

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
ของนักเรียนในสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้จัดทำประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของนักเรียนในสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงเห็นสมควรให้มีประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของนักเรียนในสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของนักเรียนในสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ข้อ ๔ อัตราการอุดหนุนที่เป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามอัตราที่นักเรียนในสถานศึกษาของรัฐได้รับ

ข้อ ๕ แนวทางการขอรับเงินอุดหนุน

๕.๑ สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน

๕.๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน กำหนดกรอบรายการหนังสือเรียน วิธีการจัดซื้อ วิธีการดำเนินการ และกำหนดความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุน

๕.๑.๒ จำนวนนักเรียนที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนในแต่ละภาคเรียน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามประมาณการ ให้คำนวณจำนวนนักเรียน จากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ โดยระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นปีที่ ๑ ให้ประมาณการเงินอุดหนุนที่ขอเบิกในอัตราร้อยละ ๘๐ สำหรับระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นปีที่ ๒ และชั้นปีที่ ๓ ที่เป็นนักเรียนเลื่อนชั้นให้คำนวณในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ

การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก ให้เปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่ขอเบิกตามประมาณการกับจำนวนนักเรียน ที่มีอยู่จริง หากจำนวนนักเรียนตามประมาณการมากกว่า ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีการศึกษาที่ขอเบิก หากจำนวนนักเรียนตามประมาณการน้อยกว่า ให้ดำเนินการยื่นคำร้อง ขอเบิกเงินอุดหนุนเพิ่มเติมตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

ภาคเรียนที่ ๒ การยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๕.๑.๓ ประกาศแจ้งมติที่ประชุมตามข้อ ๕.๑.๑ โดยมีรายละเอียดการขอรับ เงินอุดหนุนแต่ละรายการให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้ทราบทั่วกัน โดยให้ปิดประกาศไว้ในสถานที่เปิดเผย

๕.๑.๔ จัดทำคำขอรับการอุดหนุนตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด พร้อมแนบเอกสารประกอบ โดยคำนวณเงินอุดหนุนตามอัตราที่กำหนด สถานศึกษาในส่วนกลางส่งที่ สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน ในส่วนภูมิภาคส่งที่ สำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ตามกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้

๕.๑.๕ เอกสารประกอบคำขอรับเงินอุดหนุน ประกอบด้วย

- (๑) ใบสำคัญรับเงินของสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุน
- (๒) แบบคำนวณ/แบบเปรียบเทียบ จำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน
- (๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- (๔) ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- (๕) ประกาศเรื่องการดำเนินการให้เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

อาชีวศึกษาเอกชน

๕.๑.๖ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษาตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๒ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด

๕.๒.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอรับการอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบของสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และจัดทำแบบสรุปรายงานนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่มีสิทธิ์ได้รับของแต่ละสถานศึกษาส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน ตามกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้

๕.๒.๒ แจ้งสถานศึกษาเรื่องการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนและการโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา

๕.๒.๓ ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษาและการส่งคืนเงินอุดหนุนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามรายการในเอกสารประกอบคำขอรับเงินอุดหนุนกำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่า สถานศึกษาใช้จ่ายเงินอุดหนุนคงเหลือ หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เรียกเงินอุดหนุนคืนจากสถานศึกษา ตามแนวปฏิบัติการส่งคืนเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ชื่อบัญชี “ส่งคืนเงินอุดหนุนการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทบัญชี กระแสรายวัน และสรุปรายละเอียดการส่งคืนเงินของสถานศึกษาในจังหวัดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕.๒.๔ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๕.๓ สำนักงานบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

๕.๓.๑ ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอรับการอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบของสถานศึกษาในส่วนกลาง

๕.๓.๒ รวบรวมและจัดทำรายละเอียดจำนวนสถานศึกษา จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕.๓.๓ สรุปรายชื่อและรายละเอียดประกอบ เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้

๕.๓.๔ แจ้งสถานศึกษาเรื่องการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนและการโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา

๕.๓.๕ ตรวจสอบ ติดตาม และสรุปผลการดำเนินการเบิกจ่ายและการส่งคืนเงินอุดหนุนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามรายการในเอกสารประกอบคำขอรับเงินอุดหนุนกำหนด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่า สถานศึกษาใช้จ่ายเงินอุดหนุนคงเหลือ หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ให้เรียกเงินอุดหนุนคืนจากสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติการส่งคืนเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ชื่อบัญชี “ส่งคืนเงินอุดหนุนการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทบัญชี กระแสรายวัน

