



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในโดยใช้รูปแบบตามที่สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเป็นการประเมินตัวชี้วัดในมิติการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) "ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Standard Operation Procedure : SOP)

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการทำงานของข้าราชการในสังกัด เรียบเรียง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล นำแนวคิด ทฤษฎีของผู้ทรงคุณวุฒิมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
❖ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๓
❖ การจัดสรรเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนการศึกษาเอกชน	๖
❖ เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)	๑๒
❖ การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒	๑๗

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร : ๒๖	หน้าที่ : ๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความทัดเทียมกับผู้ประกอบอาชีพอื่น

๒. ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เป็นการจัดทำคู่มือที่อธิบายและกล่าวถึงขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ โรงเรียนยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ กท.๑๖ ภ.) ผ่านระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ โรงเรียนส่งใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ กท. ๑๖ ภ.) โดยพิมพ์จากระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบและทะเบียนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๒.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร) ผ่านระบบ สารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ ค่าการศึกษาบุตร/ และเอกสารตัวจริงที่โรงเรียนส่งมาพร้อมหลักฐาน พิจารณาเบิกจ่ายเงินให้แก่ครู

๒.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ พิจารณา เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๒.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโอนเงินเข้าบัญชีครู

๒.๖ แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีครู ให้โรงเรียนที่ขอเบิก และรายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

๒.๗ บันทึกการเบิกจ่ายและโอนเงินให้ครู ในระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ และให้หมายความรวมถึงผู้บริหารของโรงเรียนนอกระบบที่ยังส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์

๓.๒ “ครู” หมายความว่า บุคลากรทางวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียนในระบบ และให้หมายความรวมถึงครูของโรงเรียนตามมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ที่ยังส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ แต่ไม่รวมถึงครู พิเศษที่โรงเรียนจ่ายค่าสอนเป็นครั้งคราว หรือจ่ายค่าสอนเป็นรายชั่วโมง

๓.๓ “บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน กำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ตรวจสอบคำขอ รายการในใบเสร็จรับเงิน เอกสารการส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์

๔.๒ ตรวจสอบและอนุมัติตามสิทธิในระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ค่าการศึกษาบุตร

๔.๓ บันทึกขออนุมัติจำนวนเงินเบิกจ่าย/อนุมัติเบิกจ่ายค่าศึกษาบุตร

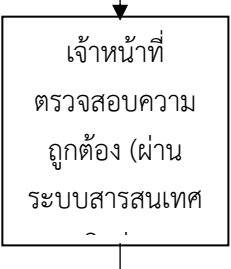
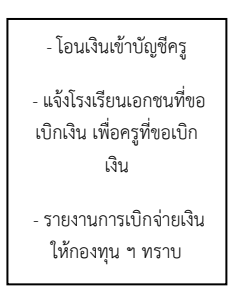
๔.๔ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม

๔.๕ จัดทำรายละเอียดการโอนและโอนเงินเข้าบัญชีครูผ่านระบบธนาคาร

๔.๖ แจ้งการจัดสรร/รายละเอียดการโอนให้โรงเรียนทราบ

๔.๗ บันทึกและส่งรายงานการเบิกจ่าย ให้กองทุนสงเคราะห์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. โรงเรียนยื่นคำขอเบิกค่าการศึกษาบุตรผ่านระบบสารสนเทศเบิกจ่าย (สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ได้รับใบคำขอเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตรผ่านระบบสารสนเทศเบิกจ่าย (สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร)	- หนังสือนำส่ง	น.ส.วาริณา ปาทาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๒.		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (ผ่านระบบสารสนเทศเบิกจ่าย สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร) และเอกสารตัวจริงที่โรงเรียนที่โรงเรียนส่ง	๓๐ วัน/ รอบการ เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (ผ่านระบบสารสนเทศเบิกจ่าย สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร) และเอกสารตัวจริงที่โรงเรียนที่โรงเรียนส่ง รวมถึงเอกสารประกอบต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน	- คำขอเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) - เอกสารประกอบการพิจารณา	น.ส.วาริณา ปาทาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๓.		๓. เจ้าหน้าที่เสนอคำขอฯ ต่อศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอจากทุกโรงเรียนที่ดำเนินการเบิกจ่าย สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- คำขอเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร (ฉบับจริง) - เอกสารประกอบการพิจารณา	น.ส.วาริณา ปาทาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๔.		๔. โอนเงินเข้าบัญชีครู/แจ้งโรงเรียนขอเบิกเงิน/ รายงานการเบิกจ่ายให้กองทุนทราบ	๒ วัน	ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีครู / แจ้งให้โรงเรียนที่ขอเบิกทราบ/ และรายงานการเบิกจ่ายไปยังกองทุนสงเคราะห์	- หนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย	น.ส.วาริณา ปาทาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ การดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรที่ถูกต้อง
- ๖.๒ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ระบบการติดตามและประเมินผล (Evaluation) ดำเนินการติดตามและประเมินผล ดังนี้
- ๗.๑ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร มีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ทุกกระบวนการ
 - ๗.๒ ผู้ยื่นคำขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑
- ๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วย การกำหนดจำนวนครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๑
- ๓. หนังสือกองทุนสงเคราะห์ ที่ ศธ ๖๓๐๐ (กท)/๒๖๑๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หารือการดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐
- ๔. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖
- ๕. ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๖๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ กท.๑๖ ภ.)
- ๙.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบ (แบบ กท.๑๖ ภ.)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่า การศึกษาบุตร	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	ห้องจัดเก็บกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษา เอกชน	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	เรียงตามลำดับ คำขอการเบิกจ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดสรรเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนการศึกษาเอกชน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร : ๒๗	หน้าที่ : ๖
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เงินอุดหนุนรายบุคคล หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับก่อนประถมศึกษา

๓.๒ โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

๓.๓ สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๔ ศธจ. หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ รับคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) และเอกสารประกอบการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ตรวจสอบวิเคราะห์คำขอและเอกสารประกอบ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนผ่านระบบ PSIS รวบรวมและจัดทำข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน แจ้งข้อมูลไปยัง สช. เพื่อขอรับเงินอุดหนุนประจำเดือน ตรวจสอบเงินโอนจาก สช. และดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน

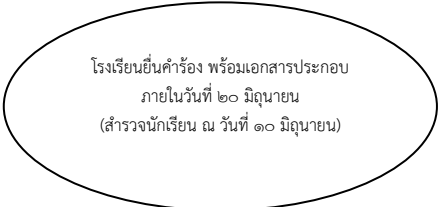
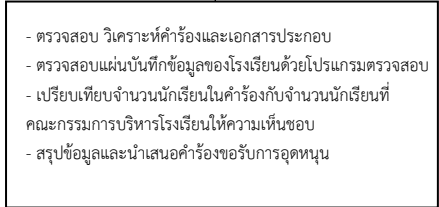
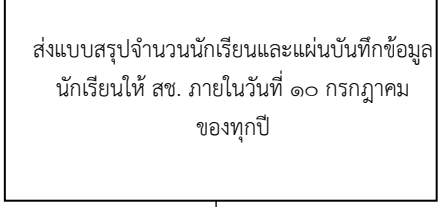
๔.๒ ศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

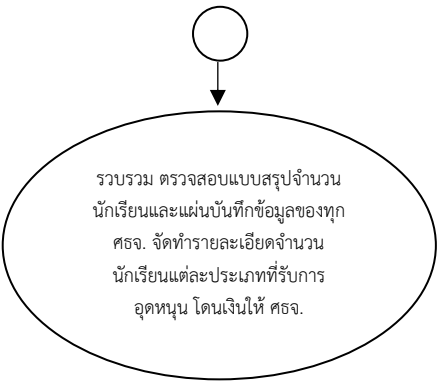
๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ ตรวจสอบคำขอรับเงินอุดหนุนและเอกสารประกอบ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนผ่านระบบ PSIS รวบรวมและจัดทำข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน แจ้งข้อมูลไปยัง สช. เพื่อขอรับเงินอุดหนุนประจำเดือน ตรวจสอบเงินโอนจาก สช. และดำเนินการจัดทำรายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ รับคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) และเอกสารประกอบการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบ ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนผ่านระบบ PSIS รวบรวมและจัดทำข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุนของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรอกข้อมูลและยืนยันข้อมูลไปยัง สช. เพื่อขอรับเงินอุดหนุนประจำเดือน ตรวจสอบเงินโอนจาก สช. จัดทำรายการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการโอนเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน แจ้งการโอนเงินไปยังโรงเรียนเอกชนในสังกัด รวบรวมใบสำคัญรับเงินจากโรงเรียนเอกชน และสรุปรายงานผลต่อ สช.ต่อไป

