คู่มือปฏิบัติงาน

โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ปีการศึกษา 2568

สำหรับสถานศึกษา

สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ปีการศึกษา 2568

สำหรับสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
สังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.)
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)
สังกัด กรุงเทพมหานคร (กทม.)

สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

คำนำ

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา 2561 จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 54 วรรคหก เพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา และเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู

ในมาตรา 5(2) กำหนดให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในปีการศึกษา 2568 กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ร่วมกับหน่วยงานจัดการศึกษา 5 สังกัด ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.), องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ,กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.), สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และกรุงเทพมหานคร (กทม.) ในการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือนยากจนโดยมีเงื่อนไขการติดตามอัตราการมาเรียนและการเจริญเติบโตของนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินนักเรียนยากจนพิเศษอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขในการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาและคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค และสามารถดำเนินงานได้สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ปีการศึกษา 2568 ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ หลักการ วัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ขั้นตอนการดำเนินงาน แนวทางการคัดกรองนักเรียนยากจน หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานจะใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดและมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางของ กสศ. เพื่อให้นักเรียนสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและคงอยู่ในระบบการศึกษา ตลอดจนได้รับการส่งต่อโอกาสทางการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นกว่าภาคบังคับตามศักยภาพของนักเรียน ต่อไป

สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการคัดกรอง

ทุกสังกัดเข้าใช้ระบบสารสนเทศ

ผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th

ใช้ User ที่เป็นปัจจุบัน login เข้าสู่ระบบ (ระบบจะแสดงการเข้าใช้ตามสังกัด)

หมายเหตุ : คุณครู 1 คนมี User ได้คนละ 1 User เท่านั้น

สามารถค้นหาปฏิทินการดำเนินของแต่ละสังกัดได้ที่ หน้าแรก โดยเลือก > สังกัด > ปีการศึกษา และกดดาวน์โหลดปฏิทิน

3 ช่องทางการสื่อสาร

โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

Line Official Account @cctthailand หรือสแกน

จ.–ศ. เวลา 09.00 – 20.00 น.
ส.-อา. (09.00 – 16.00 น.) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

หรือ

เพจ

- การคัดกรองนักเรียนยากจน
- ระบบคัดกรองเพื่อความเสมอภาค โรงเรียน อปท.
- ระบบคัดกรองเพื่อความเสมอภาค โรงเรียน ตชด.

หรือ

Call center

โทร : 02-079-5475 กด 1

ในวันและเวลาทำการ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา 08:00 – 18:00น.

6 ขั้นตอนการดำเนินงานทุนเสมอภาคของสถานศึกษา

โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ทุนเสมอภาค ปีการศึกษา 2568

กสศ

1 ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน บันทึกข้อมูลคัดกรอง นร/กสศ.01 ในระบบ

- คัดกรอง 1 ครั้ง/ปี ในภาคเรียนที่ 1
- รับรองสถานะครัวเรือน โดยเจ้าหน้าที่รัฐ
- ปรับ/เพิ่มรายละเอียด ในแบบฟอร์ม นร/กสศ.01 NEW!

2 กสศ. ตรวจสอบข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ กสศ.

BOOK BANK

บัญชีสถานศึกษา | ข้อมูล ทร./เลข G

3 ประกาศรายชื่อนักเรียน ยากจนพิเศษ และตรวจสอบ สถานะการโอนเงิน

**ส่งข้อมูลให้ สพฐ. อปท. จัดสรรปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

4 จัดสรรเงินอุดหนุน ให้นักเรียนทุนเสมอภาค และ รายงานการจัดสรรเงิน

- อัตราเงินอุดหนุนใหม่ NEW!

** โอนเงินคืนในรูปแบบ Bill Payment กรณีไม่สามารถจัดสรรให้นักเรียนได้

5 สถานศึกษาบันทึก 2 เงื่อนไข

การมาเรียน บันทึกแบบรายเดือน รูปแบบเดียว NEW!

น้ำหนัก - ส่วนสูง บันทึกปีละ 1 ครั้ง ในภาคเรียนที่ 2 NEW!

6 หน่วยกำกับ สนับสนุน/ติดตาม การดำเนินงานสถานศึกษา

- ติดตามการดำเนินงาน ผ่านระบบ CCT Monitor
- สนับสนุนหลักสูตร E-learning และ BOX SET ความรู้สำหรับหน่วยกำกับ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 แนวทางการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) **หน้า**

1.1 หลักการ 1
1.2 วัตถุประสงค์ 1
1.3 แนวทางการดำเนินงาน 2
1.4 นิยามที่เกี่ยวข้อง 2
1.5 หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค 3
1.6 การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ 6

ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่

2.1 บทบาทของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง 9
2.2 บทบาทของครูแอดมินสถานศึกษา 12
2.3 บทบาทของผู้อำนวยการสถานศึกษา 15
2.4 บทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษา 16
2.5 บทบาทของหน่วยกำกับติดตาม 16

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 ขั้นตอนการคัดกรองและรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่รัฐ 18
3.2 ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับเงินจัดสรร 25
3.3 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุน 29
3.4 แนวทางการรายงานผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคให้คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบ 35
3.5 ขั้นตอนการคืนเงินอุดหนุน 35
3.6 ขั้นตอนการบันทึกเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน
3.7 ขั้นตอนการบันทึกเงื่อนไขการรับทุน

ส่วนที่ 4 แนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและจุดเน้นย้ำในขั้นตอนการทำงาน 1/2568

ส่วนที่ 5 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการใช้งานระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

5.1 การใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น)
5.2 การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น)
5.3 การใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับคุณครูแอดมินโรงเรียน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 1

แนวทางการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

1.1 หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มาตรา 5(2) กำหนดวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสจนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อสนับสนุนการศึกษาและการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้เกิดหลักประกันการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ สำหรับเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส กสศ. ได้พัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรมการคัดกรองความยากจนด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนจากครัวเรือนยากจนระดับการศึกษาภาคบังคับในหน่วยงานจัดการศึกษา 5 สังกัด ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.), กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.), สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.), และสังกัดกรุงเทพมหานคร (กทม.)

ในปีการศึกษา 2568 กสศ. ได้ดำเนินงานต่อเนื่องร่วมมือกับหน่วยงานจัดการศึกษาทั้ง 5 สังกัดในการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจากต้นสังกัด เข้าสู่ระบบการคัดกรองความยากจนของ กสศ. เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขให้แก่นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ สำหรับเป็นค่าอาหารเช้า และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาและบรรเทาอุปสรรคการมาเรียนของครัวเรือนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ตลอดจนสนับสนุนฐานข้อมูลการคัดกรองความยากจนให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและดูแลช่วยเหลือนักเรียนและส่งต่อโอกาสทางการศึกษาตามศักยภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

1) สนับสนุนสถานศึกษาเพื่อการคัดกรอง ตรวจสอบ และการรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT)
2) พิจารณาการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) (Conditional Cash Transfer : CCT) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือนเพื่อบรรเทาอุปสรรคการมาเรียนและสร้างโอกาสการเข้าถึงการศึกษา
3) สนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ครัวเรือน และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อติดตามผลลัพธ์ของเงินทุนเสมอภาค และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา

4) สนับสนุนการชี้เป้าด้วยฐานข้อมูลเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรการการช่วยเหลือในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียนเพื่อให้นักเรียนทุนเสมอภาคเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ

5) สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือการดำเนินงานระหว่างหน่วยจัดการศึกษาต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายการสร้างระบบหลักประกันความเสมอภาคทางการศึกษา

1.3 แนวทางการดำเนินงาน

1. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสในสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข กับ กสศ.
2. ร่วมพิจารณาผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และสนับสนุน สถานศึกษาให้สามารถดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แก่ทุนเสมอภาคได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ
3. สนับสนุนการติดตามอัตราการมาเรียน และการเจริญเติบโต ของนักเรียนทุนเสมอภาค

1.4 นิยามที่เกี่ยวข้อง

1. **นักเรียนทุนเสมอภาค** : หมายถึง นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 ปี
2. **นักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง** : หมายถึง นักเรียนยากจนพิเศษที่เคยผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) และได้รับทุนเสมอภาคต่อเนื่องจาก กสศ. ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
3. **นักเรียนกลุ่มใหม่** : หมายถึง นักเรียนที่ดำเนินการคัดกรองความยากจนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 โดยแบ่งประเภท ดังนี้

   (3.1) นักเรียนที่เคยได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ครบ 3 ปีต่อเนื่อง (ตั้งแต่ พ.ศ.2565)

   (3.2) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มต่อเนื่องที่มีการย้ายสถานศึกษา

   (3.3) นักเรียนที่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแต่ไม่ผ่านเกณฑ์คะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

   (3.4) นักเรียนที่ไม่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (ทุกระดับชั้นตั้งแต่ ระดับอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาตอนต้น)
4. **เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข** : หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องได้รับการติดตามอัตราการมาเรียน และได้รับการติดตามด้านพัฒนาการเจริญเติบโต

5. **ค่าครองชีพ** : หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน ค่าอาหารเช้า ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
6. **หน่วยกำกับติดตาม** : หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ มีดังนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 245 แห่งทั่วประเทศ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัดทั่วประเทศ, กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.) 16 กองกำกับการ, สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทั่วประเทศ, สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตกรุงเทพมหานครทั้ง 50 เขต

1.5 หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

รูปแบบที่ 1 คัดกรองแบบครัวเรือนปกติ

การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคใน<u>ครัวเรือนปกติ</u> กสศ. ประเมินจากข้อมูล 2 ประเภท ดังนี้

1) **ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน** พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือนไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน
2) **ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่**
    1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มีรายได้)
    2. การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)
    3. ลักษณะที่อยู่อาศัย
    4. ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)
    5. แหล่งน้ำดื่ม
    6. แหล่งไฟฟ้า
    7. ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)
    8. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

    หมายเหตุ : สำหรับสังกัด สพฐ. ต้องเลือกความด้อยโอกาส ประเภทยากจน ในระบบ DMC ของต้นสังกัดเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคได้

รูปแบบที่ 2 คัดกรองแบบครัวเรือนสถาบัน

การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคในกรณี<u>ครัวเรือนสถาบัน</u> ซึ่งหมายถึง นักเรียนอาศัยอยู่ใน องค์กรศาสนาสถานสงเคราะห์ หรือมูลนิธิทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน ซึ่ง กสศ. ประเมินจากข้อมูลด้านรายจ่ายของสถาบันในการดูแลนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รายรับและทรัพย์สินของสถาบันโดยประมาณ รวมถึงพิจารณาจากความประสงค์ของสถาบันในการขอรับทุน และความสามารถในการดำเนินการตามเงื่อนไขที่ กสศ. กำหนดไว้ โดยรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา ประกอบด้วย

(1) ชื่อครัวเรือนสถาบัน ที่อยู่ และข้อมูลติดต่อ ผู้รับผิดชอบสถาบัน

(2) ประเภทสถาบัน มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์, วัด/ศาสนสถาน

(3) รูปแบบการอยู่อาศัยของนักเรียนที่อยู่ในครัวเรือนสถาบัน

(4) การให้ความช่วยเหลือของครัวเรือนสถาบัน

(5) รายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนในครัวเรือนสถาบัน

(6) จำนวนนักเรียนที่ครัวเรือนสถาบันดูแล ช่วยเหลือ

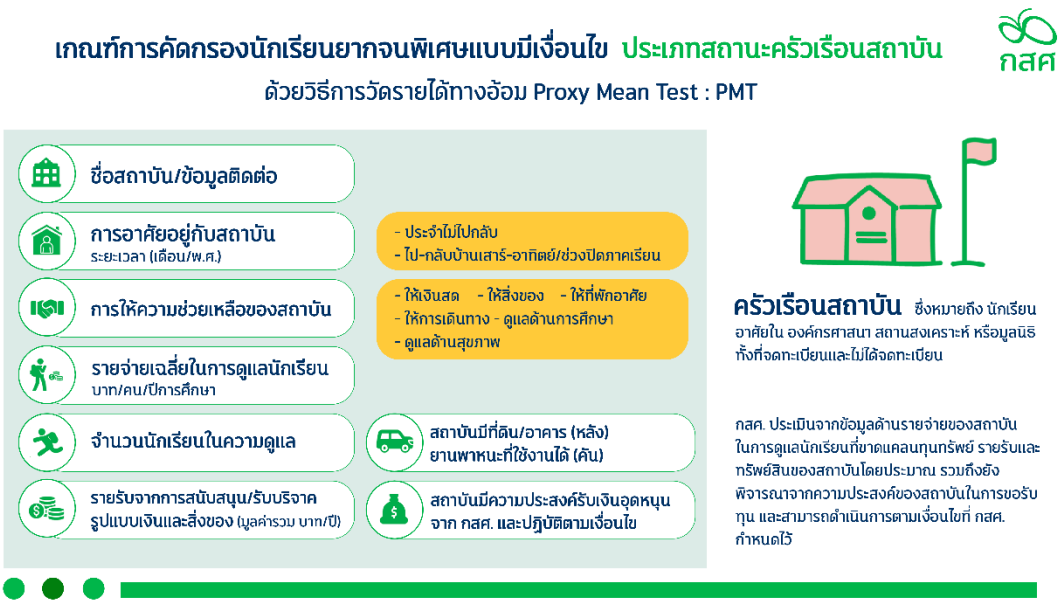
(7) รายรับจากการสนับสนุน/การบริจาค ทั้งในรูปแบบเงินและสิ่งของ

(8) ที่ดินใช้ประโยชน์ / อาคาร / ยานพาหนะที่ใช้งานได้

(9) ความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. สำหรับนักเรียน และ ความสามารถในการปฏิบัติตามเงื่อนไขเงินอุดหนุนของครัวเรือนสถาบัน

นอกจากนี้ ยังอาศัยข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ อาทิ ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน ประเภทสถาบัน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมระดับท้องถิ่น มาพิจารณาประกอบ

หมายเหตุ : กรณีนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนพักนอน โดยไม่ได้พักอาศัยในโรงเรียน หรือองค์กรศาสนา สถานสงเคราะห์ หรือ มูลนิธิต่างๆ สถานศึกษาต้องดำเนินการคัดกรองนักเรียนในรูปแบบที่ 1 (คัดกรองแบบครัวเรือนปกติ)



แผนภาพ: แสดงเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ประเภทสถานะครัวเรือนสถาบัน

การประมวลผลการคัดกรองด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT)

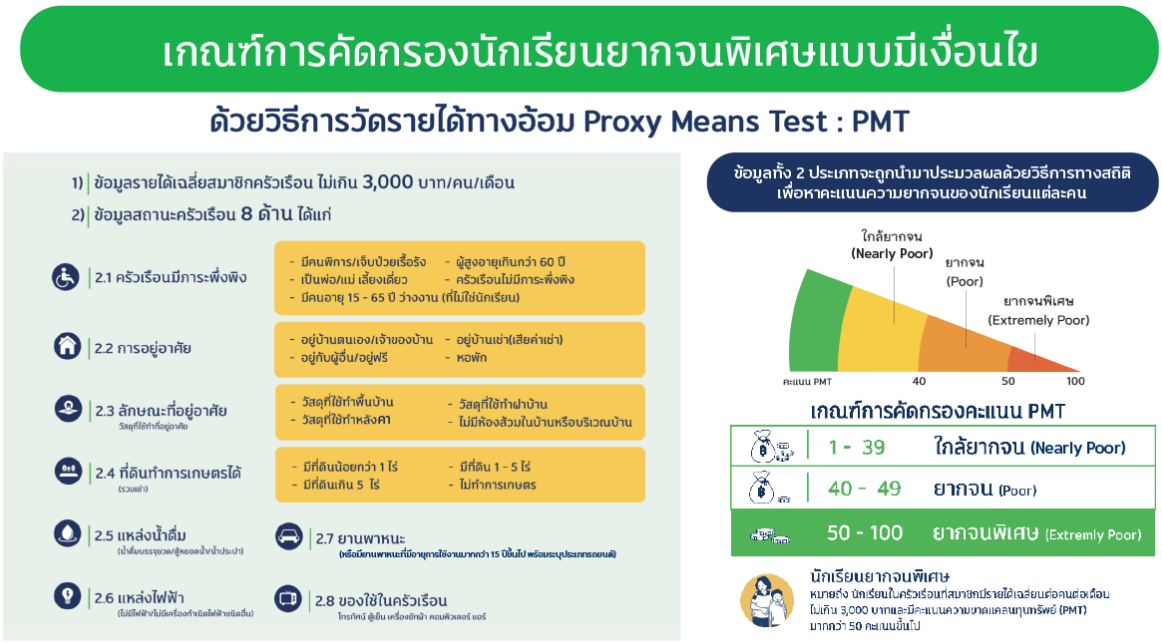
ข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือนจากผลการคัดกรองทั้งสองรูปแบบจะนำมาประมวลผลด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) โดย ค่าน้ำหนักคะแนนความยากจนของครัวเรือน[1] จะมีค่าแตกต่างกัน ค่าน้ำหนักที่ได้จะถูกนำมาแปลงเป็นระดับค่าคะแนนความยากจน ซึ่งสามารถแบ่งระดับออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

(1) ระดับใกล้ยากจน/ยากจนน้อย (Nearly Poor)

(2) ระดับยากจน (Poor)

(3) ระดับยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

[1] ค่าคะแนนความยากจน แสดงค่าสัมประสิทธิ์ของความสัมพันธ์ระหว่างรายได้เฉลี่ยและลักษณะของครัวเรือนรายตัวแปรแปลงเป็นคะแนน 0-100 เรียงจากยากจนน้อย ยากจน และยากจนพิเศษ ซึ่งได้รับการพัฒนาปรับปรุงจากการดำเนินงานปีการศึกษา 2564 โดยคณะนักวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



แผนภาพ: แสดงเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม Proxy Means Test (PMT)

ทั้งนี้การคัดกรองความยากจนของ กสศ. เป็นการประมวลผลจากการใช้ข้อมูลทางสถิติในการวัดรายได้ทางอ้อมโดยแปลงเป็นค่าคะแนนและเรียงระดับคะแนนผลการคัดกรองของนักเรียนยากจนทั่วประเทศ ซึ่งการได้รับจัดสรรเงินทุนเสมอภาคนั้น นักเรียนต้องผ่านการคัดกรอง PMT อยู่ในระดับยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ซึ่งเป็นไปตามลำดับของค่าคะแนนความยากจนที่ กสศ.กำหนด ทั้งนี้หากจำนวนนักเรียนยากจนพิเศษมีจำนวนเพิ่มสูงจากค่าเป้าหมาย กสศ. จะใช้กรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีมาประกอบการพิจารณาด้วย

1.6 การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การบันทึกข้อมูลรายได้ และข้อมูลสถานะครัวเรือนเพื่อประกอบการพิจารณาการคัดกรองนักเรียนยากจน ให้มีการรับรองว่าข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสของนักเรียนดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริง นักเรียนมีสถานภาพในสถานศึกษาจริงและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน โดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครองของนักเรียน
2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u> ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุนโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ รายละเอียดดังนี้

(1) การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการ<u>จัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่เด็กและเยาวชนกลุ่มเป้าหมายที่มีความขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง ได้แก่ </u>ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า

(2) กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(3) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

<u>เพิ่มเติม</u>

สำหรับ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน(สช.)

(4) ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า

สำหรับ สังกัด ตชด.

(5) ข้าราชการตำรวจ สังกัดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน (กรณีโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน) ผู้ดำรงตำแหน่งชั้นสัญญาบัตรตั้งแต่ยศร้อยตำรวจเอกขึ้นไป

สำหรับ สังกัด กทม.

(6) ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่กรุงเทพมหานครที่สถานศึกษาสังกัด (ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า)

กสศ. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามข้อ (3) เป็นผู้รับรองข้อมูลของนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุนได้ และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้รับรองและลงลายมือชื่อในแบบรับรองและระบุเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งอาจกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

#ทุนเสมอภาค กสศ

ลายเซ็นรับรองข้อมูล

ลายเซ็นรับรองข้อมูลจะต้องประกอบด้วย 3 บุคคลสำคัญ

ผู้ปกครอง

คุณครูแจ้งผู้ปกครองเกี่ยวกับจุดประสงค์การเก็บข้อมูล ตามพรบ.คุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล และให้ผู้ปกครองเซ็นรับรอง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเซ็นรับรอง

(นายมานพ พบรัก)

อัปโหลดลายเซ็น
ให้เป็นปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

คุณครูขออนุญาต/แจ้งขอใช้ลายเซ็นจากเจ้าหน้าที่รัฐก่อนลงนามเพื่อรับทราบการดำเนินการโครงการฯ

เจ้าหน้าที่รัฐเป็นใครได้บ้าง ...

- ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า
- กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า

ส่วนที่ 2

บทบาทหน้าที่

2.1 บทบาทหน้าที่ ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยกำกับติดตาม

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยกำกับติดตาม และสถานศึกษา ซึ่ง กสศ. ได้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ หน่วยงานจัดการศึกษา 5 สังกัด ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดกลไกการทำงาน และการช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันทุกระดับที่เป็นรูปธรรม

ในส่วนที่ 2 ของคู่มือฉบับนี้จึงเป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และระดับหน่วยกำกับติดตาม โดยมุ่งหวังให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โดยแบ่งบทบาทหน้าที่ออกเป็น 5 บทบาท ดังนี้

1) บทบาทของครูประจำชั้น /ครูคัดกรอง
2) บทบาทของครูแอดมิน
3) บทบาทของผู้อำนวยการสถานศึกษา
4) บทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษา
5) บทบาทของหน่วยกำกับติดตาม

1. บทบาทของครูประจำชั้น / ครูคัดกรอง

บทบาท	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง
1. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน/ผู้ปกครองในระบบ (นักเรียนกลุ่มที่ได้รับทุนต่อเนื่อง)		ครูประจำชั้นตรวจสอบและยืนยันข้อมูลของนักเรียน/ผู้ปกครอง หากมีการปรับเปลี่ยนให้ดำเนินการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลกรณีนักเรียนที่เป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ฝาแฝด หรืออาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน ข้อมูลนักเรียนควรเป็นข้อมูลเดียวกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนในกระบวนการคัดกรองข้อมูลของนักเรียน
2. การคัดกรองความยากจนและรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่รัฐ	แบบ นร./กสศ.01	ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้านของนักเรียนเพื่อเก็บข้อมูลหรือสอบถามข้อมูลจากผู้ปกครอง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วยทุกครั้ง และดำเนินการบันทึกข้อมูล อาทิ ข้อมูลสมาชิกครัวเรือนและรายได้ของสมาชิกครัวเรือน ข้อมูลสถานะของครัวเรือน 8 ด้าน ข้อมูลภาพถ่ายที่พักอาศัยทั้งภายในและภายนอก ข้อมูลพิกัดบ้านในแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) หรือในระบบและแบบอื่นใดของ กสศ. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ 1) ครูแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกในแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร./กสศ.01) หรือในระบบหรือแบบอื่นใดของ กสศ. ให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องแท้จริงของข้อมูล และการรับทราบวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. 2) นำแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ของนักเรียน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศของ กสศ. ตรวจสอบและรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสของนักเรียนดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริงและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน 3) ครูผู้ดำเนินการเยี่ยมบ้านหรือสำรวจข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารดังกล่าว

บทบาท	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง (ต่อ)
3. การเปิดบัญชีพร้อมเพย์ให้กับนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ *(ยกเว้นสังกัด ตชด.)*	แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์	1) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่ได้รับทุนต่อเนื่อง ที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. กรณีที่นักเรียนต้องการเปลี่ยนช่องทางการรับเงินให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งเปลี่ยนช่องทางการรับเงินและเพิ่มเติมข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร ตามระยะเวลาที่ปฏิทินการดำเนินงานกำหนด 2) พิมพ์ใบขอเปิดบัญชีจากระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ได้ 3 ธนาคาร ประกอบด้วย ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธ.ก.ส.) โดยสามารถเปิดบัญชี 0 บาทได้ 3) แจ้งนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค พร้อมใบขอเปิดบัญชีจากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารและสมัครบริการพร้อมเพย์กับธนาคาร 4) **นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มต่อเนื่อง** ที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. กรณีที่นักเรียนต้องการเปลี่ยนช่องทางการรับเงินให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งเปลี่ยนช่องทางการรับเงินและเพิ่มเติมข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร ตามระยะเวลาที่ปฏิทินการดำเนินงานกำหนด 5) **นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่** สามารถดำเนินการเปิดบัญชีพร้อมเพย์กับธนาคารได้หลังจากที่ กสศ. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษแล้วเท่านั้น และสถานศึกษาจะสามารถดำเนินการแจ้งเปลี่ยนช่องทางเป็นการรับเงินผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ได้ ในภาคเรียนที่ 2 6) กรณีนักเรียนทุนเสมอภาคมีบัญชีพร้อมเพย์อยู่แล้ว แต่ไม่ใช่บัญชีธนาคารกรุงไทย ออมสิน หรือ ธ.ก.ส. สามารถเลือกดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้ - รูปแบบที่ 1 เลือกรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด - รูปแบบที่ 2 แจ้งยกเลิกบัญชีพร้อมเพย์เดิม และดำเนินการเปิดบัญชีพร้อมเพย์กับ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน หรือ ธนาคาร ธ.ก.ส. เนื่องจากเป็นเงื่อนไขตามข้อ 1) ในการเปิดบัญชี 0 บาท

บทบาท	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง (ต่อ)
4. การแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ แก่ผู้ปกครอง	แบบ นร./กสศ.08	เมื่อทราบผลการดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขของ กสศ. จากผู้ดูแลระบบคัดกรอง (Admin โรงเรียน) ให้ดำเนินการแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร./กสศ.08) ไปยังผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค โดยมีการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 3 ช่องทาง คือ 1) ผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค 2) ผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค และ 3) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา กรณีนักเรียนขอรับเป็นเงินสด
5. การจัดสรรเงินอุดหนุนฯแก่นักเรียนที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษา	แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับครูประจำชั้น	1. นัดหมายเวลาในการมารับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข รวมทั้งเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค 2. จัดทำเอกสารตามรายละเอียดแบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ถ่ายรูปหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น ผ่านระบบสารสนเทศ **หมายเหตุ :** ครูประจำชั้น/ครูคัดกรองต้องดำเนินการบันทึกการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคทุกคน และต้องดำเนินการให้ครบถ้วน และตรวจสอบการเลือกวันจ่ายเงินตามจริง เพื่อให้คุณแอดมินโรงเรียนดำเนินการกดบันทึกและติดตามภาพรวมการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โดย กสศ. จะมีการดำเนินการติดตามและประสานงานส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่บันทึกฯไปยังต้นสังกัดเพื่อพิจารณาและดำเนินการติดตามต่อไป
6. การบันทึกเงื่อนไขการรับทุน		บันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก-ส่วนสูง ของ “นักเรียนทุนเสมอภาค”ลงในระบบสารสนเทศ ผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th

2. บทบาทผู้ดูแลระบบคัดกรอง (Admin โรงเรียน)

บทบาท	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบคัดกรอง (admin โรงเรียน)
1. ติดตามสนับสนุนการคัดกรองความยากจนของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง	แบบ นร./กสศ.01	1) ดำเนินการติดตามการบันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ของครูคัดกรอง/ครูประจำชั้น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะกรณีนักเรียนที่เป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ฝาแฝด หรืออาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน ข้อมูลนักเรียนจำเป็นต้องเหมือนกันเพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลนักเรียน 2) สื่อสารสร้างความเข้าใจแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานโครงการ แก่ครูประจำชั้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง
2. สนับสนุนให้เกิดการรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯแก่คณะกรรมการสถานศึกษา		เมื่อ กสศ. ประกาศ/แจ้งรายชื่อนักเรียน ที่ผ่านเกณฑ์ “ยากจนพิเศษ” แล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานข้อมูลรายชื่อของนักเรียนทุนเสมอภาคและผลการดำเนินการโครงการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาครั้งถัดไป โดยเมื่อได้รายงานข้อมูลดังกล่าวแล้วให้ครูดำเนินการบันทึกการรายงาน และข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการของคณะกรรมการสถานศึกษา (ถ้ามี) ในระบบสารสนเทศของ กสศ. เป็นหลักฐานด้วย
3. เปิดบัญชีสถานศึกษาเพื่อรับจัดสรรเงินอุดหนุนฯ		1) ดำเนินการเปิดบัญชีสถานศึกษาเพื่อเตรียมรับจัดสรรเงินอุดหนุนฯของ กสศ. โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้ – เปิดบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธ.ก.ส.) – ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ครูผู้เกี่ยวข้องจำนวน 2 ท่าน – ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 ให้สถานศึกษาใช้ชื่อบัญชีว่า **“กสศ. เพื่อโรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน)”** 2) บันทึกข้อมูลชื่อบัญชี เลขบัญชี และรูปถ่ายหน้าสมุดบัญชีลงในระบบสารสนเทศฯ 3) <u>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม</u> ให้แจ้งเปลี่ยนชื่อผู้มีอำนาจลงนามกับธนาคารโดยไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่ 4) <u>กรณีมีการปิดบัญชีหรือเปลี่ยนบัญชีใหม่</u> ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารที่เปลี่ยนแปลงผ่านระบบจัดการข้อมูลบัญชีสถานศึกษา ก่อนปิดระบบการแก้ไขบัญชีสถานศึกษา

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบคัดกรอง (admin โรงเรียน) (ต่อ)
4. ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน	แบบ นร./กสศ.08	เมื่อ กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ทั้ง 3 ช่องทาง (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด) ให้ดำเนินการตรวจสอบสถานะการโอนเงินผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th เพื่อแจ้งข้อมูลไปยังครูประจำชั้น และเตรียมการแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนไปยังนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง (แบบ นร./กสศ.08)
5. ติดตามการจัดสรรเงินสดผ่านสถานศึกษาของครูประจำชั้น		<u>กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา</u> ให้ดำเนินการติดตามแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับครูประจำชั้นในการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ให้ครบถ้วน ถูกต้องและตรวจสอบได้ และครูแอดมินต้องทำหน้าที่กดบันทึกข้อมูลภาพรวมทั้งหมดของโรงเรียนผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th ด้วย ทั้งนี้กรณีผู้ปกครองมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้แทนรับเงินให้สถานศึกษาดำเนินการ จัดเก็บหลักฐานดังนี้ 1. ใบมอบอำนาจท้ายหนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน (แบบ นร./กสศ.08) 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้ปกครอง ทั้งนี้ ในกรณีที่ นักเรียนไม่มีผู้ปกครอง ผู้ปกครองเสียชีวิต หรือ ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดมารับเงินสดที่สถานศึกษาได้ สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลด แบบ นร./กสศ.08 สำหรับสถานศึกษา โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองข้อมูลแทนได้ และจัดเก็บหลักฐานไว้ที่สถานศึกษา **หมายเหตุ : ครูแอดมินโรงเรียน ตรวจสอบติดตาม** ครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง ให้บันทึกผลการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคทุกคน เมื่อครูประจำชั้นดำเนินการครบถ้วน ครูแอดมินต้องทำหน้าที่กดบันทึกข้อมูล ทั้งนี้หากตรวบสอบพบว่าสถานศึกษายังไม่บันทึกฯ กสศ. จะมีการติดตามและประสานงานส่งรายชื่อไปยังต้นสังกัดเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบคัดกรอง (admin โรงเรียน) (ต่อ)
6. ตรวจสอบการจัดสรรเงินของโรงเรียนและคืนเงินทุนเสมอภาคผ่าน Bill Payment	แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับ Admin โรงเรียน	1. ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข สำหรับแอดมินโรงเรียน เพื่อดำเนินการคืนเงินทุนเสมอภาคที่ไม่สามารถจ่ายได้ 2. <u>กรณีที่มีการคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข</u> ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่ กสศ. กำหนด โดยพิมพ์ QR code/Barcode เพื่อดำเนินการคืนเงินได้ 2 รูปแบบ **รูปแบบที่ 1** ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร Mobile application ของทุกธนาคาร ยกเว้น ธ.ก.ส. จะมีค่าธรรมเนียมธนาคาร **รูปแบบที่ 2** ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเกียรตินาคินภัทรและธนาคารทหารไทยธนชาติทุกสาขา (มีค่าธรรมเนียม 10 บาท/ครั้งโดยไม่สามารถหักค่าธรรมเนียมธนาคารในเงินคืนได้ ต้องดำเนินการคืนเงินนักเรียนเต็มจำนวน) *<u>สามารถดูรายละเอียดได้ในบทที่ 3</u>* **ข้อควรระวัง :** ไม่สแกน QR Code ซ้ำ , ไม่สามารถโอนเงินคืนข้ามกิจกรรม/ควบ 2 ภาคเรียนพร้อมกันใน Bill Payment เดียว
7. ติดตามการบันทึกเงื่อนไขการรับทุนของครูประจำชั้น		ดำเนินการติดตามการบันทึกเงื่อนไขการรับทุน 2 เงื่อนไข ได้แก่ การมาเรียน และ น้ำหนัก-ส่วนสูง ในระดับชั้นเรียนของครูประจำชั้นให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการบันทึกของ กสศ.

3. บทบาทผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาท	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา
1. บริหาร มอบหมายงาน และช่วยสนับสนุนการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้องฯ	ตามระเบียบของต้นสังกัด	1) มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือครูที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เป็น “ผู้ดูแลระบบคัดกรอง (Admin)” เพื่อทำหน้าที่ในการดูแลระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค และดำเนินการเป็นผู้ประสานงานทั้งเรื่อง การสื่อสารกับครูประจำชั้นในส่วนของการเยี่ยมบ้าน การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และ การประสานงานกับ กสศ. 2) มอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในส่วนของการบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง คือ เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี ของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการบัญชีของหน่วยงานต้นสังกัด และตามแนวทางที่ กสศ. กำหนด 3) ตรวจสอบและรับรองข้อมูลการคัดกรองจากแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ที่ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้นดำเนินการเสร็จสิ้น ว่าเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง และนักเรียนมีสถานภาพในสถานศึกษาจริง **หมายเหตุ : สนับสนุนให้ครูแอดมินโรงเรียน และครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง** ดำเนินการบันทึกการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคทุกคน และต้องดำเนินการให้ครบถ้วน หากตรวจสอบพบว่าสถานศึกษายังไม่บันทึกฯ กสศ. จะมีการติดตามและประสานงานส่งรายชื่อไปยังต้นสังกัดเพื่อพิจารณาและดำเนินการติดตามต่อไป
2. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษา		สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้เกิดการจัดการประชุมฯเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) โดยให้มีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย (1) คณะกรรมการสถานศึกษา (2) ผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้แทนชุมชน ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

4. บทบาทคณะกรรมการสถานศึกษา

บทบาท	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
สนับสนุนให้ข้อเสนอแนะ และรับทราบผลการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)		– เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามรอบการประชุมฯของสถานศึกษา เพื่อรับทราบผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ที่ผ่านเกณฑ์ “ยากจนพิเศษ” ผลการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ , ร่วมติดตามผลการดำเนินงานของโครงการ และให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา

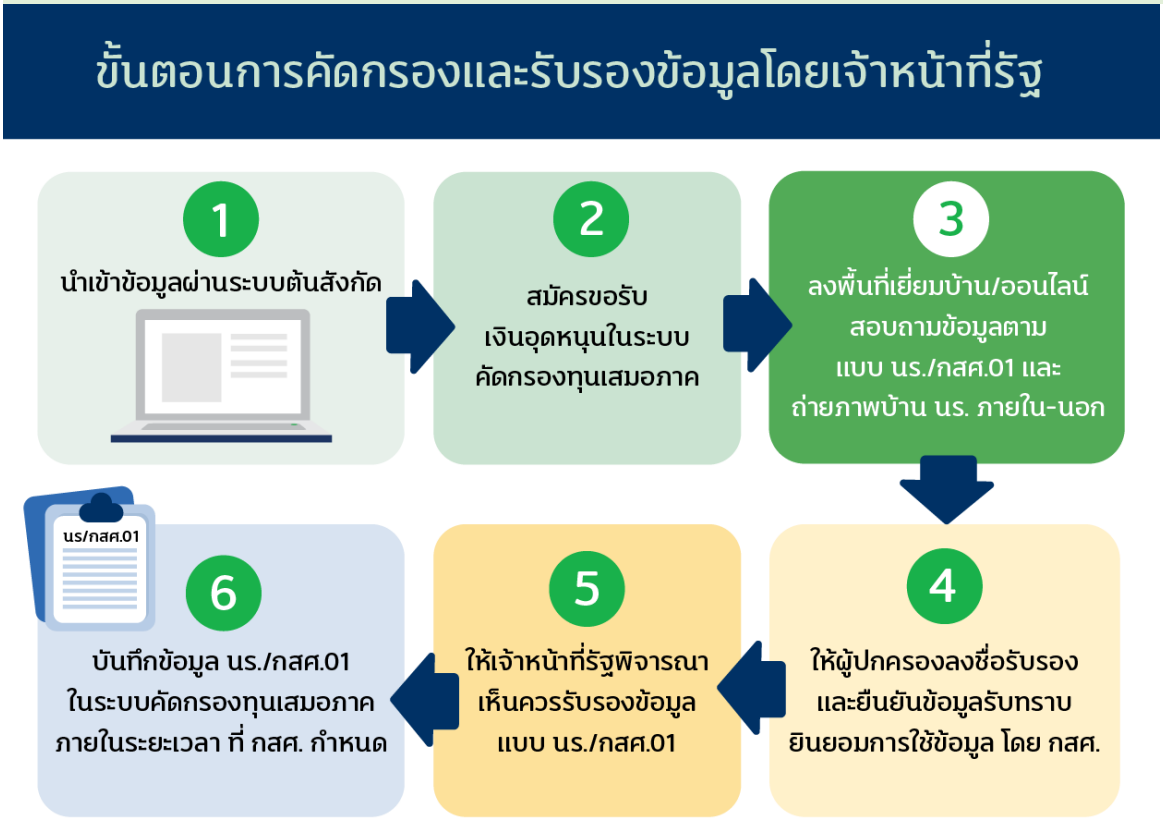
5. บทบาทหน่วยกำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา

บทบาท	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
1. แจ้งปฏิทินและสร้างความเข้าใจ แนวทางการดำเนินงานแก่สถานศึกษาในสังกัด	ปฏิทิน/คู่มือ การดำเนินงานโครงการฯ ของ กสศ.	1) ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและคู่มือการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค) แก่สถานศึกษาทราบ 2) จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบสารสนเทศ)

บทบาท	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา (ต่อ)
2. กำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา		ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th ประกอบด้วย การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษาและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สนับสนุนให้สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานโครงการฯแก่คณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนักส่วนสูง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามปฏิทินแนวทางการดำเนินงานของ กสศ. **หมายเหตุ : ติดตามสถานศึกษา** ในการบันทึกผลการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค และต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามแนวทางที่ กสศ. กำหนด หากตรวจสอบพบว่าสถานศึกษายังไม่บันทึกผลการจัดสรรฯ กสศ. จะมีการดำเนินการติดตามและประสานงานส่งรายชื่อไปยังต้นสังกัดเพื่อพิจารณาและดำเนินการติดตามต่อไป
3. การลงพื้นที่สุ่มติดตาม		สุ่มลงพื้นที่ติดตามสถานศึกษาในการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจน การเบิกจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการรายงานผลจ่ายเงิน-การโอนเงินคืนให้แก่ กสศ.
4. ตรวจสอบข้อร้องเรียน		กรณีมีการร้องเรียน หน่วยกำกับติดตามจะต้องลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัด และปฏิบัติตามแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนตาม *คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานติดตามสถานศึกษาโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ*

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

3.1 ขั้นตอนการคัดกรองและรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่รัฐ



1. การนำเข้าข้อมูลรายชื่อนักเรียนเข้าสู่ระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน

1.1 สำหรับสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น สำรวจรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียนที่มีสภาพความยากจนและ/หรือความด้อยโอกาส รวมทั้งประเมินรายได้เฉลี่ยของสมาชิกในครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน จากนั้นดำเนินการเลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” ผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ของต้นสังกัด ภายในวันที่ 10 มิถุนายน

สำคัญมาก! ... เลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” ในระบบต้นสังกัด

สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ. หากต้องการคัดกรองนักเรียนคนใด ให้คุณครูเลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” ของนักเรียนคนดังกล่าว ผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ของต้นสังกัดภายในวันที่ 10 มิถุนายน

กรณีไม่ได้เลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน” ของนักเรียนในระบบ DMC จะไม่สามารถคัดกรองฯได้ และจะแก้ไขข้อมูลความด้อยโอกาสได้อีกครั้งในปีถัดไป

1.2 สำหรับสถานศึกษา สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และกรุงเทพมหานคร (กทม.) ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้นสำรวจรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียนที่มีสภาพความยากจนและ/หรือความด้อยโอกาส รวมทั้งประเมินรายได้เฉลี่ยของสมาชิกในครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน จากนั้นดำเนินการเลือก “รายชื่อนักเรียน” ผ่านระบบคัดกรองทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด

2. ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้นดำเนินการสมัครขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด

3. ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้นนัดหมายกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อลงเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลครัวเรือนจากผู้ปกครองผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์

4. ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น สอบถามข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลสมาชิกครัวเรือนและรายได้สมาชิกครัวเรือน สถานะครัวเรือน 8 ด้าน ตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) รวมถึงบันทึกภาพถ่าย โดยสามารถเลือกจัดเก็บผ่านแอปพลิเคชัน หรือกระดาษแล้วนำมาบันทึกข้อมูลผ่านระบบก็ได้

5. ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้องก่อนให้ผู้ปกครองลงนาม ยืนยันและรับรองข้อมูล พร้อมทั้งรับทราบการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว กสศ. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561

6. ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น นำข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับรองว่านักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริงและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน

การบันทึกภาพถ่าย

สำหรับการถ่ายภาพที่พักอาศัยของนักเรียนปัจจุบัน จำนวน 2 ภาพ ประกอบด้วย

ภาพที่ 1 ภาพถ่ายภายนอกที่พักอาศัย ถ่ายให้เห็นองค์ประกอบของหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง

ภาพที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัย ถ่ายให้เห็นองค์ประกอบของพื้นและบริเวณภายในที่พักอาศัย

โดยการบันทึกภาพถ่ายเป็นเพียงการยืนยันข้อมูลสภาพความเป็นอยู่ มิได้เป็นตัวกำหนดสถานะความยากจนของนักเรียน ดังนั้นครูสามารถบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยตามสภาพจริง โดยไม่ต้องกังวลว่าภาพถ่ายดังกล่าวจะส่งผลต่อการไม่ได้รับทุนของนักเรียน

หมายเหตุ : กรณีไม่สามารถถ่ายภาพได้ จากเงื่อนไขข้อจำกัดด้านสถานที่หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ อนุโลมให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายชื่อสถานศึกษา และให้เลือกสาเหตุในระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th

#ทุนเสมอภาค
กสศ
รูปถ่ายบ้านนักเรียน
2 ทางเลือกการถ่ายภาพบ้านนักเรียน
1 ถ่ายภาพบ้านนักเรียน ทั้งภายในและภายนอก
ภาพถ่ายภายนอก
เห็นหลังคาและฝาผนังของบ้าน
ภาพถ่ายภายใน
ถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในที่พัก
(ภาพถ่ายที่พักอาศัยเป็นส่วนหนึ่งประกอบการพิจารณาเท่านั้น คณะกรรมการดูข้อมูลส่วนอื่นประกอบด้วยเสมอ)
หรือ
2 ถ่ายภาพนักเรียน คู่กับป้ายโรงเรียนแทน
ในกรณีที่ผู้ปกครองไม่สะดวกให้ถ่ายรูปบ้าน คุณครูสามารถให้นักเรียนถ่ายรูปคู่กับป้ายโรงเรียนแทนได้
โรงเรียนบ้านนเขา
สาระสำคัญ : ภาพถ่ายบ้านนักเรียน รร. สามารถใช้ประกอบในการช่วยเหลือส่งต่อด้านที่พักอาศัยที่ปลอดภัยจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนได้

แผนภาพ: แสดงขั้นตอนการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอ
1 คุณครูเยี่ยมบ้าน เพื่อเก็บข้อมูลนักเรียน และผู้ปกครอง
2 บันทึกข้อมูล ผ่าน Mobile Application หรือเว็บไซต์ cct.eef.or.th
แอปคัดกรอง ทุนเสมอภาค
XXXXXX
XXXXXX
รูปภายในบ้าน
รูปภายนอกบ้าน
3 ถ่ายรูปภายในและภายนอกบ้าน
4 ปักพิกัดของบ้านนักเรียน
ระบบฐานข้อมูล
5 เจ้าหน้าที่รัฐ รับรองข้อมูลสถานะ ครัวเรือนนักเรียน

คำอธิบายเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01)

1. **จำนวนสมาชิกครัวเรือน** หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหา หรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือไม่เป็นญาติก็ได้ แต่ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นและไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนานเกิน 3 เดือน ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่สัมภาษณ์คือ เดือนมิถุนายน 2568 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2567 – พฤษภาคม 2568)
2. **รายได้ของสมาชิกในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกแต่ละคนต่อเดือน หากไม่มีรายได้ให้กรอก 0 บาท รายได้ของนักเรียนไม่นับเป็นรายได้ของครัวเรือน กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้ที่ได้รับมาจากสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นให้นับด้วย เช่น เงินที่ได้รับจากลูกหลานหรือสามี/ภรรยาที่ไปทำงานในเมืองหรือต่างประเทศ
3. **รายได้ในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน
4. **รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อเดือน**
   - กรณีรายได้บางประเภทมิได้เป็นรายได้ประจำที่เข้ามาทุกเดือน ให้คำนวณจากรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนในการประกอบอาชีพทั้งปี หารด้วย 12 เดือน อาทิเช่น รายได้จากการขายผลผลิตทางการเกษตร ให้หักต้นทุนในการทำการเกษตรก่อน ทั้งนี้รายได้เฉลี่ยไม่ควรเป็น 0
   - กรณีมีรายได้/รับจ้างรายวัน ให้คำนวณรายได้รวมกันทั้งเดือน

     ตัวอย่าง A เป็นลูกจ้างรายวัน ได้รับค่าจ้างวันละ 300 บาท ทำงานเดือนละ 20 วัน รายได้ต่อเดือน = 300 x 20 = 6,000 บาท
5. **รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน หารด้วยจำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด

6. **ความพิการ :** หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา
7. **ความพิการทางร่างกาย** หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมายและทางกายหรือการเคลื่อนไหว
8. **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้
9. **บิดามารดา** หมายถึง บิดามารดาของเด็กไม่ว่าจะสมรสกันหรือไม่
10. **ผู้ปกครอง** หมายถึง บิดามารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงพ่อเลี้ยงแม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่นซึ่งรับเด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กอาศัยอยู่ด้วย
11. **พ่อ/แม่ เลี้ยงเดี่ยว** หมายถึง ครอบครัวที่พ่อหรือแม่ต้องเลี้ยงดูบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยลำพัง
12. **สถานสงเคราะห์/ครัวเรือนสถาบัน** หมายถึง สถานที่ให้การอุปการะเลี้ยงดูและพัฒนาเด็กที่จำต้องได้รับการสงเคราะห์ ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่หกคนขึ้นไป เช่น องค์การศาสนา สถานสงเคราะห์ มูลนิธิ เป็นต้น
13. **โรคเรื้อรัง** ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

    1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกายตามอายุ ส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาฟักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

    2) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะที่มีความผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจากปกติของร่างกาย เป็นภาวะที่เป็นอย่างถาวร ทำให้เกิดความพิการ เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางพยาธิสภาพที่ไม่สามารถรักษาให้กลับคืนปกติได้ ผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะนี้ต้องการการกายภาพบำบัดหรือการปรับตัวสำหรับสภาวะนี้ นอกจากนั้นยังต้องรักษาติดตามดูแลในระยะยาว รวมทั้งโรคประจำตัวที่สามารถรักษาหายได้ แต่ถ้ารักษาติดต่อกันนานเกิน 3 เดือนแล้วยังไม่หาย ยังคงต้องรักษาต่อไป ให้ถือว่าเป็นโรคเรื้อรัง

ความดัน เบาหวาน ไม่นับเป็นโรคเรื้อรัง

ตามนิยามในแบบคัดกรอง นร./กสศ.01 โรคเรื้อรัง

ให้ยกเว้น โรคความดัน และโรคเบาหวาน ไม่นับเป็นโรคเรื้อรัง

14. **เกษตรกรรม** หมายถึง การเพาะปลูกพืชต่าง ๆ รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การทำประมง และทำป่าไม้
15. **ที่ดินที่ใช้ทำการเกษตร** หมายถึง ที่ดินที่ใช้เพื่อการผลิตทางการเกษตร โดยมีกรรมสิทธิ์ในการถือครองหรือไม่มี เช่น ที่ดินเช่า ให้นับรวมที่ดินที่ได้ใช้ประโยชน์ทุกผืน ซึ่งอาจอยู่คนละท้องที่ได้

การคัดกรองนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค) อาศัยข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์ม นร./กสศ.01 **เพื่อประเมินรายได้ทางอ้อม** ด้วยวิธีการทางสถิติ ข้อมูลสถานะครัวเรือนทั้ง 8 ด้านจะถูกนำไปประมวลผลเพื่อกำหนดระดับความยากจนของครัวเรือนนักเรียน **ดังนั้นครูผู้เก็บข้อมูลต้องให้ความสำคัญกับข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงให้มากที่สุด** เมื่อได้คะแนนความยากจนของครัวเรือนทั้งหมด กสศ. จะแบ่งระดับคะแนนความยากจนออกเป็นช่วง จากระดับความยากจนตั้งแต่จนน้อย (0) ถึง จนมากที่สุด (100)

ข้อควรระวัง ความเข้าใจผิด และจุดเน้นการบันทึกแบบฟอร์ม นร./กสศ.01

#ทุนเสมอภาค กสศ

ความเข้าใจผิด
การบันทึกแบบฟอร์ม นร/กสศ.01

จริงหรือไม่? นักเรียนที่มีเลข G จะต้องแก้ไขเลขเป็น 00 ก่อน จึงจะสามารถคัดกรองนักเรียนคนดังกล่าวได้ !?

กรณีนักเรียนที่มีเลข G ให้กรอกรหัส G ตามความเป็นจริง และจะต้องไม่แก้ไขเลขประจำตัวของนักเรียน
> เนื่องจาก กสศ. จะไม่สามารถยืนยันตัวตนนักเรียนกับฐานข้อมูลได้ และนักเรียนจะเสียสิทธิในการรับทุน

จริงหรือไม่? จำนวนสมาชิกครัวเรือน ... ให้นับทุกคนที่เคยอาศัยอยู่บ้านหลังเดียวกันกับนักเรียน

การนับสมาชิกครัวเรือน เพื่อบันทึกลงในแบบฟอร์ม นร/กสศ.01 จะต้องเป็นสมาชิกที่อาศัยอยู่ร่วมกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปเท่านั้น

จริงหรือไม่? ต้องถ่ายรูปบ้านนักเรียนให้ได้ !!!! ถ้าไม่มีรูปนักเรียนคู่กับบ้านจะไม่สามารถคัดกรองได้

ในกรณีที่ผู้ปกครองไม่สะดวกให้ถ่ายรูปบ้าน คุณครูสามารถถ่ายรูปนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียนแทนได้นะ

สาระสำคัญ : ภาพถ่ายบ้านนักเรียน รร. สามารถใช้ประกอบในการช่วยเหลือส่งต่อด้านที่พักอาศัยที่ปลอดภัยจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนได้

#ทุนเสมอภาค กสศ

ตรวจสอบความถูกต้อง การกรอกข้อมูลส่วนตัว

เช็กการสะกด ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ปกครองให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลทะเบียนราษฎร์

หมายเหตุ : หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะไม่สามารถพิจารณาในการจัดสรรทุนได้

การนับสมาชิกครัวเรือน
ในแบบฟอร์ม นร/กสศ.01

การนับสมาชิกครัวเรือน จะต้องเป็นสมาชิกที่อาศัยอยู่ร่วมกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

3.2 ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับเงินอุดหนุน

1. การเปิดบัญชีสถานศึกษาเพื่อขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับสถานศึกษา สามารถเลือกเปิดบัญชีได้ 3 ธนาคาร ดังนี้

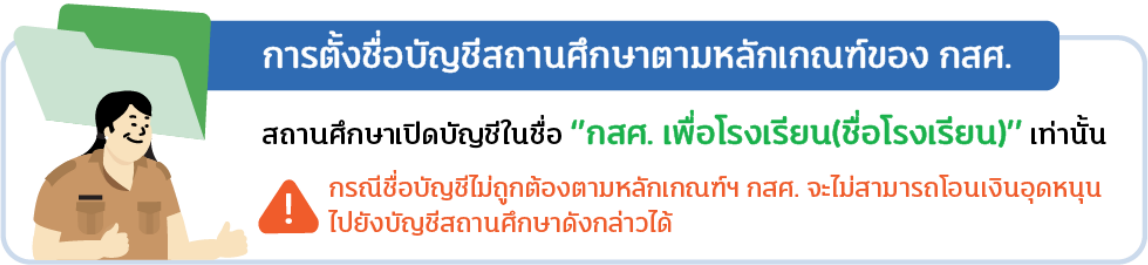
บัญชีสถานศึกษาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขของ กสศ. เลือกเปิดบัญชีได้ 3 ธนาคาร

ลำดับ	ธนาคารที่สามารถเปิดบัญชีได้	ประเภทบัญชี
1	ธนาคารกรุงไทย	เงินฝากออมทรัพย์
2	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)	เงินฝากออมทรัพย์
3	ธนาคารออมสิน	เงินฝากเผื่อเรียก

การเปิดบัญชีธนาคารของสถานศึกษาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สามารถดำเนินการได้ดังนี้

หมายเหตุ

- ✓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม บัญชีสถานศึกษาที่เปิดเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของธนาคารเจ้าของบัญชีและแจ้งเปลี่ยนรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม โดยไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่ เช่น ในกรณี การเกษียณอายุราชการหรือโยกย้ายตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม
- ✓ กรณีมีการปิดบัญชีหรือเปลี่ยนบัญชีใหม่ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารที่เปลี่ยนแปลงผ่านระบบจัดการข้อมูลบัญชีสถานศึกษา ก่อนปิดระบบการแก้ไขบัญชีสถานศึกษา
- ✓ สำหรับสถานศึกษาที่ต้องการเปิดบัญชีใหม่ในปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป จะต้องเปิดบัญชีโดยตั้งชื่อตามรูปแบบ กสศ. กำหนดคือ “กสศ. เพื่อโรงเรียน(ชื่อโรงเรียน)” เท่านั้น ส่วนสถานศึกษาที่เปิดบัญชีสถานศึกษาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในปีการศึกษาที่ผ่านมาไม่ต้องแก้ไขชื่อบัญชี



2. การเปิดบัญชีธนาคารสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคทุกสังกัด (ยกเว้นสังกัด บช.ตชด.)

นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 - 2568 กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้รับการสนับสนุนจากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสินและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ในการเปิดบัญชีธนาคารและบริการเปิดพร้อมเพย์ของนักเรียนทุนเสมอภาคโดยไม่ต้องฝากเงินและเสียค่าเปิดบัญชี/ค่ารักษาบัญชีเงินฝากของนักเรียน <u>ทั้งนี้การเปิดบัญชีธนาคารสำหรับนักเรียน ยกเว้น สังกัด บช.ตชด. เนื่องจากมีการจัดสรรผ่านสถานศึกษาเท่านั้น</u>

1. เงื่อนไขการเปิดบัญชีธนาคารโดยไม่มีค่าเปิดบัญชี ของนักเรียนทุนเสมอภาค

(1) ต้องเป็นนักเรียนทุนเสมอภาคของ กสศ. ที่มีบัตรประจำตัวประชาชน และมีอายุเกิน 7 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปเท่านั้น

(2) การเปิดบัญชีธนาคารต้องผูกบัญชีพร้อมเพย์ด้วยเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาคเท่านั้น

2. การดำเนินการขอเปิดบัญชี

(1) ครูผู้ดูแลระบบ เลือก “ธนาคาร” ที่จะให้นักเรียนเปิดบัญชี 3 ธนาคารตามที่ กสศ. กำหนด

(2) ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้นดำเนินการพิมพ์ใบขอเปิดบัญชีจากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด

(3) แจ้งนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค พร้อมใบขอเปิดบัญชีจากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด เพื่อดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารและสมัครบริการพร้อมเพย์กับธนาคาร

(4) นักเรียนทุนเสมอภาคนำเอกสารขอเปิดบัญชีในส่วนที่ธนาคารรับรองการเปิดบัญชี นำส่งให้สถานศึกษาเพื่อบันทึกข้อมูลการเปิดบัญชีที่สมบูรณ์ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด

(5) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อเนื่องจาก กสศ. ให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งเปลี่ยนช่องทางการรับเงินและเพิ่มเติมข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร ตามระยะเวลาที่ปฏิทินการดำเนินงานกำหนด

(6) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ **สามารถดำเนินการเปิดบัญชีพร้อมเพย์กับธนาคารได้หลังจากที่ กสศ. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษแล้วเท่านั้น** และสถานศึกษาจะสามารถดำเนินการแจ้งเปลี่ยนช่องทางเป็นการรับเงินผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ได้ ในภาคเรียนที่ 2/2568

(7) กรณีนักเรียนทุนเสมอภาคที่มีบัญชีพร้อมเพย์อยู่แล้ว แต่ไม่ใช่บัญชีธนาคารกรุงไทย ออมสิน หรือ ธ.ก.ส. สามารถเลือกดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- รูปแบบที่ 1 เลือกรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด
- รูปแบบที่ 2 แจ้งยกเลิกบัญชีพร้อมเพย์เดิม และดำเนินการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ใหม่กับ 3 ธนาคารข้างต้น

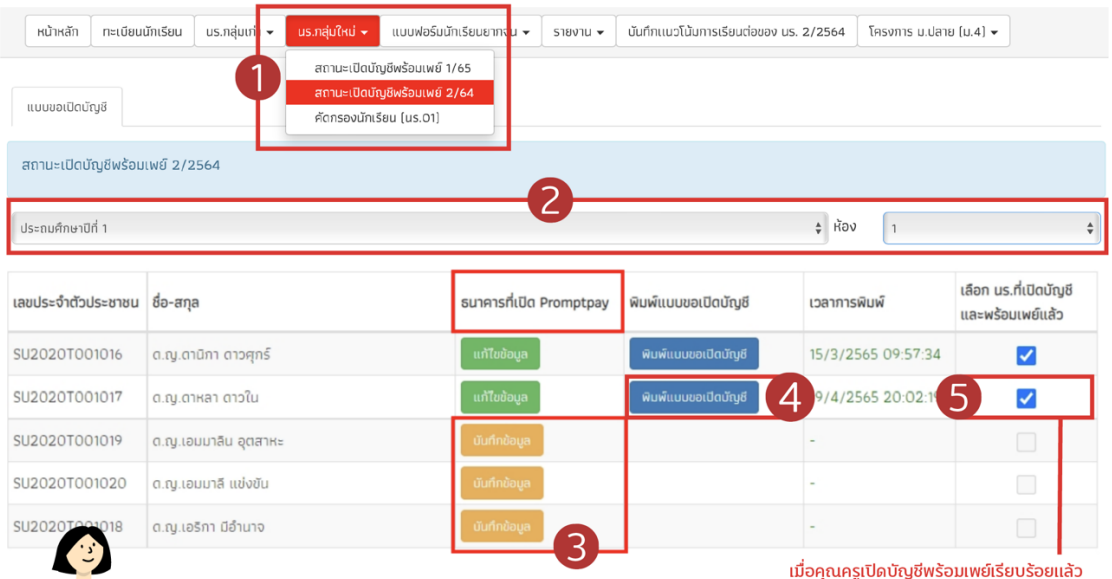
ขั้นตอนการเปิดบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ของนักเรียนทุนเสมอภาค

ขั้นตอนการขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

กสศ

คุณครูประจำชั้นพิมพ์แบบขอเปิดบัญชี ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู "นร กลุ่มใหม่" และเลือก "ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์"
2. เลือก "ระดับชั้น" และ "ห้องเรียน" ที่ต้องการเปิดบัญชี
3. คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" ที่ท้ายรายชื่อนักเรียน
4. คลิก "พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี" และไปเปิดบัญชีที่ธนาคาร
5. สำคัญมาก! "รายงานการเปิดพร้อมเพย์" หลังจากเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว



เมื่อคุณครูเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต้องติ๊ก ☑ รายงานสถานะการเปิดบัญชี หากไม่ติ๊กจะถือว่าการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ไม่สมบูรณ์

เงื่อนไขการเปิดบัญชีพร้อมเพย์

- เปิดได้ 3 ธนาคาร ได้แก่ ธ.กรุงไทย ธ.ออมสิน และ ธกส.
- ผูกพร้อมเพย์กับเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักเท่านั้น !
- นักเรียนต้องมีอายุมากว่า 7 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

นักเรียนกลุ่มใหม่ รับเงินเทอมแรกผ่านบัญชีสถานศึกษาเท่านั้น !

เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองในการสื่อสารเงื่อนไขการรับทุนเสมอภาค โดยหากต้องการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงิน สามารถดำเนินการเปลี่ยนยแปลงช่องทางรับเงินในภาคเรียนที่ 2 ตามปฏิทินการดำเนินงานที่ กสศ.กำหนด

3.3 ขั้นตอนการจัดสรรเงินอุดหนุน

ประเภทเงินอุดหนุน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขดังกล่าวต้องมีการใช้จ่ายโดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนทุนเสมอภาคเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยแบ่งเป็นเงินอุดหนุน 2 ประเภทดังนี้

(1) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาจัดสรรเงินให้แก่นักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 5 รายการ ดังนี้

- ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
- ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
- ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

(2) เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ปีการศึกษา 2568

กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข **ให้นักเรียน/ผู้ปกครองเท่านั้น** เป็นเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค เช่น ค่าอาหารเช้า ค่าเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาเท่านั้นเพื่อบรรเทาอุปสรรคการมาเรียนของนักเรียนทุนเสมอภาค

อัตราเงินอุดหนุน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) <u>ในอัตราต่อคนต่อปีการศึกษา</u> ดังนี้

แนวทางการปรับอัตราเงินอุดหนุนทุนเสมอภาค ใหม่

6 สังกัดสถานศึกษา

ระดับการศึกษา	อัตราเดิม	อัตราใหม่ (แบบขั้นบันได) ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
อนุบาล	4,000	4,000	4,000	4,000
ประถม	3,000	3,480 (+480) **เฉพาะสังกัด บช.ตชด 4,480 บาท	3,840 (+360) **เฉพาะสังกัด บช.ตชด 4,840 บาท	4,200 (+360) **เฉพาะสังกัด บช.ตชด 5,240 บาท
มัธยมศึกษาตอนต้น	3,000	3,480 (+480)	3,840 (+360)	4,200 (+360)

หน่วย : บาท/คน/ปีการศึกษา

ช่องทางการจัดสรรเงินอุดหนุน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ในส่วนของค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค ผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าบัญชีพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียนทุนเสมอภาค (สามารถเปิดบัญชีธนาคารโดยไม่มีค่าธรรมเนียมการเปิดบัญชี 3 ธนาคาร ดังนี้ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และ ธนาคาร ธ.ก.ส. ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด)

2. เข้าบัญชีพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค โดยผู้ปกครองของนักเรียนทุนเสมอภาคต้องเป็นผู้ปกครองที่มีรายชื่อตรงตามข้อมูลจากต้นสังกัดและตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร./กสศ.01) เท่านั้น

3. เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษาที่เปิดตามเงื่อนไขที่ กสศ. กำหนด สำหรับกรณีที่นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา

กรณีนักเรียนที่แจ้งรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์แล้ว แต่ กสศ. ไม่สามารถจัดสรรได้สำเร็จ เช่น บัญชีนักเรียนปิด หรือการเปิดพร้อมเพย์นักเรียนไม่สมบูรณ์ เป็นต้น สถานศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ภายใน 20 วันทำการหลังจากที่ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาคแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

โดยมีการดำเนินการในปีการศึกษา 2568 ดังนี้

ช่องทางการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ทุนเสมอภาค กสศ

	1	2	3
นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มที่ได้รับทุนต่อเนื่อง	เข้าบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชน	เข้าบัญชีพร้อมเพย์ของผู้ปกครองที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนตามที่สถานศึกษาแจ้ง	เข้าบัญชีของสถานศึกษาที่เปิดบัญชีตามเงื่อนไขของ กสศ. (นักเรียนรับเงินสดที่สถานศึกษา)
นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มใหม่	เข้าบัญชีของสถานศึกษาที่เปิดบัญชีตามเงื่อนไขของ กสศ. (นักเรียนรับเงินสดที่สถานศึกษา)		

สำคัญมาก !
หากสถานศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินนักเรียนกลุ่มใหม่ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินได้ ในภาคเรียนที่ 2

ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะและแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

เมื่อ กสศ. จัดสรรเงินให้สถานศึกษาเสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1) ผู้ดูแลระบบโรงเรียน (ครู Admin โรงเรียน) ตรวจสอบสถานะการโอนเงินผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค **เลือกเมนู "สถานะการโอนเงิน"** ระบบแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยจะระบุจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด และรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคทั้งในส่วนที่ขอรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์และขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา ให้ครูผู้ดูแลระบบตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งหมด รวมทั้งรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา

2) แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายของสถานศึกษา นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปปรับยอดเงินในบัญชี

3) สถานศึกษาดำเนินการแจ้งนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง โดยสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร./กสศ.08) เพื่อให้ผู้ปกครองทราบว่าได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน จาก กสศ.

4) สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งนัดหมายการมารับเงินค่าครองชีพแก่ผู้ปกครอง และจ่ายเงินสดให้ผู้ปกครองพร้อมจัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และลงลายมือชื่อการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

5) กรณีที่ผู้ปกครองที่มีรายชื่อปรากฏตามแบบหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้ผู้ปกครองสามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่เห็นสมควรรับเงินสดแทนได้ โดยลงนามมอบอำนาจตามรายละเอียดในแบบ นร./กสศ.08 (ใบมอบอำนาจท้ายหนังสือแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุน)

6) กรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูลผู้ปกครองที่เป็นปัจจุบันและแก้ไขชื่อผู้ปกครองให้ถูกต้อง พร้อมรับรองตามรายละเอียดในแบบ นร./กสศ.08 สำหรับสถานศึกษา

7) เงินอุดหนุนที่ กสศ. จัดสรรให้สถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณประเภท "เงินอุดหนุน" ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชี หรือคุมบัญชีนอกงบประมาณตามระเบียบของสถานศึกษา หรือต้นสังกัดนั้น ๆ **โดยใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่สถานศึกษา ไม่ต้องส่งกลับมาที่ กสศ.**

8) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินสดแก่นักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกแบบรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และบันทึกตัวอย่างภาพถ่ายการรับเงินจำนวน 1 รูป ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

9) กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก เสียชีวิต จบการศึกษา และไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนในส่วนค่าครองชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินกลับไปยัง กสศ. ผ่านระบบ Bill Payment ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการดำเนินการ

การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ทุนเสมอภาค

กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนทุนเสมอภาค

3 ช่องทางการรับเงิน

กสศ. จัดสรรเงินไปยังบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน

กสศ. จัดสรรเงินตรงเข้าบัญชีพร้อมเพย์นักเรียนทุนเสมอภาค โดย กสศ. ใช้เอกสารการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กสศ. จัดสรรเงินไปยังบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครอง

กสศ. จัดสรรเงินตรงเข้าบัญชีพร้อมเพย์ของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค โดย กสศ. ใช้เอกสารการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กสศ. จัดสรรเงินไปยังบัญชีสถานศึกษา

(นักเรียนขอรับเงินสด/ไม่มีบัญชีธนาคาร) และนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ผ่านการคัดกรองในภาคเรียนที่ 1 ของทุกปีการศึกษา

สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินสดโดยครูประจำชั้น จัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ตามแนวทาง/แบบฟอร์มที่ กสศ.กำหนด

- **ครูประจำชั้น** บันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับครูประจำชั้น และบันทึกตัวอย่างภาพถ่ายการรับเงิน จำนวน 1 รูป ผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th และ
- **ครูแอดมิน** ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และกดบันทึกในหน้าแบบรายงานแอดมินโรงเรียนและจัดเก็บหลักฐานไว้ที่สถานศึกษา

การจัดสรรค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา

"ค่าครองชีพนักเรียนทุนเสมอภาค" หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักเรียนทุนเสมอภาค ซึ่งการจ่ายเงินให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

(1) ให้ครูประจำชั้นแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียนทุนเสมอภาคโดยพิมพ์แบบ นร./กสศ.08 จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน กรณีที่นักเรียนประสงค์ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ดำเนินการแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนมารับเงินภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ระบบสารสนเทศ แสดงสถานะการโอนเงิน

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ปกครองนักเรียนไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง ให้ผู้ปกครองและผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อในส่วนของการมอบอำนาจ (แบบ นร./กสศ.08) และผู้รับมอบอำนาจสามารถมารับเงินค่าครองชีพ และนำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตน เพื่อใช้ประกอบการรับเงินค่าครองชีพของนักเรียนทุนเสมอภาค

(2) เมื่อผู้ปกครองนักเรียน/ผู้แทนที่ได้รับการมอบอำนาจ มาขอรับเงิน ให้ครูประจำชั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พิมพ์ "แบบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น" จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค เพื่อให้ผู้ปกครองหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามการรับเงิน พร้อมทั้งครูประจำชั้นหรือครูคัดกรอง นักเรียนทุนเสมอภาค และผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการรับเงินค่าครองชีพนักเรียนทุนเสมอภาค

(4) ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าวบันทึกค่าใช้จ่ายตามขั้นตอนหรือแนวทางจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ สามารถบันทึกตามรูปแบบ "ทะเบียนรับ-จ่ายอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค" (เอกสารแนบตามภาคผนวก) ของ กสศ. เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษามียอดจำนวนเงินใช้จ่ายและจำนวนเงินคงเหลือเท่าไร ตรงกับจำนวนเงินคงเหลือในมือและในบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือไม่ อีกทั้งการทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินจะช่วยให้ง่ายในการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน

(5) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และเอกสารประกอบเข้าแฟ้มเอกสารไว้โดยเรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ

หมายเหตุ : สถานศึกษาไม่ต้องส่งคืนในส่วนของดอกเบี้ยเงินฝากกลับมายัง กสศ.

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา

ครูประจำชั้นหรือครูคัดกรอง พิมพ์แบบ นร./กสศ.08 และแจ้งผู้ปกครองมารับเงินภายใน 20 วันทำการ

มอบอำนาจ

กรณีที่ผู้ปกครองนักเรียนไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง ให้ผู้ปกครองและผู้รับมอบอำนาจกรอกลงนามในส่วนของการมอบอำนาจ (แบบ นร./กสศ.08)

เมื่อผู้ปกครองนักเรียนมาขอรับเงินอุดหนุน ให้ครูประจำชั้น จัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาคสำหรับครูประจำชั้น พร้อมให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารบันทึกในทะเบียนรับ-จ่ายเงิน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

3.4 แนวทางการรายงานผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคให้คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบ

สถานศึกษาสามารถรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาได้ ดังนี้

จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อรับทราบรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนเสมอภาคและผลการดำเนินงานโครงการฯของสถานศึกษารายภาคเรียน ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบคือ การประชุมแบบปกติ หรือการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางการจัดประชุม อ้างอิง พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 โดยเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้ที่สถานศึกษาตามรอบการจัดประชุมที่สถานศึกษากำหนด โดยไม่นำเงื่อนไขการจัดประชุมมาเป็นข้อจำกัดในการดำเนินการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียน

หมายเหตุ : เพื่อแจ้งผลการดำเนินการจัดสรรฯเงินอุดหนุนตามรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคให้คณะกรรมการรับทราบและให้ความเห็น กรณีสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินให้นักเรียนได้ให้ระบุเหตุผลประกอบ

3.5 ขั้นตอนการคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

เงินอุดหนุนส่วนของนักเรียนทุนเสมอภาค (ค่าครองชีพ) <u>กรณีที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา</u>ให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค มีการแจ้งสถานะการโอนเงิน ในกรณีที่นักเรียนไม่มีตัวตน หรือมีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา เสียชีวิต ไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีความต้องการยกเลิกการจัดสรรเงินอุดหนุนด้วยเหตุผลจำเป็นอื่นๆ เช่น นักเรียนได้รับเงินช่วยเหลืออุดหนุนอื่นแล้ว ให้สถานศึกษาคืนเงินกลับไปยัง กสศ. ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินกำหนด

โดยสถานศึกษาดำเนินการโอนเงินคืน ผ่านระบบ Bill Payment โดยเข้าบันทึกข้อมูลการคืนเงินในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร Mobile application ของทุกธนาคาร สามารถดำเนินการสแกน QR Code หรือ Barcode จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ชำระเงินผ่าน Mobile banking application ได้ทุกธนาคาร โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม (ยกเว้น ธ.ก.ส..จะมีค่าธรรมเนียม) โดยครูแอดมินโรงเรียนดำเนินการดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนและสาเหตุการคืนเงิน และดำเนินสแกน QR Code หรือ Barcode จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

(2) ทำการโอนเงินจากบัญชีส่วนตัวผ่านระบบ Mobile Banking และดำเนินการคืนเงิน

(3) พิมพ์ Slip การโอนเงินจากระบบ Mobile Banking เพื่อแนบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินคืน และเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตามกระบวนการของสถานศึกษา

(4) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและเสนอขอลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย

(5) รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

รูปแบบที่ 2 ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ธนาคารของเกียรตินาคินภัทร และธนาคารทหารไทยธนชาติทุกสาขา สามารถดำเนินการได้โดยการพิมพ์ใบชำระเงินที่มี QR Code หรือ Barcode จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (มีค่าธรรมเนียมการคืนเงิน 10 บาท/ครั้ง โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายจาก กสศ. ได้) โดยครูแอดมินโรงเรียนดำเนินการดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนและสาเหตุการคืนเงิน และดำเนินการ พิมพ์ใบชำระเงิน ที่มี QR Code หรือ Barcode จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

(2) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยแนบใบชำระเงิน ที่มี QR Code หรือ Barcode และเสนอเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และขออนุมัติการคืนเงินพร้อมทั้งดำเนินการคืนเงิน ณ ธนาคารที่สามารถโอนเงินคืนได้ ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเกียรตินาคินภัทร และธนาคารทหารไทยธนชาติทุกสาขา

(3) นำหลักฐานการโอนเงินคืน กสศ. เก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งเงินคืน กสศ. เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค หลังการคืนเงิน 15 วัน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

ดอกเบี้ย

หมายเหตุสำคัญ :

สถานศึกษาไม่ต้องส่งคืนในส่วนของดอกเบี้ยเงินฝากกลับมายัง กสศ.

ขั้นตอนการคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

เงินอุดหนุนของนักเรียน (ค่าครองชีพ)

กรณีที่ต้องโอนคืน : นักเรียนไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต ได้ทุนการศึกษาจากแหล่งอื่นหรือไม่สามารถมารับเงินส่วนนักเรียนได้

คืนเงินกลับไปยัง กสศ. บันทึกคืนเงินผ่านระบบ Bill Payment ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ได้ 2 รูปแบบ

รูปแบบที่ 1

ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร Mobile application ของทุกธนาคาร

ครูแอดมินบันทึกข้อมูลการคืนเงิน ในระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th

สแกน QR Code หรือ Barcode จากระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อทำการโอนเงินจากบัญชีส่วนตัว ผ่าน Mobile Banking

พิมพ์ Slip การโอนเงินเพื่อแนบบันทึก ขออนุมัติเบิกเงินคืนตามกระบวนการ ของสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ

รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและลงนาม ในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน การเบิกจ่าย

รูปแบบที่ 2

ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเกียรตินาคินภัทรและ ธนาคารทหารไทยธนชาติทุกสาขา

ครูแอดมินบันทึกข้อมูลการคืนเงิน ในระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th

พิมพ์ใบชำระเงินที่มี QR Code หรือ Barcode จากระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th

ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยแนบใบชำระเงินที่มี QR Code หรือ Barcode และเสนอเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วน และขออนุมัติการคืนเงิน

ดำเนินการคืนเงิน ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร และเก็บหลักฐานการโอนเงินคืน กสศ. ไว้เป็นหลักฐาน

3.6 แนวทางการบันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงต่อการหลุดออกนอกระบบการศึกษา

สถานศึกษาดำเนินการบันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงต่อการหลุดออกนอกระบบการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล ในช่วงที่ระบบเปิดให้บันทึกตามปฏิทินการดำเนินงาน ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลมิติด้านการเรียน การมาเรียน อารมณ์ และพฤติกรรม

ด้าน	ข้อ	มีความเสี่ยง (1 คะแนน)	มีปัญหา (2 คะแนน)	คะแนน
การเรียน	1	คำนวณไม่คล่อง	คำนวณไม่ได้	
	2	อ่านได้ไม่คล่อง/เขียนได้ไม่คล่อง	อ่านไม่ได้/เขียนไม่ได้	
	3	ติด 0/ ร/ มส./ มผ. ปีที่ผ่านมา ได้แก้ไขบางวิชา/ครบทุกวิชา	ติด 0/ ร/ มส./ มผ. ปีที่ผ่านมา แต่ไม่แก้ไข	
มาเรียน	4	ไม่ส่งงาน 1-2 วิชา	ไม่ส่งงานมากกว่า 2 วิชา	
	5	ไม่เข้าเรียน/ไม่มาเรียน 1-3 ครั้งโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น	ไม่เข้าเรียน/ไม่มาเรียนมากกว่า 3 ครั้งโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น	
	6	มาเรียนสาย 3 ครั้งต่อสัปดาห์	มาเรียนสายเกิน 3 ครั้งต่อสัปดาห์	
อารมณ์	7	เหม่อลอย/ซนอยู่ไม่นิ่ง /อารมณ์แปรปรวน	แพทย์วินิจฉัยว่ามีปัญหาสุขภาพจิต / ประสาทหลอน	
	8	พัฒนาการช้า คิดอ่านช้า แก้ปัญหาช้า	เคย/พยายามฆ่าตัวตาย/ทำร้ายร่างกายตนเอง	
พฤติกรรม	9	หมกมุ่น ใช้เวลาส่วนใหญ่กับการใช้อินเตอร์เน็ตหรือเกม	ติดอินเตอร์เน็ตหรือเกม จนเลิกกิจกรรมที่เคยชอบ/สนใจ	
	10	ทะเลาะวิวาท/ก้าวร้าว/เกเร/ด่า/รังแกผู้อื่น/ถูกแกล้งรังแกเป็นประจำ	ทำร้ายร่างกายผู้อื่น/พูดข่มขู่ผู้อื่น/มีพฤติกรรมรีดไถ/ทะเลาะวิวาทเป็นประจำ	
			คะแนนรวม (0 ถึง20)	

3.7 ขั้นตอนการบันทึกเงื่อนไขการรับทุน

เงื่อนไขการอุดหนุนทุนเสมอภาคมี 2 เงื่อนไข ได้แก่

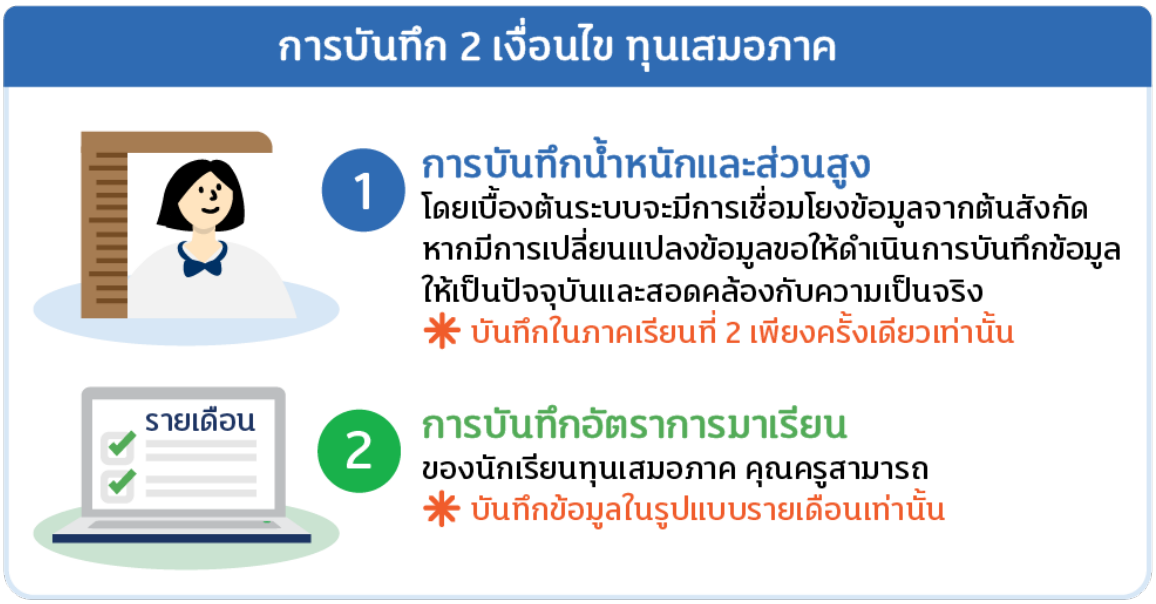
1) นักเรียนมีอัตราการมาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ซึ่งเป็นสัญญาณเตือนของการเสี่ยงหลุดออกจากระบบการศึกษา
2) น้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนสมวัยตามเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งสะท้อนค่าการเจริญเติบโตของนักเรียนและเป็นปัจจัยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

นิยามเงื่อนไขการรับทุน

1) **อัตราการมาเรียน** หมายถึง อัตราส่วนระหว่างจำนวนวันที่นักเรียนมาเรียนและจำนวนวันที่มีการจัดการเรียนการสอนอ้างอิงตามโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ 2551 ของกระทรวงศึกษาธิการ (จำนวน 100 วันต่อภาคเรียน หรือ 200 วันต่อปีการศึกษา)
2) **น้ำหนักและส่วนสูง** หมายถึง น้ำหนักตัวเป็นหน่วยกิโลกรัม และ ค่าส่วนสูงเป็นหน่วยเซนติเมตร

การบันทึกเงื่อนไขการรับทุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนฯ ระบบคัดกรองนักเรียนนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th ในช่วงที่ระบบเปิดให้บันทึกตามปฏิทินการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย 2 เงื่อนไข ดังนี้



ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขการรับทุนควรสอดคล้องกับความเป็นจริง เนื่องจากเป็นผลลัพธ์สำคัญของการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ข้อมูลที่ถูกต้องสามารถสะท้อนความเสี่ยงในการหลุดออกจากระบบการศึกษาและการเจริญเติบโตของร่างกายนักเรียนอันเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นเป้าหมายของการดำเนินงานของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ส่วนที่ 4

แนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง และจุดเน้นย้ำในขั้นตอนการทำงาน

1. ขั้นตอนลงพื้นที่คัดกรองตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร.01/กสศ.01)

สาระสำคัญ : เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการสำรวจ ค้นหาเด็กนักเรียน ผ่านกระบวนการ การรับรองข้อมูล 3 ฝ่าย 1. ผู้ปกครองนักเรียน หรือ นักเรียนผู้เป็นเจ้าของข้อมูล , 2. การยืนยันและรับรองข้อมูลการลงเยี่ยมบ้านและบันทึกข้อมูลจากครูผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการในฐานะผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่เจ้าพนักงานของรัฐ และ 3. การรับรองสถานะครัวเรือนและที่อยู่อาศัยโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้นำชุมชน ตามระเบียบ กสศ. ซึ่งทำให้รู้จักตัวตนนักเรียน รู้จักครอบครัว และความต้องการ สถานะความขาดแคลน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม ส่งต่อความช่วยเหลือต่อไป

<u>จุดเน้น ทบทวนความถูกต้อง</u>

1. อัปโหลดรูปภาพถ่ายนักเรียนให้ถูกต้อง ไม่ควรอัปโหลดรูปอื่นใดที่ไม่สามารถแสดงตัวตนของนักเรียนได้เข้ามาในระบบ เนื่องจากมีความผิดฐานให้ข้อมูลเท็จ
2. ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครองให้ถูกต้อง ไม่ควรบันทึกเบอร์โทรศัพท์คนอื่นแทนผู้ปกครอง
3. ต้องนับสมาชิกครัวเรือนที่อยู่อาศัยในครัวเรือนน้อยกว่า 3 เดือนขึ้นไป เพื่อให้ข้อมูลสมาชิกครัวเรือนเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
4. ต้องระบุข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน ไม่สอดคล้องกับ ข้อมูลสถานะครัวเรือน
5. ต้องบันทึกข้อมูลลักษณะที่อยู่อาศัยในแบบฟอร์ม นร./กสศ.01 ให้สอดคล้องกับภาพถ่ายบ้าน
6. การใช้ภาพลายเซ็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐผู้รับรอง หากใช้ซ้ำต้องขออนุญาตในการใช้รับรองทุกครั้งหรืออัพเดทภาพลายเซ็นที่เป็นปัจจุบัน
7. นักเรียนที่อยู่บ้านเดียวกันข้อมูล นร./กสศ. 01 ควรตรงกัน

<u>จุดเน้น</u> แนวทางที่สถานศึกษาควรดำเนินการให้ถูกต้องในแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร.01/กสศ.01)

ประเด็น	สาระสำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน
ข้อมูลรายได้ครัวเรือน	การระบุมีอาชีพเกษตรกรรม/ มีที่ดินในการทำการเกษตรน้อยกว่า 1 ไร่ ถึงมากกว่า 5 ไร่ ต้องระบุรายได้จากอาชีพเกษตรกรรม (หลังหักค่าใช้จ่าย)	☑ วิธีการคำนวณอาชีพเกษตรกรรม (หลังหักต้นทุน) เช่น ทำนา ขายข้าว 2 ครั้ง ได้ปีละ 20,000 บาท หักค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนในการประกอบอาชีพทั้งปี (ต้นทุนในการทำการเกษตร) แล้วเหลือ 12,000 บาท ให้นำมาหารเฉลี่ยเป็นเดือน จะได้ 12,000 ÷ 12 = 1,000 บาท
	การระบุรายได้ที่รับจากสวัสดิการแห่งรัฐ	☑ รายได้ครัวเรือนประเภท “สวัสดิการจากรัฐ” เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการคำนวณรายได้ครัวเรือน และเป็นการสำรวจข้อมูลในการให้การสนับสนุนช่วยเหลือส่งต่อให้หน่วยงานภาครัฐในมิติอื่นๆต่อไป จึงควรระบุให้ครบถ้วน โดยการคำนวณ สวัสดิการจากรัฐ ข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกัน เช่น เป็นผู้พิการและเป็นผู้สูงอายุด้วย สวัสดิการจากรัฐ คือ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 600 บาท และ เบี้ยความพิการ 800 บาท จึงควรระบุในรายได้สวัสดิการแห่งรัฐ รวมเป็น (600+800=1,400 บาท) ทั้งนี้อัตราเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการให้กรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริง อ้างอิงอัตราค่าเบี้ยสวัสดิการต่างๆตามข้อมูลกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรณีสมาชิกในครัวเรือนได้รับสวัสดิการแห่งรัฐ โครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ 10,000 บาท ปี 2568 คำนวนเป็นรายเดือน 10,000 ÷ 12 = 833 บาท โดยต้องนำไปคำนวนเป็นรายได้เฉลี่ยของครัวเรือนด้วย

ประเด็น	สาระสำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน (ต่อ)
ข้อมูลรายได้ครัวเรือน	การคำนวณรายได้ให้มีความถูกต้องตามแนวทางที่ กสศ. กำหนด	☑ ควรคำนวณรายได้ประเภทต่าง ๆเป็นรายได้เฉลี่ยต่อเดือนให้ถูกต้อง ยกตัวอย่างเช่น <u>อาชีพประจำมีเงินเดือน</u> รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บาท) = เงินเดือนที่ได้รับต่อเดือน <u>อาชีพรับจ้างรายวัน (</u>กรณีมีรายได้/รับจ้างรายวัน ให้คำนวณรายได้รวมกันทั้งเดือน<u>)</u> รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บาท) = รายได้รายวันรวมกันทั้งเดือน หรือ (รายได้รายวัน x จำนวนวันที่ทำงาน) **ตัวอย่าง :** A เป็นลูกจ้างรายวัน ได้รับค่าจ้างวันละ 300 บาท ทำงานเดือนละ 20 วัน รายได้ต่อเดือน = 300 x 20 = 6,000 บาท <u>อาชีพเกษตรกรรม ธุรกิจส่วนตัว หรืออาชีพอื่น ๆ ที่มีต้นทุนค่าใช้จ่าย</u> รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บาท) = (ประมาณการรายได้ทั้งปี* – ต้นทุนทั้งปี) ÷ 12 *ประมาณการรายได้ทั้งปีคิดจากการถัวเฉลี่ยโดยประมาณ โดยคำนึงถึงรายได้ สูงสุด/ต่ำสุด หรือช่วงที่ไม่มีรายได้ในปีนั้นๆ <u>รายได้จากแหล่งอื่น ๆ เช่นเงินโอนจากครอบครัว ค่าเช่า</u> รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บาท) = ประมาณการรายได้ทั้งปี ÷ 12 เดือน
การอยู่อาศัย	การอยู่อาศัยต้องสอดคล้องกับข้อมูลความเป็นจริง	☑ ควรสอบถามและให้ข้อมูลเป็นความจริง ข้อมูลสถานะการอยู่อาศัยในการเช่าและเสียค่าเช่า
ลักษณะที่อยู่อาศัย	การระบุข้อมูลวัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน เช่น ฝาบ้าน หลังคา ต้องสอดคล้องกับภาพถ่ายรูปบ้าน	☑ ควรให้ข้อมูลที่ตรงกับภาพ เช่น ภาพพื้นบ้านเป็นกระเบื้อง/เซรามิค ควรระบุตามภาพ, “บ้านมีลักษณะยกพื้นสูง” พื้นบ้านที่ระบุ ไม่ควรเป็น ดิน/ทราย ควรเลือกเป็นไม้กระดาน/ตามภาพ, ภาพฝาบ้านเป็นอิฐบล็อกฉาบซีเมนต์ หรือ หลังคาเป็นโลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ควรระบุตามภาพเช่นกัน

ประเด็น	สาระสำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน (ต่อ)
ที่ดินทำการเกษตร และแหล่งน้ำดื่ม และไฟฟ้า	การระบุข้อมูลไฟฟ้าต้องสอดคล้องกับข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือน	☑ ควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลการใช้ไฟฟ้าให้สอดคล้องตามความเป็นจริง
ยานพาหนะและของใช้ในครัวเรือน	การบันทึกข้อมูลยานพาหนะและของใช้ในครัวเรือนต้องตรงตามความเป็นจริง	☑ ควรระบุข้อมูลยานพาหนะ ข้อมูลของใช้ในครัวเรือนให้เป็นไปตามความเป็นจริงและต้องสอดคล้องกับยานพาหนะและของใช้ในครัวเรือนที่ปรากฏภาพภายในและภายนอกบ้าน ทั้งนี้<u>ภาพถ่ายติดยานพาหนะไม่ได้มีผลต่อการคัดกรองนักเรียน</u> แต่จะเน้นความสอดคล้องของข้อมูลที่ผู้ปกครองให้ข้อมูลกับภาพถ่ายที่พักอาศัย
รูปถ่ายสภาพบ้าน	การบันทึกรูปถ่ายสภาพบ้านให้ถูกต้องและตรงตามแนวทางที่กำหนด	☑ ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า ภาพถ่ายที่พักอาศัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ภาพภายนอกที่ต้องเห็นหลังคา หรือภาพภายในที่ต้องเห็นสภาพภายในบ้านโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตัวคุณครูผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก หรือกรณีที่พักอาศัยในห้องเช่า ที่มีความสูงหลายชั้นให้ถ่ายภาพอาคารตามความเหมาะสม และหากไม่ได้รับการอนุญาตให้ถ่ายภาพจากผู้ปกครอง/สถานที่พักนั้นๆ อนุโลมให้ใช้ภาพถ่ายนักเรียนกับป้ายโรงเรียนได้ โดยระบุสาเหตุ
การลงลายเซ็นรับรอง	กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ยินยอมให้ใช้ลายมือชื่อ	☑ สถานศึกษาควรพิจารณา ทำหนังสือขออนุญาตใช้ลายเซ็นทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนและเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ของสถานศึกษา โดยภาพลายเซ็นที่ใช้จำเป็นที่จะต้องเป็นลายเซ็นปัจจุบันหรือเป็นลายเซ็นเดียวกันกับการลงลายมือชื่อในหลักฐานที่โรงเรียนจัดเก็บไว้
	กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นบิดา มารดา หรือครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน ของนักเรียน	☑ ควรตรวจสอบพิจารณา การมีส่วนได้ส่วนเสียของเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองนักเรียนให้เป็นไปตามคู่มือและหลักเกณฑ์ กสศ. ของแต่ละสังกัด เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนและเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ของสถานศึกษา

ประเด็น	สาระสำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน (ต่อ)
การลงลายเซ็นรับรอง	กรณีอัปโหลดลายเซ็นเจ้าหน้ารัฐเป็นภาพเดียวกันของนักเรียนทุกราย/ใช้ภาพลายเซ็นซ้ำ ในทุกปี	☑ ควรพิจารณาตรวจสอบ อัปโหลดภาพลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐให้เป็นปัจจุบัน ตรงกับการรับรองเอกสารที่จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบต่อไป
	กรณีนักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปีไม่ได้ลงนามรับรองข้อมูล นร.01	☑ ควรดำเนินการตามคู่มือ เพื่อให้นักเรียนรับทราบและเป็นไปตามคู่มือและหลักเกณฑ์ กสศ. โดยหลักฐานที่นักเรียนลงลายมือชื่อตัวจริงให้จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา
	กรณีลายเซ็นครูประจำชั้นไม่ตรงกับข้อมูลชื่อในระบบ	☑ ควรพิจารณาตรวจสอบ อัปโหลดภาพลายเซ็นให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงตามระบบก่อนการบันทึก หากพบปัญหาให้ติดต่อมายัง กสศ. เพื่อแก้ไขผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

2. **การตัดขั้นตอนการรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข แบบฟอร์ม นร.05/กสศ. 05 กับการรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาในปัจจุบันแตกต่างกันอย่างไร**

สาระสำคัญ : เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการสำรวจ ค้นหาเด็กนักเรียน ผ่านกระบวนการรับรองโดยผู้นำชุมชน ซึ่งทำให้รู้จักตัวตนนักเรียน รู้จักครอบครัว และความต้องการ สถานะความขาดแคลน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม ส่งต่อความช่วยเหลือ

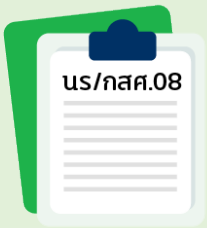
ต่อไป**ปรับขั้นตอนเป็นการดำเนินการภายในสถานศึกษา เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษารับทราบตามรอบการประชุม**

สาระสำคัญ : เพื่อคงไว้ซึ่งกระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการสำรวจ ค้นหาเด็กนักเรียน โดยผู้นำชุมชนสามารถให้ข้อเท็จจริง หรือข้อแนะนำแก่สถานศึกษาตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา โดยหากสถานศึกษาไม่สามารถมอบทุนเสมอภาคให้นักเรียนได้ต้องระบุสาเหตุการไม่ได้รับเงินของนักเรียนด้วย

จุดเน้นเตรียมความพร้อม

1. สถานศึกษาสามารถจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนหลังจาก กสศ. ประกาศสถานะการโอนเงินได้เลย (ไม่เกิน 20 วันทำการ) โดยไม่ต้องรอจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และเมื่อสถานศึกษาจัดสรรเงินเรียบร้อยค่อยนำข้อมูลรายชื่อนักเรียนและผลการจัดสรรฯไปรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบตามรอบการจัดประชุมฯของสถานศึกษาต่อไป

3. ขั้นตอนการแจ้งผลการจัดสรรเงิน แบบฟอร์ม นร./กสศ. 08



สาระสำคัญ : เพื่อให้สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการโอนเงิน และแจ้งข้อมูลผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแก่ผู้ปกครองของนักเรียนทุนเสมอภาคอย่างเป็นทางการ และให้สถานศึกษาเตรียมการสำหรับการจัดสรรเงินสดแก่ผู้ปกครอง กรณีที่นักเรียนรับเงินสดผ่านสถานศึกษา

<u>จุดเน้น ทบทวนความถูกต้อง</u>

1. แจ้งวัตถุประสงค์การให้เงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค
2. เงินอุดหนุนทุนเสมอภาคต้องจัดสรรให้นักเรียน หรือผู้ปกครอง ทั้งจำนวน
3. ต้องระบุข้อมูลในเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง
4. ผู้รับมอบอำนาจ และรายเซ็นผู้รับมอบอำนาจต้องสัมพันธ์กัน
5. สถานศึกษาต้องจัดเก็บหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง และทำใบมอบอำนาจ ทั้งนี้เพื่อความครบถ้วนของสถานศึกษาต้องดำเนินการทำหลักฐานทุกครั้งเนื่องจาก กสศ. จะมีการสุ่มตรวจสอบสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการจัดสรรเงินและการคืนเงิน แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขรายชั้นเรียนและรายโรงเรียน

สาระสำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกการจ่ายเงินที่ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบการยืนยันการจ่ายเงิน สามารถระบุผู้รับได้ตามภาพถ่ายประกอบการจ่ายเงิน และรู้จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงิน

<u>จุดเน้น ทบทวนความถูกต้อง</u>

1. ต้องตรวจสอบภาพลายเซ็นผู้รับเงินให้ถูกต้อง
2. ต้องเก็บแบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค ที่ผู้ปกครองลงนามรับเงินแล้วเป็นหลักฐาน
3. ต้องบันทึกแบบรายงานผลการจัดสรรเงินรายโรงเรียน โดยตรวจสอบว่าครูประจำชั้นบันทึกแบบรายงานผลการจัดสรรเงินรายชั้นเรียนเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่
4. โรงเรียนต้องจ่ายเงินหรือคืนเงินผ่านระบบ Bill Payment ให้ทันภายใน 20 วันทำการ
5. โรงเรียนต้องบันทึกผลการจัดสรรเงินและคืนเงิน เพื่อให้ กสศ. และผู้ตรวจสอบทราบผลการดำเนินการของสถานศึกษา

จุดเน้น แนวทางที่สถานศึกษาควรดำเนินการให้ถูกต้องในขั้นตอนการจัดสรรเงินและการคืนเงิน

ประเด็น	แนวทางการดำเนินงาน
ภาพถ่ายการรับเงิน	☑ คุณครูผู้บันทึกควรตรวจสอบ ภาพลายเซ็น และรายชื่อในระบบให้ถูกต้องการการบันทึก หากพบข้อมูลไม่ตรง ขอให้คุณครูแก้ไขก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อความถูกต้องตามข้อมูลการเงินของสถานศึกษา ⊗ ต้องไม่ใช้ภาพผู้รับเงินซ้ำกันในภาคเรียนอื่นๆ/ภาพลายมือชื่อต้องตรงกับชื่อผู้รับเงินที่แสดงในระบบ
การจ่ายเงิน	☑ คุณครูตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เบื้องต้นระบบจะดึงข้อมูล User ชื่อ-นามสกุล ของผู้บันทึกข้อมูลมาตั้งต้นให้ก่อน หากต้องการแก้ไขชื่อนามสกุลคุณครูผู้จ่ายเงินให้ถูกต้อง สามารถแก้ไขชื่อนามสกุลและอัปโหลดรูปภาพลายเซ็นให้ตรงกับรายชื่อคุณครูผู้จ่ายเงินในระบบได้
การคืนเงิน	☑ ครูแอดมินโรงเรียน ควรตรวจสอบกับครูประจำชั้นว่าบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนรายชั้นเรียนให้ครบเสร็จสิ้น แล้วจึงดำเนินการบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนรายโรงเรียน หากมีเงินที่ไม่สามารถจัดสรรได้ ให้ดำเนินการชำระผ่านระบบ Bill Payment ในระบบภายใน 20 วันหลังประกาศสถานะการโอนเงิน ⊗ ต้องไม่โอนเงินคืนก่อนการจัดสรรรายชั้นเรียนเสร็จ ในระบบคัดกรองทุนเสมอภาค และต้องโอนเงินคืนผ่านระบบ Bill Payment เท่านั้น

5. ขั้นตอนการบันทึกอัตราการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาค

สาระสำคัญ : เป็นเงื่อนไขของโครงการฯ เพื่อวัดประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข

<u>จุดเน้น ทบทวนความถูกต้อง</u>

1. ต้องตรวจสอบข้อมูลน้ำหนัก/ส่วนสูง ให้ถูกต้อง เช่น สลับกันระหว่างน้ำหนัก กับ ส่วนสูง นักเรียนมีส่วนสูงลดลงจากภาคเรียนก่อนหน้า เป็นต้น
2. ต้องบันทึกการมาเรียนให้สอดคล้องกับจำนวนวันที่ทำการเรียนการสอน

จุดเน้น แนวทางที่สถานศึกษาควรดำเนินการให้ถูกต้องในขั้นตอนการบันทึกอัตราการมาเรียน และน้ำหนักส่วนสูง

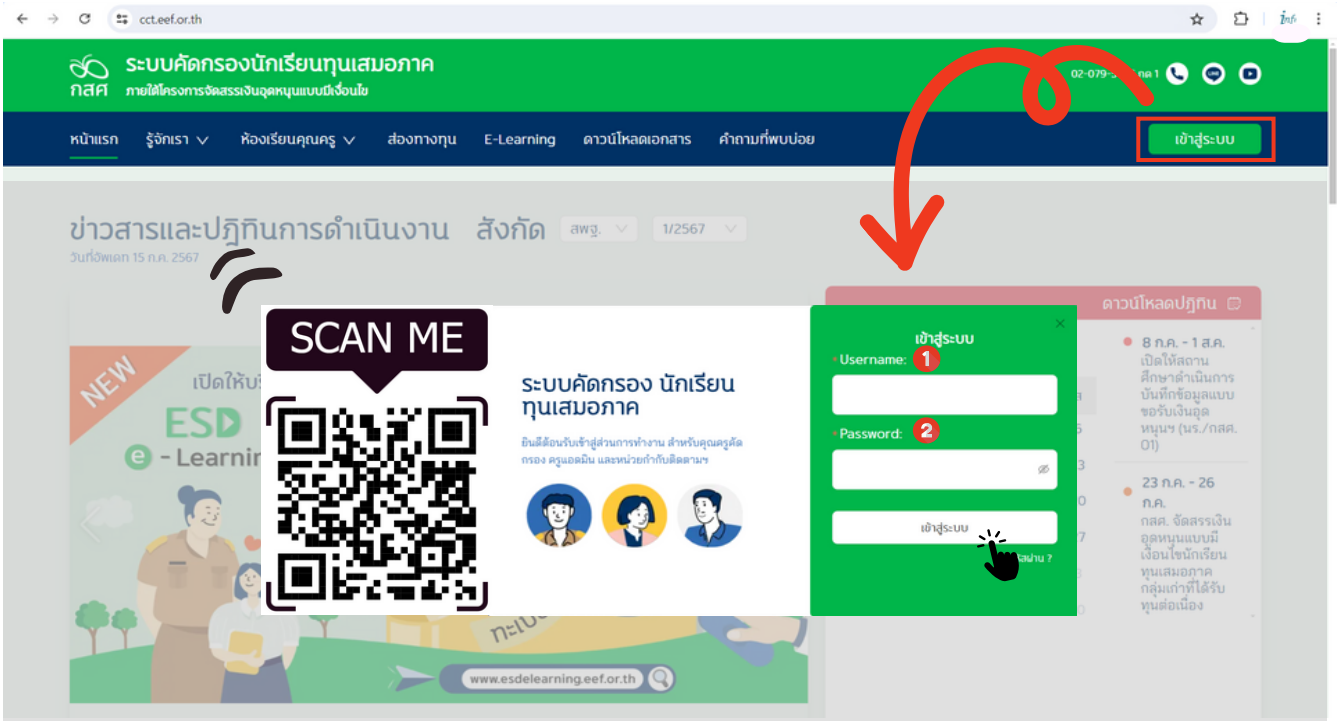
ประเด็น	แนวทางการดำเนินงาน
การบันทึกเงื่อนไขการรับทุนเสมอภาค	☑ **ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล** การบันทึกน้ำหนักส่วนสูงไม่ถูกต้องจะส่งผลกระทบต่อการประเมินผลลัพธ์ของโครงการ และการส่งต่อความช่วยเหลือแก่นักเรียนทั้งในด้านการติดตามนักเรียนเสี่ยงหลุดออกจากระบบการศึกษาและ การให้ความช่วยเหลือด้านทุพโภชนาการหรือ การช่วยเหลืออื่นๆในอนาคต ⊗ **ข้อควร**ระวังการบันทึกข้อมูลสลับระหว่างน้ำหนัก และส่วนสูง

ส่วนที่ 5

การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการใช้งาน ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น) และครูแอดมินโรงเรียน

ระบบสารสนเทศสำหรับการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค คุณครูสามารถเข้าใช้งานได้ทุกสังกัดที่ cct.eef.or.th หรือ Scan QR Code ตามรูป โดยระบบจะสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพบนเว็บบราวเซอร์ Google Chrome Version 50 เป็นต้นไป



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ Login

1. กรอก Username ลงในช่อง”ชื่อผู้ใช้งาน”
2. กรอก Password ลงในช่อง “รหัสผ่าน”
3. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ

<u>คุณครูมือใหม่ “ไม่มี Username และ Password” เข้าใช้งานต้องทำอย่างไร</u>

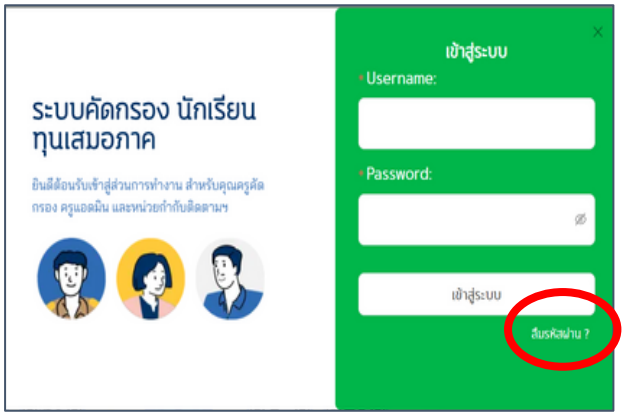
หากเป็นคุณครูแอดมินโรงเรียน **ให้**ติดต่อ **"<u>แอดมินเขตพื้นที่</u>"**

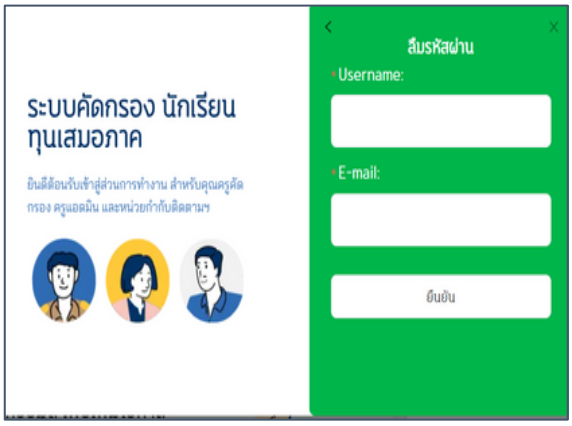
หากเป็นครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น ให้ติดต่อ “**<u>คุณครูแอดมินโรงเรียน</u>**” ทั้งนี้เพื่อให้สร้าง Username และ Password ในการเข้าใช้งาน ในส่วน Password สามารถตั้งได้ด้วยตนเองผ่านอีเมล์ที่ใช้ประกอบการสร้าง User ผู้ใช้งาน

กรณี “ลืมรหัสผ่าน” สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

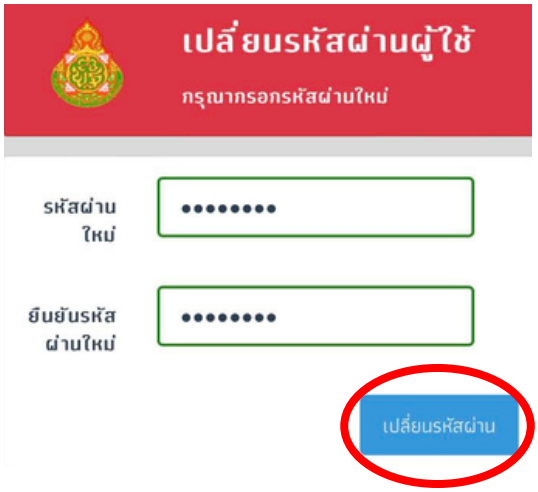
1. สามารถคลิก “ลืมรหัสผ่าน” หน้าเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง

1.1 เมื่อคลิก “ลืมรหัสผ่าน” แล้ว ระบบจะขึ้นให้กรอก <u>Username</u> และ <u>E-mail</u> ที่ได้บันทึกไว้ในระบบเพื่อรับลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ที่ E-mail



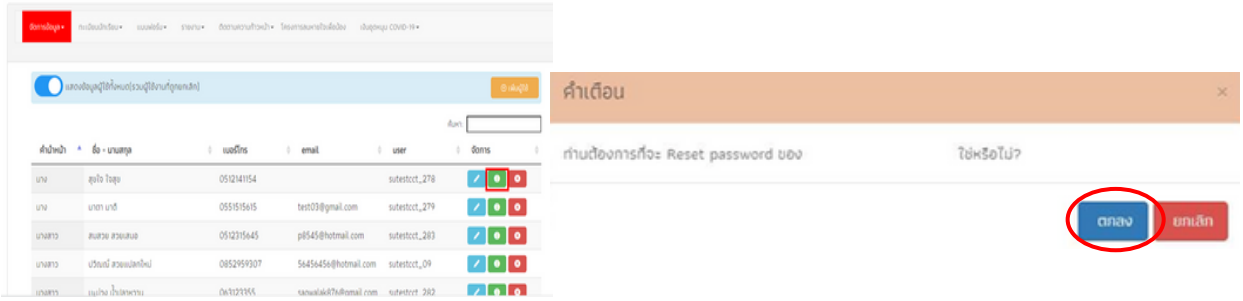


1.2 เมื่อได้รับลิงค์ทางอีเมล์แล้วให้ทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน ตั้งรหัสผ่านใหม่และคลิกที่ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จจะมี ชื่อ-นามสกุล E-mail และ Username ขึ้นมา ตรวจสอบแล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ : Link สำหรับสร้างรหัสผ่านมีอายุ 1 ชม. กรณีที่ Link หมดอายุให้กดลืมรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ระบบส่ง Link ใหม่ไปยัง E-mail ที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้ในระบบ

2. หากเป็นครูประจำชั้น ให้คุณครูแอดมินโรงเรียนกดรีเซ็ตรหัสผ่านให้ หรือ หากเป็นคุณครูแอดมินโรงเรียนให้เขตพื้นที่กดรีเซ็ตรหัสผ่านให้

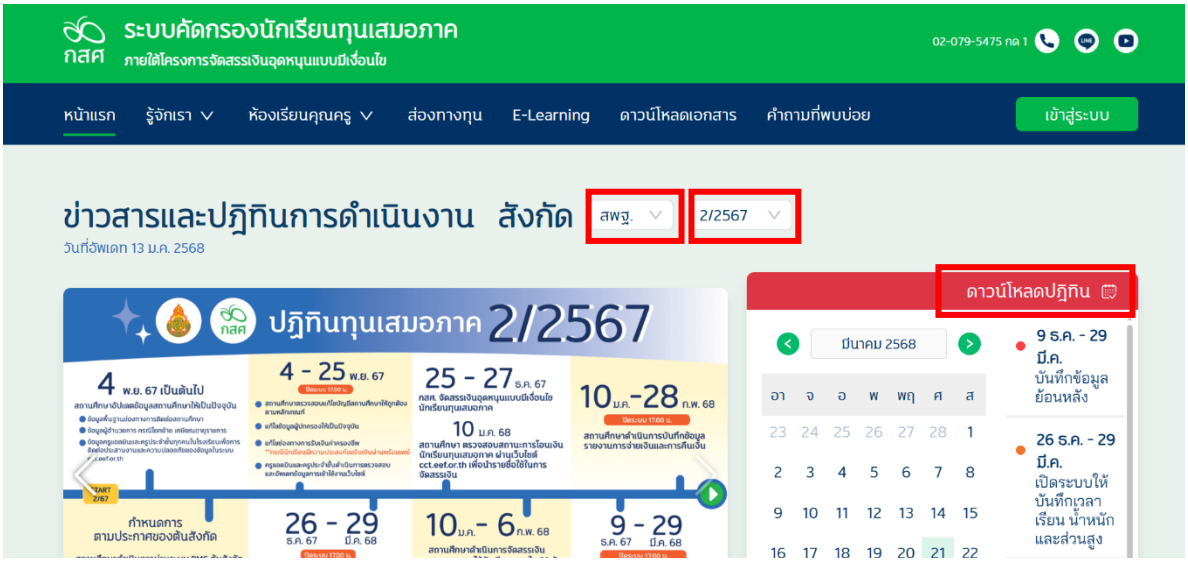


2.1 เมื่อเข้าระบบไปที่หน้าจัดการข้อมูล และกด Reset password ตามรายชื่อที่ต้องการ จะมีการแจ้งเตือนขึ้นมาเพื่อยืนยันการ Reset password ให้คลิก **ตกลง**

2.2 หลังจากที่ทำการ Reset password เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่ทำการขอ Reset password ตรวจสอบ E - mail ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ เพื่อรับลิงก์สำหรับการสร้างรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเอง

หมายเหตุ : รายการที่ต้องใช้ในการ Reset Password คือ 1. ชื่อ-นามสกุล , 2. เบอร์โทร ,และ 3. อีเมล

ขั้นตอนการดาวน์โหลดปฏิทินการดำเนินงานสำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น) และครูแอดมินโรงเรียน



5.1 การใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น)

โดยจะมีหมวดการใช้ระบบ 3 หมวดสำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น) ดังนี้

หมวดที่ 1 ระบบสารสนเทศเพื่อการคัดกรองนักเรียนยากจน

หมวดที่ 2 ระบบสารสนเทศเพื่อการรายงานแบบรายงานจัดสรรเงิน

หมวดที่ 3 ระบบสารสนเทศเพื่อการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

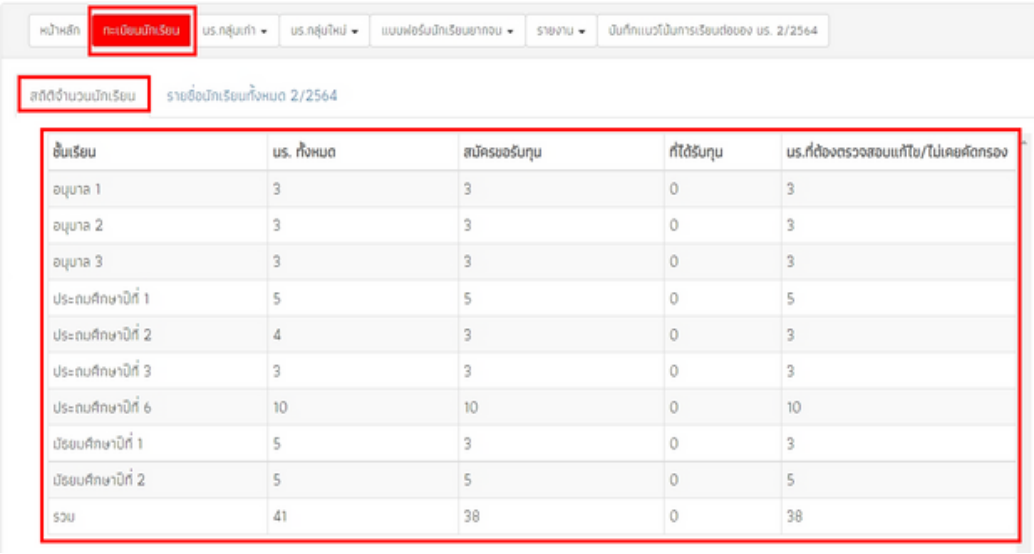
หมวดที่ 1 ระบบสารสนเทศเพื่อการคัดกรองยากจน

เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน ที่คุณครูคัดกรอง/คุณครูประจำชั้นต้องรู้ มีทั้งหมด 5 เมนู ดังนี้

1. **เมนูทะเบียนนักเรียน**
2. **เมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง**
3. **เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่**
4. **เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน**
5. **เมนูรายงาน**

1. **<u>เมนูทะเบียนนักเรียน</u>** ประกอบด้วย 2 แท็บเมนู คือ

1. **สถิติจำนวนนักเรียน** เป็นตารางที่แสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียนประกอบด้วย
   - ✓ นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด
   - ✓ นักเรียนที่สมัครขอรับทุน
   - ✓ นักเรียนที่ได้รับทุน
   - ✓ นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูล/ไม่เคยคัดกรอง



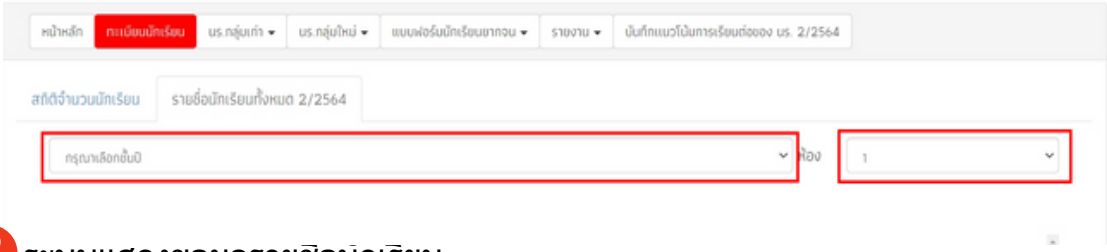
ชั้นเรียน	นร. ทั้งหมด	สมัครขอรับทุน	ที่ได้รับทุน	นร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอง
อนุบาล 1	3	3	0	3
อนุบาล 2	3	3	0	3
อนุบาล 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 1	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 2	4	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	10	0	10
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	3	0	3
มัธยมศึกษาปีที่ 2	5	5	0	5
รวม	41	38	0	38

ตารางแสดงสถิติรายงานจำนวนนักเรียน

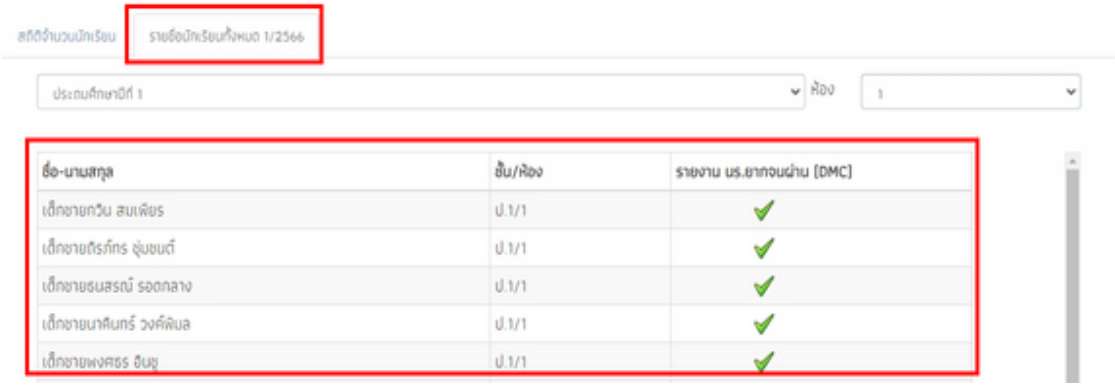
2. **รายชื่อนักเรียนทั้งหมด** ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก “ต้นสังกัด” โดยหน้าระบบจะแสดง ฟิวเตอร์ให้เลือกชั้นห้อง เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีรายละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ชื่อ - นามสกุล
- ชั้น/ห้อง
- รายงาน นร. ยากจน หรือ การสมัครขอรับทุน

1 เลือกชั้นห้อง



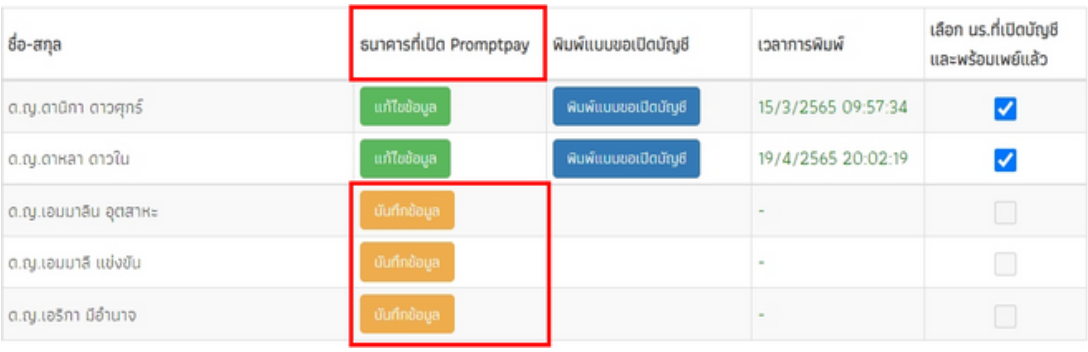
2 ระบบแสดงขอมูลรายชื่อนักเรียน



ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน

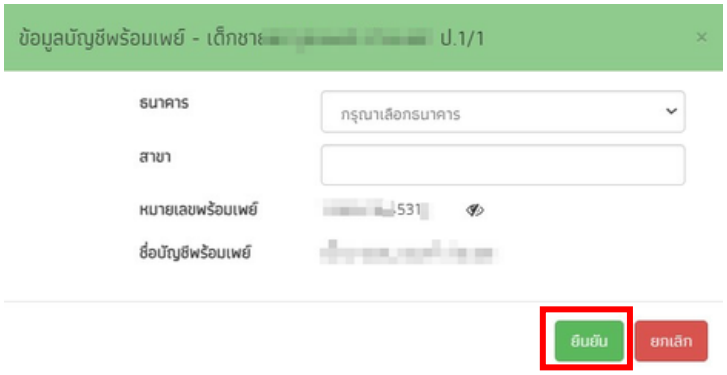
2. <u>**เมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง**</u> ประกอบด้วย 3 เมนู คือ

<u>1.</u> **ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ สำหรับสังกัด (สพฐ. อปท. สช. กทม.)** ให้คุณครูเลือก **“เมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง”** แล้วเลือก **“ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์”** หลักจากนั้นเลือก ชั้นเรียน และห้องเรียน ระบบจะแสดงตารางรายชื่อที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา

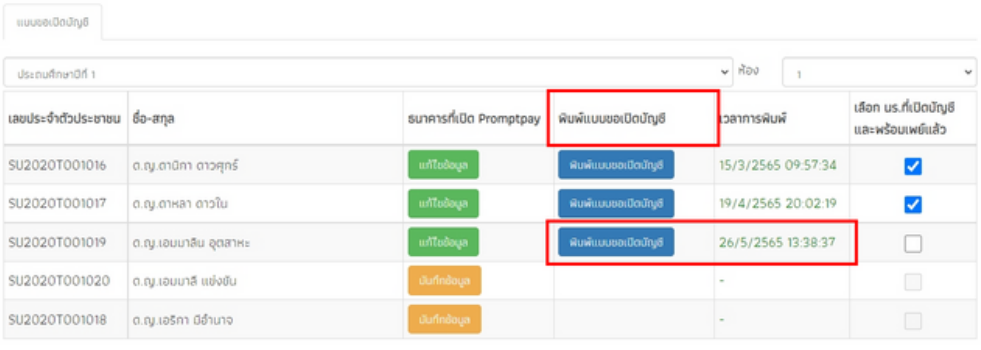


ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
ด.ญ.ดานิกา ดาวศุกร์	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	15/3/2565 09:57:34	☑
ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	19/4/2565 20:02:19	☑
ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	บันทึกข้อมูล		-	☐
ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	บันทึกข้อมูล		-	☐
ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	บันทึกข้อมูล		-	☐

ให้คุณครู **“กดปุ่มสีเหลืองบันทึกข้อมูล”** และกรอกรายละเอียดข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ประกอบด้วย ธนาคาร และสาขาที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด **“ยืนยัน”**



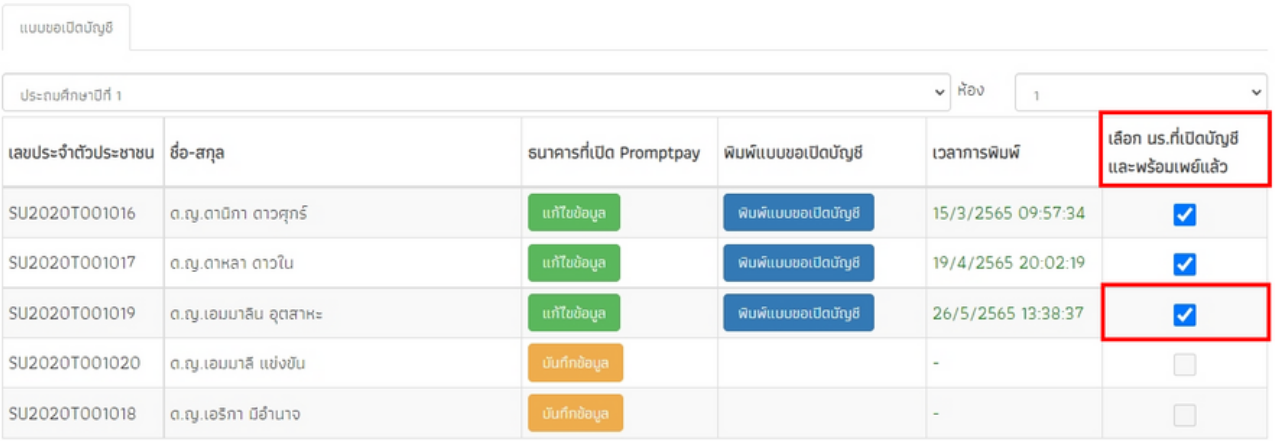
เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ปุ่มสีฟ้า **“พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี”** และให้นักเรียนนำเอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ติดต่อธนาคารตามสาขาที่ระบุ โดยนักเรียนที่ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลข 13 หลัก ที่มีสัญชาติไทยเท่านั้น ที่จะสามารถเปิดบัญชี 0 บาทได้



เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดานิกา ดาวศุกร์	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	15/3/2565 09:57:34	☑
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	19/4/2565 20:02:19	☑
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	26/5/2565 13:38:37	☐
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	บันทึกข้อมูล		-	☐
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	บันทึกข้อมูล		-	☐

ตัวอย่างเอกสาร

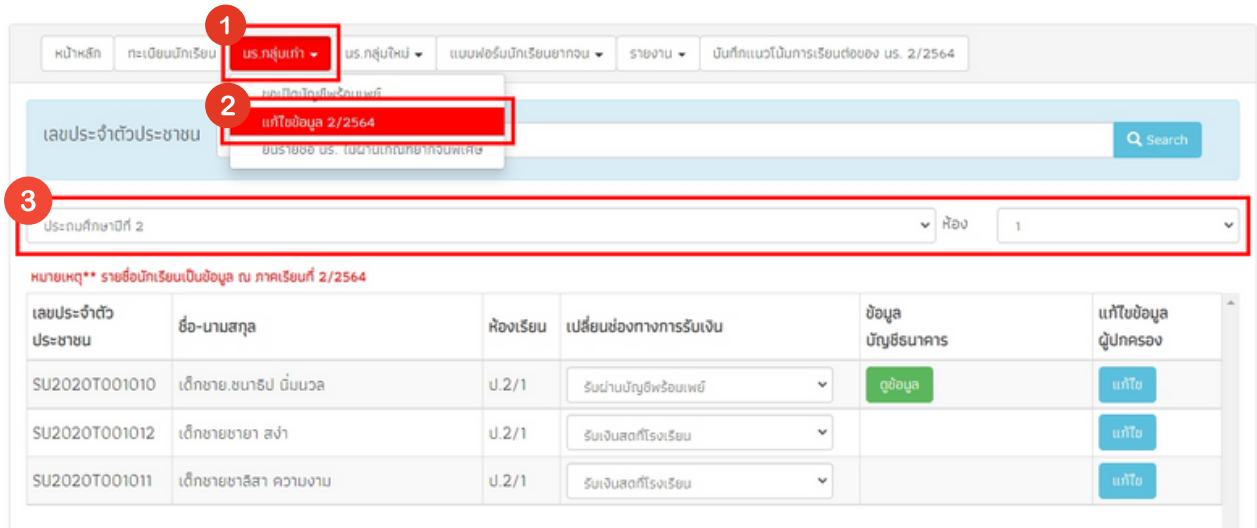
หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **“เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว”**



<u>ข้อพึงระวัง</u>

กรณีที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วแต่คุณครู **"ไม่ได้กลับมารายงานสถานะการเปิดบัญชีในระบบ"** จะถือว่าการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนนั้นยังไม่สมบูรณ์ ครูจำเป็นต้องเข้ามารายงานในระบบโดยทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **"เลือก นร. ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

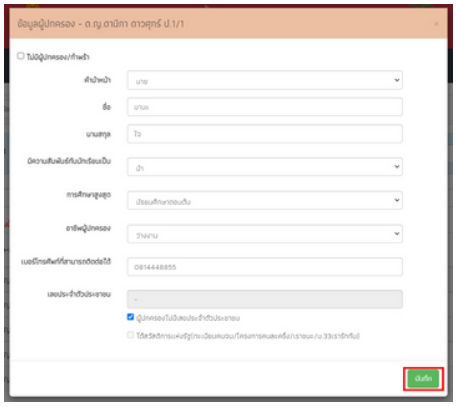
2. **เมนูแก้ไขข้อมูล (สพฐ. อปท. สช. กทม.)** คุณครูสามารถ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบันได้ โดยการเลือกที่เมนู **"นักเรียนกลุ่มเก่า"** แล้วไปที่เมนู **"แก้ไขข้อมูล"** เลือกชั้นเรียน และห้องเรียน ที่ต้องการดังรูป และสามารถดูช่วงระยะเวลาการเปิดให้แก้ไขข้อมูลได้จากปฏิทินการดำเนินงาน



การแก้ไขข้อมูลของสังกัด สพฐ.

คุณครูสามารถ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบันได้ โดยการเลือกที่เมนู **“นักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง”** และเลือกเมนู **“แก้ไขข้อมูล”** เลือกชั้นเรียน และห้องเรียน ที่ต้องการระบบจะแสดงรายละเอียดมาดังรูป

กรณีที่รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน หรือพร้อมเพย์ผู้ปกครอง สามารถตรวจสอบที่ “ข้อมูลบัญชีธนาคาร” โดยกดที่ปุ่มสีเขียว **“ดูข้อมูล”** ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์มาให้



หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบัน สามารถกดที่ปุ่มสีฟ้า “แก้ไข” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ปกครอง ให้คุณครูดำเนินการแก้ไขและกด “บันทึก”

สำหรับสังกัด ตชด. ที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษาทั้งหมด ในตาราง “เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน” จะแสดง “รับเงินสดที่โรงเรียน” และไม่มีให้แก้ไขช่องทางการรับเงิน

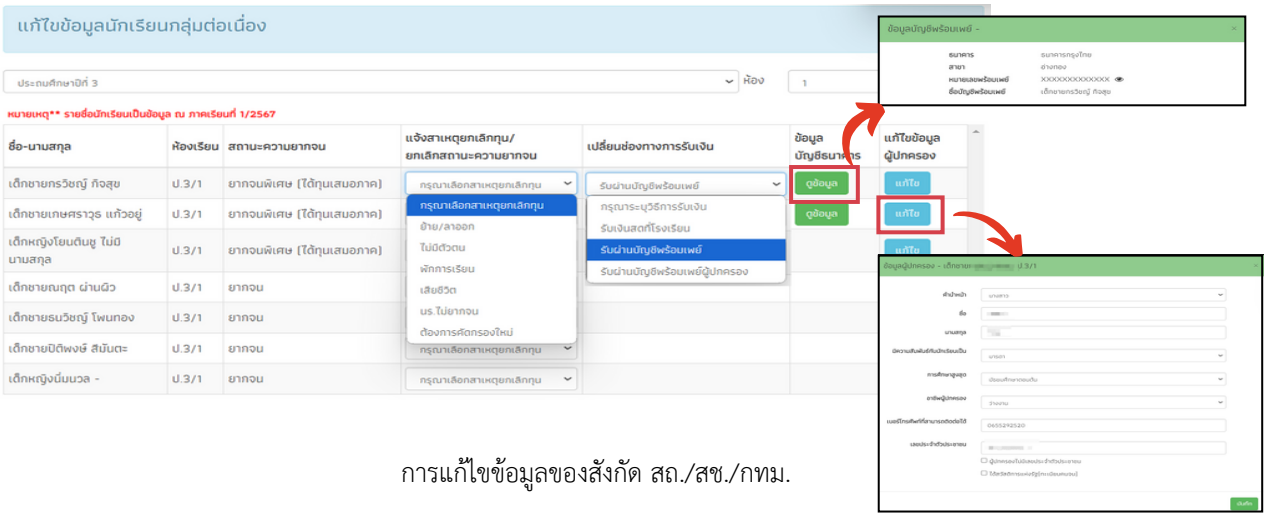
<u>3.</u> เมนูแก้ไขข้อมูล (สถ./สช./กทม.)

