



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินอุดหนุนประจำปีและขอเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอรับเงินอุดหนุนประจำปีและขอเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

1. ชื่องาน

การขอรับเงินอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา เพื่อส่งเสริม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำ เงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชนและของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่ ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่ รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับ ก่อนประถมศึกษา

4.2 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึง โรงเรียนนานาชาติ

4.3 สข. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นตอนการขอรับการอุดหนุนรายบุคคล (รายปี)

1) โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.1) และเอกสารประกอบคือแบบ รายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.2) บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.3) แบบทะเบียนคูนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (กรณีโรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ)สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูลนักเรียน ตามโปรแกรมการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (โดยใช้ข้อมูล ที่ สำรวง ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่พังกา

2) วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ด้วยโปรแกรม PSIS การตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลPSIS และเอกสารประกอบตามข้อ 1 พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

3) รวบรวม ข้อมูล นักเรียนในแผ่นบันทึกข้อมูล ตามข้อ 2 ของทุกโรงเรียน แล้วสำเนาข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิ์รับการอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลโดยแยกประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่ บัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยส่งถึง สข. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปี

5.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล (รายเดือน)

1) โรงเรียนจัดทำ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4) ประจำเดือนและเอกสาร ประกอบ ได้แก่ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลกรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน เพิ่มเติมของเดือนที่ ผ่านมา (อน.5) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่ายลาออก และการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่ เรียงตามระดับการศึกษา โดยโรงเรียนจัด ส่งเอกสารดังกล่าว ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่เบิกที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

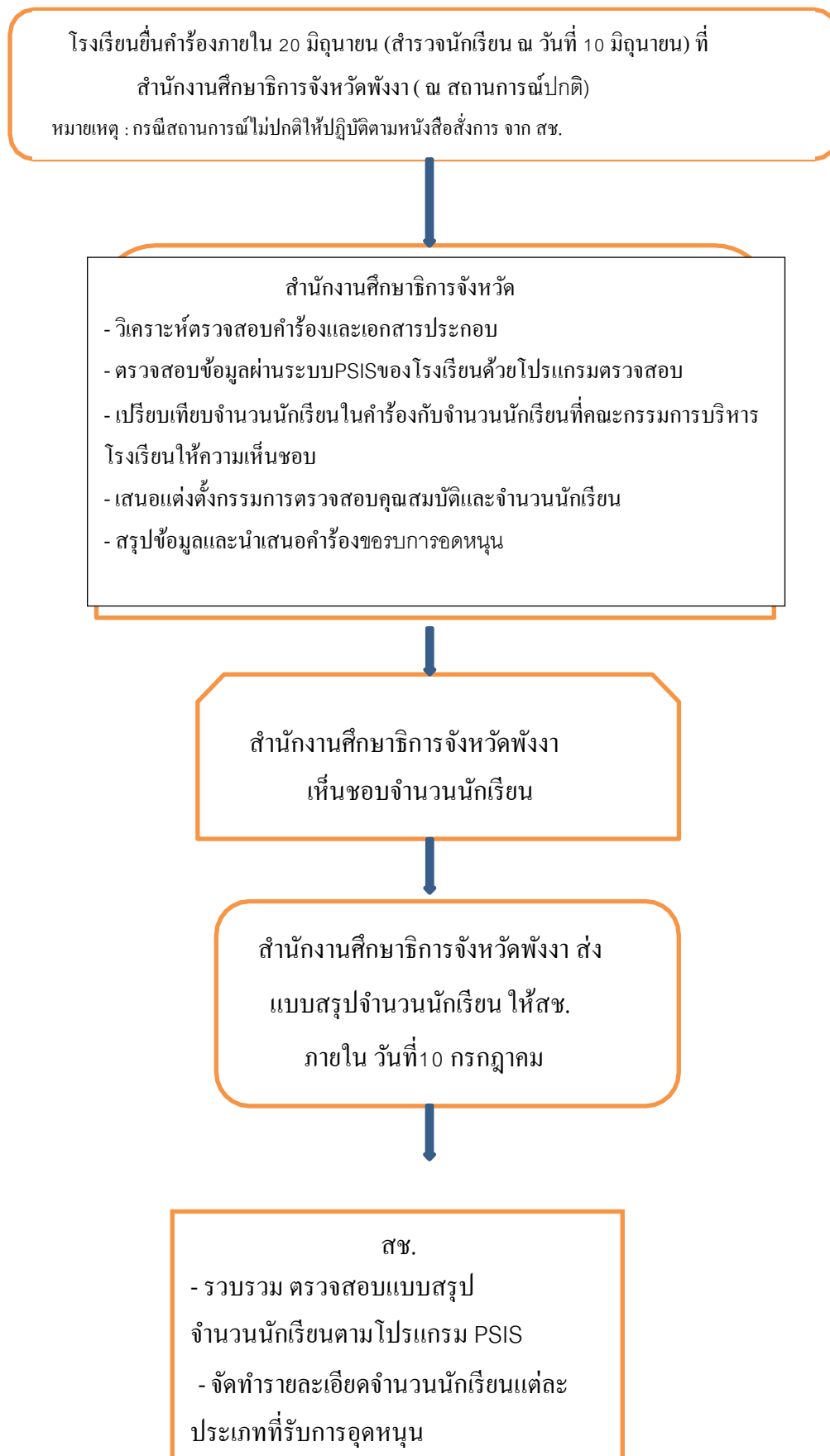
2) ดำเนินการ

- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ ทั้งประจำและไปกลับจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย
- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนในระบบ PSIS
- แจ้ง สช. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนประจำเดือนที่ ขอเบิกภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อ สช.จะได้โอนเงินเข้าบัญชี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนจากศึกษาธิการจังหวัดพังงา
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลประจำเดือนตามแบบสรุปการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายรายบุคคล ส่ง สช. ภายในวัน ที่ 10 ของเดือนถัดไป

