



๒๘ มิถุนายน 2564

เรื่อง การมอบเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564
เรียน ท่านผู้ปกครองนักเรียนทุกท่าน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวปฏิบัติการจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน 1 ฉบับ
2. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนตาม
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน
ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จึงกำหนดให้ คุณครูที่ปรึกษา
มอบเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน แก่นักเรียนในปกครองของท่านโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร
ของผู้ปกครองนักเรียน ตามรายละเอียด ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3)	
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน	450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
- ค่าอุปกรณ์การเรียน	210 บาท (สองร้อยสิบบาทถ้วน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 – ม.6)	
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน	500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ค่าอุปกรณ์การเรียน	230 บาท (สองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ในการนี้ขอความร่วมมือผู้ปกครองได้ติดตาม กำกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อค่าเครื่องแบบ
นักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ตามเอกสารและแนวปฏิบัติที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปกครองเกี่ยวกับการรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. การรับเงินอุดหนุน

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3)

- ค่าเครื่องแบบนักเรียน 450 บาท / ภาคเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน 210 บาท / ภาคเรียน

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 - ม.6)

- ค่าเครื่องแบบนักเรียน 500 บาท / ภาคเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน 230 บาท / ภาคเรียน

- นำเงินไปจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน จำนวนเงินที่ซื้อต้องไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ได้รับ อุปกรณ์การเรียนที่สามารถจัดซื้อได้ เช่น สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด วัสดุ ICT กระดาษ กระเป๋านักเรียน
- รับใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและใบเสร็จรับเงินดังนี้
 - 3.1 เป็นใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อร้านค้า ที่อยู่ของร้านค้าจะต้องมีรายละเอียดอย่างชัดเจน
 - 3.2 ชื่อผู้ซื้อให้ระบุชื่อนักเรียนระดับชั้น / ห้อง ให้ถูกต้อง
 - 3.3 รายการสินค้าที่ซื้อและจำนวนเงินต้องถูกต้อง กรณีจำนวนเงินที่ซื้อจะต้องเท่ากับหรือมากกว่าเงินอุดหนุนที่ได้รับเท่านั้น
 - 3.4 มีลายมือชื่อผู้รับเงินที่ถูกต้องและชัดเจน

หมายเหตุ กรณีร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ที่จดทะเบียนการค้าสามารถใช้บิลเงินสดแทนได้ โดยต้องระบุชื่อ ผู้ขายและที่อยู่ของผู้ขายอย่างละเอียด พร้อมทั้งระบุหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ขายและลงลายมือชื่อผู้รับเงินที่ถูกต้องและชัดเจน

** ดังตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่แนบ **

- นำใบเสร็จรับเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียนส่งคืนคุณครูประจำชั้นภายในวันเปิดภาคเรียน

.....

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 001 เลขที่ 10

ใบเสร็จรับเงิน
ร้านพัตราภรณ์

89/9-10 ถนนสุขุมวิท เขตคลองเตย กทม. โทร. 02 2587777
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1530146718 ทะเบียนการค้าเลขที่ อ.6189
วันที่ 5 กรกฎาคม 2564

ได้รับเงินจาก เด็กหญิงสายน้ำผึ้ง รักเรียน ชั้น ม.1/1

จำนวน	รายการ	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	
1	ชุดนักเรียน	450	450	-	
6	ค่าปากกา	15	90	-	
4	ถุงเท้า	30	120	-	
รวมเงิน (สองร้อยสิบบาทถ้วน)			660	-	

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ผู้ขายลงนาม

ชื่อร้านค้า และที่อยู่

มีหรือไม่มีก็ได้

วัน/เดือน/ปี

ชื่อ - สกุล /ชั้น ของนักเรียน

ตรวจสอบจำนวนเงิน