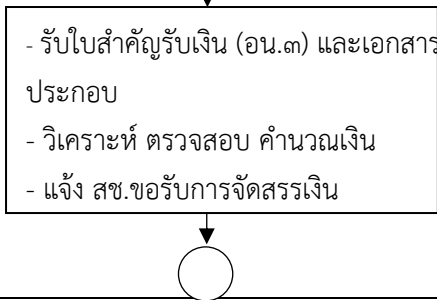
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

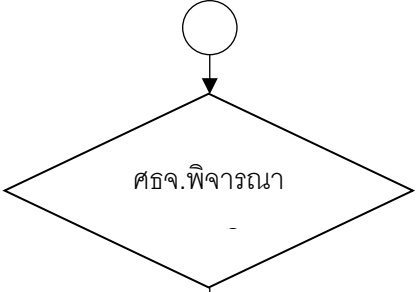
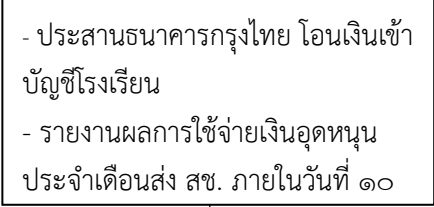
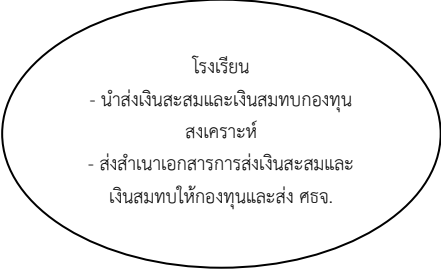
๕.๑ การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน (สำรวจนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ได้รับคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน	- หนังสือนำส่ง - คำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล - เอกสารประกอบ	นางรัศมี จันทร์เพ็ง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๒.		๒.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องและเอกสารประกอบ ๒.๒ ตรวจสอบแผ่นบันทึกข้อมูลของโรงเรียนด้วยโปรแกรมตรวจสอบ ๒.๓ เปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ ๒.๔ สรุปข้อมูลและนำเสนอคำร้องขอรับการอุดหนุน	๕ วัน	- ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้อง เอกสารประกอบ ตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบ ตรวจสอบเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียน - สรุปข้อมูลและนำเสนอคำร้องขอรับการอุดหนุน	- หนังสือนำส่ง - คำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล - ชุดข้อมูลนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน - บันทึกข้อความ - สรุปรายงาน - กฎหมาย	นางรัศมี จันทร์เพ็ง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๓.		๓. ศจจ.เห็นชอบจำนวนนักเรียน	๓ วัน	- บันทึกข้อความ เสนอ ศจจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- บันทึกข้อความ เสนอ ศจจ. - ข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุน	นางรัศมี จันทร์เพ็ง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๔.	 	๔. ส่งแบบสรุปจำนวนนักเรียนและแผ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนให้ สช. ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี	๕ วัน	- รวบรวมและสรุปรายงานผลข้อมูลนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน ส่ง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี	- ข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุน - หนังสือนำส่งข้อมูล	นางรัศมี จันทร์เพ็ง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๕. รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปจำนวนนักเรียนและแผ่นบันทึกข้อมูลของทุก ศธจ. จัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียนแต่ละประเภทที่รับการอุดหนุน โอนเงินให้ ศธจ.	๓ วัน	รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปจำนวนนักเรียนและแผ่นบันทึกข้อมูลของทุก ศธจ. จัดทำรายละเอียดจำนวนนักเรียนแต่ละประเภทที่รับการอุดหนุน โดยเงินให้ ศธจ.	- ข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุน - หนังสือนำส่งข้อมูล	นางรศมี จันทร์เพ็ญ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) และเอกสารประกอบ ส่ง ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ได้รับใบคำร้องอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.๑) พร้อมเอกสารประกอบการจัดตั้ง ,ตราสารจัดตั้งโรงเรียนและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ	- หนังสือนำส่ง - คำร้องขอจัดตั้ง - เอกสารประกอบ	นางรศมี จันทร์เพ็ญ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๒.		๒.๑ รับใบสำคัญรับเงิน (อน.๓) และเอกสารประกอบ ๒.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำนวณเงิน ๒.๓ แจ้ง สข.ขอรับการจัดสรรเงินประจำเดือนที่ขอเบิก ๒.๔ รวบรวม จัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๕ วัน	ใบคำร้องอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.๑) พร้อมเอกสารประกอบการจัดตั้ง ,ตราสารจัดตั้งโรงเรียนและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ ครบถ้วนถูกต้อง	- หนังสือนำส่ง - คำร้องขอจัดตั้ง - เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ - คำสั่ง - คณะกรรมการฯ - กฎหมาย	นางรศมี จันทร์เพ็ญ กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๓. ศธจ.พิจารณาอนุมัติ	๓ วัน	นำเสนอข้อมูลต่อ ศธจ. พิจารณาอนุมัติ และ ศธจ.อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- บันทึกข้อความ - ข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุน	นางรัศมี จันทร์เพ็ง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๔.		๔.๑ ประสานธนาคารกรุงไทย โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน ๔.๒ รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำเดือนส่ง สช. ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๕ วัน	- ประสานธนาคารกรุงไทย โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน และธนาคารดำเนินการโอนเงินสำเร็จ - รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำเดือนส่ง สช. ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	- ข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุน - หลักฐานการโอนเงินอุดหนุน - สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน - บันทึกข้อความ - หนังสือนำส่งข้อมูล	นางรัศมี จันทร์เพ็ง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๕.		โรงเรียน ดำเนินการ - นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ - ส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนและส่ง ศธจ.	๓ วัน	- โรงเรียนนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ - โรงเรียนส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนและส่ง ศธจ.	- ใบเสร็จรับเงินอุดหนุน - หลักฐานการโอนเงินสะสม - หนังสือรายงานข้อมูล	นางรัศมี จันทร์เพ็ง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

๖. มาตรฐานงาน

การจัดสรรเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนการศึกษาเอกชน เป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ระบบการติดตามและประเมินผล (Evaluation) ดำเนินการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๗.๑ การจัดสรรเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนการศึกษาเอกชน มีการดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดอย่างครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

๗.๒ โรงเรียนเอกชน ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชนและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโรงเรียนการศึกษาเอกชน อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

๑) แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. ๑) แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน. บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน. ๓)

๒) แบบทะเบียนคูนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ

๓) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

๕) สำเนาใบอนุญาตกรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ความจนนักเรียน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

- ๑) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. ๔)
- ๒) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่รับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีรับนักเรียนเข้าเพิ่มเติมเดือนที่ผ่านมา (อน. ๕)
- ๓) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. ๖)
- ๔) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การจัดสรรเงิน อุดหนุนโรงเรียน เอกชน การเบิก จ่ายเงินอุดหนุน โรงเรียนการศึกษา เอกชน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	ห้องจัดเก็บกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษา เอกชน	๕ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)		
	สำนัก/กลุ่ม : ส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : ๒๘	หน้าที่ : ๑๒	
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายในการให้การอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล เพื่อพัฒนาร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรงควบคู่ไปกับการพัฒนาทางด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

๒. ขอบเขต

เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เป็นเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้โรงเรียนเอกชนนำไปดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) เพื่อจัดสรรให้กับนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคลตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๓. คำจำกัดความ

“อาหารเสริม (นม)” หมายความว่า นมพร้อมดื่มประเภทพาสเจอร์ไรส์ หรือ ยูเอช ที ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

“เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)” หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

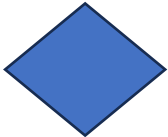
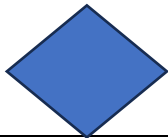
“แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)” หมายความว่า แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการซื้อ เก็บรักษา และแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ให้กับโรงเรียนในสังกัด

๔.๒ ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามระเบียบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ภายในวันที่สำนักงานกำหนด	ภายใน ๑๐ วันทำการ	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือราชการ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน (นางสาว อรรวรรณ ก้าน บัว)
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โรงเรียนที่กำกับดูแล	ภายใน ๕ วันทำการ	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งขอรับเงินอุดหนุน แบบ นม ๑ จัดทำบัญชี รับ - จ่าย ตามแผน นม.๕	กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน (นางสาว อรรวรรณ ก้าน บัว)
๓		รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวน โรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงิน ที่ขอรับการอุดหนุน ส่งสำนักงาน	ภายใน ๕ วันทำการ	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งขอรับเงินอุดหนุน แบบ นม ๒	กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน (นางสาว อรรวรรณ ก้าน บัว)
๔		ขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารโรงเรียน	ภายใน ๕ วันทำการ	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและโอน เงินค่าอาหารเสริมนม	กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน

						(นางสาว อรรวรรณ ก้าน บัว)
๕		รายงานผลการเบิกจ่ายให้สำนักงาน ทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร โรงเรียนและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน จากโรงเรียนส่วนภูมิภาคที่กำกับดูแล	ภายใน ๕ วันทำการ	ดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งรายงานผลการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน (นางสาว อรรวรรณ ก้าน บัว)

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ เมื่อโรงเรียนรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) แล้ว ให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ โรงเรียนที่ไม่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนในระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าโรงเรียนไม่ประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุน โดยโรงเรียนต้องรับภาระจัดหาอาหารเสริม (นม) ให้กับนักเรียนที่มีสิทธิ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามระเบียบ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

๘.๓ คู่มือนมโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๑.๑ คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) รอบประมาณการ

๑.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร รอบประมาณการ (รับรองจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม))

๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๒.๑ สำเนาบัญชีเงิน ากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ...” (กรณีโรงเรียนจัดตั้งใหม่/โรงเรียนที่ขอรับอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ครั้งแรก ให้ดำเนินการยื่นสำเนาต่อสำนักงาน ศธจ./สช.จังหวัด)

๒.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม (นม.๓)

๒.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร (รับรองจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และรับรองแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)

๒.๔ แบบบัญชีการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (นม.๕) (ภาคเรียนที่ ๑)

๒.๕. แบบบันทึกการแจกจ่ายให้นักเรียนดื่ม (ภาคเรียนที่ ๑) โดยจัดเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน

๓. ภาคเรียนที่ ๒

๓.๑ คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๑) รอบภาคเรียนที่ ๒

๓.๒ แบบบัญชีการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (นม.๕) (ภาคเรียนที่ ๒)

๓.๓. แบบบันทึกการแจกจ่ายให้นักเรียนดื่ม (ภาคเรียนที่ ๒) โดยจัดเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียน

สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ (รอบประมาณการ)

๑.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๒)

๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ (รอบเบิกจ่ายเพิ่มเติม)

๒.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๒)

๒.๒ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) เพิ่มเติม

(สำหรับ ศธจ./สช.จังหวัด) (นม.๒ เบิกเพิ่ม/ส่งคืน)

๓. ภาคเรียนที่ ๒

๓.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน (นม.๒)

๑๐. การบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือราชการแจ้งให้ โรงเรียนยื่นเอกสารขอรับ เงินอุดหนุน	เจ้าหน้าที่	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	แฟ้มโครงการเงิน อุดหนุนเป็น ค่าอาหารเสริม (นม)
หนังสือโรงเรียนแจ้งขอรับ เงินอุดหนุน แบบ นม ๑ จัดทำบัญชี รับ - จ่าย ตามแบบ นม.๕	เจ้าหน้าที่	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	แฟ้มโครงการเงิน อุดหนุนเป็น ค่าอาหารเสริม (นม)
หนังสือแจ้งขอรับเงิน อุดหนุน แบบ นม ๒	เจ้าหน้าที่	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	แฟ้มโครงการเงิน อุดหนุนเป็น ค่าอาหารเสริม (นม)
บันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและโอนเงิน ค่าอาหารเสริมนม	เจ้าหน้าที่	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	แฟ้มโครงการเงิน อุดหนุนเป็น ค่าอาหารเสริม (นม)
หนังสือแจ้งรายงานผลการ เบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน การเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	แฟ้มโครงการเงิน อุดหนุนเป็น ค่าอาหารเสริม (นม)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร : ๒๘	หน้าที่ : ๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่ลาออกจากการงาน จะได้มีเงินทุนสำหรับเลี้ยงชีพ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสำหรับครูโรงเรียนเอกชน

๒. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารของโรงเรียนเอกชน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หมายถึง จำนวนเงินที่ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ส่งสะสมตามมาตรา ๗๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และเงินที่ครูใหญ่และครูส่งสมทบตามมาตรา ๖๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ พร้อมดอกเบี้ย

๓.๒ เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๒ หมายถึง จำนวนเงินที่โรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเงินสมทบตามมาตรา ๗๓ (๒) และ (๓) โดยไม่รวมดอกเบี้ยตามมาตรา ๕๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และเงินสมทบที่ผู้รับใบอนุญาตและรัฐบาลส่งสมทบตามมาตรา ๖๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยไม่รวมดอกเบี้ย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

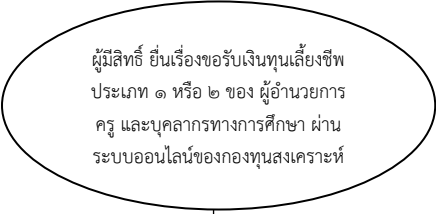
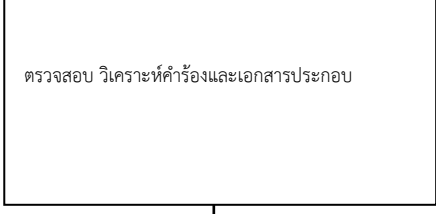
๔.๑ กรณีการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ และ ๒

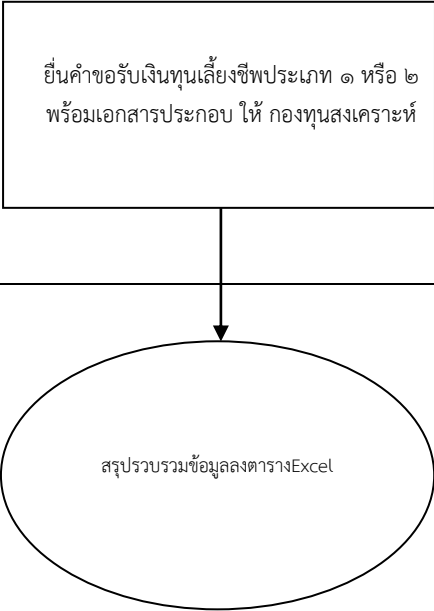
๑) ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ ของ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนสงเคราะห์ทางเว็บไซต์ www.dtaf๑.org หลังกรอกแบบคำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ ปรี้นคำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมลงลายมือชื่อ แนบเอกสารประกอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมลงลายมือชื่อ

๒) ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมเอกสารประกอบ ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๒

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑. ผู้มีสิทธิ ยื่นเรื่องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ ของ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนสงเคราะห์ทางเว็บไซต์ www.dtaf๑.org	๑ วัน	ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	- คำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ - เอกสารประกอบ	น.ส.พรรณนิภา บุญเรือง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๒.		๒. ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องและเอกสารประกอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้อง เอกสารประกอบ	- คำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ - สรุปจำนวนผู้ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒	น.ส.พรรณนิภา บุญเรือง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๓.		๓. สรุปจำนวนผู้ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒	๑ วัน	- บันทึกข้อความ เสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- บันทึกข้อความ เสนอ ศธจ. - กฎหมาย	น.ส.พรรณนิภา บุญเรือง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมเอกสารประกอบ ให้ กองทุนสงเคราะห์  <pre>graph TD; A[ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมเอกสารประกอบ ให้ กองทุนสงเคราะห์] --> B(สรุปรวบรวมข้อมูลลงตารางExcel)</pre>	๔. ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมเอกสารประกอบ ให้ กองทุนสงเคราะห์		- ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมเอกสารประกอบ ให้ กองทุนสงเคราะห์	- ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมเอกสารประกอบ -หนังสือนำส่งกองทุนสงเคราะห์	น.ส.พรรณนิภา บุญเรือง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๕.	สรุปรวบรวมข้อมูลลงตารางExcel	๕. สรุปรวบรวมข้อมูลลงตารางExcel		สรุปรวบรวมข้อมูลลงตารางExcel	- ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ พร้อมเอกสารประกอบ -หนังสือนำส่งกองทุนสงเคราะห์	น.ส.พรรณนิภา บุญเรือง กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ การดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพถูกต้องครบทุกขั้นตอน

๖.๒ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพตามสิทธิ์ ครบถ้วนทุกรายตามระเบียบกองทุนสงเคราะห์ที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

มีการติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่จากผู้บริหารได้สรุปรวบรวมข้อมูลส่งกองทุนสงเคราะห์ได้ครบทุกราย

๘. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๒ ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๖.๓ ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๔ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๕ คำสั่งกองทุนสงเคราะห์ ที่ ๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานอกชนจังหวัดปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

๖.๖ กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน สะสมผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบต้องส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ ประกอบด้วย

๑. คำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ หรือ ๒ (กท.๗ ก.) จำนวน ๒ ชุด

๒. สำเนา Book Bank ธนาคารกรุงไทย จำนวน ๒ ชุด

๓. สำเนาหนังสือถอดถอน และ สำเนาหนังสือขอลาออก จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาบรรจุ / หนังสือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒ ชุด

๕. สำเนาประจำตัวครู (ถ่ายเอกสารทุกหน้าที่มีการบันทึก) จำนวน ๒ ชุด

๖. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๗. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๒ ชุด

เอกสารประกอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท ๑ และประเภท ๒ (กรณีมีเลิกกิจการ หรือ ยุบชั้นเรียน)

๑. ใบคำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ (กท. ๗ ก.)

๒. สำเนา Book Bank ธนาคารกรุงไทย จำนวน ๒ ชุด

๓. สำเนาหนังสือถอดถอน จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาหนังสือขอลาออก จำนวน ๒ ชุด

๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง จำนวน ๒ ชุด

๖. สำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายเอกสารทุกหน้าที่มีการบันทึก) จำนวน ๒ ชุด

๗. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๘. สำเนาหนังสืออนุญาตเล็กกิจการ (อช.๕) หรือ หนังสืออนุญาตยุบชั้นเรียน
เอกสารประกอบการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท ๑ และประเภท ๒ (กรณีทุพพลภาพ)

๑. ใบคำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ (กท. ๗ ก.)

๒. สำเนาหนังสือ Bank Book ธนาคารกรุงไทย จำนวน ๒ ชุด

๓. สำเนาหนังสือถอดถอน จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาหนังสือขอลาออก จำนวน ๒ ชุด

๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง จำนวน ๒ ชุดสำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายเอกสารทุกหน้าที่มีการบันทึก) จำนวน ๒ ชุด

๖. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๗. สำเนาหนังสือรับรองการทุพพลภาพจากแพทย์

หมายเหตุ – สำเนาเอกสารทุกฉบับจะต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงรายชื่อทุกแผ่น

น -กรณีสมุดประจำตัวครูหาย ให้ ☐แนบสำเนาใบแจ้ง ☐งความ พร ☐อมแนบ

เอกสารตามข ☐างต ☐น

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท ๑ หรือ ๒	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน	๑. ไฟล์ excel ๒. ห้องจัดเก็บกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษา เอกชน	๒ วัน	เรียงตามวันที่

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์