ข้อ ๖ แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๖.๑ ค่าหนังสือเรียน

๖.๑.๑ หนังสือเรียนต้องเป็นหนังสือที่ผ่านการประเมินคุณภาพตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษา เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา <http://www.vec.go.th> หรือคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด โดยมีเงื่อนไขต้องสอดคล้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยหนังสือเรียน มี ๓ ลักษณะ คือ

(๑) หนังสือเรียนประจำรายวิชา มีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้องตามรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (รหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา)

(๒) หนังสือเรียนเสริมรายวิชา ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

(๒.๑) มีรายละเอียดของเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชา ตาม (๑) ไม่มี

(๒.๒) มีเนื้อหาที่ไม่ซ้ำซ้อนกับหนังสือเรียนประจำรายวิชา

(๒.๓) สามารถบอกได้ว่าส่วนใด เรื่องใดตรงและสอดคล้องกับหัวข้อใดในรายวิชานั้น ๆ

(๓) หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีเนื้อหาในด้านต่อไปนี้

(๓.๑) ความรู้เกี่ยวกับอาชีพ

(๓.๒) ความรู้ทั่วไป

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกให้ใช้หนังสือเรียนให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๖.๑.๒ หนังสือเรียนสำหรับนักเรียนพิการให้สถานศึกษาสามารถจัดซื้อ จัดทำผลิตหนังสือเรียน แบบเรียน และแบบเสริมประสบการณ์ของนักเรียนแต่ละบุคคลให้สอดคล้องกับประเภทความพิการของนักเรียน

๖.๑.๓ ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือตามมติคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาโดยตระหนักถึงความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

๖.๑.๔ ใบสำคัญรับเงินเป็นค่าหนังสือเรียนต้องมีรายละเอียดชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์จำนวนที่จัดซื้อ ราคาต่อหน่วยของหนังสือแบบเรียน และราคาหลังหักส่วนลด (ถ้ามี)

๖.๑.๕ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนให้นักเรียนที่มีสิทธิ์ได้รับเงินอุดหนุน และจัดทำรายการหนังสือเรียนแยกรายชั้น แสดงรายชื่อหนังสือเรียน สำนักพิมพ์ ราคาหลังหักส่วนลด (ถ้ามี) อัตรารายเงินอุดหนุนที่ได้รับ ส่วนต่าง

ที่ผู้ปกครองรับผิดชอบ และให้นักเรียน หรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำสรุปการจัดซื้อหนังสือเรียนเป็นรายชั้น ตามประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางาน

๖.๒ ค่าอุปกรณ์การเรียน

๖.๒.๑ ต้องเป็นเครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและเหมาะสมที่ต้องใช้ในการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับหรือสาขาวิชา ตามที่คณะกรรมการบริหารสถานศึกษากำหนด

๖.๒.๒ ให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดเพื่อนำไปจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน หรือจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๖.๒.๓ ให้สถานศึกษาติดตามใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นรายบุคคล ซึ่งมีการระบุชื่อนักเรียน รายการอุปกรณ์การเรียน ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินรวม ทั้งนี้ ให้จัดเก็บแยกเป็นรายชั้นเรียนให้ครบถ้วน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

๖.๓ ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๖.๓.๑ ต้องเป็นเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต รวมถึง ชุดอัญญาโสรง ชุดลูกเสือ ชุดยุวกาชาด ชุดเนตรนารี ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดพลศึกษา ชุดฝึก ชุดไตรจีวร และรวมถึงเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เน็คไท เข็มตราโรงเรียน กระดุม ตามระเบียบของสถานศึกษา ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖.๓.๒ ให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดเพื่อนำไปซื้อเครื่องแบบนักเรียนหรือจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓.๓ ให้สถานศึกษาติดตามใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นรายบุคคล ซึ่งมีการระบุชื่อนักเรียน รายการเครื่องแบบนักเรียน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวม ทั้งนี้ ให้จัดเก็บแยกเป็นรายชั้นเรียนให้ครบถ้วน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

๖.๔ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๖.๔.๑ ให้สถานศึกษากำหนดแผนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน แนวปฏิบัติการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ และงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดเป็นแผนดำเนินกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาใน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติม นอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ เสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

