



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิงหาคม 2563

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ปรับปรุงครั้งที่	1.0	วันที่อนุมัติใช้	
ผู้จัดทำ	แอมวีส คอนซัลติ้ง		
ผู้ทบทวน			
ผู้อนุมัติ			

เกี่ยวกับเอกสาร:

ผลิตโดย: Microsoft Word 2013 / Microsoft Visio 2013

ชื่อเอกสาร: EEF-WM-สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์(2563-08)

ประวัติการแก้ไข:

ปรับปรุงครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	ผู้จัดทำ	รายละเอียดการปรับปรุง
1.0		แอมวีส คอนซัลติ้ง	เอกสารชุดแรก

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญภาพ	ค
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 ขอบเขต	1
1.3 คำจำกัดความ	1
2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน	4
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	4
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.3 แผนผังการทำงาน	6
[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข	6
[1.1] กระบวนการย่อย: การคัดกรองนักเรียน	6
[1.2] กระบวนการย่อย: การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนทุนใหม่)	7
[1.3] กระบวนการย่อย: การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนเคลื่อนชั้น)	8
[1.4] กระบวนการย่อย: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค	9
[1.5] กระบวนการย่อย: การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค	11
[1.6] กระบวนการย่อย: การติดตามผลการเบิกจ่าย	12
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข	13
[1.1] กระบวนการย่อย: การคัดกรองนักเรียน	13
[1.2] กระบวนการย่อย: การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนทุนใหม่)	15
[1.3] กระบวนการย่อย: การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนเคลื่อนชั้น)	17
[1.4] กระบวนการย่อย: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค	18
[1.5] กระบวนการย่อย: การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค	21
[1.6] กระบวนการย่อย: การติดตามผลการเบิกจ่าย	22
2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน	23
3. ระบบสารสนเทศ	24
3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้	24
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	25
4.1 เอกสารอ้างอิง	25

4.2	แบบฟอร์มที่ใช้.....	25
4.3	การควบคุมเอกสาร.....	25
5.	ภาคผนวก.....	26
5.1	ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูล และการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. 2561	26
5.2	ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ.2561.....	27
5.3	ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ.....	29
5.4	แบบ นร.01	30
5.5	แบบ นร.05	31
5.6	แบบ นร.06	32
5.7	แบบ นร.08	33
5.8	แบบ นร.09	34
5.9	แบบ ก.001	35
5.10	แบบ ก.002	36
5.11	การเข้าใช้งานระบบ CCT	37
5.12	การเข้าใช้งานระบบ E-Budget	39
5.13	การเข้าใช้งานระบบ PMS.....	40

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน	4
ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ CCT (สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ.).....	37
ภาพที่ 3 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ CCT (สำหรับสถานศึกษาสังกัด อปท.).....	37
ภาพที่ 4 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ CCT (สำหรับสถานศึกษาสังกัด ตชด.).....	38
ภาพที่ 5 การเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ.....	39
ภาพที่ 6 การเข้าใช้งานเมนูโครงการ.....	40
ภาพที่ 7 หน้าหลักเมนูโครงการ	40

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของสำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ซึ่งจะครอบคลุมของ ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยจะอธิบายถึงความเชื่อมโยงกับสำนักต่างๆ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

1.3 คำจำกัดความ

- **กสศ.** หมายถึง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- **สพฐ.** หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- **อทป.** หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- **ตชด.** หมายถึง กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน
- **ระบบ CCT (Conditional Cash Transfer)** หมายถึง ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค
- **ระบบ DMC (Data Management Center)** หมายถึง ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- **ระบบ SiS (School Information System)** หมายถึง ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น
- **เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข** หมายถึง เงินอุดหนุนที่ กสศ. จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจะมีเงื่อนไขสำคัญที่พิสูจน์ประสิทธิภาพของเงินอุดหนุนดังกล่าว 2 ประการ คือ
 - 1) การบันทึกการมาเรียนรายวันของนักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนต้องรักษาอัตราการมาเรียนให้เกินร้อยละ 80 เพื่อป้องกันการออกจากระบบการศึกษา และ
 - 2) การบันทึกค่าน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อติดตามและส่งเสริมพัฒนาการเจริญเติบโตที่สมวัยตามเกณฑ์มาตรฐาน
- **นักเรียนทุนเสมอภาค** หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Test: PMT) และมีค่าคะแนนอยู่ในเกณฑ์ยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ที่ประเมินได้ในแต่ละปีตามสภาพเศรษฐกิจ

● **เกณฑ์ PMT** หมายถึง เกณฑ์การคำนวณข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือน โดยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy-Means-Tests: PMT) โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้านของแต่ละอำเภอ/จังหวัด น้ำหนักที่ได้ถูกนำมาแปลงเป็นคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ของนักเรียน (ระดับความยากจน) แต่ละคน คะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์จะมีค่าระหว่าง 0 ถึง 1 หมายถึง จนน้อยถึง จนมากที่สุด ระดับความขาดแคลนทุนทรัพย์ (ระดับความยากจน) ทั้งนี้คะแนนความยากจนเป็นค่าคะแนนแบบสัมพัทธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้) สามารถแบ่งออกได้เป็นสามระดับ คือ

- 1) **กลุ่มที่หนึ่ง** ระดับยากจนพิเศษ (Extremely Poor) คะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์มากกว่า 0.9 ขึ้นไป
- 2) **กลุ่มที่สอง** ระดับยากจน (Poor) คะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ อยู่ระหว่าง 0.71 – 0.90
- 3) **กลุ่มที่สาม** ระดับใกล้จน (Near Poor) คะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ อยู่ระหว่าง 0.51 – 0.70

ตัวอย่างเช่น ผู้ที่จะผ่านเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษตามหลักเกณฑ์ คือ เป็นนักเรียนในครัวเรือนมีสมาชิกมีรายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือนไม่เกิน 3,000 บาท และมีคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์มากกว่า 0.9 ขึ้นไป

● **หน่วยงานการศึกษาต้นสังกัด** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.)

● **หน่วยกำกับติดตาม** หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุนและติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 225 เขต
- 2) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สธ.) คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในกำกับ สธ.
- 3) กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) คือ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน 16 ภาค

● **คณะกรรมการสถานศึกษา** หมายถึง ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

● **เจ้าหน้าที่รัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

- 1) ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า

2) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

3) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

- **Admin โรงเรียน** หมายถึง ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน อาจจะเป็น Admin ที่ดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษา (DMC/SIS) ของโรงเรียนนั้นๆ เช่น ครูคอมพิวเตอร์ หรือครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถช่วยดูแลครูในโรงเรียนให้ใช้งานระบบได้

- **นักเรียนรหัส G** หมายถึง นักเรียนที่ยังไม่มีบัตรประชาชนคนไทย ซึ่งพวกเขาต้องมีตัวเลขประจำตัวเพื่อใช้ในระบบการศึกษา แต่ไม่เกี่ยวกับเลข 13 หลักของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหลักการการกำหนดเลขใช้แทนเลข 13 หลัก ดังนี้

- เลขหลักที่ 1 G คือ Generate หมายถึงการออกเลขประจำตัว 13 หลักที่ถูกกำหนดขึ้นโดยระบบ DMC (Data Management Center)
- เลขหลักที่ 2 และ 3 หมายถึงรหัสจังหวัด
- เลขหลักที่ 4 และ 5 หมายถึงรหัสอำเภอ
- เลขหลักที่ 6 และ 7 หมายถึงรหัสปีการศึกษา
- เลขหลักที่ 8 ถึง 13 หมายถึงเลขลำดับที่ของนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวคนที่เท่าใดของระบบฐานข้อมูล DMC

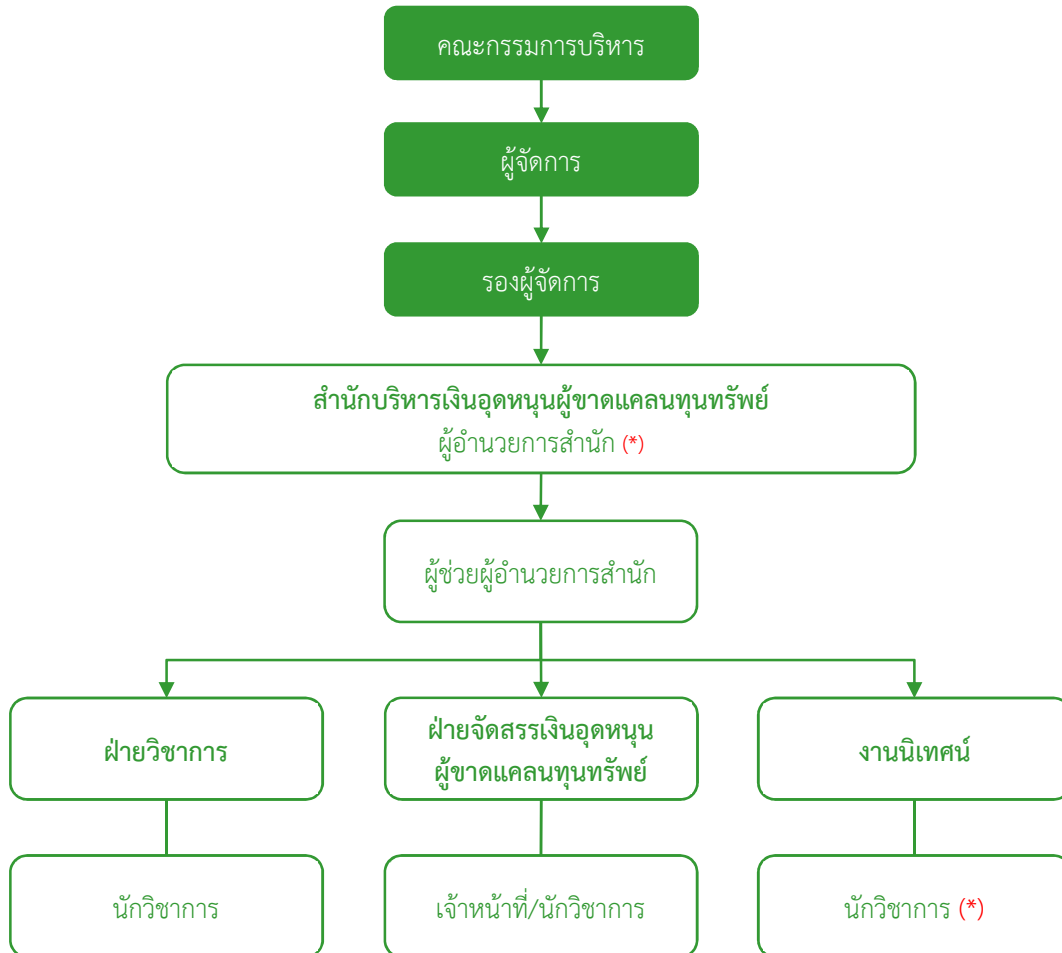
- **KTB** หมายถึง ธนาคารกรุงไทย

- **BAAC** หมายถึง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)

- **GSB** หมายถึง ธนาคารออมสิน

2. ภาพรวมการปฏิบัติงาน

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



* ตำแหน่งว่าง

** ข้อมูล ณ มิ.ย. 2563

ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

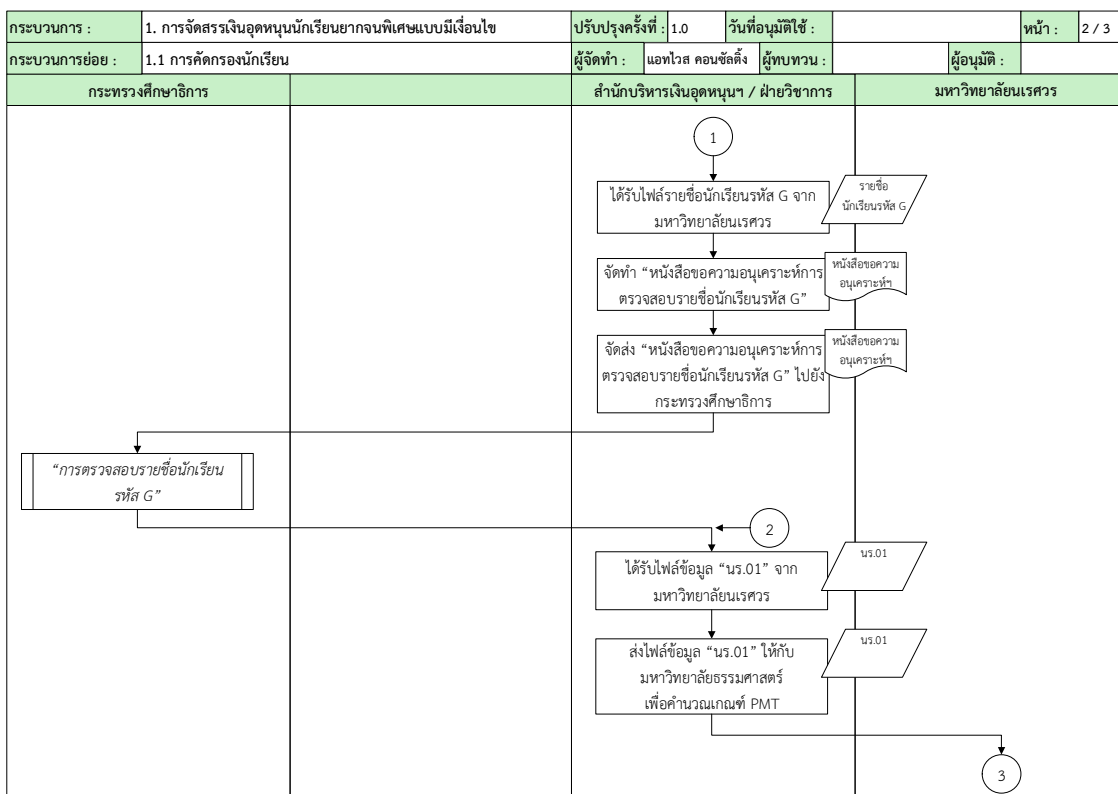
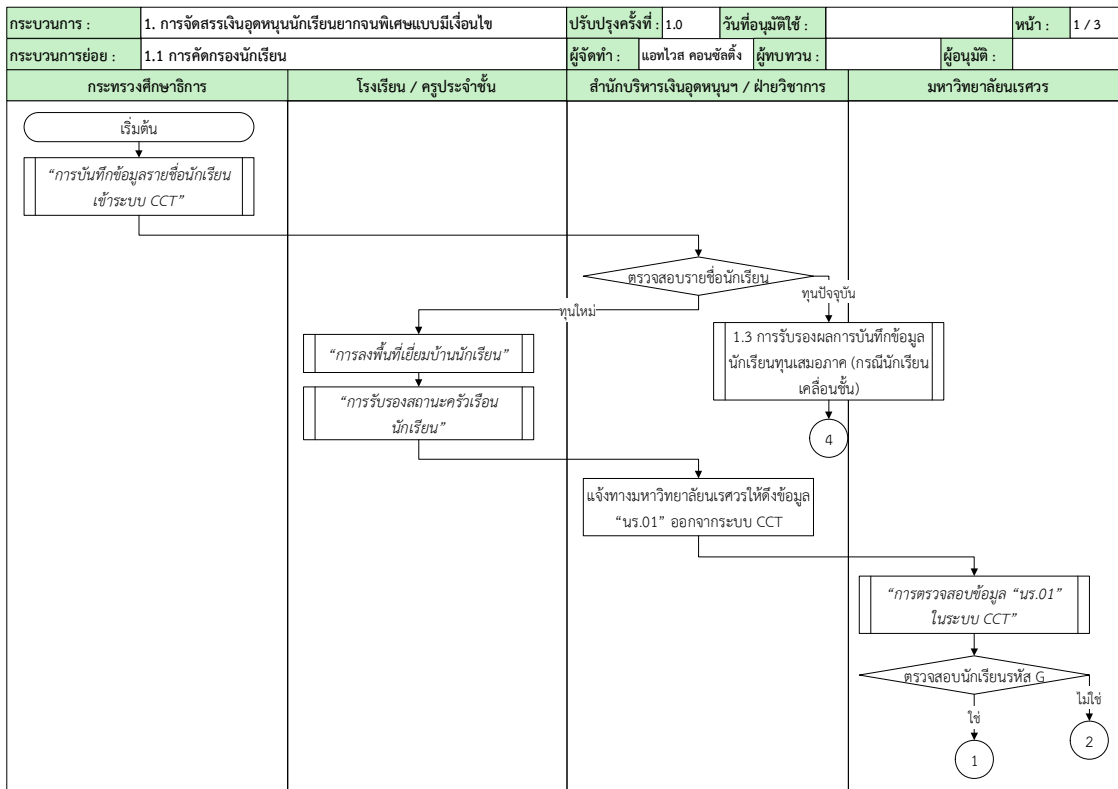
กระบวนการ	คณะกรรมการบริหาร	ผู้จัดการ	รองผู้จัดการ	สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์				
				ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์	งานนิเทศน์
						นักวิชาการ	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ	นักวิชาการ
1. การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข								
1.1 การคัดกรองนักเรียน				*	*			
1.2 การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนทุนใหม่)				*	*			
1.3 การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนเคลื่อนชั้น)				*	*			
1.4 การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค	*	*	*	*		*		
1.5 การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค				*		*		
1.6 การติดตามผลการเบิกจ่าย				*		*		