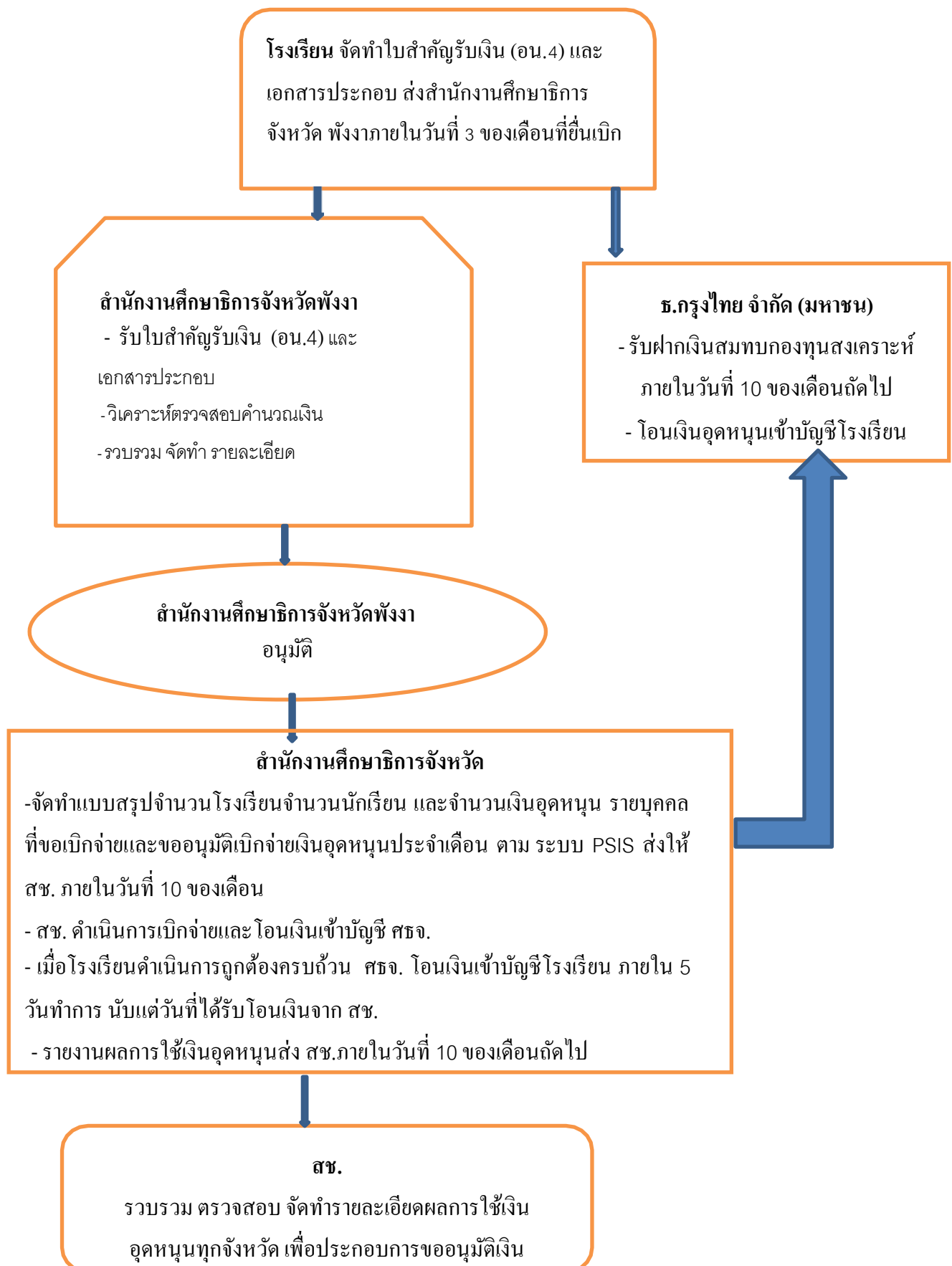
เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558
- 3.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- 3.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- 3.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องอัตราเงินเดือนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557
- 3.6 คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสถานศึกษาและบริหารจัดการเงินอุดหนุน PSIS (Private School Information and Support System)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน อุดหนุนรายบุคคล (รายปี)



Flow Chart การปฏิบัติงาน อุดหนุนรายบุคคล (รายเดือน)



◆ ช่องทางให้บริการ

เดินทางมาเข้ารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk – IN) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา

◆ ช่วงเวลาให้บริการ

สามารถติดต่อขอรับบริการ ในวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ภาคเช้า เวลา 08.30 – 12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.

◆ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม