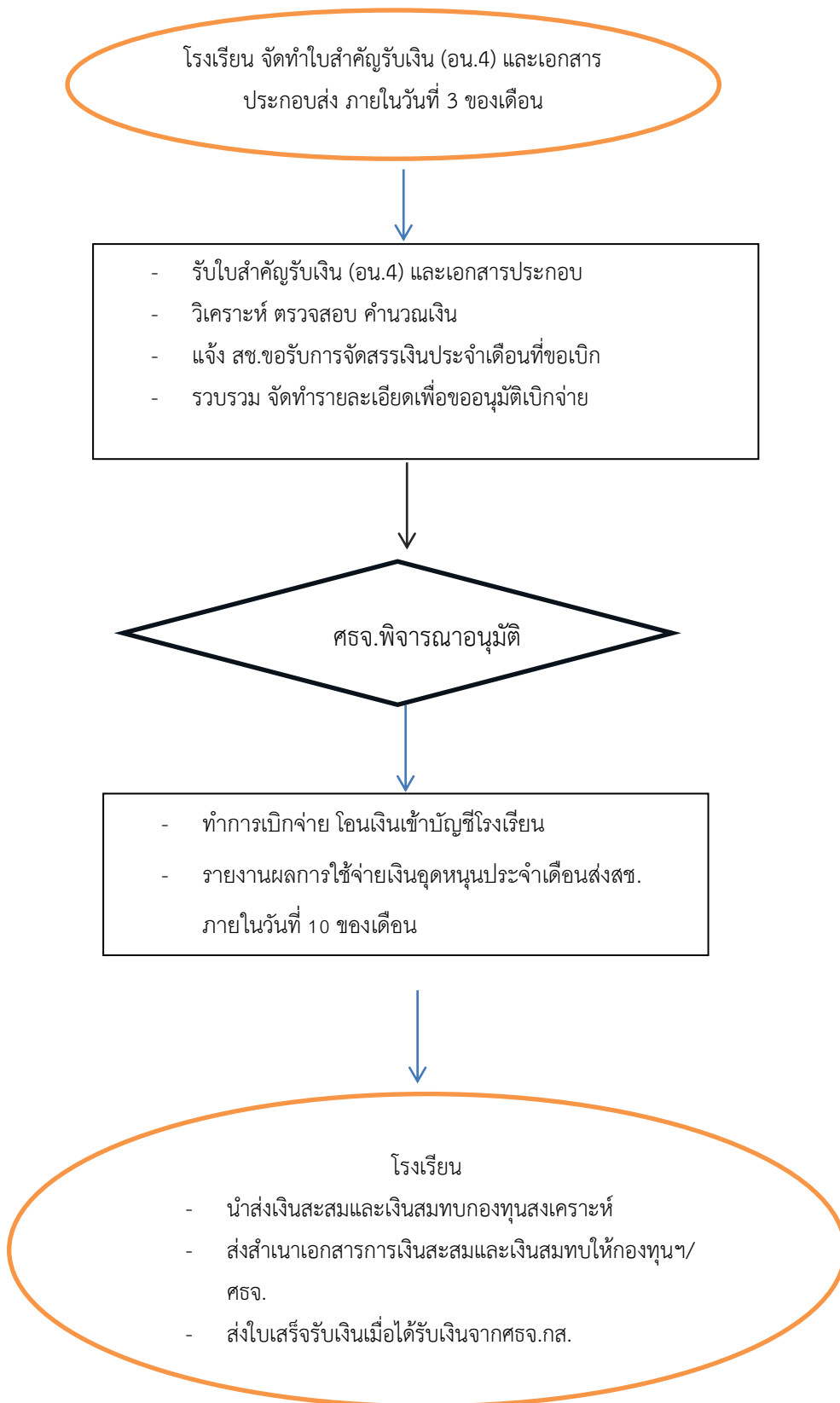
- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ ทั้งประจำและไปกลับ จำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย
- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนในระบบ PSIS
- แจ้ง สช. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนประจำที่ขอเบิก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อ สช. จะได้โอนเงินเข้าบัญชี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนจากศึกษาธิการจังหวัด
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ประจำเดือน, แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ส่ง สช. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนเอกชนที่รับเงินอุดหนุนในแต่ละเดือนเมื่อโอนเงินเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนเรียบร้อยแล้วและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน (กระบวนการ)การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล					
วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงานขอรับเงิน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([โรงเรียน ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 20 มิ.ย. (สำรวจจนร. ณ วันที่ 10 มิ.ย.)]) --> B[ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องและเอกสารประกอบ ตรวจสอบแผนบันทึกข้อมูลของโรงเรียนด้วยโปรแกรมตรวจสอบ เปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้รับความเห็นชอบ สรุปข้อมูลและนำเสนอคำร้องขอรับการอุดหนุน] B --> C{ศธจ. เห็นชอบจำนวน นร} C --> D[ส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนและแนบบันทึกข้อมูลนักเรียนให้สช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปี] D --> E([สช. รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปจำนวนนักเรียนและแนบบันทึกข้อมูล ของทุก ศธจ. จัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียนแต่ละประเภท ที่รับ การอุดหนุน โอนเงินให้ ศธจ.]) </pre>	๑.รร.ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 20 มิ.ย (สำรวจจนร. ณ วันที่ 10)	๑๐ วัน	ได้ข้อมูลนรที่ถูกต้องตามระเบียบที่สช.กำหนดของแต่ละโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒		๒ รับใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบวิเคราะห์ ตรวจสอบ คำนวณเงินแจ้ง สช.ขอรับการจัดสรรเงินประจำเดือนที่ขอเบิกม จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๑๐ วัน	ได้รับเอกสารที่ถูกต้อง และจัดส่งสชภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓		๓. ศธจ.เห็นชอบจำนวนนักเรียน	๑๐ วัน	ได้รับความเห็นชอบจำนวนนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔		๔. ส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนและข้อมูลให้สช.ภายในวันที่ ๑๐ ก.ค.ของทุกปี	๓ วัน	ส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕.		๕ สช. รวบรวมตรวจสอบแบบสรุปจำนวนนักเรียนของทุกศธจ. จัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียนแต่ละประเภทที่ได้รับการอุดหนุน โอนเงินให้ ศธจ.	๗ วัน	ได้รับงบประมาณตามแบบสรุปจำนวนนักเรียน จากสช. โอนเงินให้ศธจ.	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

(ต่อ)

ชื่องาน (กระบวนการ)การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่าย	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD 1([โรงเรียน จัดทำใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบส่ง ภายในวันที่ 3 ของเดือน]) --> 2[รับใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำนวณเงิน แจ้ง สข.ขอรับการจัดสรรเงินประจำเดือนที่ขอเบิก รวบรวม จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย] 2 --> 3{ศธจ.พิจารณาอนุมัติ} 3 --> 4[ทำการเบิกจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนส่งสข. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน] 4 --> 5([โรงเรียน นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ ส่งสำเนาเอกสารการเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนฯ/ศธจ.]) </pre>	๑.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ	๓ วัน	ได้รับเอกสารใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบที่ถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒		๒ รับใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำนวณเงิน แจ้ง สข.ขอรับการจัดสรรเงินประจำเดือนที่ขอเบิก รวบรวม จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๓ วัน	จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓		๓. ศธจ. พิจารณานุมัติ	๒ วัน	ได้รับการพิจารณาอนุมัติ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔		๔. ทำการเบิกจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนส่งสข. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	๑ วัน	มีรายงานการประชุมที่มีเนื้อหาครอบคลุมการประชุม	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕.		๕. ได้รับและจัดเก็บเอกสารของโรงเรียน นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ ส่งสำเนาเอกสารการเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนฯ/ศธจ. ส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินอุดหนุนโอนจาก ศธจ.กส.	๗ วัน	จัดเก็บเอกสารให้ง่ายต่อการตรวจสอบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.๒ บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.๓)
- ๒) แบบทะเบียนคูนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ
- ๓) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- ๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารโรงเรียนซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
- ๕) สำเนาใบอนุญาตกรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ความจุนักเรียน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4)
- ๒) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน.๕)
- ๓) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน.๖)
- ๔) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์
- ๕) ใบเสร็จรับเงินของเดือนที่แล้วที่ได้รับเงินโอนจากศธจ.

๘. เอกสารอ้างอิงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบที่จัดการศึกษาให้แก่ นักเรียนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๙ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง คุณสมบัติน้ำที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๑๐ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ ที่จัดการศึกษาให้แก่ นักเรียนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๑๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง อัตราเงินเดือนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