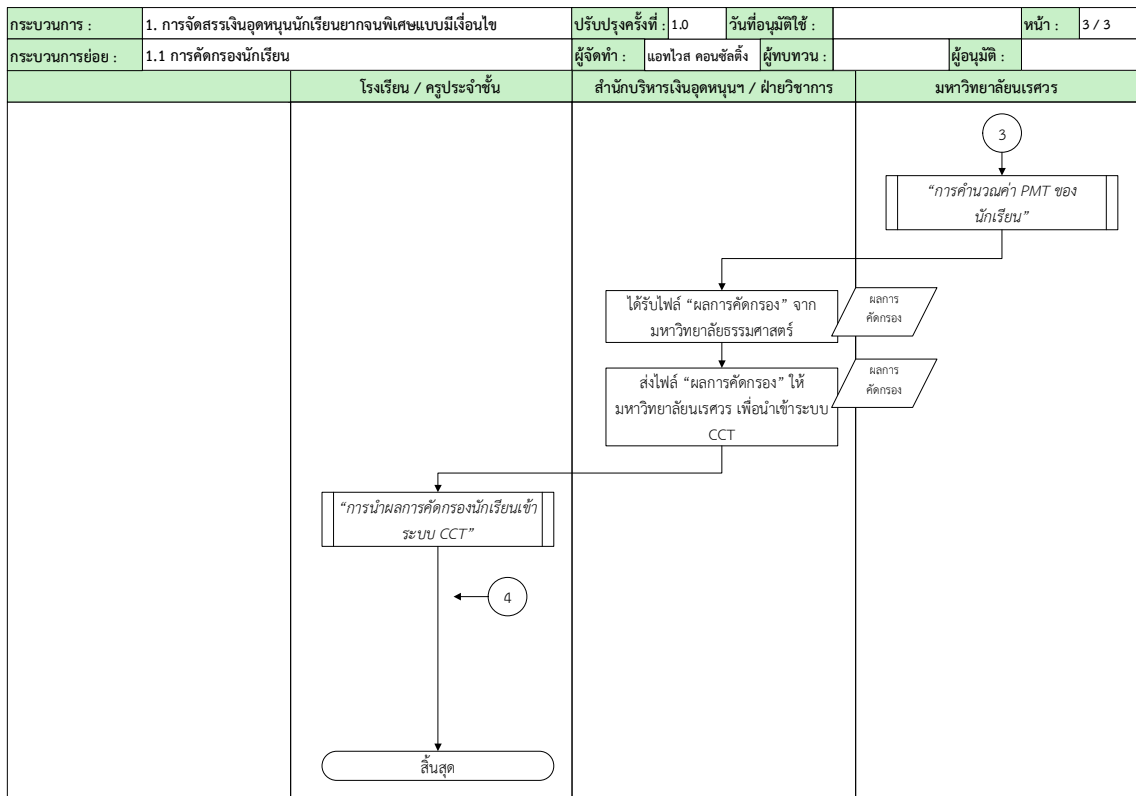
- คณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- รองผู้จัดการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ และลงนาม
- ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเบื้องต้น
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเบื้องต้น
- นักวิชาการ มีหน้าที่ จัดทำข้อเสนอโครงการ บริหารแผนงาน/โครงการ
- เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไข (CCT) ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางต่างๆ ที่ กสศ. กำหนดไว้

2.3 แผนผังการทำงาน

[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

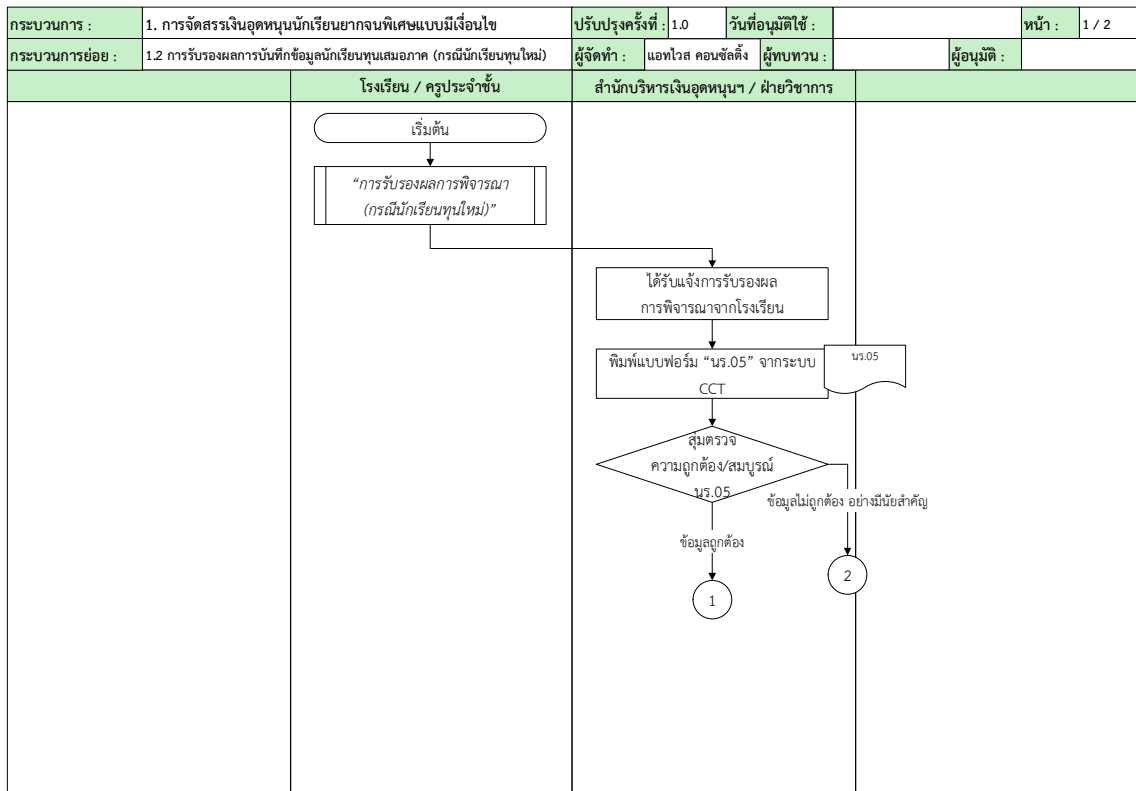
[1.1] กระบวนการย่อย: การคัดกรองนักเรียน

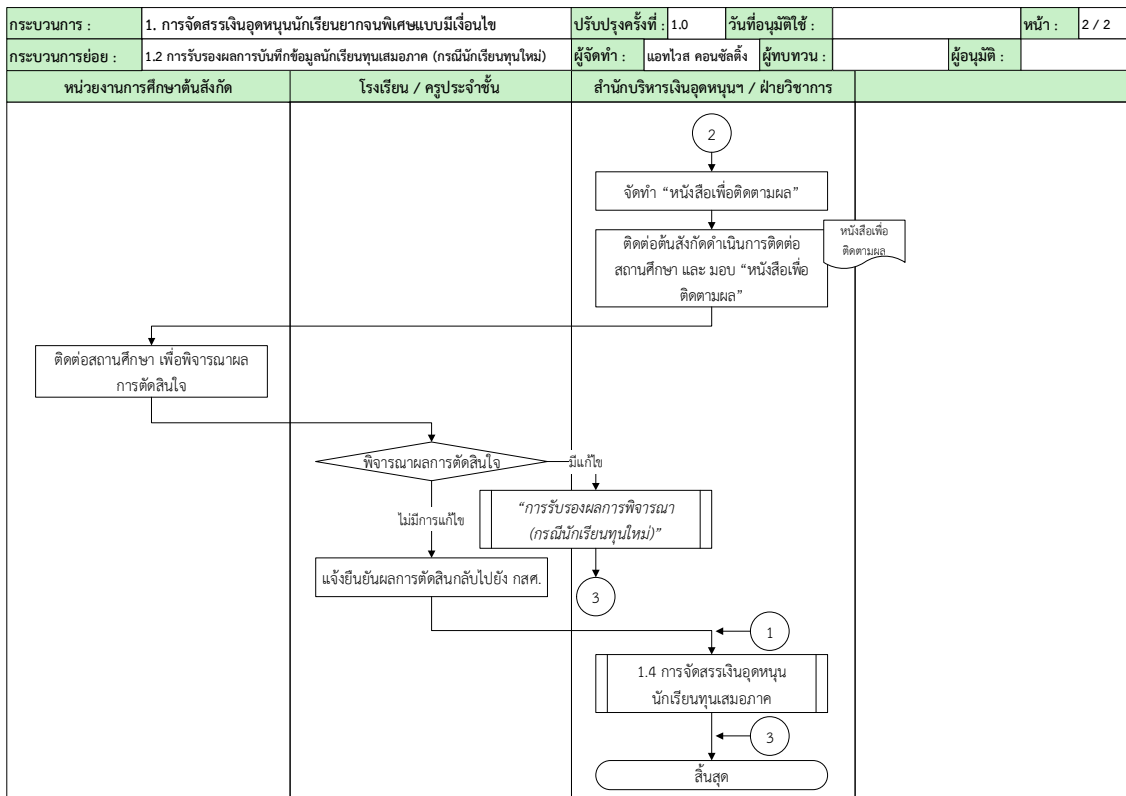




[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

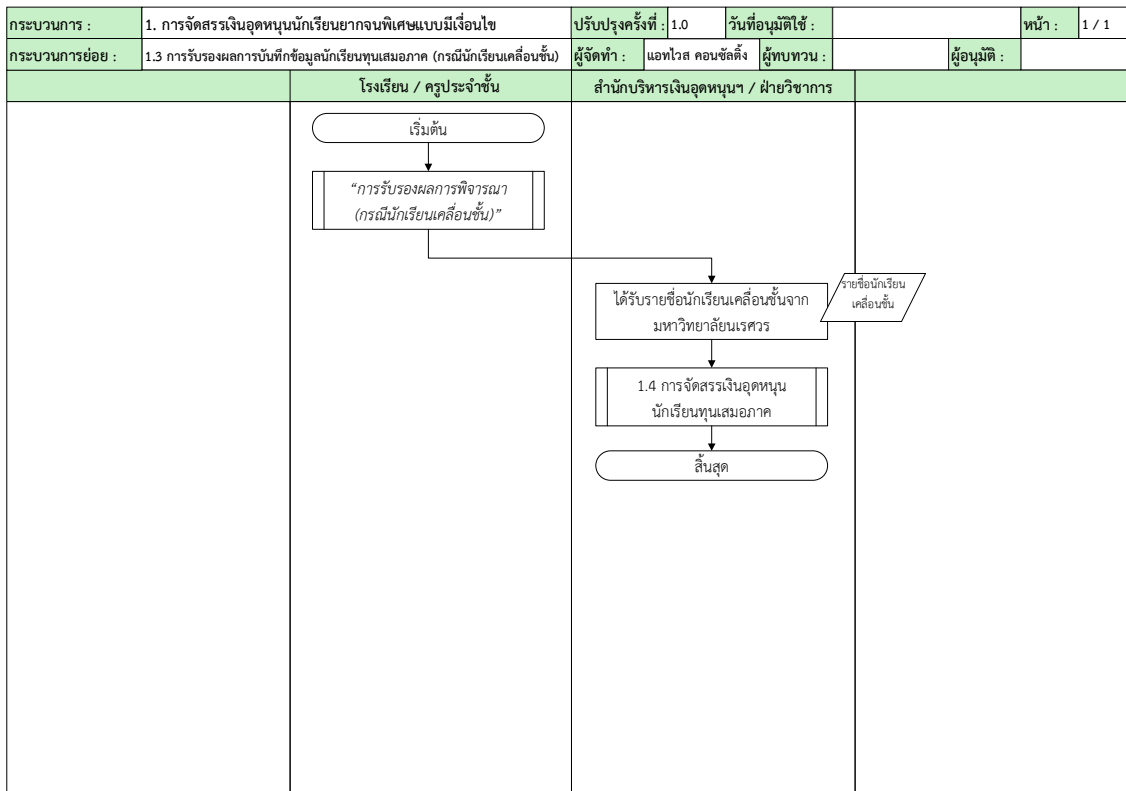
[1.2] กระบวนการย่อย: การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนทุนใหม่)





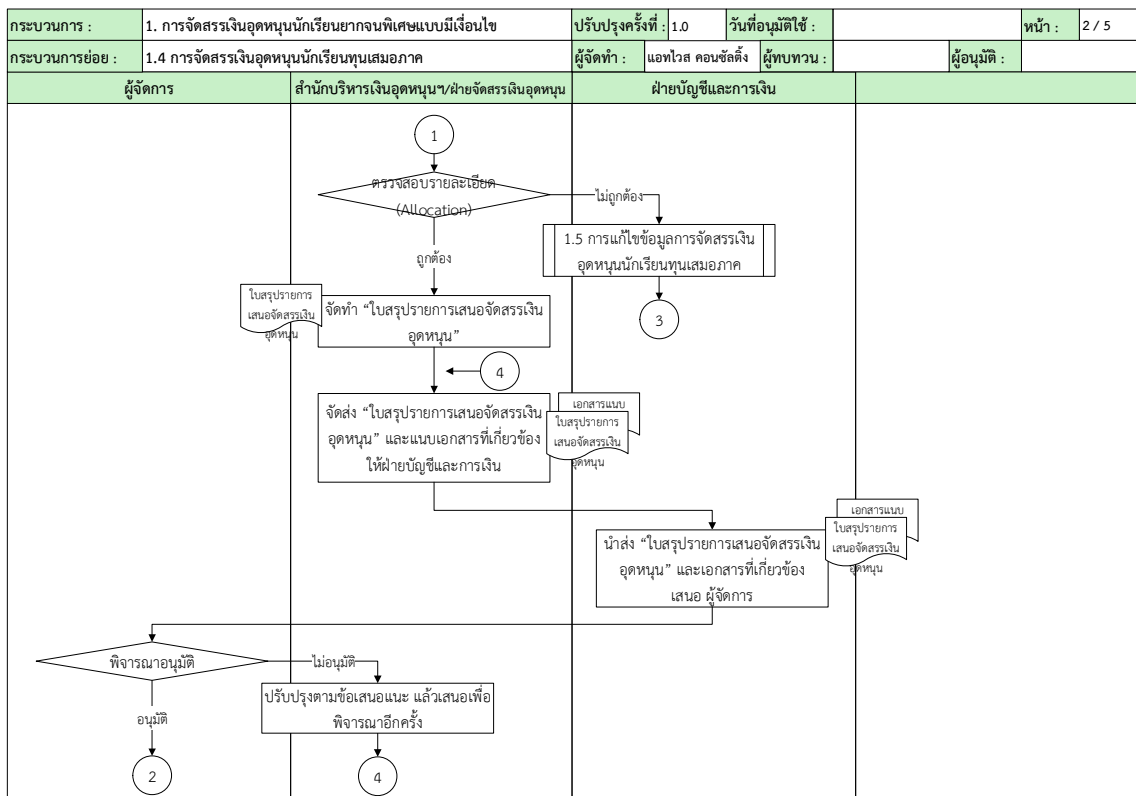
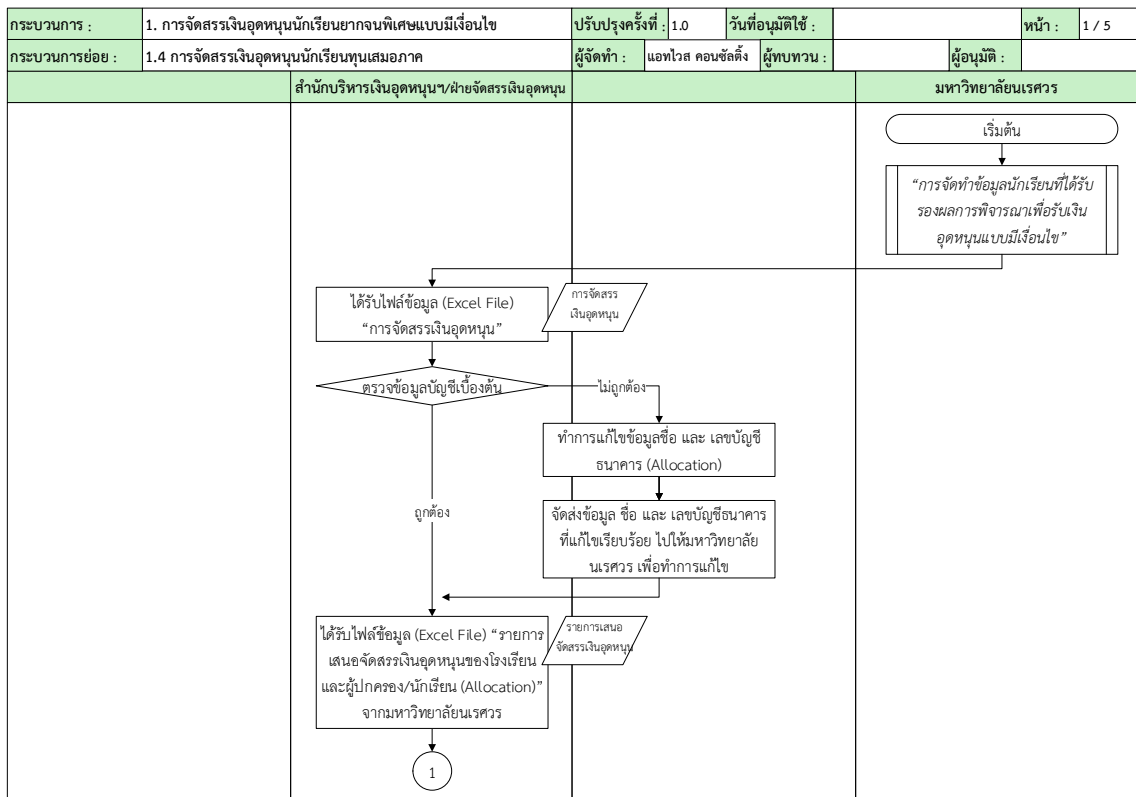
[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

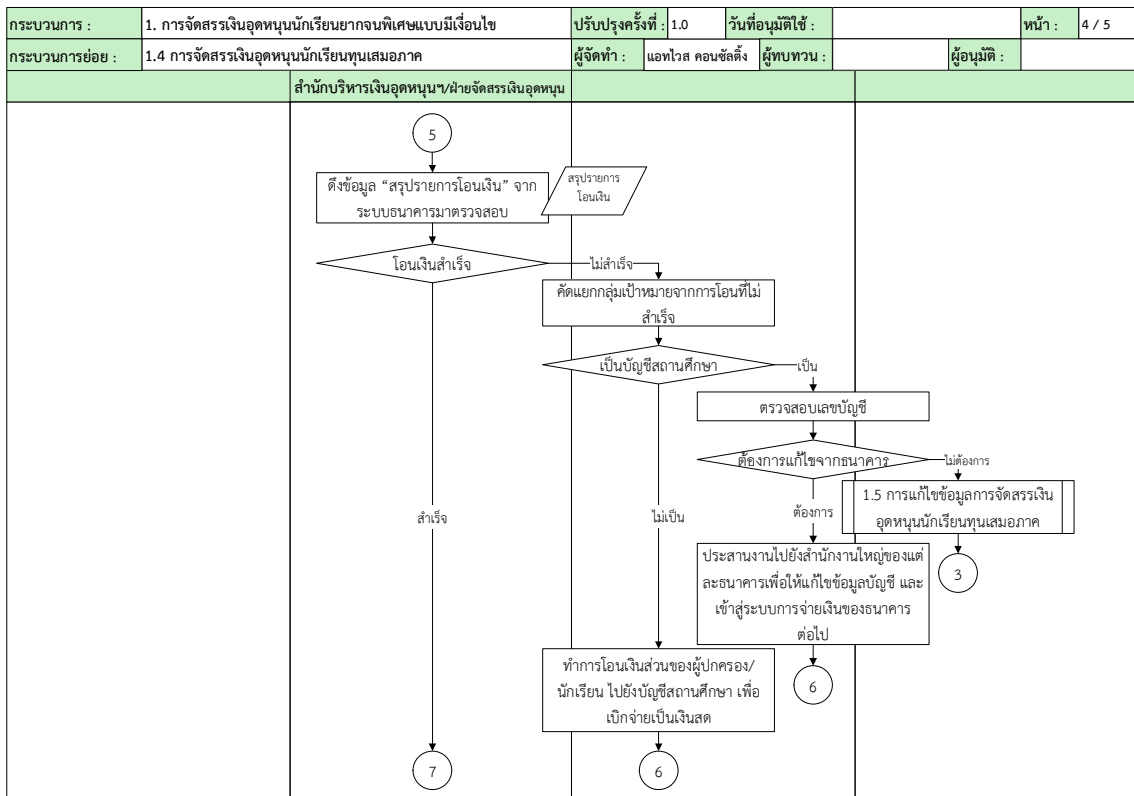
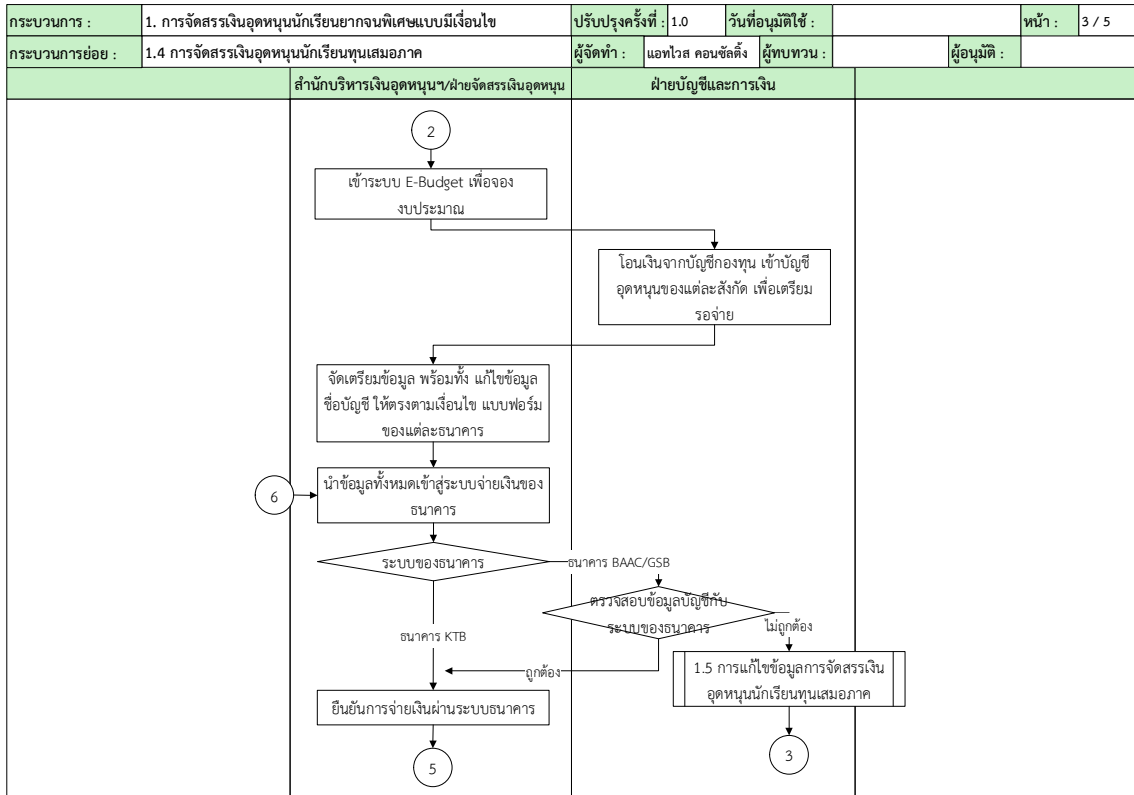
[1.3] กระบวนการย่อย: การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนเคลื่อนชั้น)

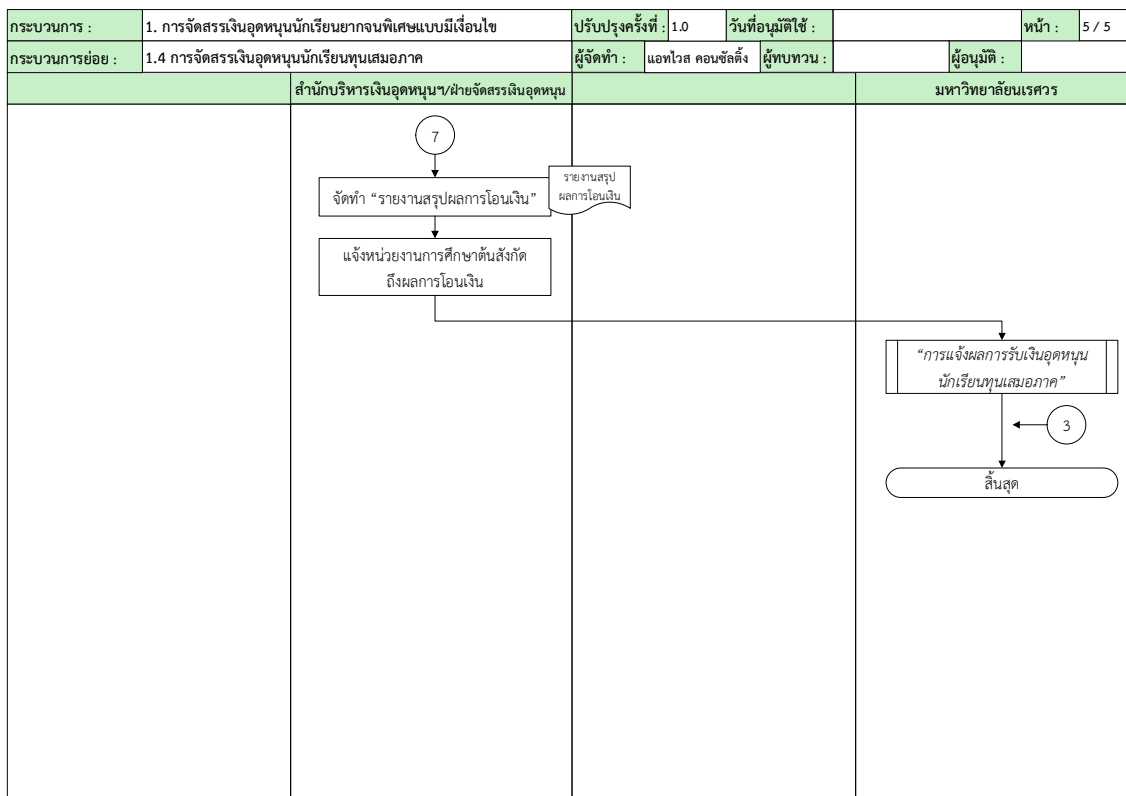


[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

[1.4] กระบวนการย่อย: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

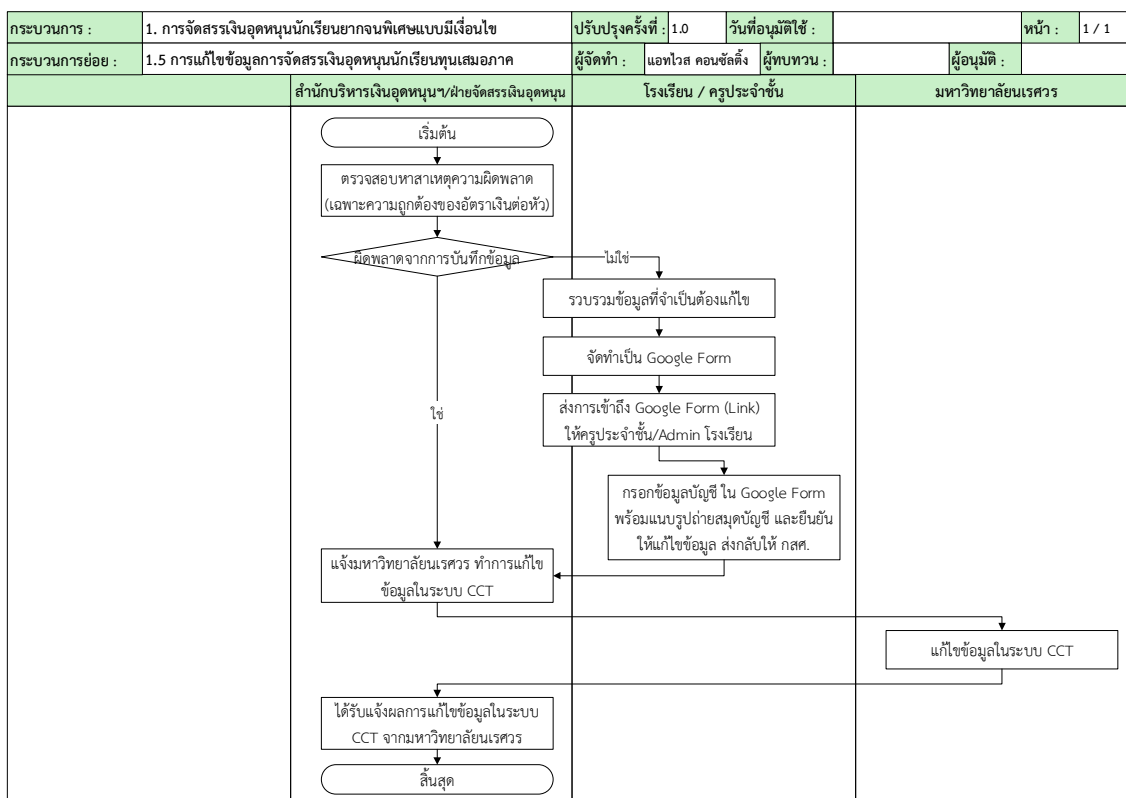






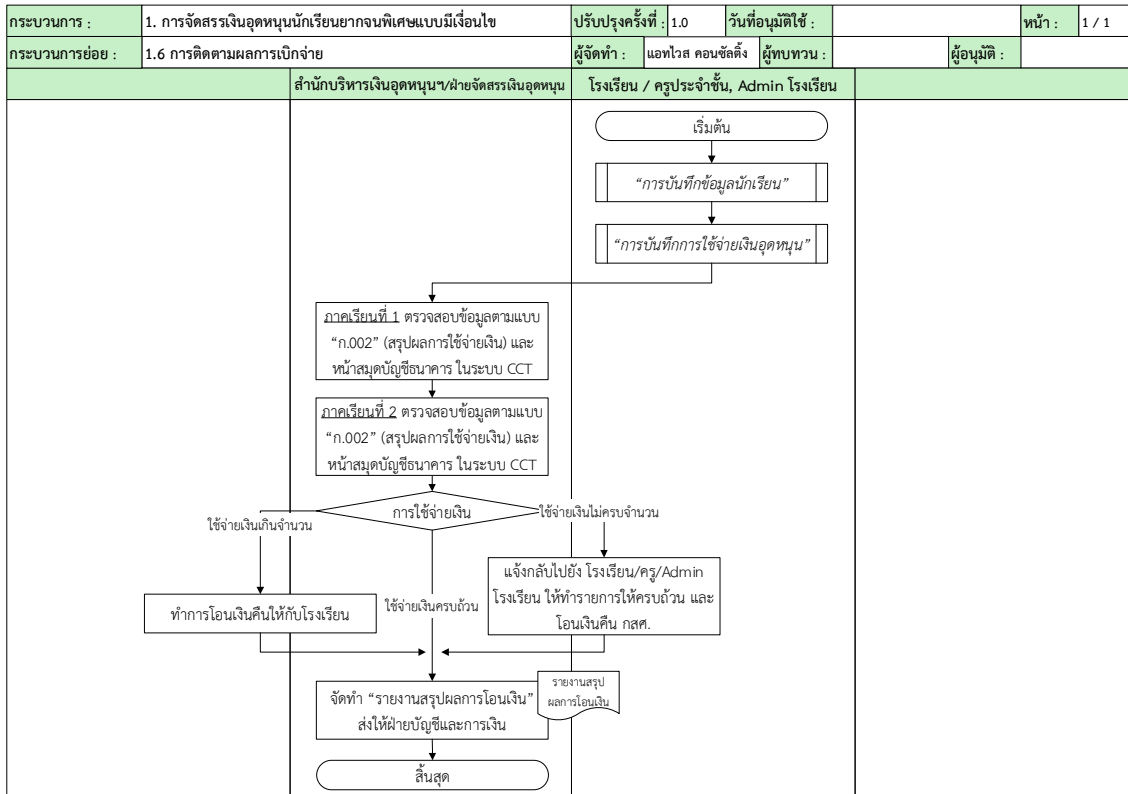
[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

[1.5] กระบวนการย่อย: การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค



[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

[1.6] กระบวนการย่อย: การติดตามผลการเบิกจ่าย



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

[1.1] กระบวนการย่อย: การคัดกรองนักเรียน

1. “การบันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนเข้าระบบ CCT”

“การบันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนเข้าระบบ CCT”

1. หน่วยงานการศึกษาต้นสังกัดเตรียมข้อมูลและบันทึกข้อมูลรายชื่อเรียนยากจน-ยากจนพิเศษ ส่งให้ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยที่
 - **สพฐ.:** เตรียมข้อมูลรายชื่อเรียนที่อยู่ในสถานะยากจน จากระบบ DMC ส่งให้ มหาวิทยาลัยนเรศวร ** ปิดระบบทุกวันที 10 มิถุนายน และ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี
 - **อปท./ตชด.:** เตรียมข้อมูลรายชื่อเรียนทั้งหมด จากระบบ SiS/BPP ส่งให้มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. มหาวิทยาลัยนเรศวร รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วน และ ประมวลผลข้อมูลนักเรียน จากทุกหน่วยงานการศึกษาต้นสังกัด ** ใช้เวลาประมาณ 10-15 วันหลังจากได้รับข้อมูลจาก หน่วยงานการศึกษาต้นสังกัด
 - **กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน:** แจ้งกลับยังหน่วยงานการศึกษาต้นสังกัด
 - **กรณีข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน:** มหาวิทยาลัยนเรศวร นำข้อมูลรายชื่อเรียนที่ผ่านการ ตรวจสอบเข้าระบบ CCT
3. ครูประจำชั้น ตรวจสอบรายชื่อเรียนว่าหน่วยงานการศึกษาต้นสังกัด คือ สพฐ. หรือ อปท./ตชด. จากระบบ CCT ก่อนนำส่งข้อมูลรายชื่อเรียนให้กับ กสศ.
 - **กรณีรายชื่อเรียนในสังกัด อปท./ตชด.:** ต้องทำการเลือกรายชื่อเรียนที่มีสถานะ ยากจน เท่านั้น ก่อนนำส่งข้อมูล
 - **กรณีรายชื่อเรียนในสังกัด สพฐ.:** สามารถนำส่งข้อมูลได้ทันที

2. นักวิชาการ ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อเรียน ในระบบ CCT (ดูที่ภาคผนวก 5.11) ว่าเป็นนักเรียนทุน ปัจจุบัน หรือ เป็นนักเรียนทุนใหม่

- **กรณีเป็นนักเรียนทุนปัจจุบัน:** เข้าสู่กระบวนการ “การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุน เสมอภาค (กรณีนักเรียนเคลื่อนชั้น)” ต่อไป
- **กรณีเป็นนักเรียนทุนใหม่:** นักวิชาการ ส่งเรื่องให้ ครูประจำชั้น ดำเนินการต่อในระบบ CCT

3. “การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน”

“การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน”

1. ครูประจำชั้นตรวจสอบรายชื่อเรียนยากจนในระบบ CCT และ ทำการนัดหมายผู้ปกครอง/นักเรียน ในการเข้าตรวจเยี่ยมบ้าน
2. ครูประจำชั้นลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียน
3. ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลนักเรียน
 - **กรณี ไม่มีเครื่องมือสื่อสาร หรือ ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต:** กรอกข้อมูลนักเรียนตาม “แบบ นร.01”
 - บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ “บันทึก นร.01” ในระบบ CCT

**** สามารถดูรายละเอียดได้ที่ “คู่มือการดำเนินงาน ระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและคู่มือการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข”**

4. “การรับรองสถานะครัวเรือนนักเรียน”

“การรับรองสถานะครัวเรือนนักเรียน”

1. ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน รวบรวม “แบบ นร.01” ทั้งหมดที่ต้องการรับรอง และ “เอกสารอธิบายโครงการ”
2. ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน ติดต่อเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อรับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียน
3. เจ้าหน้าที่รัฐ ได้รับ “แบบ นร.01” และ “เอกสารอธิบายโครงการ”
 - กรณีพิจารณารับรองสถานะครัวเรือน:
 - กรณีเจ้าหน้าที่รัฐรับรองในระบบ CCT: เจ้าหน้าที่รัฐบันทึกรับรองที่ “แบบ นร.01” และแนบ “สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน” ในระบบ CCT เพื่อให้ ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีเจ้าหน้าที่รัฐไม่ได้รับรองในระบบ CCT: เจ้าหน้าที่รัฐลงลายมือชื่อใน “แบบ นร.01” และแนบ “สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน” พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ “เอกสารอธิบายโครงการ” ส่งกลับให้ ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีพิจารณาไม่รับรองสถานะครัวเรือน: เจ้าหน้าที่รัฐ ส่ง “แบบ นร.01” และ “เอกสารอธิบายโครงการ” คืน ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน เพื่อทำการตรวจสอบแก้ไขต่อไป
4. กรณีเจ้าหน้าที่รัฐยังไม่บันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบ CCT: ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน นำข้อมูลที่ได้รับการรับรองเข้าระบบ CCT
5. ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน: ทำการแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน: ยืนยันการบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบ CCT

**** สามารถดูรายละเอียดได้ที่ “คู่มือการดำเนินงาน ระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและคู่มือการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข”**

5. นักวิชาการ แจ้งทางมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ดึงข้อมูล “นร.01” ออกจากระบบ CCT

6. “การตรวจสอบข้อมูล “นร.01” ในระบบ CCT”

“การตรวจสอบข้อมูล “นร.01” ในระบบ CCT”

1. มหาวิทยาลัยนเรศวร ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน “นร.01” ในระบบ CCT
 - กรณีข้อมูลซ้ำซ้อน: ทำการลบรายการข้อมูลนักเรียนที่ซ้ำซ้อนออกก่อน
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง: ทำขั้นตอนต่อไป
 - กรณีเป็นนักเรียนรหัส G: นำส่งรายชื่อนักเรียนรหัส G ให้ กสศ. และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อตรวจสอบ
2. มหาวิทยาลัยนเรศวร ดึงข้อมูลนักเรียน “นร.01” ออกจากระบบ CCT
3. มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดส่งข้อมูล “นร.01” ที่ถูกต้องให้กับ กสศ.

7. กรณีเป็นนักเรียนรหัส G:

- 7.1 นักวิชาการ ได้รับไฟล์รายชื่อนักเรียนรหัส G จากมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 7.2 นักวิชาการ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์การตรวจสอบรายชื่อนักเรียนรหัส G
- 7.3 นักวิชาการ จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์การตรวจสอบรายชื่อนักเรียนรหัส G ไปยัง
กระทรวงศึกษาธิการ
- 7.4 “การตรวจสอบรายชื่อนักเรียนรหัส G”

“การตรวจสอบรายชื่อนักเรียนรหัส G”

1. กระทรวงศึกษาธิการ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน รหัส G ในฐานข้อมูล
2. กระทรวงศึกษาธิการ จัดส่งผลการตรวจสอบรายชื่อนักเรียน รหัส G ให้กับมหาวิทยาลัยนเรศวร
เพื่อดำเนินการต่อไป

8. นักวิชาการ ได้รับไฟล์ข้อมูล “นร.01” จากมหาวิทยาลัยนเรศวร
9. นักวิชาการ ส่งไฟล์ข้อมูล “นร.01” ให้กับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อคำนวณเกณฑ์ PMT
10. “การคำนวณค่า PMT ของนักเรียน”

“การคำนวณค่า PMT ของนักเรียน”

1. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คำนวณค่า PMT จาก “นร.01” ของนักเรียนเพื่อคัดกรอง
2. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตรวจสอบและรวบรวมผลการคัดกรอง
3. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดส่งผลการคัดกรอง ให้ กสศ. เพื่อดำเนินการต่อไป

11. นักวิชาการ ได้รับไฟล์ “ผลการคัดกรอง” จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
12. นักวิชาการ ส่งไฟล์ “ผลการคัดกรอง” ให้มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อนำเข้าระบบ CCT
13. “การนำผลการคัดกรองนักเรียนเข้าระบบ CCT”

“การนำผลการคัดกรองนักเรียนเข้าระบบ CCT”

1. มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับ “ผลการคัดกรองนักเรียน” จาก กสศ. และ “ผลการตรวจสอบ
รายชื่อนักเรียนรหัส G” จากกระทรวงศึกษาธิการ
2. มหาวิทยาลัยนเรศวร ตรวจสอบเช็คผลการตรวจสอบรายชื่อนักเรียนรหัส G เข้ากับผลการคัดกรอง
3. มหาวิทยาลัยนเรศวร นำผลการคัดกรองเข้าระบบ CCT

[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

**[1.2] กระบวนการย่อย: การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณี
นักเรียนทุนใหม่)**

1. “การรับรองผลการพิจารณา (กรณีนักเรียนทุนใหม่)”

“การรับรองผลการพิจารณา (กรณีนักเรียนทุนใหม่)”

1. ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการคัดกรองจากระบบ CCT
2. ครูประจำชั้น/Admin จัดทำ “หนังสือเรียนเชิญ คณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อประชุมรับรอง
ผลฯ” ส่งให้ คณะกรรมการการศึกษา
3. คณะกรรมการสถานศึกษา ได้รับ “หนังสือเชิญฯ” และ พิจารณาวินและเวลาในการประชุม

- กรณีตอบรับตามวันและเวลา: แจ้ง ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน เพื่อทำการพิมพ์ “นร. 05” ของนักเรียน จากระบบ CCT
 - กรณีไม่ตอบรับตามวันและเวลา: แจ้ง ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน เพื่อแก้ไขวันและเวลา ในการประชุม และ จัดทำ “หนังสือเรียนเชิญฯ” ส่งให้ คณะกรรมการสถานศึกษา อีกครั้ง หนึ่ง
4. ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน จัดประชุมเพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค
 5. คณะกรรมการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ครูประจำชั้น/ครูผู้รับผิดชอบ/Admin โรงเรียน ปรีกษาหารือเพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค
 - *** การรับรองฯ ต้องมีองค์ประชุมอย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ สถานศึกษา ผู้แทนชุมชน ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการ คัดกรอง
 - *** การประชุมพิจารณารับรอง 2 หัวข้อหลัก คือ 1) ข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค และ 2) แผนการใช้เงินของสถานศึกษา
 - กรณีรับรองผล: คณะกรรมการสถานศึกษา ลงนามผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอ ภาค ในระบบ CCT
 - กรณีไม่รับรองผล: คณะกรรมการสถานศึกษา ระบุเหตุผลในการปฏิเสธการรับรอง ในระบบ CCT
6. ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน แนบ “ภาพถ่ายที่ประชุม” + “ภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชี” ลงใน “นร.05” ในระบบ CCT
 7. ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน แจ้งการรับรองผลการพิจารณา ไปยัง กสศ.

2. นักวิชาการ ได้รับแจ้งการรับรองผลการพิจารณา จากโรงเรียน
3. นักวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม “นร.05” จากระบบ CCT (ดูที่ภาคผนวก 5.11)
4. นักวิชาการ ทำการสุ่มตรวจความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของ “นร.05”
 - กรณียืนยันผลการตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณียืนยันผลการตรวจสอบข้อมูลไม่ถูกต้อง อย่างมีนัยสำคัญ:
 - 4.1 นักวิชาการ จัดทำ “หนังสือเพื่อติดตามผล” เพื่อให้หน่วยงานการศึกษาต้นสังกัด (สพฐ./อปท./ตชด.) ติดตามสถานศึกษา
 - 4.2 นักวิชาการ ติดต่อด้านสังกัดเพื่อดำเนินการติดต่อสถานศึกษา และมอบ “หนังสือเพื่อติดตาม ผล”
 - 4.3 หน่วยงานการศึกษาต้นสังกัด ติดต่อสถานศึกษา เพื่อพิจารณาผลการตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง
 - 4.4 ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน พิจารณาผลการตัดสินใจอีกครั้งหนึ่ง
 - กรณีไม่มีการแก้ไข: ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน แจ้งยืนยันผลการตัดสินใจกลับไปยัง กสศ. เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีมีการแก้ไข: กลับไปที่กระบวนการ “การรับรองผลการพิจารณา (กรณีนักเรียนทุน ใหม่)” อีกครั้งหนึ่ง

5. เข้าสู่กระบวนการ “การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”

[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

[1.3] กระบวนการย่อย: การรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค (กรณีนักเรียนเคลื่อนชั้น)

1. “การรับรองผลการพิจารณา (กรณีนักเรียนเคลื่อนชั้น)”

“การรับรองผลการพิจารณา (กรณีนักเรียนเคลื่อนชั้น)”

1. ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน เข้าสู่กระบวนการ “การลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน”
2. ดำเนินการ 3 อย่าง ได้แก่
 - 2.1 การประกาศแจ้งให้นักเรียนเคลื่อนชั้นทราบแก้ไขข้อมูลในระบบ CCT
 - 2.1.1 ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน แจ้งประกาศให้นักเรียนเคลื่อนชั้นทราบถึงการเปิดระบบ เพื่อให้แก้ไขข้อมูล
 - 2.1.2 นักเรียนเคลื่อนชั้น ต้องการแก้ไขข้อมูลหรือไม่
 - กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล:
 - นักเรียนเคลื่อนชั้นเตรียมเอกสารเพื่อเปลี่ยนข้อมูล
 - นักเรียนเคลื่อนชั้นนำส่งเอกสาร เพื่อเปลี่ยนข้อมูลให้แก่ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน
 - ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน แก้ไขข้อมูลในระบบ CCT โดยการอ้างอิงจากเอกสารที่นักเรียนนำส่ง
 - กรณีไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล: เข้าสู่กระบวนการ “การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”
 - 2.2 การตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ต้องการยกเลิกทุน
 - 2.2.1 ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ต้องการยกเลิกทุน (*)
 - กรณีนักเรียนต้องการยกเลิกทุน: แจ้ง กสศ. เพื่อยกเลิกทุนของนักเรียน
 - กรณีนักเรียนไม่ต้องการยกเลิกทุน: เข้าสู่กระบวนการ “การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”
 - 2.3 การตรวจสอบสถานะนักเรียน
 - 2.3.1 มหาวิทยาลัยนเรศวร ทำการตรวจสอบสถานะนักเรียนเคลื่อนชั้นในระบบ CCT
 - กรณีไม่เข้าเงื่อนไข: มหาวิทยาลัยนเรศวรทำการลบรายชื่อเรียนออกจากระบบ CCT
 - กรณีตรงตามเงื่อนไข: เข้าสู่กระบวนการ “การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”

(*) ต้องการยกเลิกทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

- ย้ายโรงเรียน หรือลาออก
- ไม่สามารถระบุตัวตนได้
- ติดทัศนคติบน
- เปลี่ยนสถานะความยากจน
- เสียชีวิต

2. นักวิชาการ ได้รับรายชื่อนักเรียนเคลื่อนชั้น จากมหาวิทยาลัยนเรศวร
3. เข้าสู่กระบวนการ “การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”

[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

[1.4] กระบวนการย่อย: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

1. “การจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข”

“การจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข”

 1. มหาวิทยาลัยนเรศวร ดึงข้อมูล “นร.05” จากระบบ CCT
 2. มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำ
 - ข้อมูลชื่อและเลขบัญชีธนาคารของโรงเรียน และผู้ปกครอง/นักเรียน
 - รายการเสนอจัดสรรเงินอุดหนุนของโรงเรียน และผู้ปกครอง/นักเรียน (Allocation)
 - รวบรวมข้อมูลทั้งหมดลงในไฟล์ (Excel File)
 3. มหาวิทยาลัยนเรศวร นำส่งไฟล์ข้อมูล (Excel File) ให้ กสศ.
2. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ได้รับไฟล์ข้อมูล (Excel File) “การจัดสรรเงินอุดหนุน” จากมหาวิทยาลัยนเรศวร
3. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ทำการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเบื้องต้น ได้แก่ ชื่อ และ เลขบัญชีธนาคาร ของโรงเรียน และผู้ปกครอง/นักเรียน
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง:
 - 1) เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ทำการแก้ไขข้อมูลชื่อ และ เลขบัญชีธนาคาร (Allocation)
 - 2) เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ จัดส่งข้อมูล ชื่อ และ เลขบัญชีธนาคาร ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ไปให้มหาวิทยาลัยนเรศวร
 - 3) มหาวิทยาลัยนเรศวร ทำการแก้ไขข้อมูล ชื่อ และ เลขบัญชีธนาคาร (Allocation)
 - 4) มหาวิทยาลัยนเรศวรจัดทำรายการเสนอจัดสรรเงินอุดหนุนของโรงเรียน และผู้ปกครอง/นักเรียน (Allocation) ส่งให้ กสศ.
4. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ได้รับไฟล์ข้อมูล (Excel File) “รายการเสนอจัดสรรเงินอุดหนุนของโรงเรียน และผู้ปกครอง/นักเรียน (Allocation)” จากมหาวิทยาลัยนเรศวร
5. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรวจสอบรายละเอียดรายการเสนอจัดสรรเงินอุดหนุน (Allocation)
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง: เข้าสู่กระบวนการ “การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”

6. ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ กสศ. จัดทำ “ใบสรุปรายการเสนอจัดสรรเงินอุดหนุน”
7. ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ กสศ. จัดส่ง “ใบสรุปรายการเสนอจัดสรรเงินอุดหนุน” และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน
8. ฝ่ายบัญชีและการเงิน นำส่ง “ใบสรุปรายการเสนอจัดสรรเงินอุดหนุน” และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอให้ผู้จัดการ พิจารณออนุมัติจ่ายการจัดสรรเงินอุดหนุน
 - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีไม่อนุมัติ: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะแล้วเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
9. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ เข้าระบบ E-Budget (*ดูที่ภาคผนวก 5.12*) เพื่อจองงบประมาณ
10. ฝ่ายบัญชีและการเงิน โอนเงินจากบัญชีกองทุน เข้าบัญชีอุดหนุนของแต่ละสังกัด เพื่อเตรียมรอจ่าย
11. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ จัดเตรียมข้อมูล พร้อมทั้ง แก้ไขข้อมูลชื่อบัญชี ให้ตรงตามเงื่อนไข แบบฟอร์มของแต่ละธนาคาร

หลักการเตรียมข้อมูลสำหรับการโอนเงินแต่ละธนาคาร:

ธนาคาร KTB

- การแปลงข้อมูลให้เป็น text file โดยระบบ DBD
- การแก้ไขบัญชีให้ จำนวนตัวอักษรไม่เกินตามที่กำหนด

ธนาคาร BAAC

- การแก้ไขบัญชีให้ จำนวนตัวอักษรไม่เกินตามที่กำหนด

ธนาคาร GSB

- การแก้ไขบัญชีให้ จำนวนตัวอักษรไม่เกินตามที่กำหนด

12. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ นำข้อมูลทั้งหมดเข้าสู่ระบบจ่ายเงินของธนาคาร โดยพิจารณาว่า เป็นระบบของธนาคารใด

เงื่อนไขที่สำคัญสำหรับการโอนเงินแต่ละธนาคาร:

- จำนวน Transaction
- เวลาในการนำเข้าข้อมูล

- 1) กรณีเป็นระบบของธนาคาร KTB: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ยืนยันการจ่ายเงินผ่านระบบธนาคาร
- 2) กรณีเป็นระบบของธนาคาร BAAC: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรวจสอบข้อมูลบัญชี กับระบบของธนาคาร

- กรณีข้อมูลถูกต้อง: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ยืนยันการจ่ายเงินผ่านระบบธนาคาร
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง: เข้าสู่กระบวนการ “การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”
- 3) กรณีเป็นระบบของธนาคาร GSB: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรวจสอบข้อมูลบัญชี กับระบบของธนาคาร
- กรณีข้อมูลถูกต้อง: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ยืนยันการจ่ายเงินผ่านระบบธนาคาร
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง: เข้าสู่กระบวนการ “การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”
13. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ดึงข้อมูล “สรุปรายการโอนเงิน” จากระบบธนาคารมาตรวจสอบ
- กรณีโอนเงินสำเร็จ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีโอนเงินไม่สำเร็จ: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ คัดแยกกลุ่มเป้าหมายจากการโอนที่ไม่สำเร็จ
 - กรณีไม่ใช้บัญชีสถานศึกษา: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ทำการโอนเงินส่วนของผู้ปกครอง/นักเรียน ไปยังบัญชีสถานศึกษา เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินสด และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - กรณีเป็นบัญชีสถานศึกษา: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรวจสอบเลขบัญชี
 - กรณีต้องการแก้ไขจากธนาคาร: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ประสานงานไปยังสำนักงานใหญ่ของแต่ละธนาคารเพื่อให้แก้ไขข้อมูลบัญชี และเข้าสู่ระบบการจ่ายเงินของธนาคารต่อไป
 - กรณีไม่ต้องการแก้ไขจากธนาคาร: เข้าสู่กระบวนการ “การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”
14. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ จัดทำ “รายงานสรุปผลการโอนเงิน”
15. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ แจ้งหน่วยงานการศึกษาต้นสังกัด ถึงผลการโอนเงิน
16. “การแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”
- | |
|---|
| <p><u>“การแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค”</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยนเรศวร อัปเดตข้อมูลการโอนเงิน ในระบบ CCT 2. Admin โรงเรียน ติดตามสถานะการโอนเงินในระบบ CCT 3. Admin โรงเรียน แจ้งครูประจำชั้นถึงผลการโอนเงิน |
|---|

4. Admin โรงเรียน จัดทำเอกสาร “นร.08” เพื่อเชิญผู้ปกครอง/นักเรียน และส่งให้ครูประจำชั้น
5. ครูประจำชั้น ส่งเอกสาร “นร.08” แจ้งผลการรับเงินอุดหนุน ไปให้ ผู้ปกครอง/นักเรียน
6. ครูประจำชั้น นัดวันและเวลาในการรับเงินกับ ผู้ปกครอง/นักเรียน เพื่อเบิกจ่ายภายใน 20 วัน
7. **เมื่อถึงวันนัดหมาย:** ครูประจำชั้น มอบเงินอุดหนุนและถ่ายรูปเป็นหลักฐาน
** รูปถ่ายต้องประกอบด้วย นักเรียน ผู้ปกครอง ครู และผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ครูประจำชั้น บันทึก “รูปถ่ายการมอบเงิน” “รูปถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน” “ใบมอบอำนาจ” (ถ้ามี) และลายเซ็นผู้ปกครอง เข้าระบบ CCT
9. ครูประจำชั้น ออกเอกสาร “นร.06” (ใบบันทึกสำคัญรับเงิน)

[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

[1.5] กระบวนการย่อย: การแก้ไขข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

1. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรวจสอบหาสาเหตุความผิดพลาด (เฉพาะความถูกต้องของอัตราเงินต่อหัว) โดยพิจารณาว่า เป็นความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลของมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือไม่
 - กรณีเป็นความผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลของมหาวิทยาลัยนเรศวร:
 - 1) เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ แจ้งมหาวิทยาลัยนเรศวร ทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ CCT
 - 2) มหาวิทยาลัยนเรศวรแก้ไขข้อมูลในระบบ CCT
 - กรณีไม่ได้เป็นความผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลของมหาวิทยาลัยนเรศวร:
 - 1) เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต้องแก้ไข
 - 2) เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ จัดทำเป็น Google Form
 - 3) เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ส่งการเข้าถึง Google Form (Link) ให้ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน แก้ไขข้อมูล
 - 4) ครูประจำชั้น/Admin โรงเรียน กรอกข้อมูลบัญชี ใน Google Form พร้อมแนบรูปถ่ายสมุดบัญชี และยืนยันให้แก้ไขข้อมูล ส่งกลับให้ กสศ.
 - 5) เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล โดยอ้างอิงจากรูปถ่ายหน้าสมุดบัญชีเป็นหลัก
 - 6) เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ แจ้งมหาวิทยาลัยนเรศวร ทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ CCT
 - 7) มหาวิทยาลัยนเรศวรแก้ไขข้อมูลในระบบ CCT
2. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ได้รับแจ้งผลการแก้ไขข้อมูลในระบบ CCT จากมหาวิทยาลัยนเรศวร

[1] กระบวนการ: การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

[1.6] กระบวนการย่อย: การติดตามผลการเบิกจ่าย

1. “การบันทึกข้อมูลนักเรียน”

“การบันทึกข้อมูลนักเรียน”

1. ครูประจำชั้น บันทึกการมาเรียนของนักเรียน ใน “ใบเช็คชื่อ”
2. ครูประจำชั้น บันทึก หน้าหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียน ใน “แบบบันทึกน้ำหนักส่วนสูง”
3. Admin โรงเรียน กำกับติดตามการบันทึกผล “ใบเช็คชื่อ” และ “แบบบันทึกน้ำหนักส่วนสูง” ของครูประจำชั้น
4. ครูประจำชั้น รวบรวม “ใบเช็คชื่อ” และ “แบบบันทึกน้ำหนักส่วนสูง”
5. ครูประจำชั้น หรือ Admin โรงเรียน บันทึกข้อมูล “ใบเช็คชื่อ” และ “แบบบันทึกน้ำหนักส่วนสูง” เข้าระบบ CCT

2. “การบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุน”

“การบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุน”

ภาคเรียนที่ 1:

1. Admin โรงเรียน ดำเนินการจัดทำแบบ “ก.002” (สรุปผลการใช้จ่ายเงิน) พร้อมแนบหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
2. Admin โรงเรียน บันทึกข้อมูล จากแบบ “ก.002” (สรุปผลการใช้จ่ายเงิน) และ หน้าสมุดบัญชีธนาคาร เข้าระบบ CCT

ภาคเรียนที่ 2:

3. Admin โรงเรียน ตรวจสอบยอดเงินที่เหลือ
 - กรณีมีเงินเหลือ: Admin โรงเรียน ไปธนาคารเพื่อโอนเงิน หรือ โอนผ่าน iBanking และนำหลักฐานไปแนบในลำดับต่อไป
 - กรณีไม่มีเงินเหลือ: ทำขั้นตอนนี้ต่อไป
4. Admin โรงเรียน ดำเนินการจัดทำแบบ “ก.002” (สรุปผลการใช้จ่ายเงิน) พร้อมแนบหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
5. บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินในระบบ CCT

ภาคเรียนที่ 1:

3. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรวจสอบข้อมูลตามแบบ “ก.002” (สรุปผลการใช้จ่ายเงิน) และ หน้าสมุดบัญชีธนาคาร ในระบบ CCT

ข้อกำหนดที่สำคัญ:

- กรณีมีเงินคงเหลือหรือใช้เงินไม่ทันในภาคเรียนที่ 1 ให้รีบดำเนินการให้เสร็จอย่างช้าภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษานำเงินส่วนของสถานศึกษาของภาคเรียนที่ใช้ไม่ทันเกิน 2 ภาคเรียน ส่งคืน กสศ.

ภาคเรียนที่ 2:

4. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรวจสอบข้อมูลตามแบบ “ก.002” (สรุปผลการใช้จ่ายเงิน) และ หน้าสมุดบัญชีธนาคาร ในระบบ CCT
 - กรณีใช้จ่ายเงินครบถ้วน: ดำเนินการในขั้นตอนนี้ต่อไป

- กรณีใช้จ่ายเงินไม่ครบจำนวน: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ แจ้งกลับไปยังโรงเรียน/ครู/Admin โรงเรียน ให้ทำรายการให้ครบถ้วน และโอนเงินคืน กสศ.
 - กรณีใช้จ่ายเงินเกินจำนวน: เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ทำการโอนเงินคืนให้กับโรงเรียน
5. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ฝ่ายจัดสรรเงินอุดหนุนฯ จัดทำ “รายงานสรุปผลการโอนเงิน” ส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน

2.5 มาตรฐานคุณภาพของงาน

N/A

3. ระบบสารสนเทศ

3.1 ระบบสารสนเทศที่ใช้

ชื่อระบบ	รายละเอียด	การเข้าใช้งาน
ระบบ CCT	ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ.)	https://cct.thaieduforall.org/
	ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค (สำหรับสถานศึกษาสังกัด อปท.)	https://dla.thaieduforall.org/
	ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค (สำหรับสถานศึกษา สังกัด ทชด.)	https://bpp.thaieduforall.org/
ระบบ E-Budget	ระบบจองงบประมาณ	https://ebudget.eef.or.th/
ระบบ PMS (Project Management System)	ระบบบริหารจัดการโครงการ 1) สร้างข้อเสนอโครงการ 2) ติดตามความก้าวหน้าโครงการ 3) ปิดโครงการ/ยุติโครงการ	https://pms.eef.or.th/
ระบบธนาคาร KTB	ระบบโอนเงินของธนาคารกรุงไทย	
ระบบธนาคาร BAAC	ระบบโอนเงินของธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร	
ระบบธนาคาร GSB	ระบบโอนเงินของธนาคารออมสิน	

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561	พระราชบัญญัติ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 (ให้ไว้ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2561)
พระราชบัญญัติ การพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. 2562	พระราชบัญญัติ การพัฒนาเด็กปฐมวัย พ.ศ. 2562 (ให้ไว้ ณ วันที่ 26 เมษายน 2562)
ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561	ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2561)
ระเบียบ กสศ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. 2561	ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. 2561 (ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2561)
ประกาศ กสศ. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ลงวันที่ 4 กันยายน 2562)

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียด
แบบ นร.01	แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน
แบบ นร.05	แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
แบบ นร.06	ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
แบบ นร.08	แบบหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขรายบุคคล
แบบ นร.09	แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา เพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ก.001	แบบแผนการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
ก.002	แบบรายงานแผนการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ

4.3 การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บรักษา

5. ภาคผนวก

5.1 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. 2561

หน้า ๘	
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง	ราชกิจจานุเบกษา
๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	
ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย	
เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส	
ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. ๒๕๖๑	
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย	
เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่	
ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู	
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคสอง และมาตรา ๒๓ (๖) แห่งพระราชบัญญัติ	
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุน	
เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑	
คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้	
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์	
ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส	
ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. ๒๕๖๑”	
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป	
ข้อ ๓ ในการดำเนินการเพื่อช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์	
หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู	
ให้สำนักงานตรวจสอบหลักฐานแสดงตนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือหลักฐานอื่นใด	
ที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือออกให้ หรือกำหนดให้ใช้ได้ และในกรณีที่ไม่มียุทธศาสตร์ดังกล่าว ให้จัดให้มี	
การทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงตนของบุคคลดังกล่าว	
ในกรณีที่เป็นเด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์	
ผู้ด้อยโอกาส และครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้จัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์	
หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนด	
ข้อ ๔ การขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้	
(๑) การขาดแคลนทุนทรัพย์และระดับความรุนแรง ให้พิจารณาจากข้อมูลรายได้และข้อมูล	
สถานะครัวเรือน โดยให้นำข้อมูลค่าครองชีพในแต่ละพื้นที่มาประกอบการพิจารณาด้วย	
(๒) การด้อยโอกาส ให้พิจารณาจากการประสบปัญหาความเดือดร้อนและได้รับผลกระทบ	
ในด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา สาธารณสุข การเมือง กฎหมาย วัฒนธรรม ก่อกรรมชาติ	
หรืออยู่ในพื้นที่ความไม่สงบ หรือขาดโอกาสที่จะเข้าถึงบริการขั้นพื้นฐานของรัฐ หรือสมควรได้รับ	
การช่วยเหลือเพื่อมนุษยธรรม ตลอดจนปัญหาที่ยังไม่มีองค์กรหลักรับผิดชอบ อันจะส่งผลให้	
ไม่ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เสมอภาคกับผู้อื่น รวมถึงการด้อยโอกาสลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการ	
ประกาศกำหนดเพิ่มเติม	

หน้า ๙	
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง	ราชกิจจานุเบกษา
๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	
ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพของกองทุน ให้สำนักงานจัดทำ	
ระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส	
ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู โดยร่วมดำเนินงาน	
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้พัฒนาหรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลเป็นระยะ	
สำนักงานอาจใช้ระบบฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่งประกอบในการตรวจสอบข้อมูลตามข้อ ๓	
ได้ตามความเหมาะสม	
ข้อ ๖ การช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส	
ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู ให้ดำเนินการช่วยเหลือได้	
ตามรายการ ดังต่อไปนี้	
(๑) ค่าเล่าเรียน	
(๒) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมของเด็ก	
เพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา	
(๓) ค่าครองชีพ ซึ่งรวมถึงค่าเลี้ยงดูเด็กเล็กสำหรับครอบครัว ค่าใช้จ่ายเดินทางมาเรียน	
และค่าอาหาร ค่าครองชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
(๔) ทุนเพื่อการฝึกอบรม ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม หรือเข้ารับ	
การฝึกอบรม หรือการพัฒนาตนเอง ของครู	
(๕) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทักษะอาชีพสำหรับเยาวชนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส	
และผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส	
(๖) รายการอื่น ๆ ตามที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ	
ข้อ ๗ เด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์	
ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู จะได้รับการช่วยเหลือตามข้อ ๖ รายการใด	
รายการหนึ่ง หรือหลายรายการก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดโครงการที่กองทุนอนุมัติ	
ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน และต้องคำนึงถึง	
ความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ที่แตกต่างกันด้วย	
ข้อ ๘ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้	
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา	
เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด	
ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑	
ประสาร ไตรรัตน์วรกุล	
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	

5.2 ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ.2561

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โครงการ” หมายความว่า กลุ่มของงานหรือกิจกรรมซึ่งมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการและส่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดต่อประชาชนในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยอาจมีโครงการย่อยด้วยหรือไม่ก็ได้

“ภาคร่วมดำเนินงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม รวมถึงคณะบุคคลและบุคลากรรวมทั้ง หน่วยงานในกองทุนตามโครงการโดยมีสัญญาระหว่างกัน

ข้อ ๔ เพื่อให้การจัดสรรเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุน มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และทั้งนี้ ให้กองทุนดำเนินการภายใต้แนวคิดหลักและลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) แนวคิดหลักของกองทุน

ก. การเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของผลสัมฤทธิ์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

ข. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการดำเนินงานเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

ค. การช่วยเหลือในรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม และรูปแบบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายต่อผู้รับประโยชน์โดยตรง

ง. การให้ความสำคัญกับการพัฒนาองค์ความรู้ ระบบสารสนเทศ และนวัตกรรมเพื่อเป็นฐานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างยั่งยืน และการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

จ. การติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนระบบธรรมาภิบาลของกองทุน โดยมุ่งเน้นความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๒) ลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน

ก. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสก่อน

ข. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสในระดับรุนแรงก่อน

ค. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่มีปัญหาซ้ำซ้อนก่อน

ง. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดก่อน

จ. พิจารณาจัดสรรให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสก่อน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการกำหนดการจัดสรรลำดับความสำคัญไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปีของกองทุน

ข้อ ๕ ในการจัดสรรเงินกองทุน ให้ดำเนินการในรูปแบบโครงการภายใต้แผนการดำเนินงานที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว โดยโครงการต้องมีลักษณะและผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบนี้

โครงการจะต้องมีรายละเอียดเพียงพอกับพิจารณาของกองทุน ตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางการนำไปใช้และความเชื่อมโยงกับแผนของกองทุน

ข้อ ๖ โครงการที่เข้าข่ายได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินจากกองทุนต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นไปตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของกองทุน มีผลการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือการดำเนินงานของกองทุน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการดำเนินงานของกองทุน

(๒) มีหลักการ กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัดคุ้มค่าสมเหตุสมผล รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลได้

(๓) เป็นโครงการที่ควรมีลักษณะเพิ่มเติม ได้แก่

ก. เป็นโครงการที่พัฒนาขึ้นมาจากฐานความรู้และข้อมูลเชิงประจักษ์

ข. มีมาตรการประเมิน ทบทวน และพัฒนาเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการอย่างต่อเนื่อง

ค. มีศักยภาพที่จะดำเนินการขยายผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ง. มีกิจกรรมอื่นเป็นการริเริ่มปฏิบัติการหรือกระบวนการใหม่ ๆ

จ. ได้รับการสนับสนุนจากท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

ฉ. สามารถสร้างการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ข. ไม่มีลักษณะเป็นธุรกิจหรือการลงทุนเพื่อกำไร

ข. ไม่มีจุดมุ่งหมายหรือเกี่ยวพันกับผลประโยชน์ทางการเมือง

ฉ. ไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการมุ่งจัดหาระดับพื้นที่ ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

โครงการใดที่มีลักษณะเป็นการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชน ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู ก่อนให้ความช่วยเหลือ

ข้อ ๗ หน่วยงานที่จะเป็นภาคร่วมดำเนินงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน

(๒) มีผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากร หรืออาสาสมัคร ในการปฏิบัติงานประจำ หรือมีที่ปรึกษา ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕

(๓) มีผลการดำเนินงานในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา หรือมีแผนงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาอย่างชัดเจน

(๔) มีระบบการบริหารงานและระบบการเงินบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

ให้ใช้คุณสมบัติตามวรรคหนึ่งกับคณะบุคคลและบุคลากรรวมทั้ง หน่วยงานในกองทุนโดยอนุโลมกรณีหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานภาคประชาสังคม คณะบุคคลและบุคลากรตามข้อ ๗ นี้ให้เป็นการขึ้นทะเบียนเป็นภาคร่วมดำเนินงานของกองทุน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโครงการ ให้สำนักงานพิจารณาดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

(๑) ขั้นตอนการ

(๒) ขั้นตอนการอนุมัติ

ในกรณีที่มีเห็นสมควร คณะกรรมการอาจมีมติยกเว้นมิให้โครงการใดต้องผ่านขั้นตอนการกลับกรองก็ได้

ข้อ ๙ การกลับกรองตามข้อ ๘ (๑) ให้กระทำโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียโดยตรงกับฝ่ายใดของโครงการ และให้สำนักงานจัดทำสรุปผลการกลับกรองรายงานคณะกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๒๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิในการกลับกรอง ให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

งบประมาณที่เสนอ	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๑ คน
๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๒ คน
๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๓ คน
๑,๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๔ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา
๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๕ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา
เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	อย่างน้อย ๖ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา
	อย่างน้อย ๓ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา

ข้อ ๑๐ การพิจารณาอนุมัติโครงการให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณของโครงการ ดังนี้

(๑) งบประมาณไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๒) งบประมาณเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้ผู้จัดการจัดทำสัญญาเกี่ยวกับร่วมดำเนินงาน ตามแบบสัญญาที่สำนักงานกำหนด โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินงาน รายละเอียดของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ กำหนดแหล่งที่มาของงบและการใช้จ่ายเงินรวมทั้งระเบียบ หากเป็นโครงการที่สำนักงานดำเนินงานเอง ให้ผู้จัดการกำกับดูแลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานจัดให้มีการรายงาน การกำกับติดตาม และการประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินจากกองทุน ตามรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาเกี่ยวกับร่วมดำเนินงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และรูปแบบที่ผู้จัดการกำหนด โดยอย่างน้อยต้องจัดให้มีการตรวจสอบจากการสุ่มตัวอย่างสำหรับโครงการทุกระดับขนาด และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเกินกว่า ๒๐ ล้านบาท ให้รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการอย่างน้อยทุก ๖ เดือนหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละครั้ง

ให้ผู้จัดการมอบหมายพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อให้คำแนะนำนำที่ร่วมดำเนินงานในการปฏิบัติตามสัญญา การจัดทำรายงานการดำเนินงาน การประเมินผล และการทำบัญชีรับจ่าย ให้ถูกต้องตามวิธีสำนักงานกำหนด ในกรณีที่พบว่าภาคร่วมดำเนินงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือดำเนินการใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติ ที่สำนักงานกำหนดไว้ ให้แจ้งภาคร่วมดำเนินงานแก้ไขปรับปรุงภายในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๑๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับโครงการเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนและสำนักงาน
และการพัฒนาองค์กร

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป
ตามระเบียบนี้


ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.3 ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ


กสศ

ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ วรรคสองของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวยากจนขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในด้านที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง

- (๑) ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า
- (๒) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒ ได้ สำนักผู้รับผิดชอบโครงการอาจขออนุมัติต่อผู้จัดการเพื่อให้มีการรับรองโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ ได้ โดยให้กำหนดรายละเอียดการรับรองโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ ดังกล่าวไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการของโครงการด้วย

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำเนินการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรองตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ลงลายมือชื่อในเอกสารรับรองและแนบสำเนาบัตรประจำตัวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งอาจกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสุภากร ปิรสาย)
ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

5.4 แบบ นร.01

แบบ นร. 01 หน้า 1

แบบขอรับทุนการศึกษาเด็กเรียนยากจน

โรงเรียน..... ตำบล/แขวง.....

1. ชื่อเด็กเรียน..... นามสกุล.....
เลขบัตรประชาชน.....
ชื่อผู้ปกครองนักเรียน..... นามสกุล..... อาศัยอยู่ที่.....
การศึกษาอยู่..... ชั้นเรียน.....
เลขบัตรประชาชน.....
 ได้ถือสิทธิการลงทะเบียน (ลงทะเบียนแล้ว)
 ไม่ได้ถือสิทธิการลงทะเบียน

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน)..... คน ชาย..... หญิง.....

ร.น	ชื่อสมาชิก	เลขบัตรประชาชน ผู้ปกครอง	ความสัมพันธ์ กับนักเรียน	อาชีพ หลัก	วิธีการ หารายได้ และ ค่าใช้จ่าย (หลัก ตัว) *	รายได้ต่อเดือนต่อคน/ครอบครัว (บาท)		รายได้ รวม ต่อเดือน
						ค่าจ้าง วัน/เดือน	ประโยชน์ อื่น ๆ (เงิน ปันผล ดอกเบี้ย เงินฝาก อื่นๆ)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

รวมรายได้ครัวเรือน (รวมค่าจ้าง) 1 - 10

รวมได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมค่าจ้าง) (จำนวนสมาชิกเฉลี่ยคน ครัวเรือน 2)

3. ข้อมูลด้านของครัวเรือน นอกเหนือจากชุดข้อคำถามด้านบนปัจจุบัน (กรอก X หน้าข้อความหากมีจำนวนข้อเลือกมากกว่า 1 ข้อสอบ)

3.1 ส่วนชีวิตมีการพึ่งพิง มีคนพึ่งพิงเป็นประจำ ผู้สูงอายุมากกว่า 60 ปี
 เป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว มีคนอายุ 15-65 ปีที่ทำงาน (ที่ไม่มีบัตรประชาชน)

3.2 การอยู่อาศัย อยู่บ้านเช่า อยู่กับพ่อแม่ อยู่กับญาติ/เพื่อน
 อยู่บ้านเช่า จำนวนเช่าเดือน..... บาท

3.3 สภาพที่อยู่อาศัย สภาพเหมาะสม/มั่นคง/ปลอดภัย/อยู่ดีกินดี (ไม่มีใบจากหรือร่องรอยสิ่งผิด)
 ไม่ดี/ต้องซ่อมแซม/อยู่ไม่สุข/มีแมลงรบกวน

3.4 สถานะทางการเงิน (รวมค่า) มีเงินฝาก มีบัญชีเงินฝาก มีเงินฝากใน 1 ไ้ มีบัญชีเงินฝาก 2 ไ้ 3 ไ้
3.5 แหล่งเงินได้ นำเอายืมเงินไปประกอบธุรกิจส่วนตัว นำไปเช่า ยื่นกู้ ยื่นกู้
 ไม่มีหนี้หรือหนี้สินเล็กน้อย มีหนี้สินน้อย มีหนี้สินเยอะ มีหนี้สินเยอะและอื่นๆ

3.7 สถานการณ์ครัวเรือน ครอบครัวอบอุ่น อบอุ่น ไม่อบอุ่น ไม่อบอุ่น ไม่อบอุ่น ไม่อบอุ่น
 อยู่ดีมีสุข/ครอบครัวอบอุ่น อบอุ่น ไม่อบอุ่น ไม่อบอุ่น ไม่อบอุ่น

3.8 ของใช้ครัวเรือน (สิ่งจำเป็น) แอร์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า

ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 โดยไม่มีผลย้อนหลังใช้บังคับต่อไป

แบบ นร. 01 หน้า 2

สถานภาพครอบครัว ภาพด้านบ้าน และการเดินทาง

สถานภาพครอบครัว อาศัยอยู่กับพ่อแม่ อาศัยอยู่กับญาติ อาศัยอยู่กับผู้ดูแล อาศัยอยู่คนเดียว

พ่อแม่แยกต่างหาก พ่อแม่หย่าร้าง แม่เสียชีวิต พ่อเสียชีวิต แม่เสียชีวิต พ่อเสียชีวิต

ที่ตั้งบ้านนักเรียน (กรณีที่อยู่เลขที่บ้านไม่ถูกต้องหรือไม่มีเลขบ้าน) หากไม่ตรงกรอกว่าเป็นบ้านเลขที่.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

รูปที่ 1 ภาพด้านภายนอกบ้านนักเรียน

รูปที่ 2 ภาพภายในบ้านนักเรียน

หมายเหตุ

เมื่อกรณีสถานภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ห่างไกลจากจังหวัดต่างประเภท หรือไม่ได้อยู่คนเดียวในบ้านภาพ ให้ส่งภาพนักเรียนผู้ปกครองบ้านโรงเรียน

การเดินทาง ระยะทางจากบ้านไปโรงเรียน..... กิโลเมตร..... เมตร
การเดินทาง การเดินทางมาโรงเรียน เดิน ขี่จักรยาน รถจักรยานยนต์ รถโรงเรียน เรือ รถรับจ้างรถประจำทาง
ใช้รถส่วนตัว..... ชม..... นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... บาท/เดือน

ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกของชมรมเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา การช่วยเหลือ หรือสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ขาดแคลนทรัพย์หรือด้อยโอกาส หรือเพื่อการศึกษาริย และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อใช้ในการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ร่วมกับการดำเนินการอื่น ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. พ.ศ. 2561 และให้ กสศ. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนี้แก่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการบริหาร ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ด้วง การให้ความช่วยเหลือแก่ขอความช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาส โดยการใช้ข้อมูลความเชื่อมโยงเป็นกรณีใช้ กสศ. พิจารณา

ลงชื่อ..... นามสกุล..... ที่อยู่.....
..... (.....) (.....)
นักเรียนมีอายุครบ 18 ปีหรือจนกว่าจะพ้นจากนี้ให้ไปผู้ปกครองขอแนะนำขอแนะนำได้

ขอรับรางวัลของผู้ที่ขอกับนักเรียนเป็จริง

ลงชื่อ..... ผู้รับรางวัลสถานศึกษา ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
โรงเรียน..... (.....) (.....)
โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
บิดาประจำตัวประชาชนเลขที่.....


หมายเหตุ: เงินรางวัลของผู้ที่ชนะได้กรณีสอบเสร็จสิ้นแล้ว

1. ใช้จ่ายการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ปกครองไม่ได้จ่ายตามที่กำหนดหรือที่ชนะขาดการ หรือเป็นค่า
2. ค่าขึ้น ผู้ที่ผู้ปกครอง และผู้รับรางวัลผู้ชนะ
3. ผู้รับรางวัลอื่น หรือสมาชิกคนอื่น

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กสศ.เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เลข. ที่ 3 ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามสมนัง เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-076-5475 ext 1, Email: contact@gscc.or.th

ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 โดยไม่มีผลย้อนหลังใช้บังคับต่อไป

5.5 แบบ นร.05



แบบ นร.05

แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
โดยตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษา
โรงเรียน

ประธานคณะกรรมการ (ข้าพเจ้า/นาย/นางสาว)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

เลขาธิการ (ผู้รับผิดชอบโรงเรียน) (ข้าพเจ้า/นาย/นางสาว)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

กรรมการที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง) (ข้าพเจ้า/นาย/นางสาว)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

กรรมการที่ 2 (ตัวแทนครู) (ข้าพเจ้า/นาย/นางสาว)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

กรรมการที่ 3 (ตัวแทนผู้ปกครอง) (ข้าพเจ้า/นาย/นางสาว)

ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์

ขอรับรองว่ารายชื่อผู้รับผิดชอบโรงเรียนในเอกสารนี้เป็นนักเรียนที่มีความบกพร่อง และสมควรได้รับเงินอุดหนุนด้วยเงื่อนไขตามที่กำหนด
ในเอกสารของคณะกรรมการสถานศึกษา

ขอสั่งให้ดำเนินการพิจารณาของคณะกรรมการผู้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โรงเรียน

ความนับถือคณะกรรมการ สถานศึกษา		ผลการนับ		
ไม่ตรงใจผู้รับ เงินอุดหนุน (มีเหตุผล)	ไม่สนใจ/ไม่เกี่ยวข้อง เลย จำนวนที่นับ	ตรงใจ เงินอุดหนุน	ตรงใจ เงินอุดหนุน	เห็นชอบ เงินอุดหนุน
1- ไม่สนใจ/ไม่เกี่ยวข้องเลย	1- ไม่เกี่ยวข้องเลย	2- ตรงใจเล็กน้อย	2- ตรงใจเล็กน้อย	3- ตรงใจ
2- ตรงใจเล็กน้อย	2- ตรงใจเล็กน้อย	3- ตรงใจเล็กน้อย	3- ตรงใจเล็กน้อย	4- ตรงใจ
3- ตรงใจเล็กน้อย	3- ตรงใจเล็กน้อย	4- ตรงใจเล็กน้อย	4- ตรงใจเล็กน้อย	5- เห็นด้วย
4- ตรงใจเล็กน้อย	4- ตรงใจเล็กน้อย	5- เห็นด้วย	5- เห็นด้วย	6- เห็นด้วย

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน..... มีมติการประชุมพิจารณาเพื่อรับ
เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเสมอภาค) ดังนี้

1. รับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาครายชื่อในแบบ นร.01 จำนวน
2. รับรองแผนการใช้เงินของสถานศึกษาและแบบ ก.001 ภาคเรียนที่.....
3. บัญชีงบการเงินของสถานศึกษา ธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
ชื่อบัญชี " " เลขที่บัญชี สาขา.....
4. มติการประชุมอื่นๆ

ยืนยันของสถาบัน
 หน่วยงานผู้ขึ้นทะเบียนการขอโรงเรียน
 ที่เปิดตามหลักเกณฑ์ กสศ.

ยืนยันของสถาบัน
 การประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค
 โดยคณะกรรมการสถานศึกษา

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการ
(.....)
วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้แทนโรงเรียน (ลงชื่อ) ตัวแทนผู้ปกครอง
(.....) (.....)
วันที่ / / วันที่ / /

(ลงชื่อ) ผู้ว่าชุมชนท้องถิ่น (ลงชื่อ) ตัวแทนครู
(.....) (.....)
วันที่ / / วันที่ / /

..... กรณีผู้ว่าชุมชนท้องถิ่นเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) ผู้ว่าชุมชนท้องถิ่น (ลงชื่อ) ผู้ว่าชุมชนท้องถิ่น
(.....) (.....)
วันที่ / / วันที่ / /

5.6 แบบ นร.06



แบบ นร.06

ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ

ที่ โรงเรียน.....

วันที่จ่ายเงิน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัวประชาชนที่.....
อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์ติดต่อ.....โดยเป็น ผู้ปกครอง ผู้รับเงินแทนผู้ปกครอง
ของ.....มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น..... หมายเลขประจำตัว
ประชาชนที่.....ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ภาคเรียนที่..... เป็นเงินสด
จำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....) จากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ข้าพเจ้าแนบรูปถ่ายการรับเงินอุดหนุน และสำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานการรับเงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย

นักเรียน ผู้ปกครอง คุณครู และผู้อำนวยการโรงเรียน



รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง



ลงชื่อผู้ปกครอง.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อคุณครู.....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ลงชื่อนักเรียน.....

(.....)

ลงชื่อ ผอ.รร.พยาน

(.....)

- ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้
- กรณีรับเงินแทนให้แนบบแบบใบมอบอำนาจตาม นร.08

5.7 แบบ นร.08



แบบ นร.08

หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

วันที่.....

เรียน..(ผู้ปกครอง).....

สำเนาเรียน..(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาขอเรียนให้ท่านทราบว่า (ชื่อนักเรียน).....
ระดับชั้น.....โรงเรียน.....ได้รับเงินอุดหนุน นักเรียนทุนเสมอภาค
ประจำภาคเรียนที่ ประเภทเงินอุดหนุนสำหรับค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค จำนวนเงิน บาท
โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคจะต้องมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของภาคเรียนนั้นๆ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไข
การพิจารณาได้รับเงินอุดหนุนในภาคเรียนถัดไปด้วย

ดังนั้นตามที่..(ชื่อผู้ปกครอง).....ได้แจ้งประสงค์ขอรับเงินผ่าน

บัญชีธนาคาร.....เลขบัญชี.....

