



2 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง การมอบเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2563 และเงินสนับสนุนค่าอินเทอร์เน็ต สำหรับเรียนออนไลน์

เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียนทุกท่าน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวปฏิบัติการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน จำนวน 1 ฉบับ
2. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2563 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จึงกำหนดให้ คุณครูที่ปรึกษา มอบเงินค่าอุปกรณ์การเรียน แก่นักเรียนในปกครองของท่านโดยโอนผ่านบัญชีธนาคารของผู้ปกครองนักเรียน ตามรายละเอียด ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3) จำนวน 210 บาท (สองร้อยสิบบาทถ้วน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 - ม.6) จำนวน 230 บาท (สองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทางโรงเรียนจึง ให้นักเรียนเรียนผ่านระบบออนไลน์ ทำให้มีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทางโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง สมาคมศิษย์เก่า จึงขอมอบเงินสนับสนุนค่าอินเทอร์เน็ตให้กับนักเรียน จำนวนคนละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ขอความร่วมมือผู้ปกครองได้ติดตาม และกำกับการใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อค่าอุปกรณ์ การเรียน และใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ตามเอกสาร และแนวปฏิบัติที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ศักดิ์ รักพรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โทรศัพท์ 02 663 5106

โทรสาร 02 663 5106

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปกครองเกี่ยวกับการรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ตาม
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. การรับเงินอุดหนุน

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3)

- ค่าอุปกรณ์การเรียน 210 บาท / ภาคเรียน

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 - ม.6)

- ค่าอุปกรณ์การเรียน 230 บาท / ภาคเรียน

- นำเงินไปจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน จำนวนเงินที่ต้องซื้อไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ได้รับ อุปกรณ์
การเรียนที่สามารถจัดซื้อได้ เช่น สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด วัสดุ ICT กระดาษ
กระเป๋านักเรียน
 - รับใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและใบเสร็จรับเงินดังนี้
 - 3.1 เป็นใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อร้านค้า ที่อยู่ของร้านค้าจะต้องมีรายละเอียดอย่างชัดเจน
 - 3.2 ชื่อผู้ซื้อให้ระบุชื่อนักเรียนระดับชั้น / ห้อง ให้ถูกต้อง
 - 3.3 รายการสินค้าที่ซื้อและจำนวนเงินต้องถูกต้อง กรณีจำนวนเงินที่ซื้อจะต้องเท่ากับหรือมากกว่า
เงินอุดหนุนที่ได้รับเท่านั้น
 - 3.4 มีลายมือชื่อผู้รับเงินที่ถูกต้องและชัดเจน
- หมายเหตุ กรณีร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ที่จดทะเบียนการค้าสามารถใช้บิลเงินสดแทนได้ โดยต้องระบุ
ชื่อ ผู้ขายและที่อยู่ของผู้ขายอย่างละเอียด พร้อมทั้งระบุหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ขายและ
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินที่ถูกต้องและชัดเจน
- ** ดังตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่แนบ ****

4. นำใบเสร็จรับเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียนส่งคืนคุณครูประจำชั้นภายในวันเปิดภาคเรียน

.....

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 001
เลขที่ 10

ใบเสร็จรับเงิน
ร้านพัตราภรณ์

89/9-10 ถนนสุขุมวิท เขตคลองเตย กทม. โทร. 02 2587777

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1530146718 ทะเบียนการค้าเลขที่ อ.6189

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564

ได้รับเงินจาก เด็กหญิงสายน้ำผึ้ง รักเรียน ชั้น ม.1/1

จำนวน	รายการ	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
5	ค่าปากกา	26	130	-	
1	กระดาษ	80	80	-	
รวมเงิน (สองร้อยสิบบาทถ้วน)			210	-	

ชื่อร้านค้า และที่อยู่

มีหรือไม่มีก็ได้

วัน/เดือน/ปี

ชื่อ - สกุล /ชั้น ของนักเรียน

ตรวจสอบจำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ผู้ขายลงนาม