สำหรับ สถ./สช./กทม. นั้น ในภาคเรียน 2/2567 ได้มีการปรับหน้าระบบใหม่ และมีการเพิ่มรายละเอียดในการดำเนินงานจากภาคเรียนที่ผ่ามา จากเดิม ที่มีแค่การยกเลิกทุนเท่านั้น ที่แตกต่างจาก สังกัด สพฐ. จะสามารถยกเลิกทุนผ่านทางระบบคัดกรองได้เลย โดยต่างจากสังกัด สพฐ. ถ้าต้องการยกเลิกทุนต้องยกเลิกทุนจากระบบต้นสังกัด แต่ในภาคเรียนนี้ ได้มีการปรับระบบดังนี้

1. การเพิ่มข้อมูล **“สถานะความยากจน”** ให้แสดงกับนักเรียนแต่ละคน โดยมีสถานะดังนี้
   - ยากจนพิเศษ(ได้ทุนเสมอภาค)
   - ยากจน
   - ยากจนน้อย
   - ยากจนพิเศษ(ไม่ได้ทุนเสมอภาค)
2. การแจ้งสาเหตุยกเลิกทุน/ยกเลิกสถานะความยากจน ที่ได้เพิ่มตัวเลือก **“ต้องการคัดกรองใหม่”**
3. เงื่อนไขในการบันทึกข้อมูลเมนูนี้ มีดังนี้

- สำหรับนักเรียนที่ยากจนพิเศษ(ได้ทุนเสมอภาค) จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้ แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน/ยกเลิกสถานะความยากจน การแก้ไขช่องทางการรับเงิน และ การแก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง

- สำหรับนักเรียนที่มีสถานะ ยากจนน้อย ยากจน ยากจนพิเศษ (ไม่ได้ทุนเสมอภาค) จะสามารถแจ้งสาเหตุยกเลิกทุน/ยกเลิกสถานะความยากจน และ การแก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง เท่านั้น

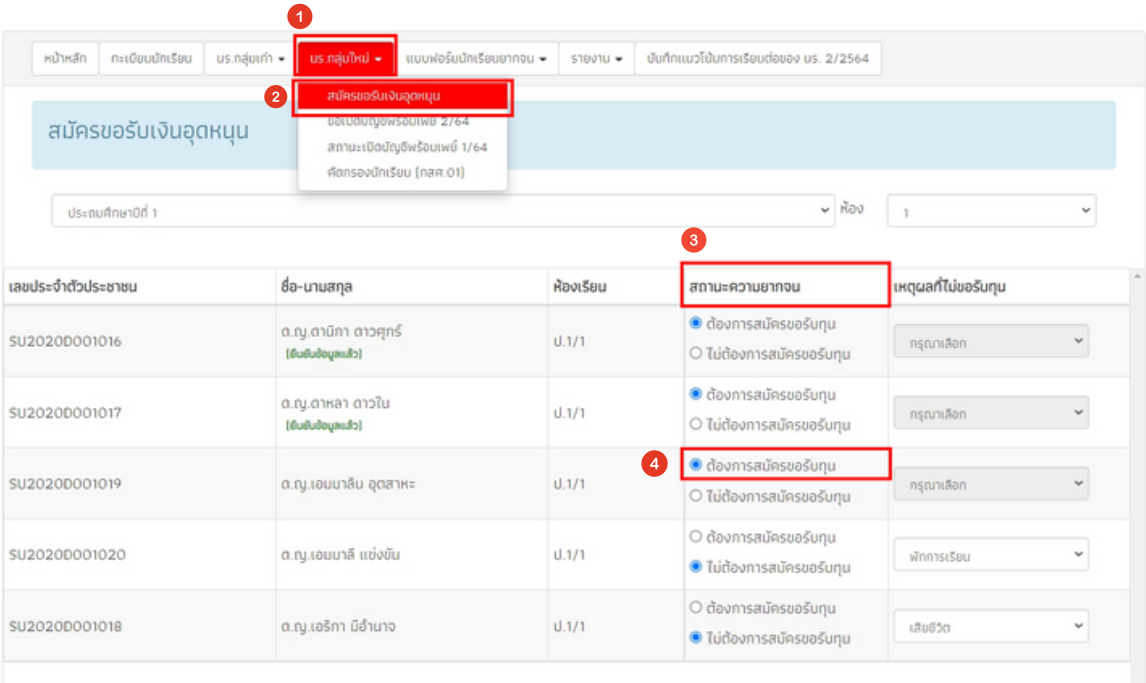


การแก้ไขข้อมูลของสังกัด สถ./สช./กทม.

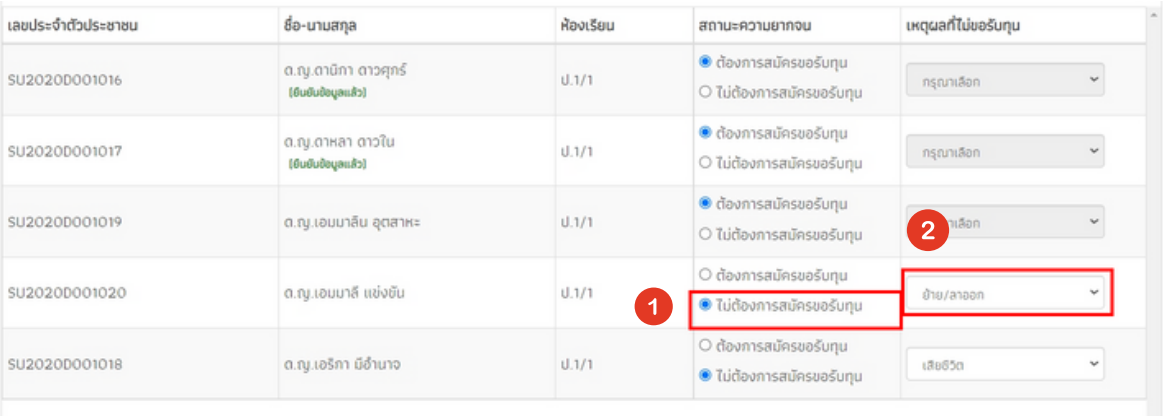
3. <u>เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่</u> สำหรับเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่จะประกอบด้วย 2 เมนู คือ

1. เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน สำหรับสังกัด สถ./บช.ตชด./สช./กทม.

สำหรับการสมัครขอรับเงินอุดหนุน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ และเลือกเมนูสมัครรับเงินอุดหนุน จากนั้นเลือกชั้นและห้องเรียนที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมายในช่องสถานะความยากจน **"ต้องการสมัครขอรับทุน"** ดังรูป

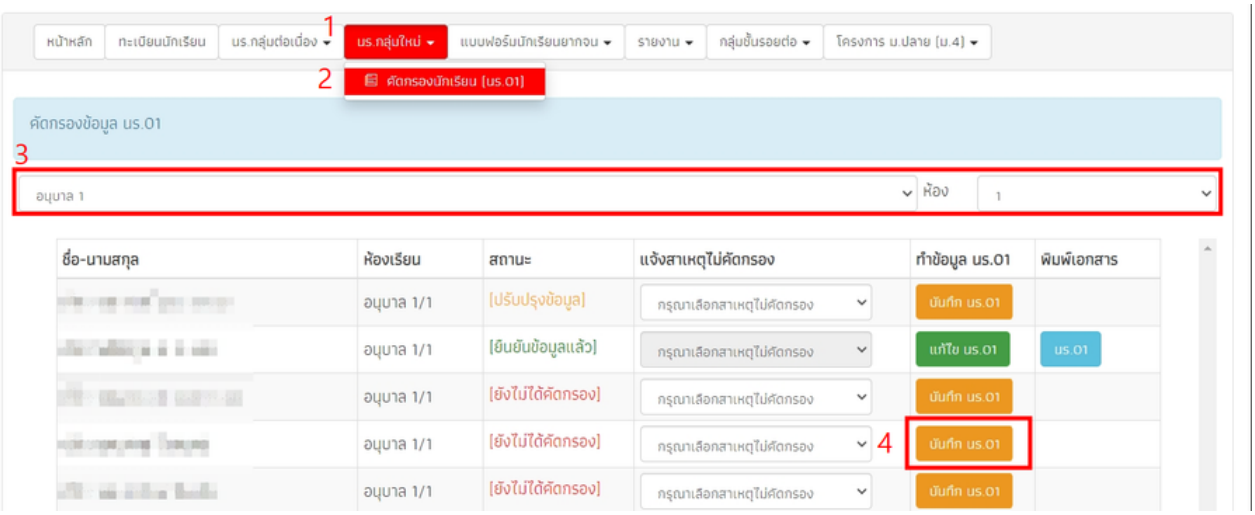


หากไม่ต้องการคัดกรองนักเรียนคนดังกล่าว ให้ทำเครื่องหมายในช่องสถานะความยากจนโดยเลือก **“ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน”** และระบุเหตุผล ดังรูป



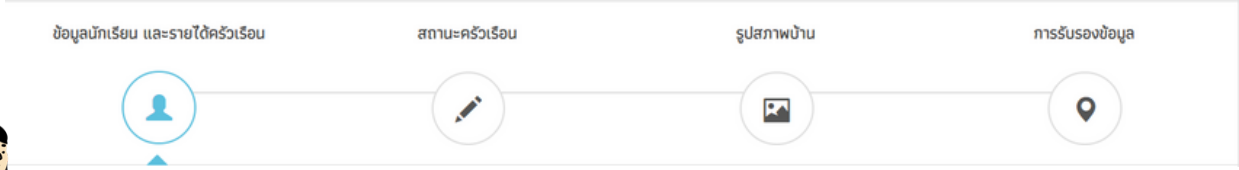
2. เมนูคัดกรอง นร./กสศ. 01

1. เลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่
2. เลือกเมนูย่อย คัดกรองนักเรียน (นร./กสศ.01)
3. เลือกชั้นเรียน/ห้องเรียน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล
4. กดปุ่ม บันทึก นร./กสศ.01 หลังชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล



ระบบจะแสดงแถบลำดับการบันทึกข้อมูลขึ้นมา โดยการบันทึกข้อมูลนั้นประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้ ตามรูป

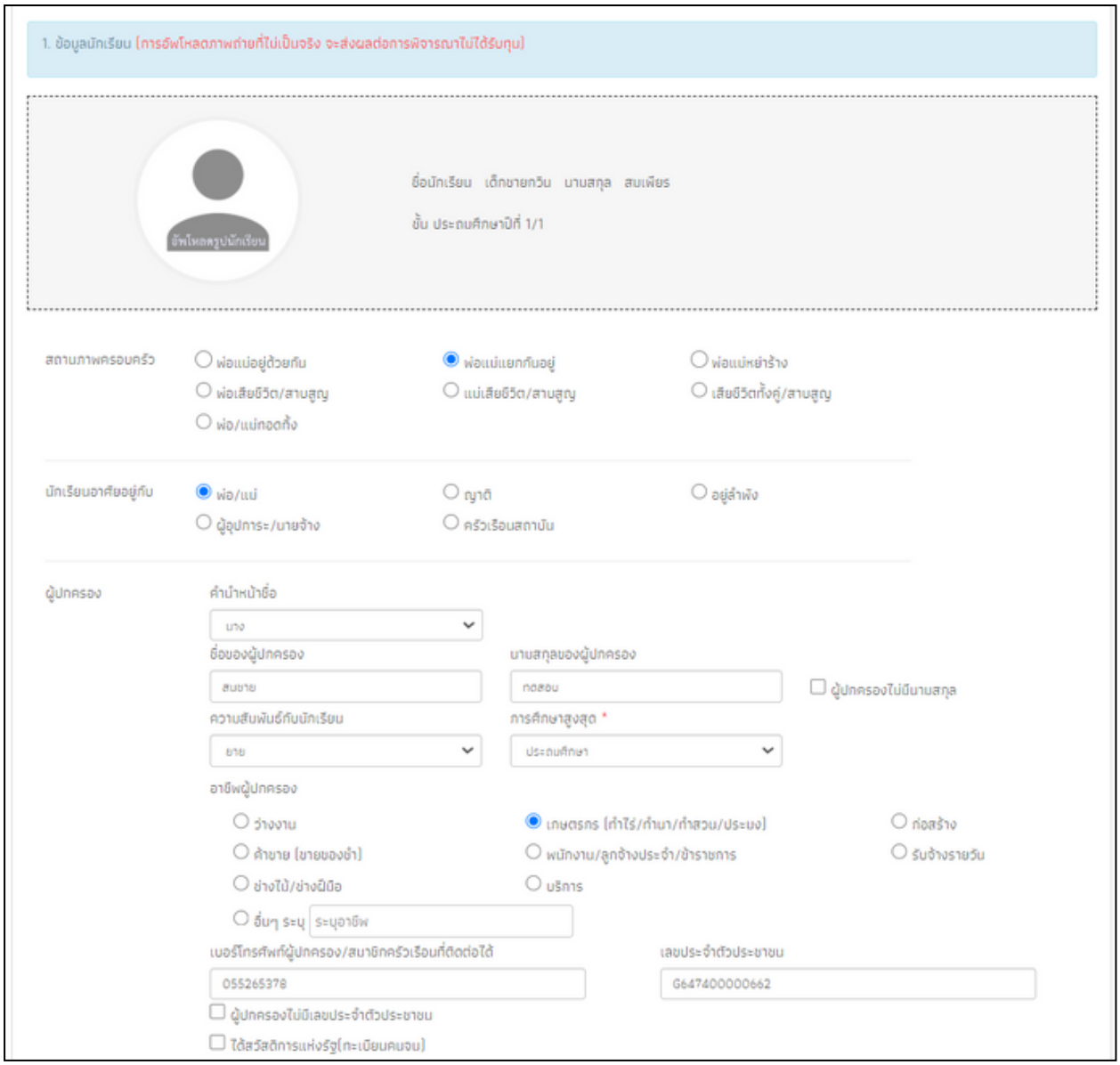
1. ข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน
2. สถานะครัวเรือน
3. รูปสภาพบ้าน
4. การรับรองข้อมูล



<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน</u> ตามแบบฟอร์ม นร./กสศ. 01 ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ หน้าการบันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตารางรายได้ครัวเรือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

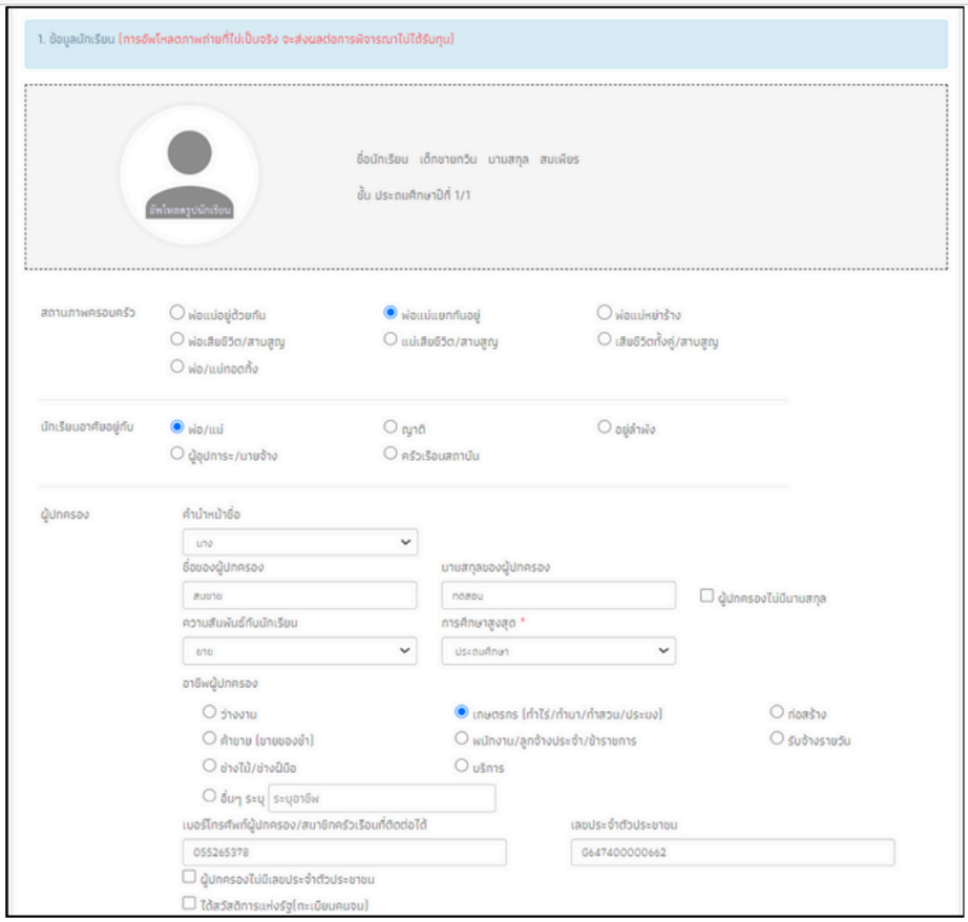
การบันทึกข้อมูลนักเรียนนักเรียน ให้คุณครูบันทึกดังนี้ตามรูป

1. อัพโหลดภาพถ่ายนักเรียน (ภาพถ่ายปัจจุบันของนักเรียน)
2. เลือกสถานภาพครอบครัว
3. เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ
4. บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง



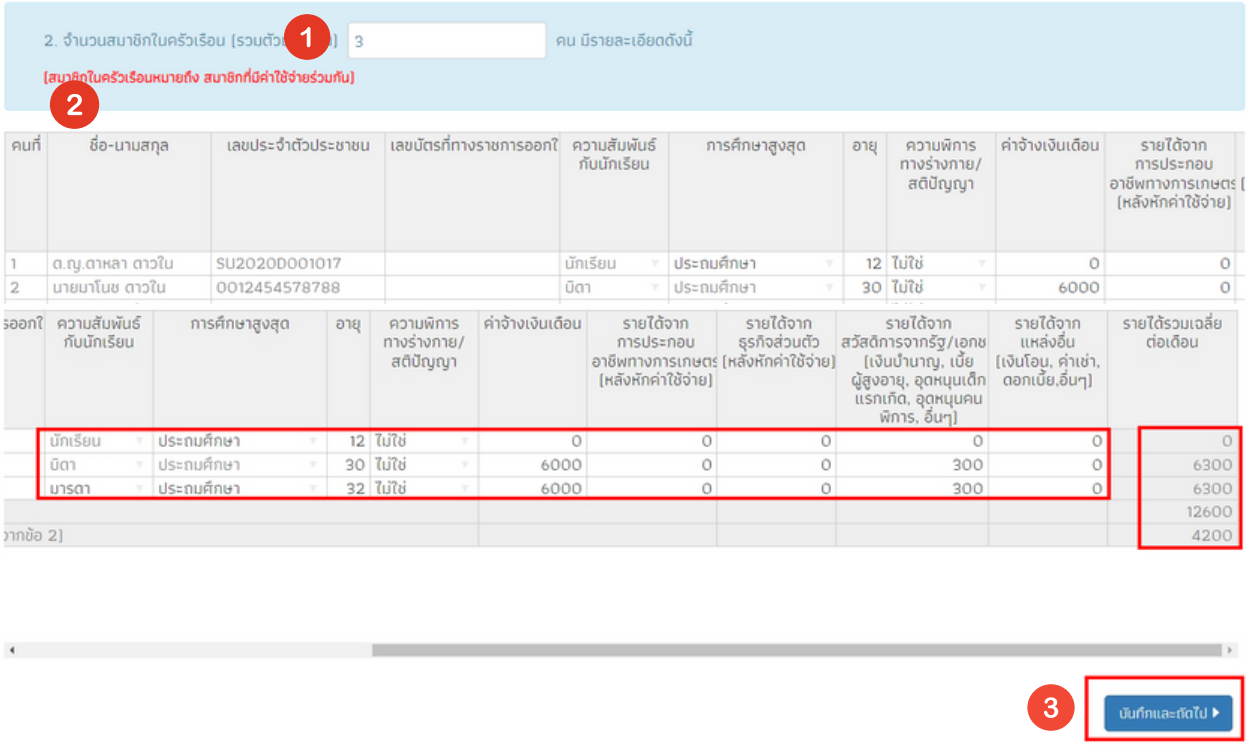
เคล็ดไม่ลับ “สำหรับการทำงาน”

- ภาพถ่ายนักเรียนต้องตรงตามรายชื่อและข้อมูลของนักเรียนแต่ละบุคคลนั้น เพื่อไม่ให้นักเรียนเสียสิทธิ์ในการรับการช่วยเหลือจาก กสศ.
- กรณีผู้ปกครองนักเรียน “ไม่มีนามสกุล” ให้ทำเครื่องหมายที่ **“ผู้ปกครองไม่มีนามสกุล”** โดยคุณครูไม่ต้องพิมพ์หรือใส่เครื่องหมายอื่นใดในช่องนามสกุลผู้ปกครองทั้งสิ้น



การบันทึกข้อมูลตารางรายได้ครัวเรือน

1. คุณครูต้องกรอกจำนวนสมาชิกครัวเรือน
2. บันทึกข้อมูลของสมาชิกครัวเรือนรายบุคคล โดยมีรายการดังนี้
   - ชื่อ-นามสกุล ของสมาชิกครัวเรือน
   - เลขที่บัตรประชาชน/เลขรหัส G
   - ความสัมพันธ์กับนักเรียน
   - การศึกษาสูงสุด
   - อายุ
   - ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา
   - ข้อมูลรายได้



3. หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลรายได้เรียบร้อยแล้วในส่วนของรายได้เฉลี่ยรวมต่อเดือน ระบบจะหารเฉลี่ยให้อัตโนมัติ เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป

เคล็ดไม่ลับ “สำหรับการทำงาน”

1. สมาชิกในครัวเรือน หมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน หรืออาศัยอยู่ร่วมกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
2. หากผู้ปกครองที่ได้เงินเป็นรายปี ให้หารเฉลี่ยเป็นรายเดือนก่อนแล้วค่อยบันทึกข้อมูล (กรณีผู้ปกครองประกอบอาชีพเกษตรกรได้เงินเป็นรายปี ให้หักค่าใช้จ่ายก่อนหารเฉลี่ยเป็นรายเดือน)
   หากผู้ปกครองมีรายได้/รับจ้างรายวัน ให้คำนวณรายได้รวมกันทั้งเดือน
   ตัวอย่าง A เป็นลูกจ้างรายวัน ได้รับค่าจ้างวันละ 300 บาท ทำงานเดือนละ 20 วัน รายได้ต่อเดือน = 300 x 20 = 6,000 บาท
3. เน้นย้ำ ข้อมูลต้องสอดคล้องกัน เมื่อมีสมาชิกครัวเรือนเป็นผู้พิการ หรือผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 ปี ขึ้นไป ในข้อ 3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ระบบจะล็อคให้คุณครู เลือก ระบุ หัวข้อ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง และผู้สูงอายุ

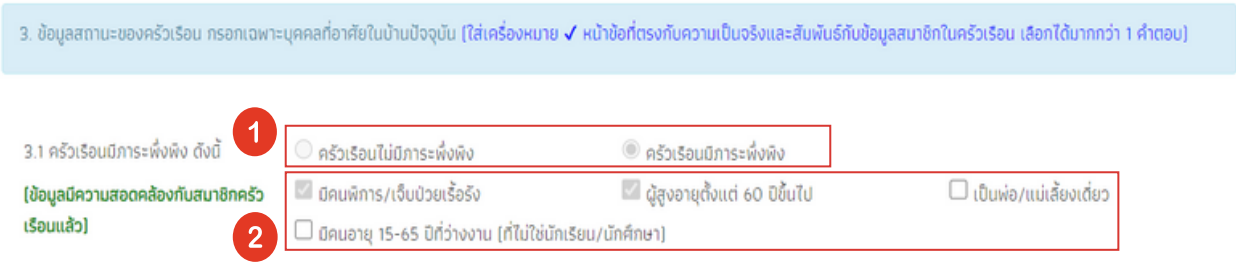
<u>ส่วนที่ 2 สถานะครัวเรือน</u> การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด้วยข้อมูลครัวเรือน 8 ด้าน ดังนี้

1. ข้อมูลภาระพึ่งพิง

ให้คุณครูระบุข้อมูลภาระพึ่งพิงของครัวเรือนที่นักเรียนอาศัยอยู่ ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ หากไม่มีภาระพึ่งพิง สามารถเลือกข้อที่ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง ได้

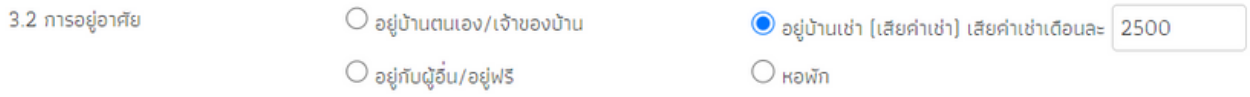
เคล็ดไม่ลับ “สำหรับการทำงาน”

กรณีคุณครูระบุข้อมูลในตารางรายได้ครัวเรือน มีคนพิการหรือมีผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ในส่วนนี้ระดับจะทำการเลือกตอบ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง และ ผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ให้อัตโนมัติ



2. ข้อมูลการอยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอาศัยอยู่อย่างไร หากเลือกอยู่บ้านเช่าให้ระบุค่าเช่าต่อเดือนด้วย ดังรูป



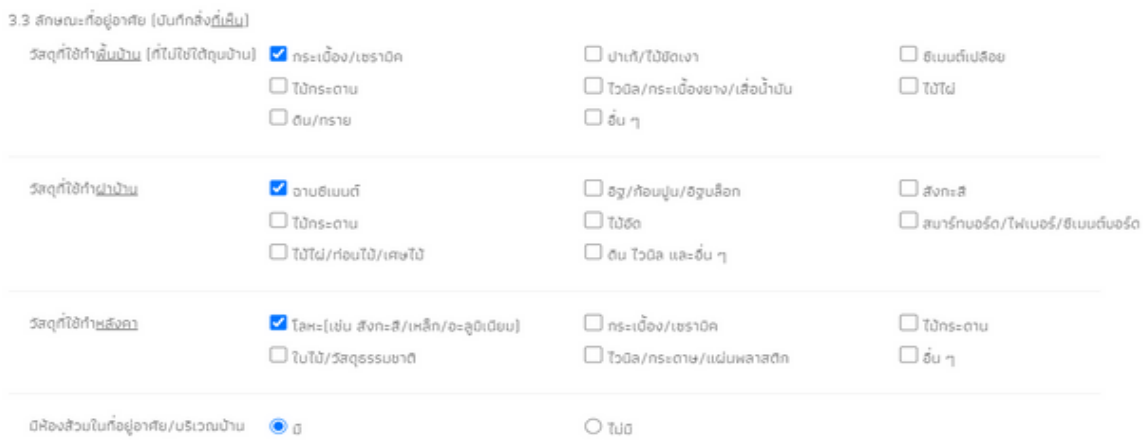
3. ลักษณะที่อยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุลักษณะการอยู่อาศัยตามความเป็นจริง โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- วัสดุที่ใช้ทำ พื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ใต้ถุนบ้าน)
- วัสดุที่ใช้ทำ ฝาบ้าน
- วัสดุที่ใช้ทำ หลังคา

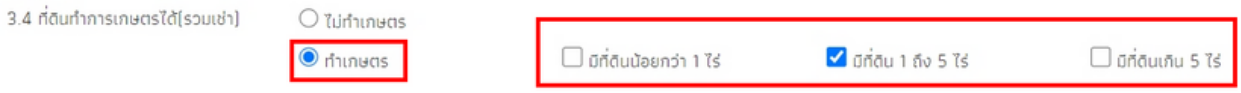
โดยวัสดุที่ใช้ทำทั้ง 3 ข้อข้างต้นสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

- มีห้องส้วมอยู่ในบริเวณบ้านหรือไม่



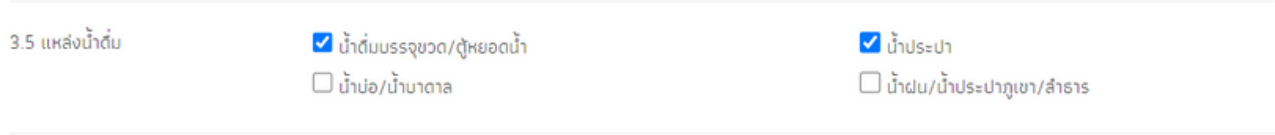
4. ที่ดินทำการเกษตร

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีที่ดินหรือเช่าที่ดินทำการเกษตรหรือไม่ หากทำ ให้ระบุด้วยว่ามีที่ดินทำเกษตรกี่ไร่



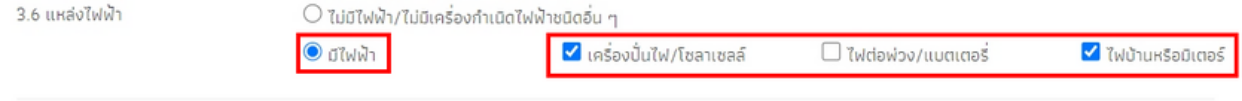
5. แหล่งน้ำดื่ม

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีแหล่งน้ำดื่ม/น้ำใช้อย่างไรบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ



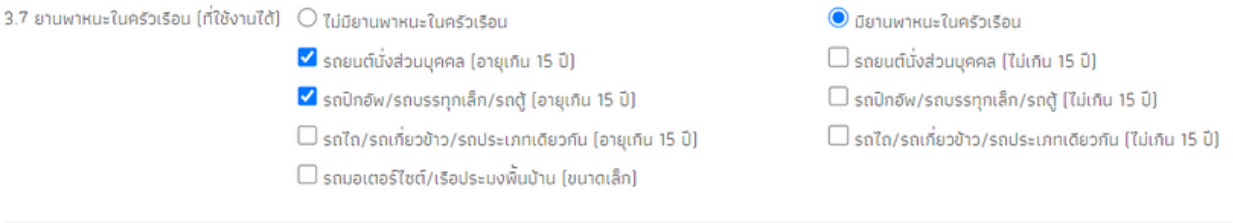
6. แหล่งไฟฟ้า

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่หากมี ใช้ไฟจากแหล่งใดบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ



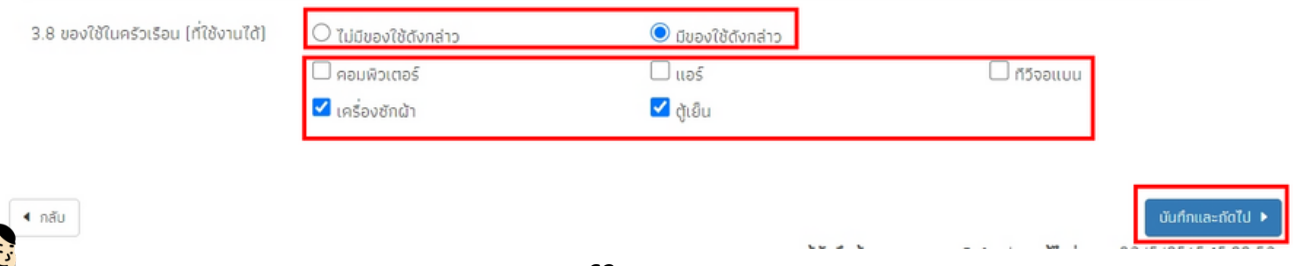
7. ยานพาหนะในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุในครัวเรือนมียานพาหนะใช้ภายในครัวเรือนหรือไม่ หากมีให้ระบุ ประเภทยานพาหนะเข้ามาด้วย



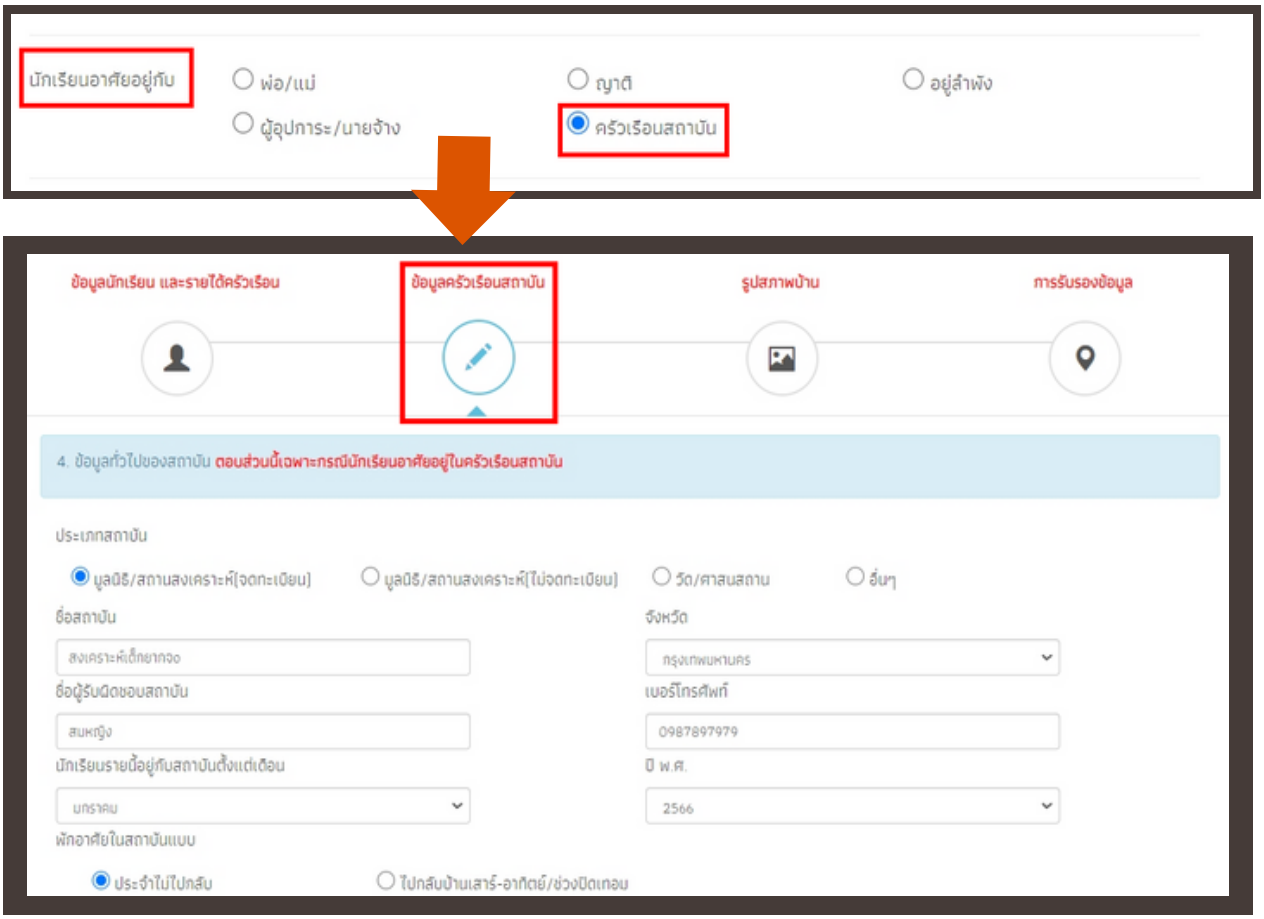
8. ของใช้ในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุว่ามีของใช้ในครัวเรือนที่ใช้งานได้หรือไม่ หากมีให้เลือกเข้ามาด้วยว่ามีอะไรบ้าง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

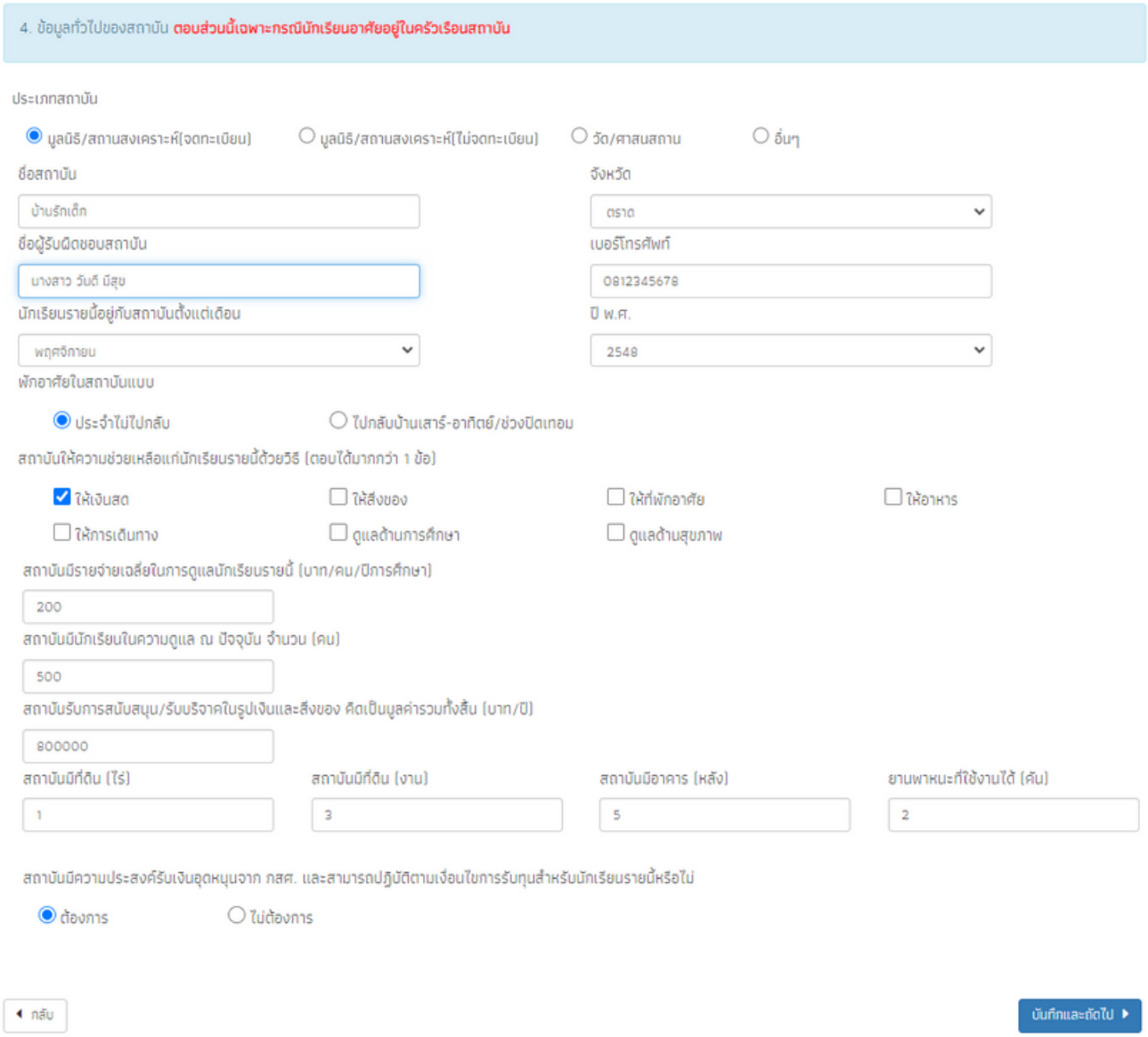


ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน บันทึกส่วนนี้เฉพาะนักเรียนที่อาศัยอยู่กับสถาบัน

นักเรียนที่เลือกการอาศัยอยู่กับ **"ครัวเรือนสถาบัน"** เมื่อกดบันทึกและถัดไประบบจะแสดงหน้าข้อมูลทั่วไปให้กรอกแทน ข้อมูลสถานะครัวเรือน ดังรูป



ข้อมูลทั่วไปของครัวเรือนสถาบัน ให้คุณครูบันทึกข้อมูลทั่วไปของครัวเรือนสถาบันตามแบบฟอร์ม นร./กสศ. 01 ประกอบด้วย ประเภทสถาบัน ชื่อสถาบัน จังหวัดที่ตั้ง ชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลการพักอาศัยของนักเรียนในสถาบัน ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของสถาบัน ข้อมูลความของความประสงค์ขอรับทุนให้กับนักเรียน ดังรูป


4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน **ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน**

ประเภทสถาบัน

(●) มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(จดทะเบียน) ( ) มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(ไม่จดทะเบียน) ( ) วัด/ศาสนสถาน ( ) อื่นๆ

ชื่อสถาบัน: บ้านรักเด็ก

จังหวัด: ตราด

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน: นางสาว วันดี มีสุข

เบอร์โทรศัพท์: 0812345678

นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน: พฤศจิกายน

ปี พ.ศ.: 2548

พักอาศัยในสถาบันแบบ

(●) ประจำไม่ไปกลับ ( ) ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

[x] ให้เงินสด [ ] ให้สิ่งของ [ ] ให้ที่พักอาศัย [ ] ให้อาหาร

[ ] ให้การเดินทาง [ ] ดูแลด้านการศึกษา [ ] ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา): 200

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน (คน): 500

สถาบันรับการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี): 800000

สถาบันมีที่ดิน (ไร่): 1 | สถาบันมีที่ดิน (งาน): 3 | สถาบันมีอาคาร (หลัง): 5 | ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน): 2

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

(●) ต้องการ ( ) ไม่ต้องการ

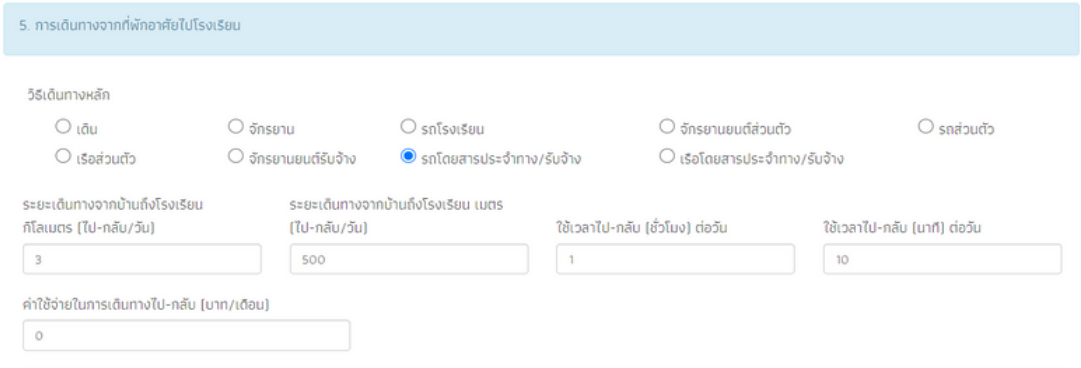
◀ กลับ | บันทึกและถัดไป ▶

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและถัดไป

<u>ส่วนที่ 3 รูปสภาพบ้าน</u> สำหรับส่วนการบันทึกรูปภาพบ้าน จะประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลการเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน ข้อมูลที่ตั้งที่พักอาศัย และ ภาพถ่ายที่พักอาศัย ดังต่อไปนี้

การเดินทางจากบ้านไปโรงเรียน

ให้คุณครูบันทึกข้อมูลการเดินทางจากบ้านมาโรงเรียนของนักเรียนประกอบด้วย วิธีการเดินทางหลัก ข้อมูลระยะทาง ระยะเวลาในการเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ ที่นักเรียนใช้ในการเดินทางมาโรงเรียน ดังรูป

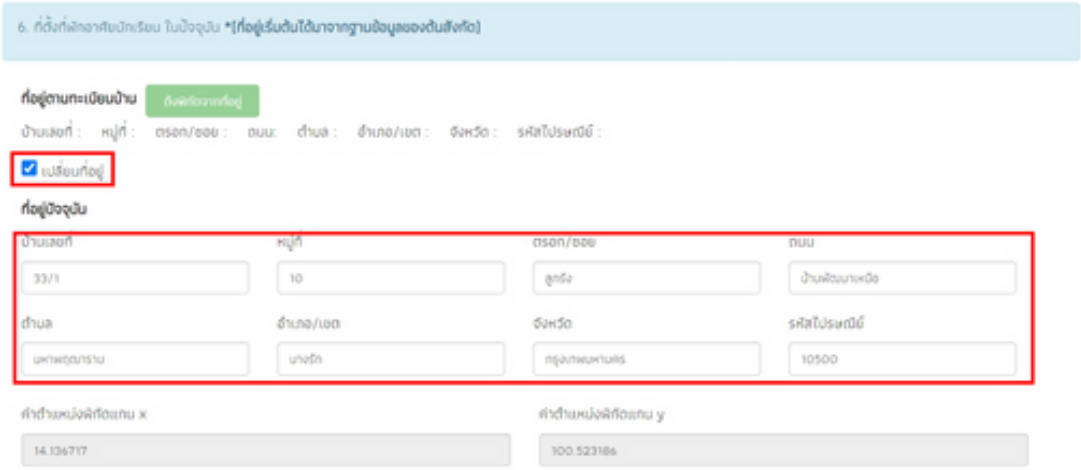


เคล็ดไม่ลับ “สำหรับการทำงาน”

- กรณีที่ค่าเดินทางไป-กลับมากกว่าจำนวนรายได้รวมครัวเรือน ระบบจะแจ้งเตือน เพื่อแจ้งให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ถ้าข้อมูลเป็นไปตามจริงให้กด "ตกลง" เพื่อไปบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป
- กรณีเลือกการเดินทางเป็น เดิน หรือ จักรยาน ไม่ต้องกรอกค่าใช้จ่ายในการดำเดินทาง

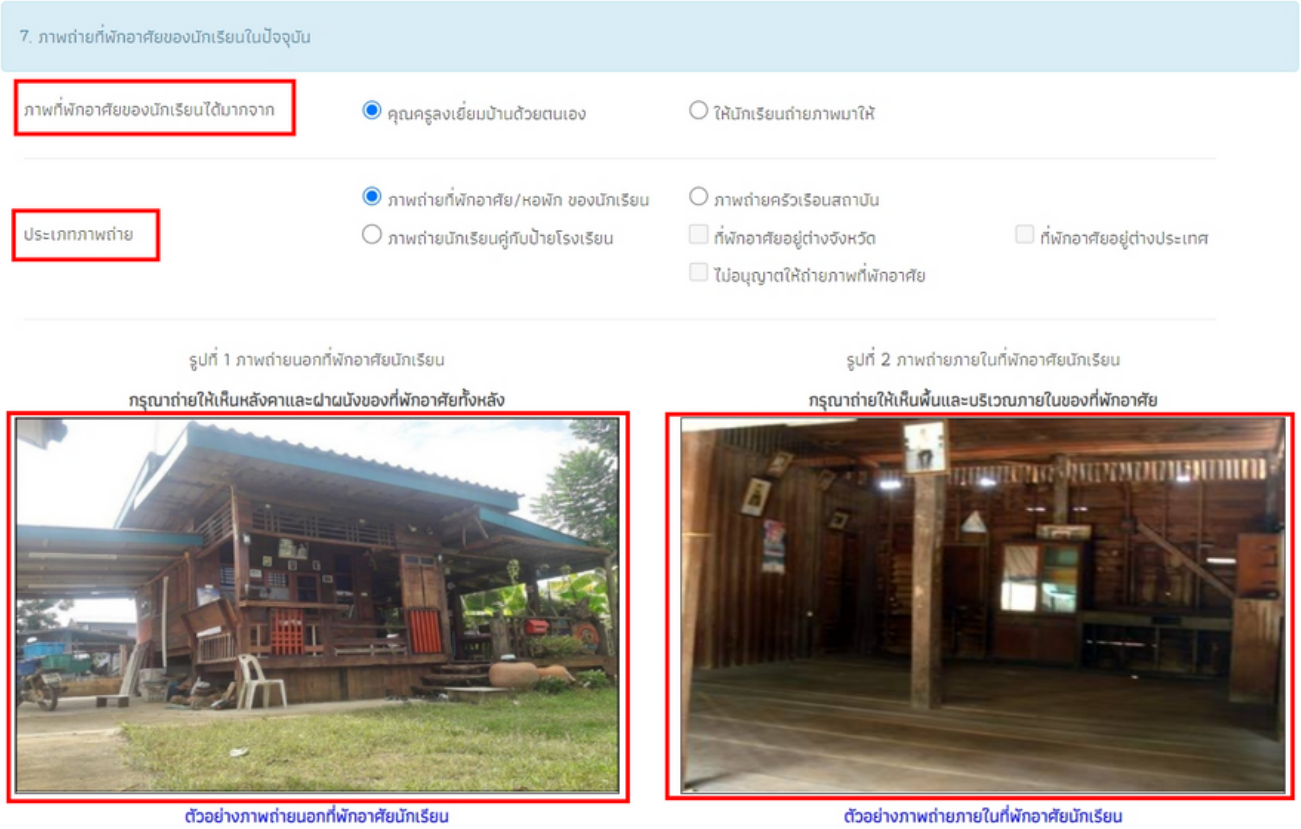
ที่ตั้งที่พักอาศัย

ระบบจะมีข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนจากระบบฐานข้อมูลต้นสังกัด มาตั้งต้นไว้ให้ หากคุณครูต้องการเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนให้ทำเครื่องหมายถูก ตรงช่องเปลี่ยนที่อยู่ หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลที่อยู่ใหม่ลงไป ดังรูป



ภาพถ่ายที่พักอาศัยในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัย ให้คุณครูเลือกแหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และบันทึกภาพถ่ายภายนอก โดยภาพถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัย และ ภายในบ้าน โดยถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในบ้าน ดังตัวอย่าง



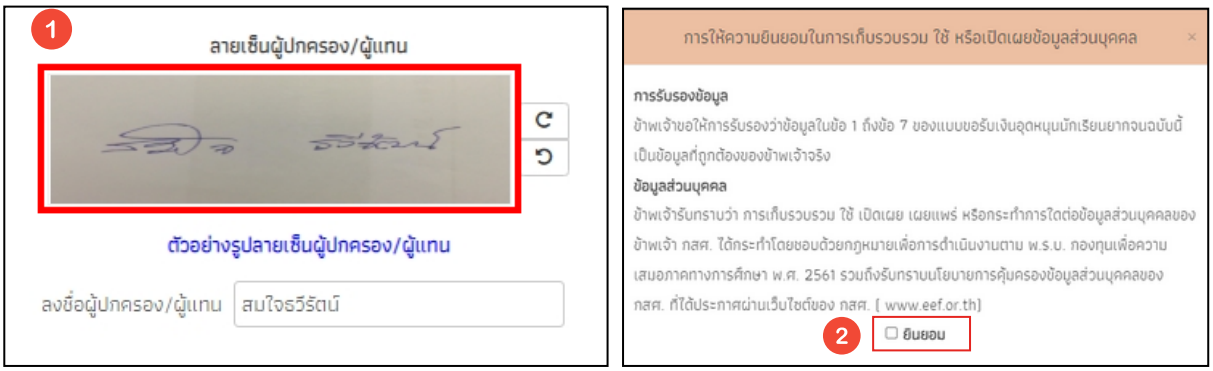
หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ **"ปุ่มบันทึกและถัดไป"**

เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน"

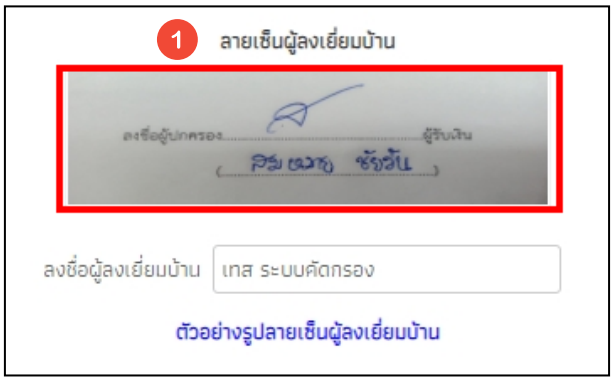
กรณีที่ไม่สามารถถ่ายภาพบ้านนักเรียน ด้วยเหตุจำเป็น ให้ใช้ภาพถ่ายกับนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน แทนการใช้รูปการ์ตูนหรือภาพอื่นๆ ที่ไม่ใช่ภาพที่อยู่ของนักเรียน เนื่องจากอาจจะทำให้นักเรียนเสียสิทธิ์การได้รับทุนกับและความช่วยเหลืออื่นๆ จาก กสศ. ได้

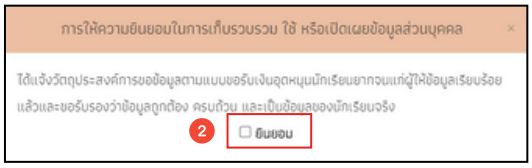
<u>ส่วนที่ 4 **การรับรองข้อมูล**</u> สำหรับการรับรองข้อมูลจะประกอบด้วยลายเซ็นทั้งหมด 5 ส่วน คือ การบันทึกลายเซ็นของ ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล ครูผู้ลงเยี่ยมบ้านนักเรียน ชื่อนักเรียน และ ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน (สำหรับชื่อนักเรียนและชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ระบบได้มีการแสดงข้อมูลไว้ให้อัตโนมัติจากฐานข้อมูล) ดังตัวอย่าง

การบันทึกลายเซ็นผู้ปกครอง เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ปกครองระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมายที่ช่องหน้าคำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงโฟลเดอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ปกครองบันทึกลงในระบบ ดังตัวอย่าง



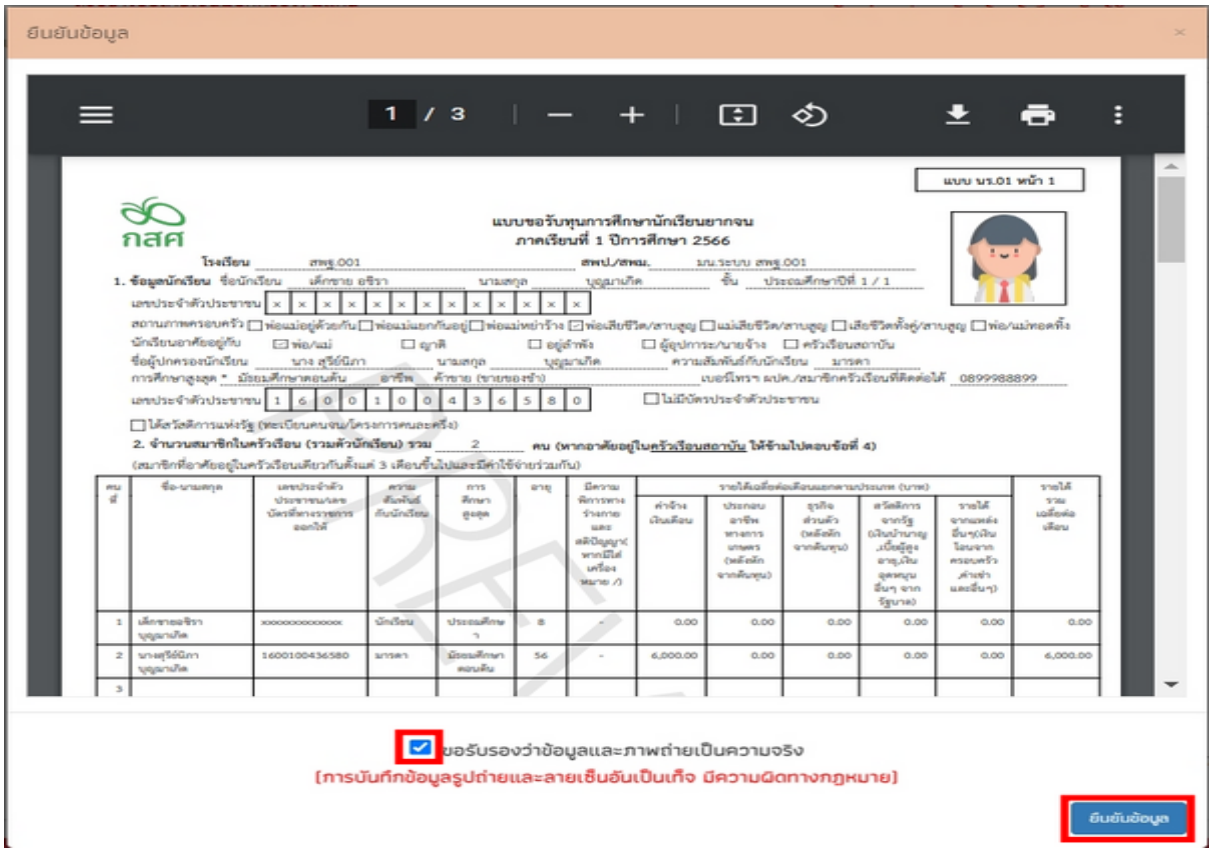
การบันทึกลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมายที่ช่องหน้าคำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงโฟลเดอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านบันทึกลงในระบบ



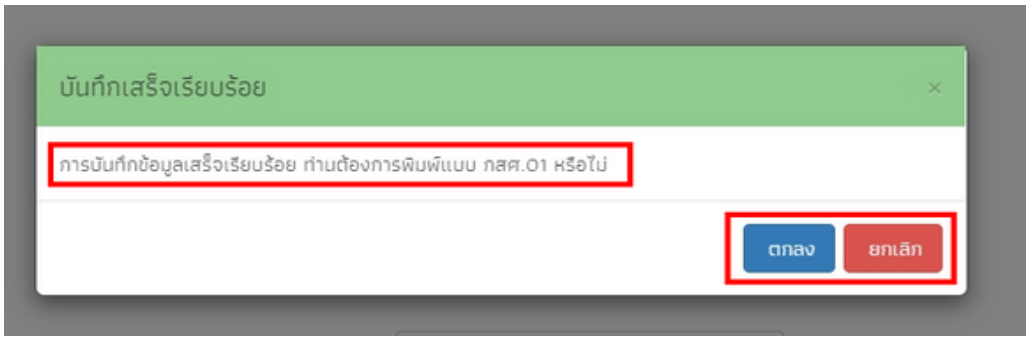


เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **“บันทึก”**

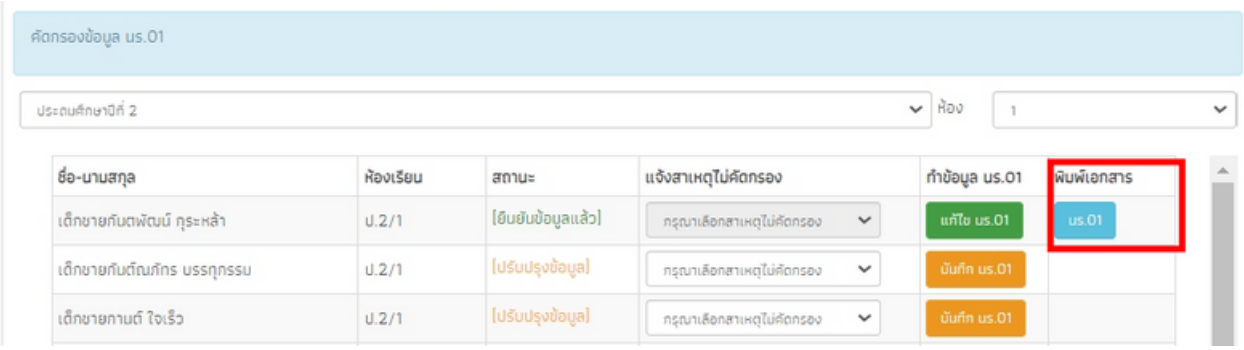
หลังจากที่คุณครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้ายืนยันข้อมูล Preview การบันทึกข้อมูล นร./กสศ. 01 ในรูปแบบเอกสาร PDF เพื่อให้คุณครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อคุณครูตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง "ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริงการให้ข้อมูลรูปภาพ ลายเซ็นที่ไม่เป็นความจริงผิดกฎหมาย " หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **“ยืนยันข้อมูล”** ดังรูปตัวอย่าง



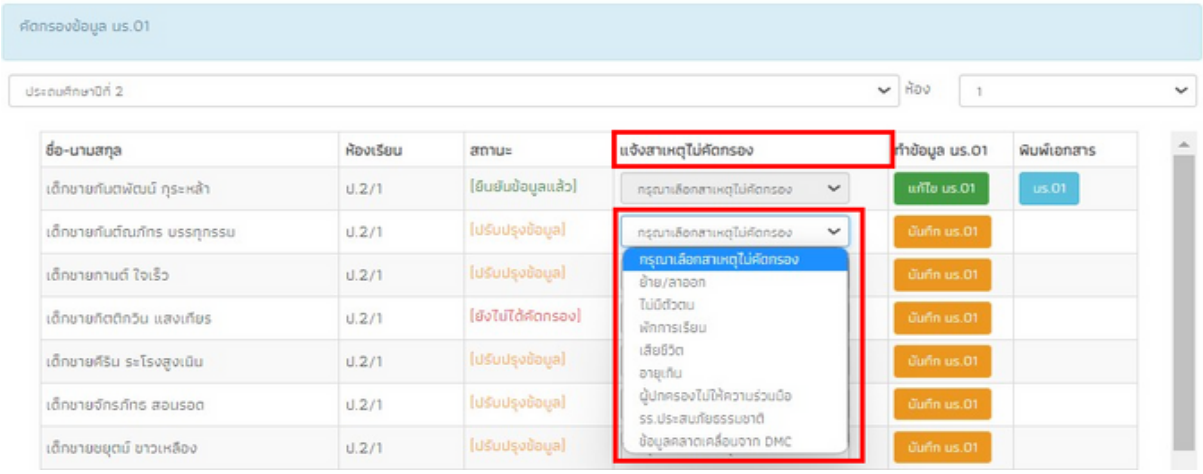
ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และ ถามว่าท่านต้องการพิมพ์แบบ กสศ.01 หรือไม่ หากต้องการพิมพ์ให้กด "ตกลง" หรือจะพิมพ์ภายหลังให้กด **“ยกเลิก”**



การพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.01 หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 เรียบร้อยแล้ว และต้องการพิมพ์เอกสารเก็บไว้ คุณครูสามารถมาพิมพ์เอกสารได้จากหน้ารายชื่อก่อนที่จะเข้าไปบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียนได้ โดยการกดที่ปุ่ม **“นร./กสศ.01”** สีฟ้า พิมพ์เอกสาร ดังรูป



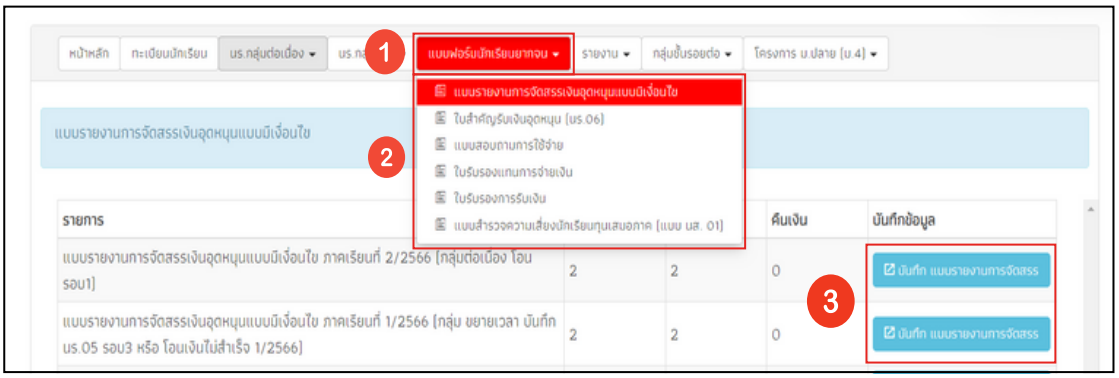
การแจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง กรณีที่ไม่สามารถคัดกรองนักเรียนได้ ให้คุณครูเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง ในคอลัมน์ "แจ้งสาเหตุการไม่คัดกรอง" เช่น นักเรียนมีการย้าย/ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน อายุเกิน หรือโรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ เป็นต้น



หมวดที่ 2 ระบบสารสนเทศเพื่อการรายงานแบบรายงานจัดสรรเงิน

1. <u>เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน</u> ประกอบด้วย เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข มีการบันทึกข้อมูลดังนี้

1. ให้คุณครูเลือกเมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไข จากนั้นระบบจะแสดงรายการแต่ละภาคเรียน หากต้องการบันทึกให้คุณครูกดปุ่มสีฟ้า **"บันทึกแบบรายงานการจัดสรร"** ดังรูป

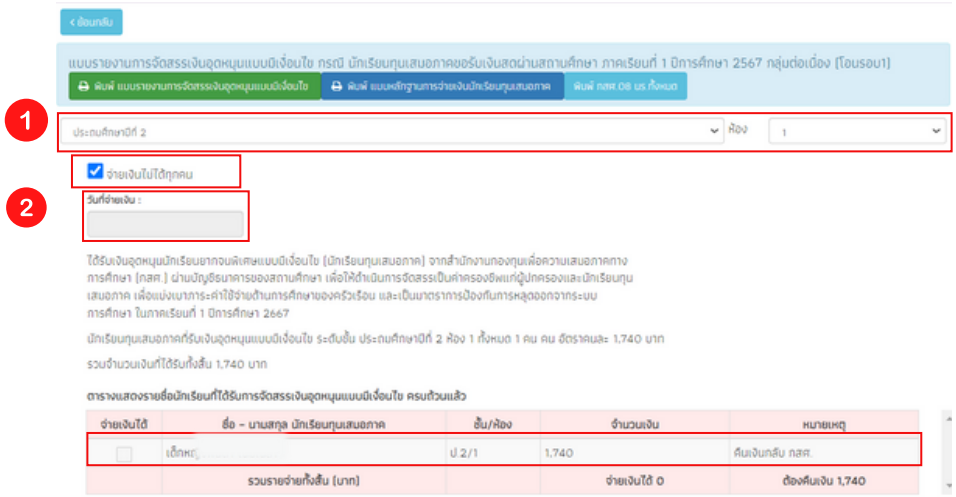


2. เลือกชั้นเรียน และห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบบันทึก รายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (สำหรับนักเรียนที่รับเงินผ่านสถานศึกษา) ขึ้นมาให้พร้อมรายละเอียด

สำหรับขั้นตอนการบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข มีดังนี้

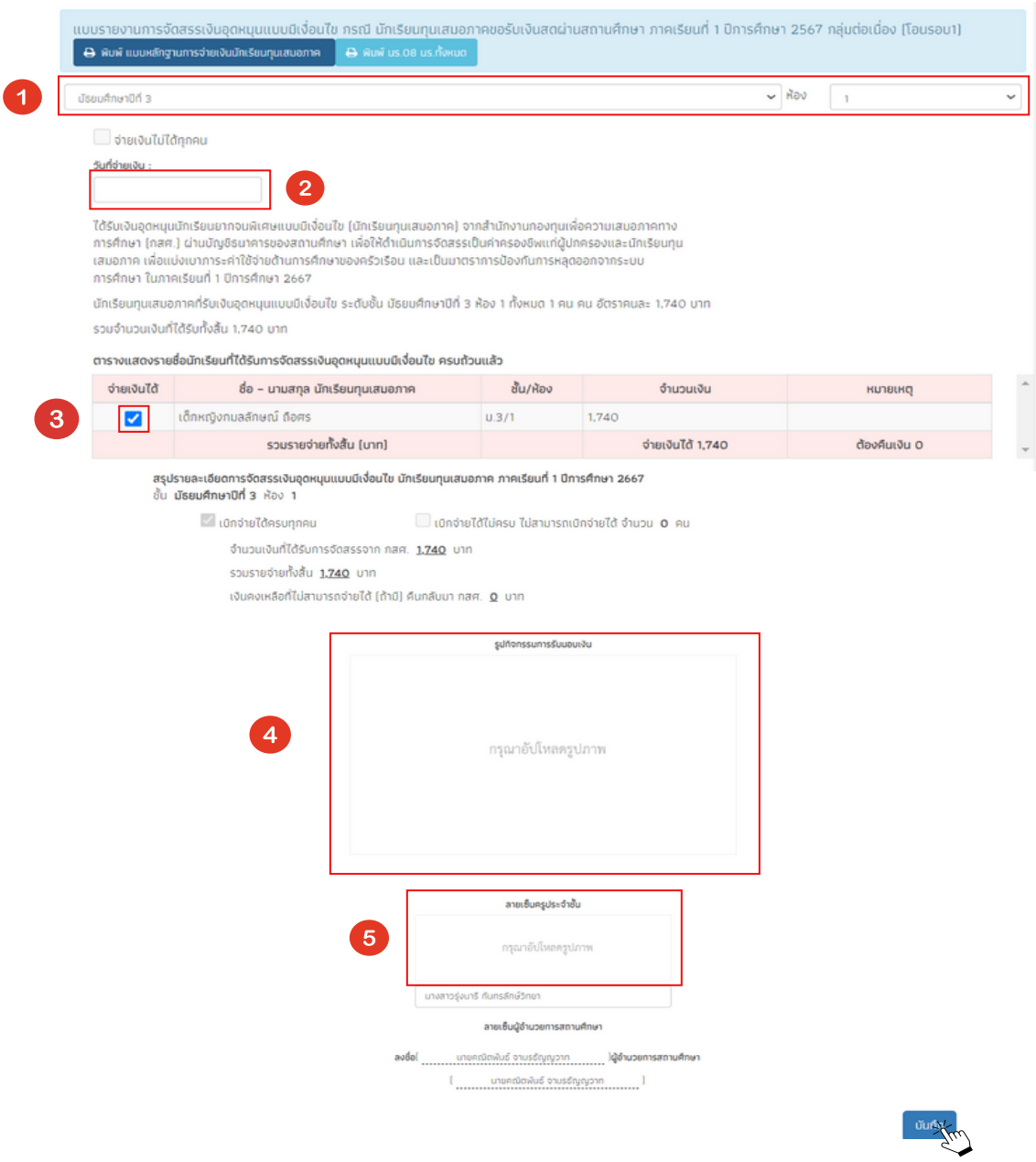
"กรณีที่จ่ายเงินไม่ได้ทั้งชั้นเรียน" มีวิธีการบันทึกดังนี้

1. เลือกชั้นเรียน และห้องเรียน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล
2. เลือกจ่ายเงินไม่ได้ทุกคน และระบบจะล็อกไม่ให้กรอกข้อมูลวันที่จ่ายเงิน และล็อกไม่ให้ทำเครื่องหมายว่าจ่ายเงินได้ ของนักเรียนทุกคน ในชั้นนั้นๆ ซึ่งระบบไม่มีให้อัปโหลดรูปภาพจ่ายเงิน มีเพียงการอัปโหลดลายเซ็นของครูประจำชั้นเท่านั้น และจากนั้นสามารถ กด **"บันทึก"** ได้เลย



“กรณีที่จ่ายเงินได้ทั้งชั้นเรียนหรือแค่บางคน” มีวิธีการบันทึกดังนี้

1. เลือกชั้น/ห้อง ที่ต้องการบันทึกข้อมูล
2. เลือกวันที่จ่ายเงิน
3. ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อนักเรียนที่สามารถจัดสรรเงินได้
4. บันทึกภาพถ่ายตัวอย่างการจ่ายเงิน 1 รูป สำหรับชั้น/ห้อง ที่มีการคืนเงิน นักเรียนทุกคน ระบบจะไม่แสดงรูปการจ่ายเงินให้อัปโหลด ผู้ใช้สามารถบันทึกรูปใน ข้อ 4 ได้เลย
5. บันทึกลายเซ็นของครูประจำชั้น รูปลายเซ็นกับ ชื่อ User ของครูประจำชั้นที่บันทึกข้อมูลจะต้องตรงกัน) และกด **“บันทึก”**

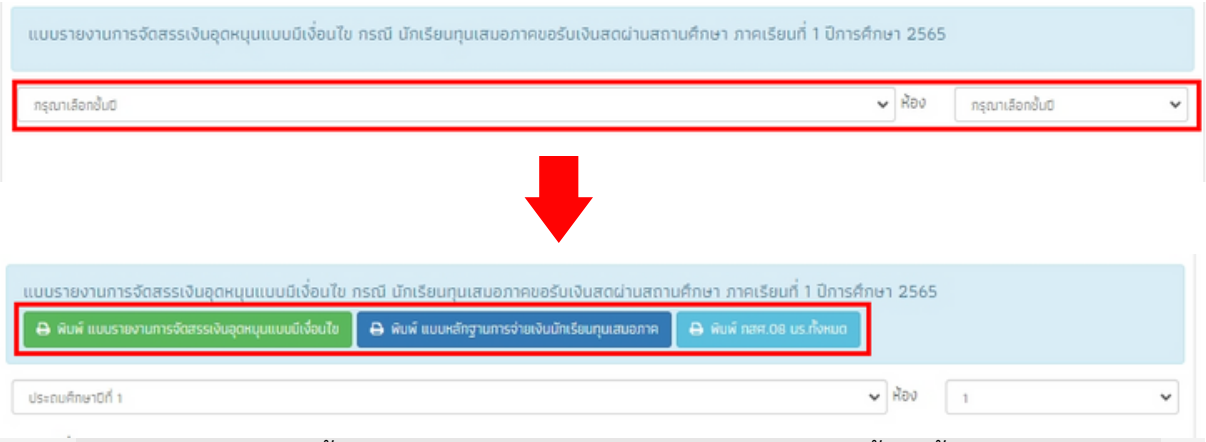


เคล็ดไม่ลับ “สำหรับการทำงาน” หลังจากที่บันทึกข้อมูลครบทุกส่วนเรียบร้อยแล้วกด **“บันทึก”** ระบบมีการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล “แบบรายงานจัดสรรเงิน” และ เมนู “คืนเงิน” โดยการคืนเงิน ครูประจำชั้นจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลรายงานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกชั้นก่อน ครูแอดมินโรงเรียนจึงจะสามารถดำเนินการ คืนเงิน ของนักเรียนแต่ละกลุ่มที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดสรรเงินให้กับนักเรียนได้

การพิมพ์เอกสาร สำหรับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนั้นจะประกอบด้วย

- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
- แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค
- เอกสาร นร./กสศ08

ระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวขึ้นมาให้หลังจากที่คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียน ดังรูปตัวอย่าง

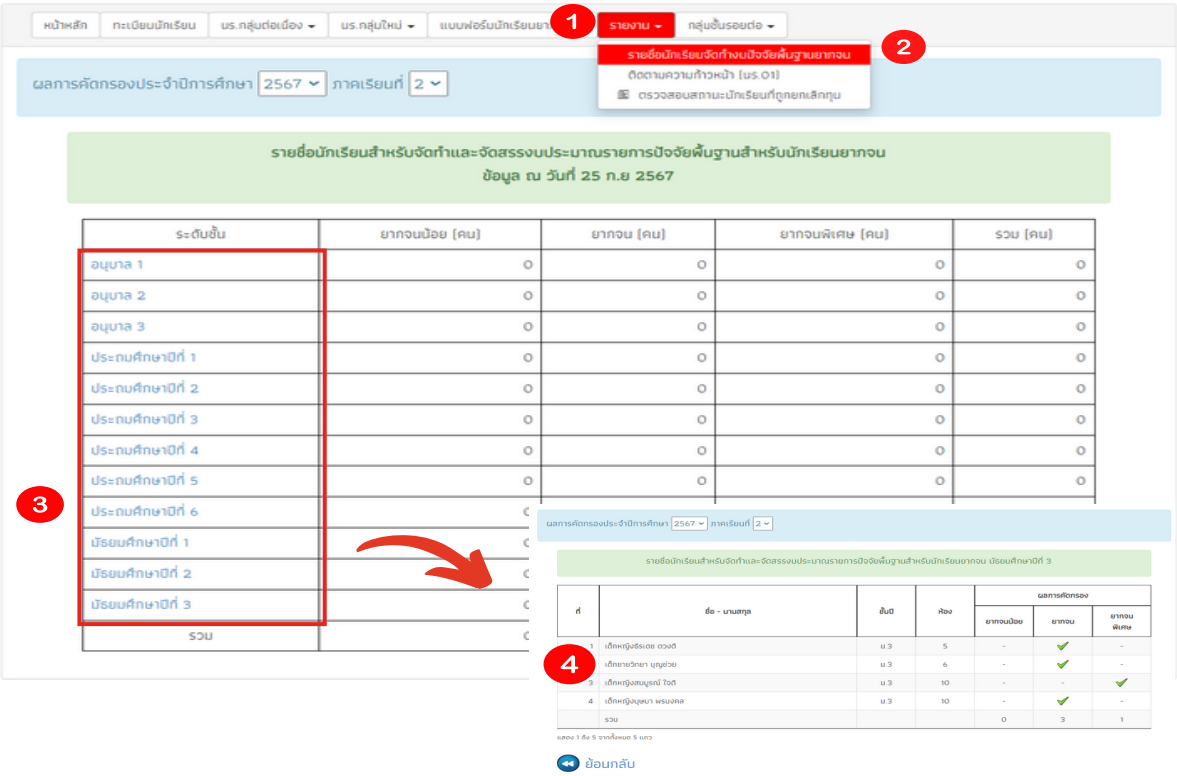


2. เมนู<u>การรายงาน</u> ประกอบด้วย ประกาศผลนักเรียนยากจน การติดตามความก้าวหน้า นร./กสศ.01 และตรวจสอบสถานะนักเรียนถูกยกเลิกทุน

ประกาศผลนักเรียนยากจน เฉพาะสังกัด (สพฐ./อปท./สช./กทม.)

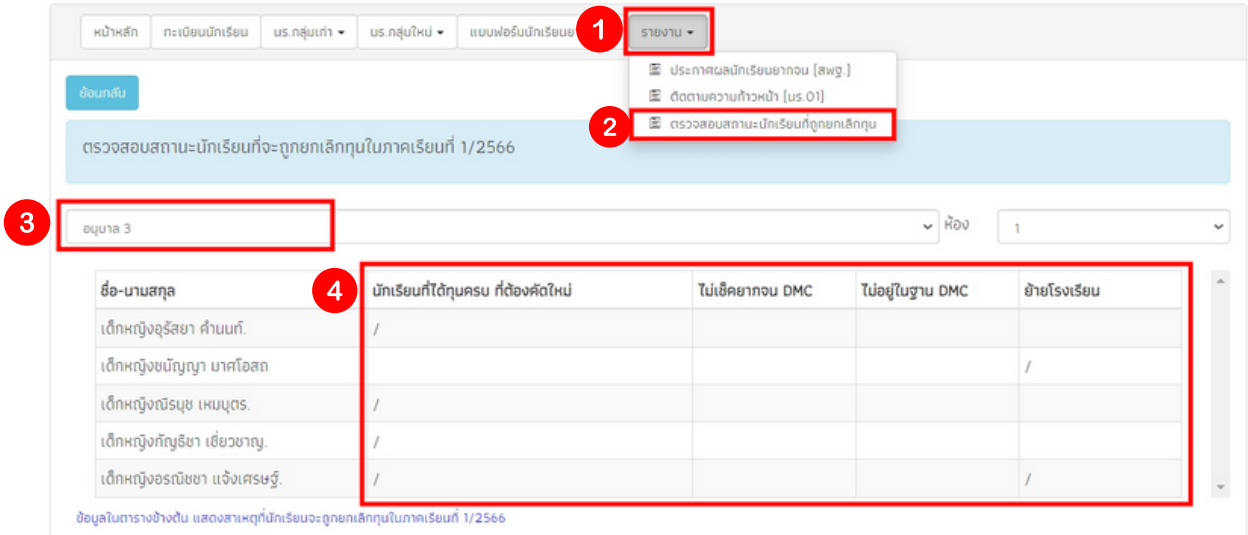
เมนูประกาศผลนักเรียนยากจน เป็นเมนูรายงานผลการคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ PMT โดยสังกัด สพฐ. จะแบ่งออกเป็น 2 สถานะความยากจน คือ ยากจน และยากจนพิเศษ ส่วน สังกัด สถ./สช./กทม. จะแบ่งออกเป็น 3 สถานะความยากจน คือ ยากจนน้อย ยากจน และ ยากจนพิเศษ

1. คุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนได้จากการเลือกเมนูรายงาน (หมายเลข 1) จากนั้นไปที่เมนู ประกาศรายชื่อนักเรียนยากจน (หมายเลข 2) และระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดผลการคัดกรองนักเรียน จำแนกเป็นรายชั้น/ห้อง (หมายเลข 3) เมื่อคุณครูกดเข้าไปที่ระดับชั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังตัวอย่าง (หมายเลข 4)



ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน คุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน และสาเหตุได้โดยเลือกเมนูรายงาน แล้วเลือกเมนู ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพร้อมสาเหตุที่ถูกยกเลิกทุน 4 สาเหตุหลัก ได้แก่

1. นักเรียนที่ได้ทุนครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ต้องทำการสมัครคัดกรองใหม่
2. ไม่เลือกความยากจน DMC (เฉพาะสังกัด สพฐ.) / ยกเลิกทุนผ่านระบบคัดกรองทุนเสมอภาค (เฉพาะสังกัด สถ.)
3. ไม่อยู่ในฐานระบบต้นสังกัด
4. ย้ายโรงเรียน

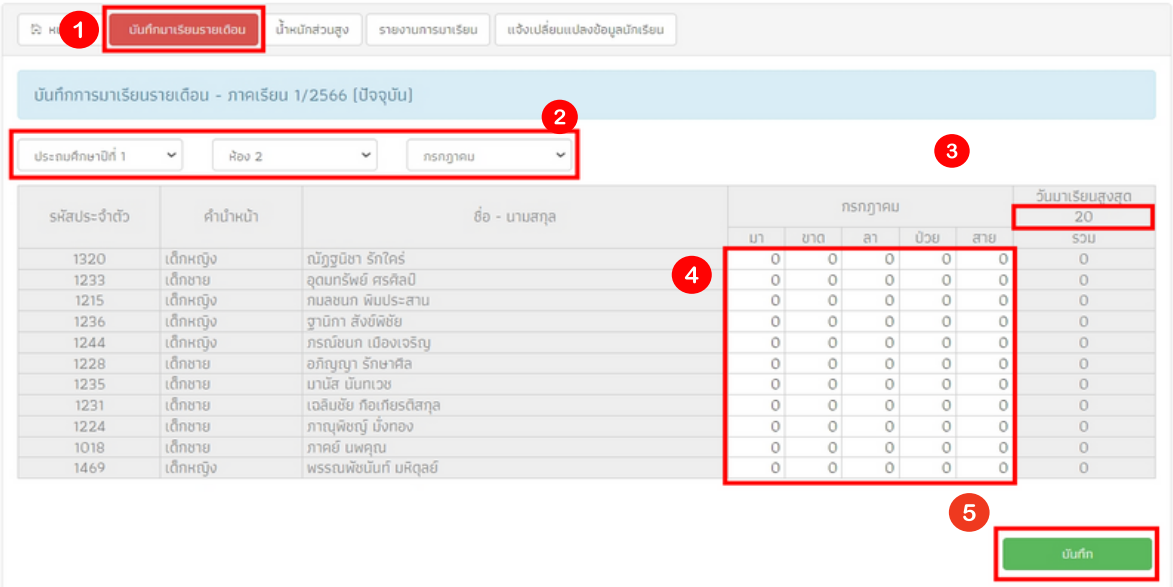


หมวดที่ 3 ระบบสารสนเทศเพื่อการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

การมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูง ให้คุณครูเลือกเมนู "การมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง" สำหรับการเช็คชื่อหรือการมาเรียนนั้น ในปีการศึกษา 2568 ให้บันทึกได้ แบบเดียว คือ การเช็คชื่อการมาเรียน “แบบรายเดือน” โดยสามารถบันทึกได้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยแอดมินโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดวันเปิด - ปิด ภาคเรียนและครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

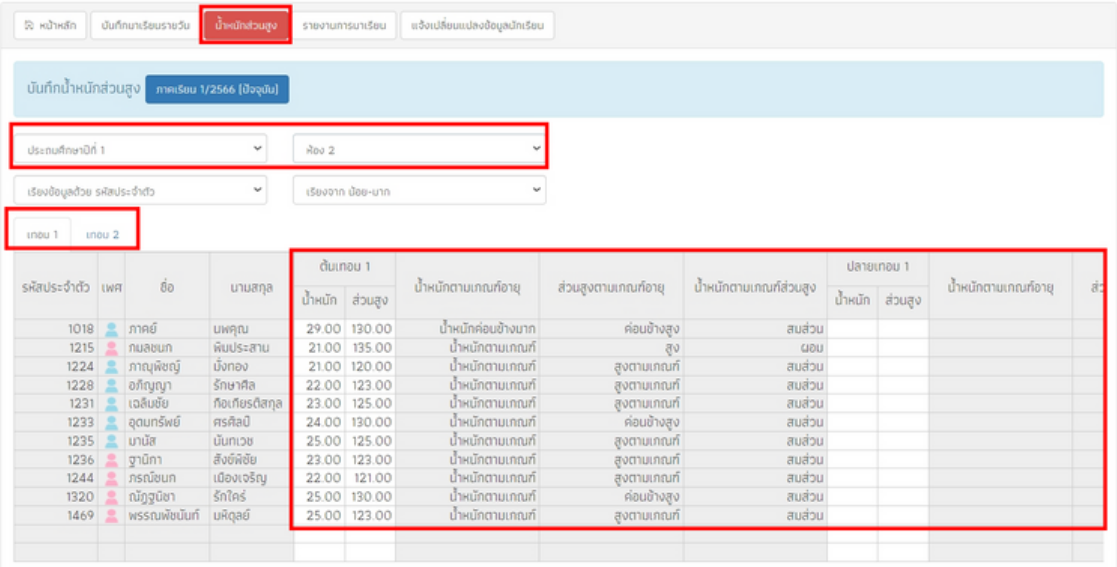
การมาเรียนรายเดือน ให้คุณครูเลือกชั้นเรียน ห้องเรียน และ เดือนที่ต้องการบันทึกการมาเรียน ระบบจะคำนวณวันสูงสุดที่ต้องบันทึกในเดือนนั้นๆ ให้อัตโนมัติหลังจากนั้นให้กรอกจำนวนวันมาเรียน วันขาด วันลา วันสาย ของนักเรียนหลังรายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล หลังจากนั้นให้

กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูป

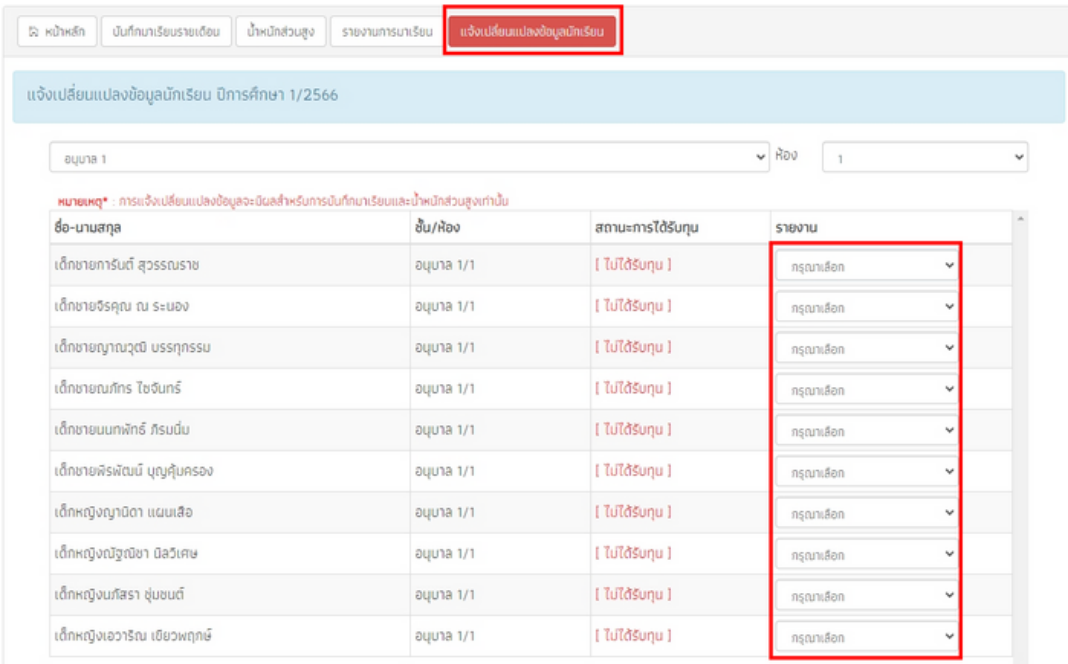


สำหรับการบันทึกน้ำหนัก - ส่วนสูง ในปีการศึกษา 2568 ระบบจะเปิดให้บันทึกในภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น โดยมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

น้ำหนัก-ส่วนสูง ให้คุณครูเลือกเมนูชั้น/ห้องเรียน ที่ต้องการบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน เมื่อคุณครูกรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนแล้วระบบจะประมวลผลน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ขึ้นมาให้ ดังรูป



แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะมีผลแค่ในเมนูมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง เท่านั้น โดยเป็นการรายงานนักเรียนที่ถูกจำหน่าย หรือ จบการศึกษา เพื่อให้ครูประจำชั้น สามารถรายงานนักเรียน ที่ถูกจำหน่าย หรือจบการศึกษาได้ และรายชื่อนักเรียนเหล่านั้นจะถูกเอาออกจากหน้าการบันทึกมาเรียน และน้ำหนักส่วนสูง ดังรูป



สำหรับสังกัด ตชด. สามารถบันทึกการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูงได้ผ่านระบบ Q info ได้ทั้ง 2 ภาคเรียน

5.2 การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น)

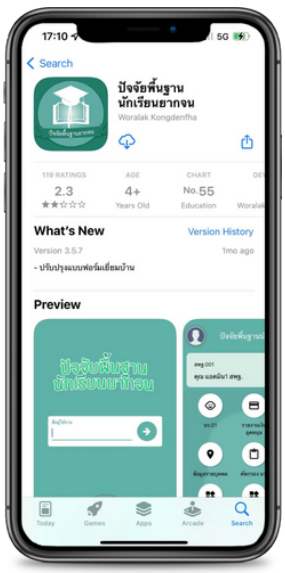
เพื่อประสิทธิภาพในการใช้ระบบสารสนเทศในการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและการรายงานข้อมูลนักเรียน กสศ. จึงจัดทำแอปพลิเคชันสำหรับคุณครูคัดกรอง (ครูประจำชั้น)

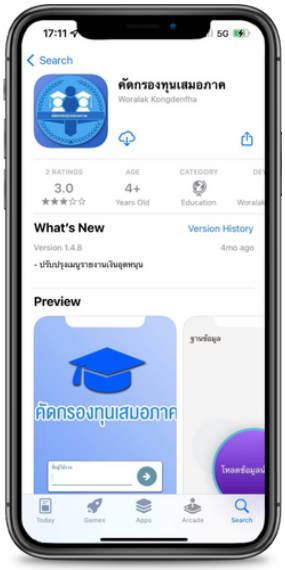
การติดตั้งแอปพลิเคชัน

สำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS Version 8.2 ขึ้นไป (รองรับการใช้งานตั้งแต่ iPhone 5 ขึ้นไป) สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ผ่าน App Store สำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android Version KitKat 4.4 ขึ้นไป (mindSdk Version 14 ขึ้นไป) สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ผ่าน Play Store เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ของท่านใช้ระบบปฏิบัติการเวอร์ชันที่รองรับ

สำหรับสังกัด สพฐ. สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน **“ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน”**

สำหรับสังกัด (สถ./บช.ตชด./สช./กทม.) สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน **“คัดกรองทุนเสมอภาค”**





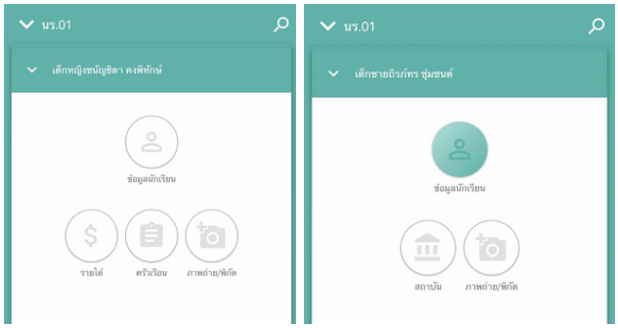
การใช้งานแอปพลิเคชันเบื้องต้น สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก คุณครูจะต้องลงชื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชันด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของตนเอง แล้วกดปุ่มเพื่อเข้าสู่ระบบ

การใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อการบันทึกข้อมูล นร/กสศ.01

1. คุณครูเลือกเมนู “นร./กสศ.01” เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือกระดับชั้นเรียน และห้องเรียน ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ “ยังไม่ได้คัดกรอง” สำหรับนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล และ “คัดกรองแล้ว” สำหรับนักเรียนที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

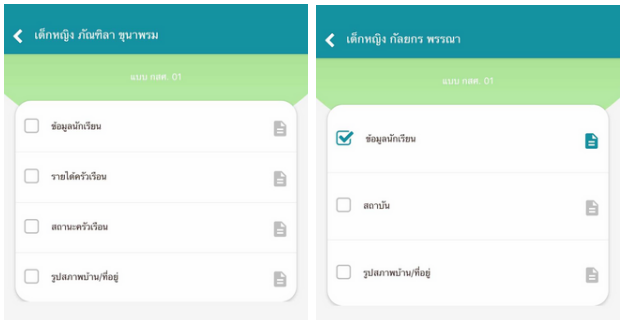
หมายเหตุ : นักเรียนบันทึกสมบูรณ์แล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลบนแอปพลิเคชันได้ สามารถแก้ได้เพียงบนเว็บไซต์เท่านั้น

2. คุณครูเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 นั้นจะประกอบด้วย
    - ข้อมูลนักเรียน
    - ข้อมูลรายได้ครัวเรือน
    - ข้อมูลสถานะครัวเรือน
    - ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน (บันทึกส่วนนี้กรณีที่นักเรียนอาศัยอยู่กับสถาบัน)
    - ภาพถ่าย/พิกัด
    - การรับรองข้อมูล



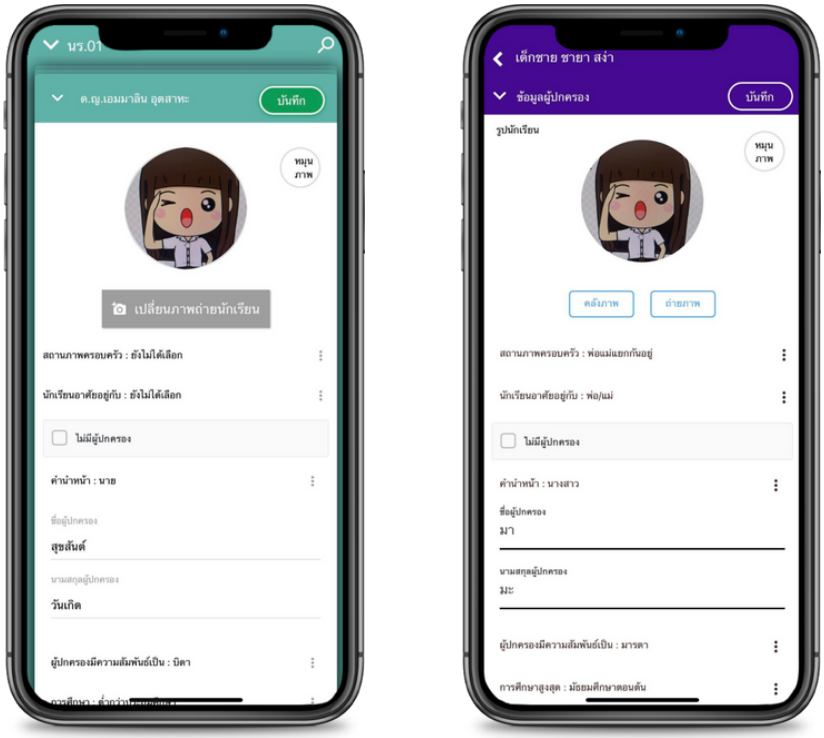
เปรียบเทียบแถบสถานะนักเรียนที่อาศัยอยู่กับครัวเรียนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน สังกัด “สพฐ.”

เปรียบเทียบแถบสถานะนักเรียนที่อาศัยอยู่กับครัวเรียนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน สังกัด “สถ./บช.ตชด./สช./กทม.”