ชื่อบัญชี.....ขอให้ท่านตรวจสอบกับธนาคารได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

เงินสด ขอให้ท่านรับเงินที่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....

กรณีที่ 1 ท่านไม่สามารถมารับได้ด้วยตัวเอง ขอให้ท่านมอบอำนาจให้ผู้ที่ท่านเห็นสมควรรับเงินสดแทนและ
โปรดลงนาม ตามข้อความด้านล่างดังนี้

-----แบบใบมอบอำนาจ-----

ข้าพเจ้า.....หมายเลขบัตรประชาชน.....
มอบอำนาจให้.....หมายเลขบัตรประชาชน.....เป็นผู้รับเงิน
จำนวน.....(.....ถ้วน) ดังนั้นผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจจึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) (.....)

สำหรับโรงเรียน : หากเป็นกรณีที่ 1 ขอให้ถ่ายภาพใบมอบอำนาจนี้ลงใน นร.06 ในวันรับเงินสดด้วย

กรณีที่ 2 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกรณีที่ 1 ให้ผู้อำนวยการตรวจสอบสาเหตุ และรับรองข้อมูลผู้ปกครอง
ที่อาศัยอยู่ ณ ปัจจุบัน ดังนี้


ข้าพเจ้า(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....หมายเลขบัตรประชาชน.....
ได้ตรวจสอบสาเหตุแล้วและขอรับรองว่า (ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง).....หมายเลขบัตรประชาชน.....
.....เป็นผู้ปกครองคนปัจจุบันเป็นผู้รับเงิน จำนวน.....บาท(.....ถ้วน)
ดังนั้นจึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ลงชื่อ.....ผู้รับรอง ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....) (.....)

สำหรับโรงเรียน : หากเป็นกรณีที่ 2 ขอให้ถ่ายภาพใบมอบอำนาจนี้ลงใน นร.06 ในวันรับเงินสดด้วย

-----สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา-----

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562

5.8 แบบ นร.09



แบบ นร.09

แบบรายงานสรุปการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

โรงเรียน..... รหัสโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นพื้นฐาน

เขียน ผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ตามที่โรงเรียน..... ได้ขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขจาก
 กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และขอสรุปการใช้เงินอุดหนุนของสถานศึกษา ดังนี้

1. นักเรียนยากจนพิเศษ ที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองสถานะครัวเรือน จำนวน.....คน
2. นักเรียนยากจนพิเศษที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน คน โดยจำแนกตามวิธีการ
 ขอรับเงินอุดหนุนได้ดังนี้
 - 2.1. รับผ่านบัญชีผู้ปกครองของนักเรียนยากจนพิเศษ จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 2.2. รับเป็นเงินสดผ่านสถานศึกษา จำนวน คน เป็นเงิน บาท
3. สถานศึกษาได้จ่ายเงินค่าครองชีพให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษที่ขอรับเป็นเงินสดผ่านสถานศึกษา ดังนี้
 - 3.1. จ่ายเป็นค่าครองชีพ และจัดทำเอกสาร นร.06 แล้ว จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - 3.2. ยังไม่ได้จ่ายเงินค่าครองชีพแก่นักเรียนยากจนพิเศษ จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - 3.3. คืนเงินค่าครองชีพให้นักเรียนยากจนพิเศษให้แก่ กสศ. จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
4. สถานศึกษาได้จ่ายค่าอาหารแก่นักเรียนยากจนพิเศษ ดังนี้
 - 4.1. แผนการใช้จ่ายค่าอาหาร จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
 - 4.2. ค่าอาหารที่ใช้จ่ายจริง จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
5. สถานศึกษาได้จ่ายค่ากิจกรรมพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ ดังนี้
 - 5.1. แผนการใช้จ่ายค่ากิจกรรมที่ 1 จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.2. ค่ากิจกรรมที่ 1 ที่ใช้จ่ายจริง จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.3. แผนการใช้จ่ายค่ากิจกรรมที่ 2 จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.4. ค่ากิจกรรมที่ 2 ที่ใช้จ่ายจริง จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.5. แผนการใช้จ่ายค่ากิจกรรมที่ 3 จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.6. ค่ากิจกรรมที่ 3 ที่ใช้จ่ายจริง จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.7. แผนการใช้จ่ายค่ากิจกรรมที่ 4 จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.8. ค่ากิจกรรมที่ 4 ที่ใช้จ่ายจริง จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.9. แผนการใช้จ่ายค่ากิจกรรมที่ 5 จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 5.10. ค่ากิจกรรมที่ 5 ที่ใช้จ่ายจริง จำนวน คน เป็นเงิน บาท
6. ส่วนเงินส่วนของโรงเรียนให้แก่ กสศ. เป็นเงิน บาท

7. สถานศึกษาได้จ่ายค่ากิจกรรมพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ ดังนี้
 - 7.1. แผนการใช้จ่ายค่ากิจกรรม จำนวน คน เป็นเงิน บาท
 - 7.2. ค่ากิจกรรมที่ใช้จ่ายจริง จำนวน คน เป็นเงิน บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของโรงเรียน.....
 เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้รายงาน)
 ชื่อ.....
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ศึกษานิเทศก์/ผู้อำนวยการโรงเรียน

5.9 แบบ ก.001



รหัสแผนเลขที่ (รหัสโรงเรียน).....

แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ก.001 ภาคเรียนที่

โรงเรียน บัญชีเงินฝากเลขที่

หมวดรายจ่ายตามสัญญารับทุน	แผนการใช้จ่ายเงิน	
	จำนวน นร. (คน)	จำนวนเงิน (บาท)
1.ค่าครองชีพ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)		
2.ค่าอาหาร		
2.1 ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา
2.2 ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยมศึกษา
3.ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาคให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิต		
3.1 ชื่อกิจกรรม.....		
3.1.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.1.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.1.3 ค่าใช้จ่าย.....		
3.2 ชื่อกิจกรรม.....		
3.2.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.2.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.2.3 ค่าใช้จ่าย.....		
3.3 ชื่อกิจกรรม.....		
3.3.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.3.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.3.3 ค่าใช้จ่าย.....		
3.4 ชื่อกิจกรรม.....		
3.4.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.4.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.4.3 ค่าใช้จ่าย.....		
3.5 ชื่อกิจกรรม.....		
3.5.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.5.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.5.3 ค่าใช้จ่าย.....		
หมายเหตุ ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือหรือมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อประโยชน์อื่น ที่มีได้ระบุไว้โดยชัดเจนในคู่มือ ให้สถานศึกษาแจ้งขออนุมัติจาก กสศ. เป็นกรณีๆ ไป		
รวม		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำแผนการใช้จ่ายเงินนี้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามกระบวนการรับรองการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคด้วยแล้ว

ลงชื่อ (.....) ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน

5.10 แบบ ก.002



รหัสแผนเลขที่ (รหัสโรงเรียน).....

รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ก.002 ภาคเรียนที่

โรงเรียน บัญชีเงินฝากเลขที่

ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนของโรงเรียนในปีการศึกษา

หมวดรายการตาม สัญญาฯ รับทุน	แผนการใช้จ่ายเงิน		รายการทั้งหมด	
	จำนวน นร. (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน นร. (คน)	จำนวนเงิน (บาท)
1.ค่าครองชีพ (นร. รับเงินสดที่ รร. เท่านั้น)				
2.ค่าอาหาร				
2.1 ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา
2.2 ค่าอาหารเช้า/กลางวันระดับมัธยมศึกษา
3.ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิต				
3.1 ชื่อกิจกรรม.....				
3.1.1 ค่าใช้จ่าย.....				
3.1.2 ค่าใช้จ่าย.....				
3.1.3 ค่าใช้จ่าย.....				
3.2 ชื่อกิจกรรม.....				
3.2.1 ค่าใช้จ่าย.....				
3.2.2 ค่าใช้จ่าย.....				
3.2.3 ค่าใช้จ่าย.....				
รวม				

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	จำนวน
เงินที่ได้รับทั้งหมด บาท	คืนเงินส่วนของ นักเรียน บาท
ดอกเบี้ยทั้งหมด บาท	คืนเงินส่วนของ โรงเรียน บาท
รวมเงินที่ได้รับ (A) บาท	รายการทั้งหมด (B)	
คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ	(A) - (B) (C) บาท	

อัปเดตหน้าบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวครั้งสุดท้าย

ลงชื่อ (.....) Admin โรงเรียน

ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....

5.11 การเข้าใช้งานระบบ CCT



ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ CCT (สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ.)

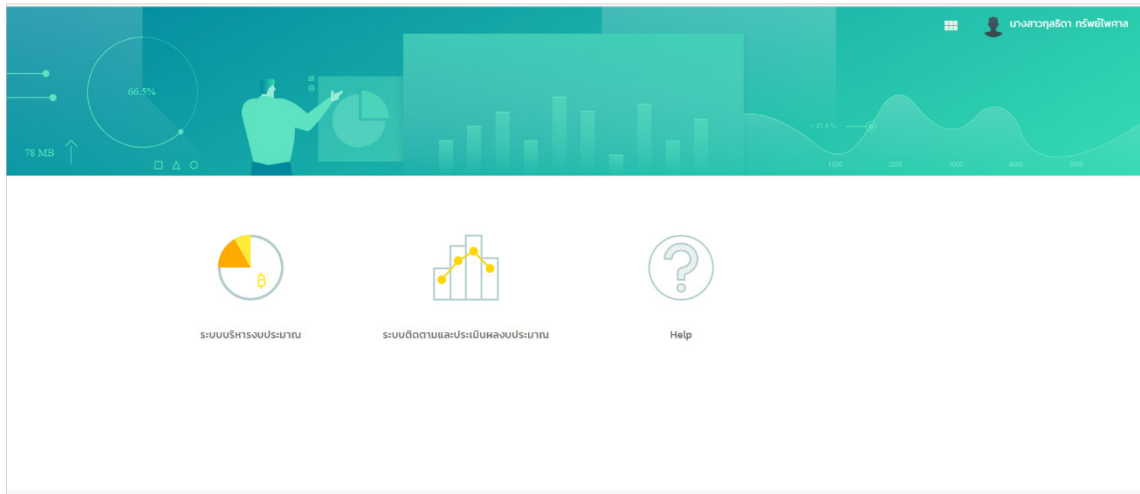


ภาพที่ 3 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ CCT (สำหรับสถานศึกษาสังกัด อปท.)



ภาพที่ 4 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ CCT (สำหรับสถานศึกษาสังกัด ตชด.)

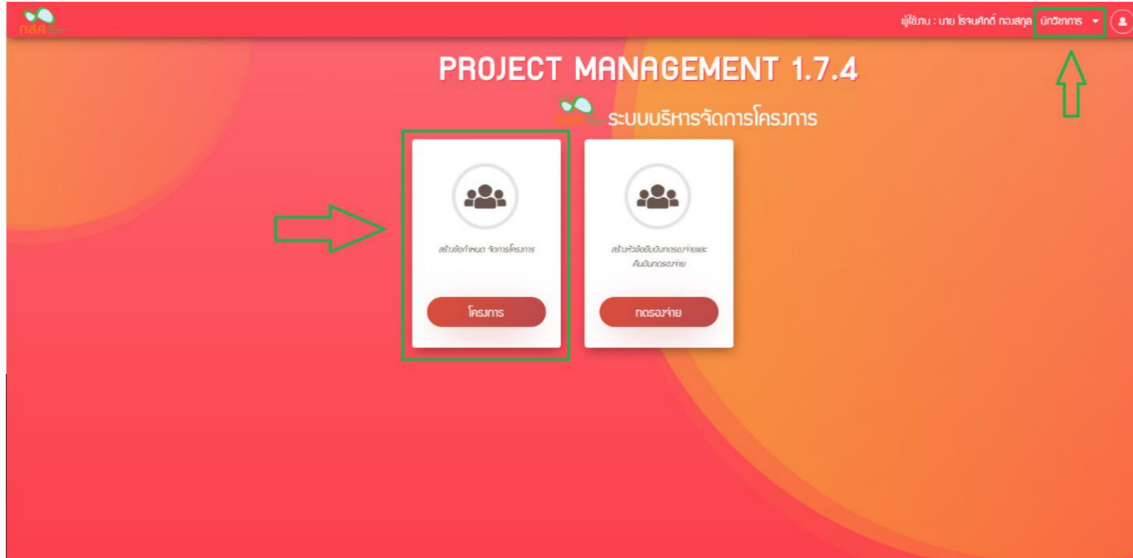
5.12 การเข้าใช้งานระบบ E-Budget



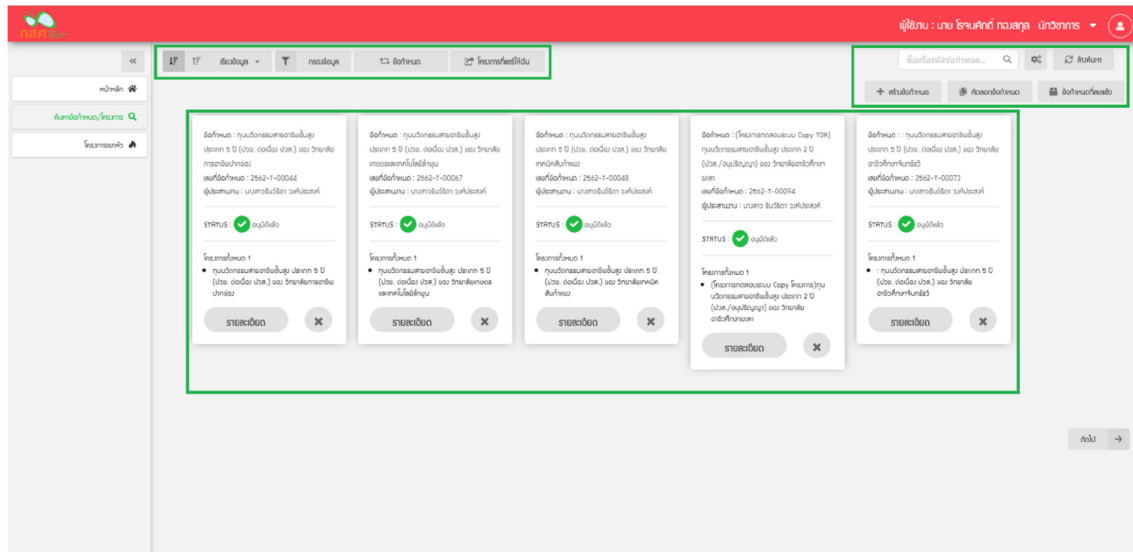
ภาพที่ 5 การเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ

5.13 การเข้าใช้งานระบบ PMS

**** อ่างอิงคู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ Project Management System 1.7.4 สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ****



ภาพที่ 6 การเข้าใช้งานเมนูโครงการ



ภาพที่ 7 หน้าหลักเมนูโครงการ