(๒) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม

และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคม มีจิตสาธารณะ และการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๓) กิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน ให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

(๔) กิจกรรมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือบริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๖.๔.๒ ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ขอรับการอุดหนุน ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจเลือกจัดกิจกรรมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกันก็ได้ โดยให้นักเรียนลงลายมือชื่อแสดงการเข้าร่วมกิจกรรม โดยระบุวันที่ หรือช่วงเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน

๖.๔.๓ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้นำเงินอุดหนุนไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูงกว่าเงินอุดหนุนที่ได้รับ ให้เรียกเก็บส่วนเกินจากผู้ปกครองได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ หากมีเหตุไม่สามารถดำเนินการตามแผนโครงการที่กำหนดให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบปรับกิจกรรม

๖.๔.๔ ให้สถานศึกษาประกาศให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบรายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ได้รับอุดหนุนจากรัฐ และส่วนต่างที่ผู้ปกครองต้องจ่าย ตามมติคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

๖.๔.๕ ให้สถานศึกษาสรุปผลการดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในแต่ละกิจกรรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยจัดเก็บใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการนำเงินไปใช้ในกิจกรรมแต่ละด้านให้ครบถ้วน สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทั้งส่วนที่ได้รับอุดหนุน ส่วนเกินที่เรียกเก็บจากผู้ปกครองหรือใช้งบประมาณของสถานศึกษาเอง พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

ข้อ ๗ แนวทางการส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๖ หากมีเงินแต่ละรายการคงเหลือให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ กรณีเงินอุดหนุนแต่ละรายการเหลือจ่าย เนื่องจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิกน้อยกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการ ให้นำเงินอุดหนุนที่เบิกเกินสิทธิ์ ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของปีการศึกษา

ที่ขอเบิก สถานศึกษาในกรุงเทพมหานครให้ติดต่อส่งคืนที่ สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน สำหรับสถานศึกษาในส่วนภูมิภาคให้ติดต่อส่งคืนที่ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๗.๒ กรณีนักเรียนหรือผู้ปกครองสละสิทธิ์ในรายการค่าอุปกรณ์การเรียน หรือค่าเครื่องแบบนักเรียนหรือไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินยืนยันการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ให้สถานศึกษา นำส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในภาคเรียนที่ขอเบิก

จากทั้งสองกรณี หากสถานศึกษานำเงินส่งเกินเวลาที่กำหนด จะถือว่าสถานศึกษาเบิกจ่าย โดยไม่มีสิทธิ์ ต้องส่งคืนเงินอุดหนุนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่เบิกโดยไม่มีสิทธิ์ นับแต่วันที่ได้รับโอนเงินจนถึงวันที่ชำระเสร็จสิ้น และจะชะลอการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในภาคเรียนถัดไป จนกว่าจะนำเงินส่งคืนครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียน ในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สุเทพ แก่งสันเทียะ

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน
เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของนักเรียนในสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน
พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. อัตราเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- | | | | |
|-----------------------------------|-------|-------|--------------|
| ๑.๑ ค่าหนังสือเรียน | จำนวน | ๑,๐๐๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ๑.๒ ค่าอุปกรณ์การเรียน | จำนวน | ๒๓๐ | บาท/ภาคเรียน |
| ๑.๓ ค่าเครื่องแบบนักเรียน | จำนวน | ๙๐๐ | บาท/ปี |
| ๑.๔ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน | จำนวน | ๔๗๕ | บาท/ภาคเรียน |

๒. กำหนดการยื่นคำขอรับการอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ภาคเรียนที่	สถานศึกษา	สำนักงาน อาชีวศึกษาจังหวัด	สำนักบริหาร การอาชีวศึกษาเอกชน
ภาคเรียนที่ ๑ - ตามประมาณการจำนวนนักเรียน ที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ - ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษา ที่ขอเบิก	ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของปีที่ขอเบิก	ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม	ภายในวันที่ ๕ เมษายน ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม
ภาคเรียนที่ ๒ - ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษา ที่ขอเบิก	ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ของปีที่ขอเบิก	ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน	ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม

หมายเหตุ อัตราเงินอุดหนุนแนบท้ายประกาศนี้มีการเปลี่ยนแปลงตามอัตราที่นักเรียนในสถานศึกษาของรัฐได้รับ