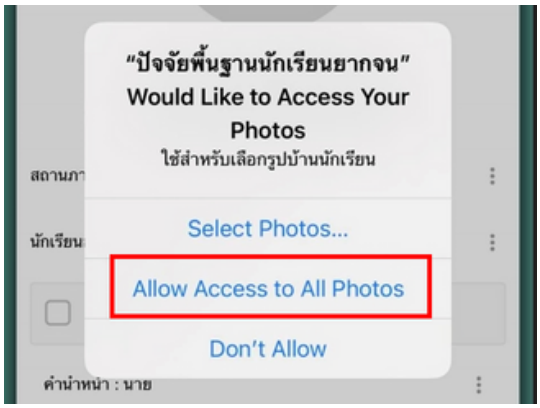
โดยการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 มีดังต่อไปนี้

ข้อมูลนักเรียน สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย การบันทึกภาพถ่ายนักเรียน ข้อมูลสถานภาพครอบครัว ข้อมูลการอาศัยอยู่กับ และ ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูป

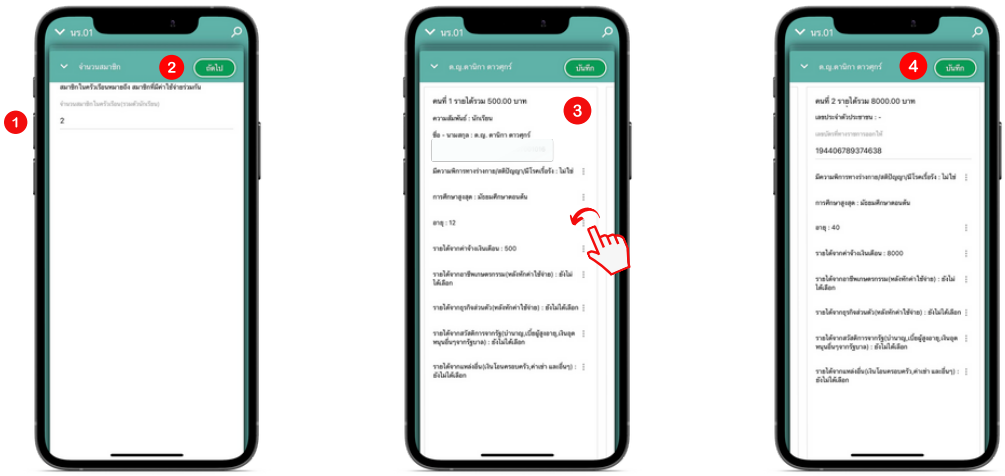


<u>ตัวอย่าง</u> หน้าบันทึกข้อมูล นักเรียนบนโมบายแอปพลิเคชัน

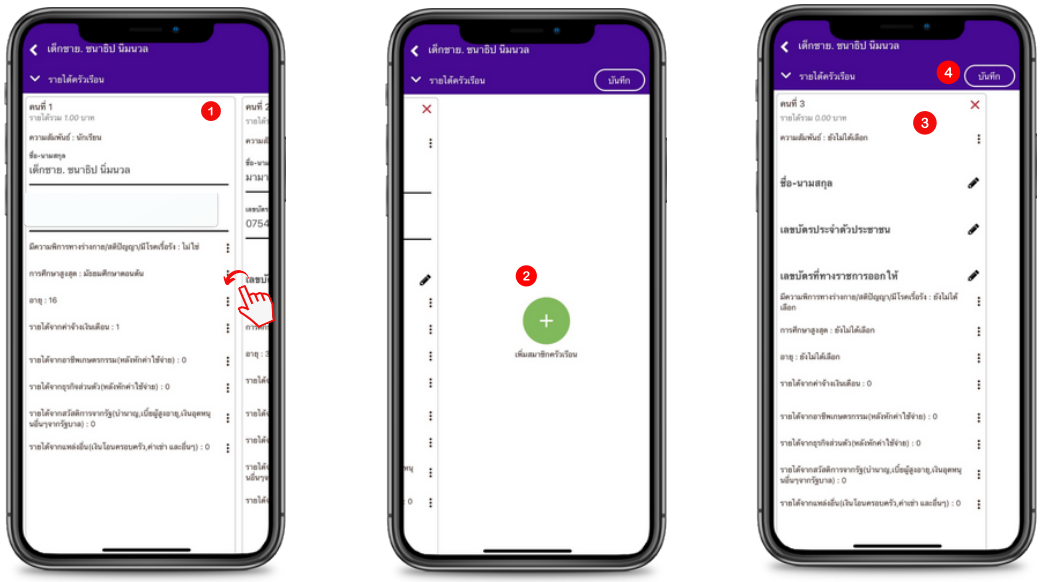
สำหรับการบันทึกภาพถ่ายครั้งแรกแอปพลิเคชันจะมีการแจ้งเตือนการขอสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลภาพถ่ายภายในเครื่อง หรือ การเข้าถึงกล้องถ่ายรูป เพื่อให้แอปพลิเคชันสามารถถ่ายภาพ หรือเลือกภาพถ่ายได้ คุณครูจะต้องกด อนุญาตให้เข้าถึงรูปภาพทั้งหมด หรือ Allow Access to All Photos



ข้อมูลรายได้ครัวเรือน การกรอกรายได้ครัวเรือนในส่วนของแอปพลิเคชัน สำหรับสังกัด สพฐ. เมื่อคุณครูกดไอคอนที่ "รายได้" ระบบจะแสดงช่องให้ใส่จำนวนสมาชิกภายในครัวเรือน หลังจากนั้น ให้คุณครูกดที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงข้อมูลรายได้ครัวเรือนขึ้นมาให้กรอกทีละคน เมื่อคุณครูกรอกข้อมูลคนแรกเรียบร้อยแล้วให้ "ปัดไปทางขวามือ" เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกคนถัดไป และเมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลจนครบถ้วนแล้วให้กด "บันทึก" ดังตัวอย่าง

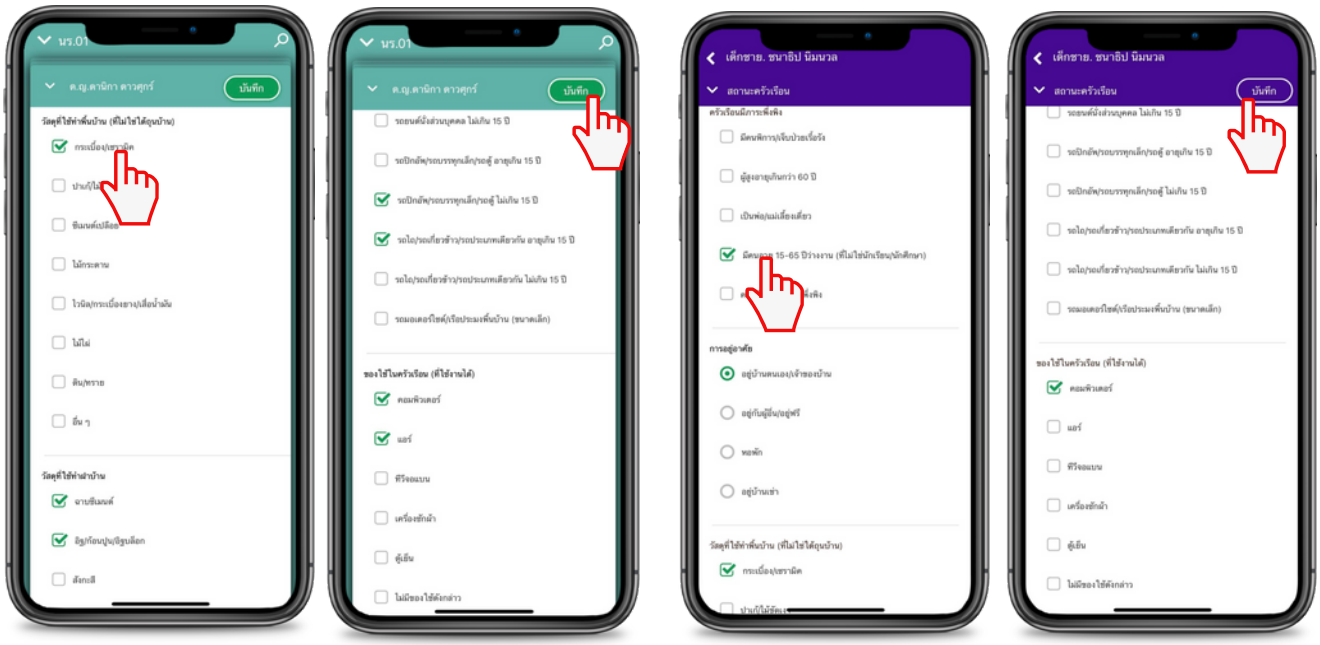


สำหรับสังกัด สถ./บช.ตชด./สช./กทม. ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิกครัวเรือนสองคนแรก (นักเรียนและ ผู้ปกครอง) ขึ้นมาตั้งต้นไว้ให้ ส่วนสมาชิกคนที่ 3 ขึ้นไปให้คุณครูปัดไปทางขวาแล้วกดปุ่มบวก แอปลิเคชันจะแสดงข้อมูลคนที่ 3 ขึ้นมาให้กรอก เมื่อคุณครูกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "บันทึก"



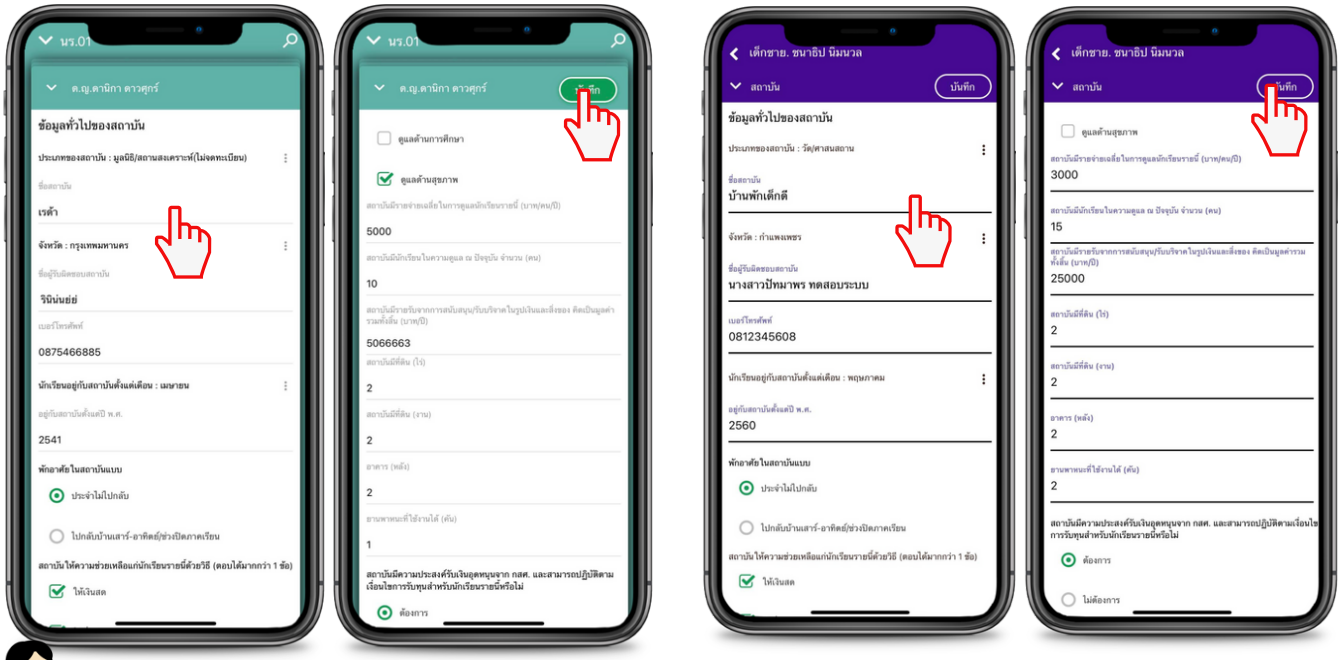
สถานะครัวเรือน สำหรับการบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด้วยคำถาม 8 ข้อหลักได้แก่ 1) ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิงหรือไม่ 2) การอยู่อาศัย 3) ลักษณะที่อยู่อาศัย 4) ข้อมูลที่ดินทำเกษตร 5) แหล่งน้ำดื่ม 6) แหล่งไฟฟ้า 7) ยานพาหนะ 8) ของใช้ในครัวเรือน โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริง หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

“ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” **“คัดกรองทุนเสมอภาค”**



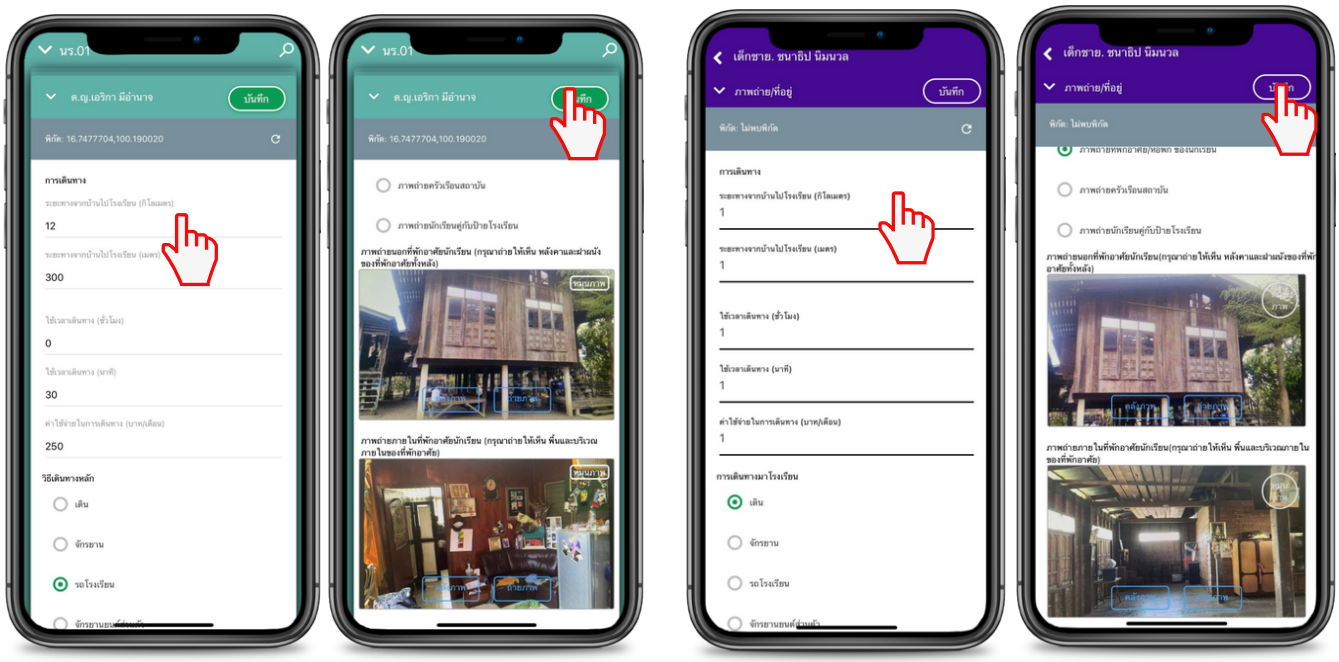
ครัวเรือนสถาบัน สำหรับข้อมูลครัวเรือนสถาบัน เฉพาะนักเรียนที่คุณครูเลือกการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน เท่านั้น ให้คุณครูเลือกที่ สถาบัน แอปพลิเคชันจะแสดงส่วนบันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **"บันทึก"**

“ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” **“คัดกรองทุนเสมอภาค”**



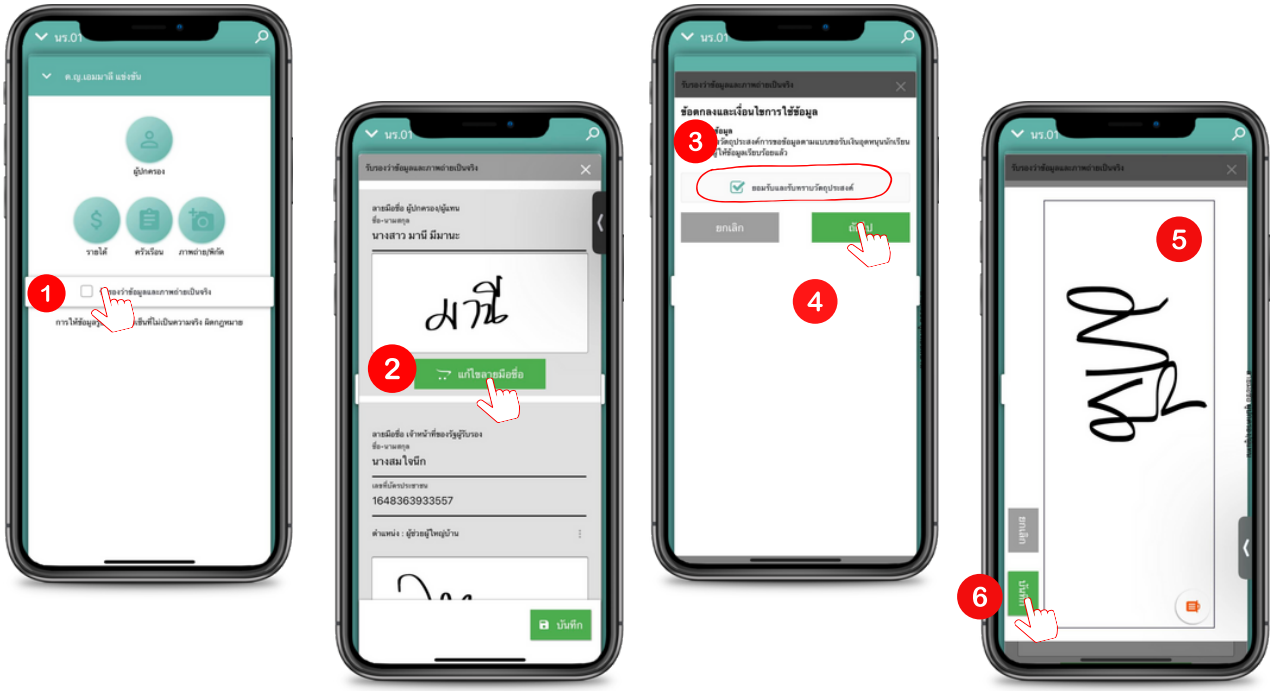
ภาพถ่าย/พิกัด สำหรับการบันทึกข้อมูลภาพถ่าย/พิกัด บนแอปพลิเคชันนั้นระบบจะจับพิกัดบ้านของนักเรียนให้อัตโนมัติ โดยการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้จะประกอบด้วย ข้อมูลการเดินทาง วิธีการเดินทางมาโรงเรียน แหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของนักเรียนทั้งภายนอกและภายใน หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **“บันทึก”**

“ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” **“คัดกรองทุนเสมอภาค”**



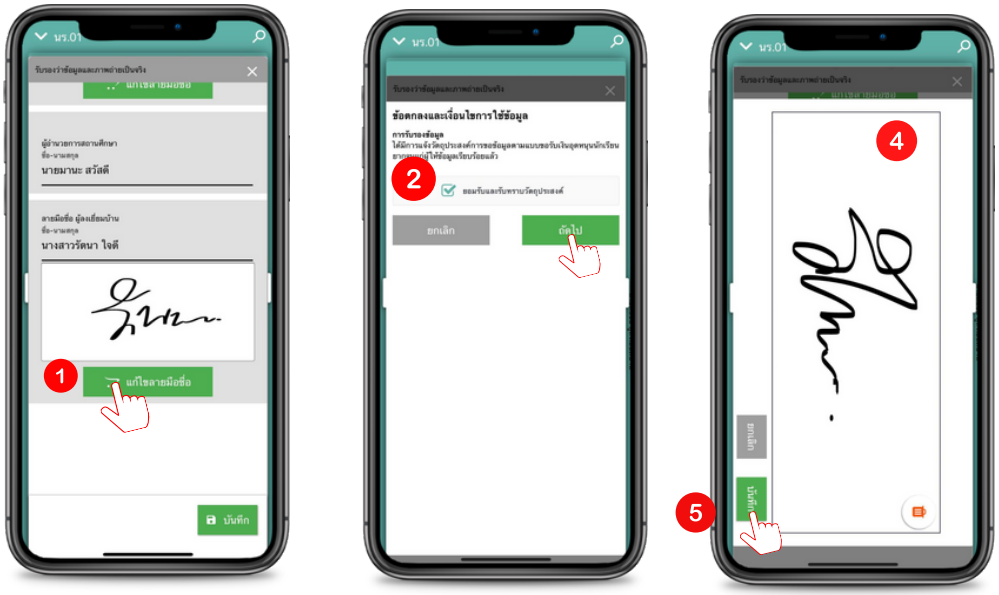
การรับรองข้อมูล สำหรับการรับรองข้อมูล หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วระบบจะขึ้นให้รับรองข้อมูล โดยคุณครูจะต้องทำเครื่องหมายถูก และแอปพลิเคชันจะแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลขึ้นมา ให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกมาตั้งแต่ต้น เมื่อเลื่อนลงด้านล่างจะพบกับส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลภาพถ่ายลายเซ็นทั้ง 3 ส่วนได้แก่ 1) ลายเซ็นผู้ปกครอง 2) ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล 3) ลายเซ็นครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน โดยการบันทึกข้อมูลมีดังนี้

ลายเซ็นผู้ปกครอง แอปพลิเคชันจะดึงชื่อผู้ปกครองที่ได้กรอกไว้ข้างต้นมาตั้งต้นให้อัตโนมัติ หากผู้ปกครองไม่ใช่คนเดียวกันกับที่ได้บันทึกไว้ด้านบน คุณครูสามารถแก้ชื่อและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปโหลดลายเซ็นระบบจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกดทำเครื่องหมาย “ถูก” แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ แล้วกด **“บันทึก”**



ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐ ให้คุณครูกรอกชื่อนาม-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล หลักจากนั้นให้กดช่องสี่เหลี่ยมเพื่อบันทึกลายเซ็น เมื่อบันทึกลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กด **“บันทึก”**

ลายเซ็นครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน แอปพลิเคชันจะดึงชื่อครูผู้ลงเยี่ยมบ้านจากชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูลมาอัตโนมัติ หากคุณครูผู้บันทึกข้อมูลไม่ใช่เจ้าของ User คุณครูสามารถแก้ไขชื่อและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปโหลดลายเซ็น แอปพลิเคชันจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครู **“ทำเครื่องหมายถูก”** แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ครูผู้ลงเยี่ยมลงลายมือชื่อ แล้วกด **“บันทึก”**



หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด “บันทึก” ด้านล่างอีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนการรับรองข้อมูล

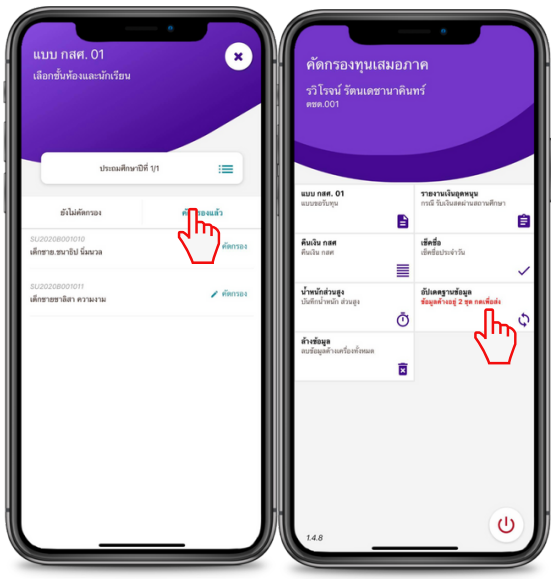
เคล็ดไม่ลับ “สำหรับการทำงาน”

1. ชื่อผู้รับรองข้อมูลและลายเซ็นจะต้องเป็นชื่อหรือเจ้าของคนเดียวกัน
2. การนำลายเซ็นของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้ปกครองมาใช้ ควรขออนุญาตทุกครั้ง และลายเซ็นต้องเป็นปัจจุบัน

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว รายชื่อนักเรียนที่ทำข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์จะถูกย้ายไปอยู่ฝั่ง “คัดกรองแล้ว” โดยข้อมูลที่คุณครูบันทึกนั้นจะยังถูกเก็บไว้ในเครื่อง จนกว่าคุณครูจะไปกดปุ่ม “ส่งข้อมูล หรือ อัปเดตฐานข้อมูล” เพื่อส่งข้อมูลไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล ดังรูป

“ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน”

“คัดกรองทุนเสมอภาค”

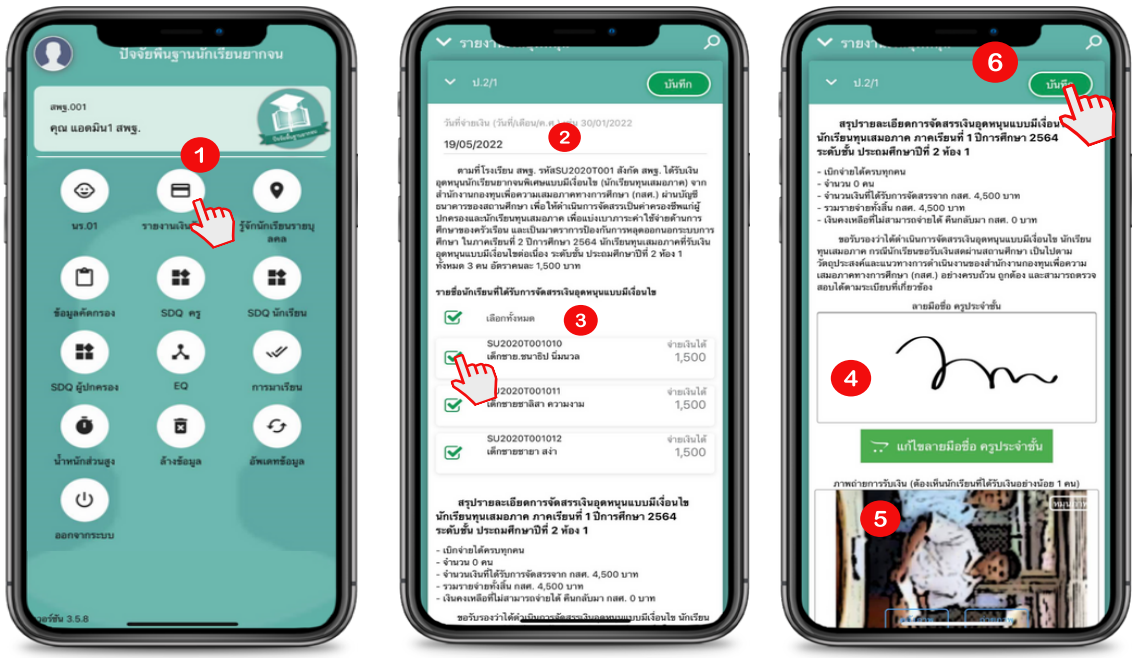


ข้อพึงระวัง

1. กรณีที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบแล้วแต่ “ยังไม่ได้กดอัปเดตข้อมูลไปยังฐานข้อมูล**ห้ามกดล้างข้อมูลโดยเด็ดขาด**” เนื่องจากจะทำให้ข้อมูลสูญหายได้
2. กรณีที่ แอปพลิเคชันปิดตัวเองโดยอัตโนมัติ เบื้องต้นโปรดตรวจสอบว่าพื้นที่จัดเก็บข้อมูลภายในเครื่องมีเพียงพอหรือไม่ ทั้งนี้ การมีพื้นที่ว่างไม่เพียงพออาจส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของแอปพลิเคชัน

การใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อการรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

เลือกเมนู “รายงานเงินอุดหนุน” กดเลือกระดับชั้นและห้องเรียน โดยให้คุณครูเลือกวันที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งทำเครื่องหมายถูกที่รายชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง แล้วอัปโหลดลายเซ็นของครูประจำชั้นและภาพถ่ายการรับเงินของตัวแทนนักเรียนห้องละ 1 ภาพ ประกอบด้วย ผอ. ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ดังรูป



ข้อพึงระวัง ชื่อในภาพถ่ายรูปลายเซ็น หรือ การบันทึกลายเซ็นนั้นจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน กับชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูล

การใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อการบันทึก "น้ำหนักส่วนสูง"

บันทึก "น้ำหนักส่วนสูง"

เลือกเมนู **“น้ำหนักส่วนสูง”** เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน คุณครูจะเลือกบันทึกได้ในภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น แล้วบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนได้เลย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์อายุ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและกด **“บันทึก”** ดังตัวอย่าง

หมายเหตุ : สำหรับการบันทึกการมาเรียนให้สถานศึกษาบันทึกผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.3 การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน สำหรับแอดมินโรงเรียน

การดำเนินงานในส่วนของแอดมินโรงเรียนจะประกอบด้วย 5 เมนูหลักดังนี้

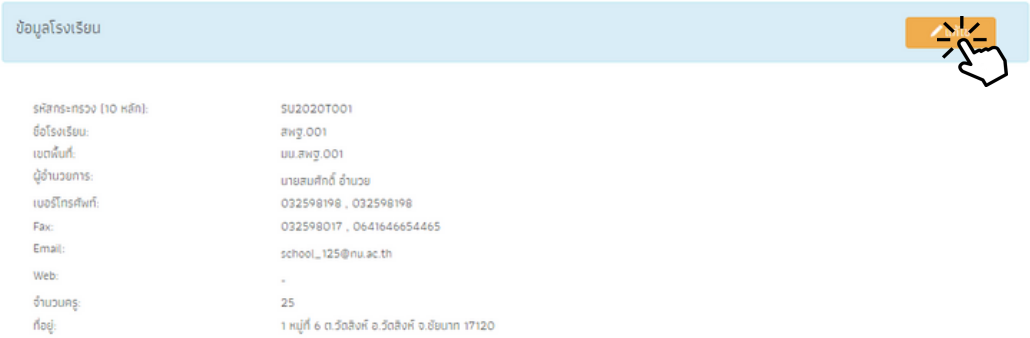
1. เมนูการจัดการข้อมูล
2. เมนูทะเบียนนักเรียน
3. เมนูแบบฟอร์ม
4. เมนูรายงาน
5. เมนูติดตามความก้าวหน้า

1. <u>เมนูการจัดการข้อมูล</u> คุณครูแอดมินโรงเรียนสามารถจัดการข้อมูลได้ 5 รายการดังนี้

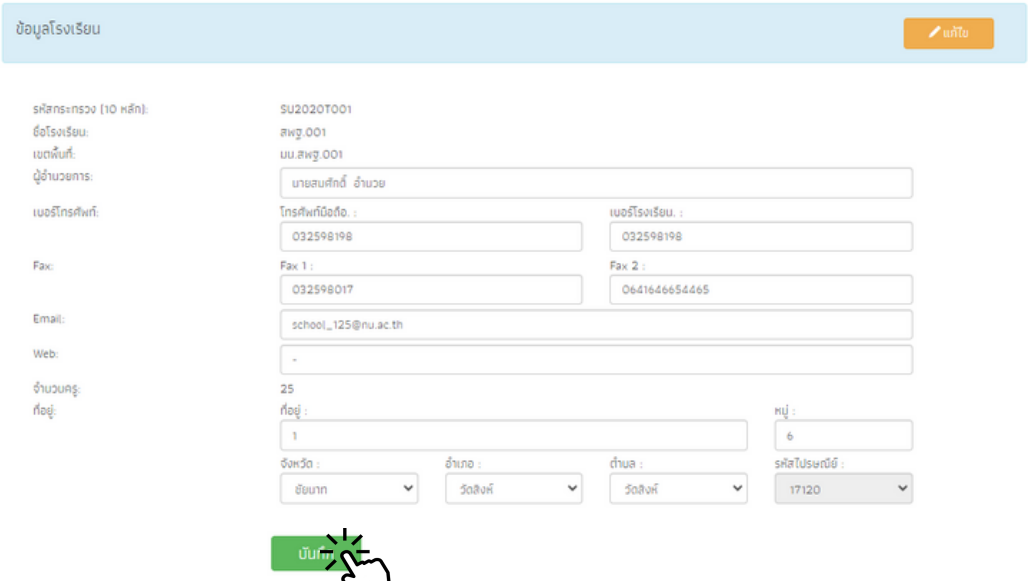
- ข้อมูลโรงเรียน
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร
- ข้อมูลผู้ใช้
- กำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน
- แจ้งยุบ/ควบรวมโรงเรียน

การจัดการข้อมูลโรงเรียน ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน 10 ข้อได้แก่

- รหัสโรงเรียน 10 หลัก
- ชื่อโรงเรียน
- เขตพื้นที่
- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เบอร์โทรศัพท์
- Fax
- E-mail
- Website
- จำนวนครู
- ที่อยู่โรงเรียน

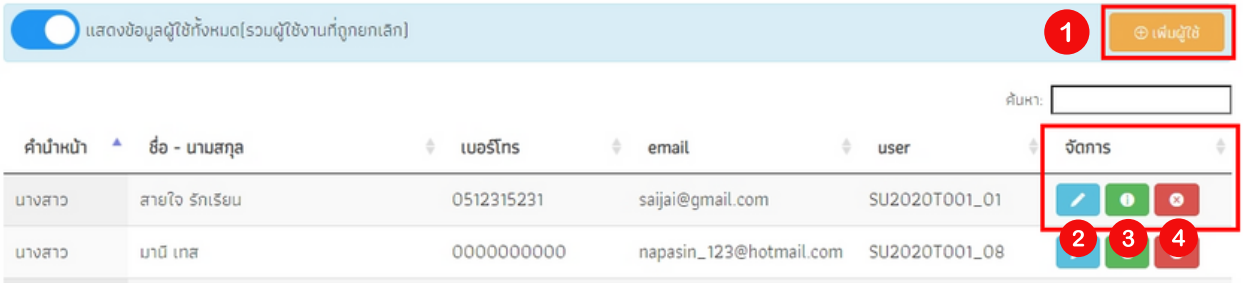


แอดมินโรงเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้โดยการกดที่ปุ่ม **"แก้ไข"** เมื่อดำเนินการแล้ว กรุณาตรวจสอบความถูกต้องและกดบันทึก



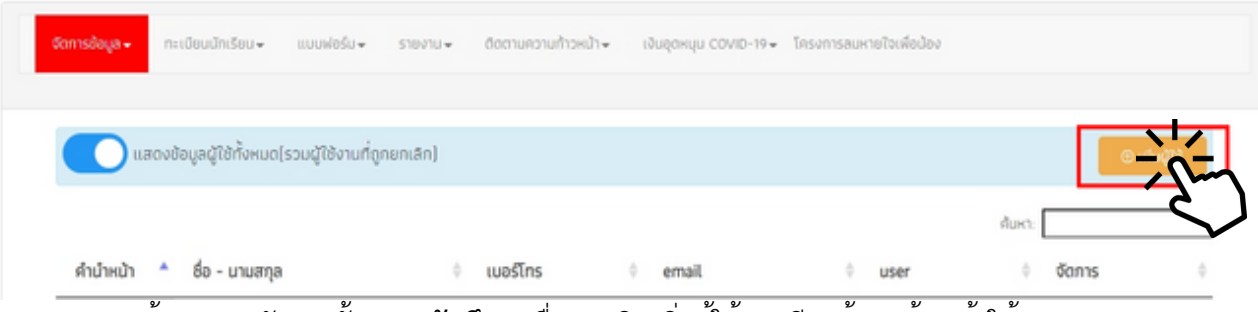
การจัดการขอมูลผู้ใช แอดมินโรงเรียนสามารถจัดการขอมูลผู้ใชไดโดยการเลือกทีเมนู "จัดการขอมูล" และเลือกที่ "ข้อมูลผู้ใช้" โดยสามารถจัดการข้อมูลได้ 4 รายการดังนี้

1. เพิ่มผู้ใช้งาน
2. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
3. รีเซ็ตรหัสผ่าน (Reset Password)
4. ยกเลิกผู้ใช้งาน

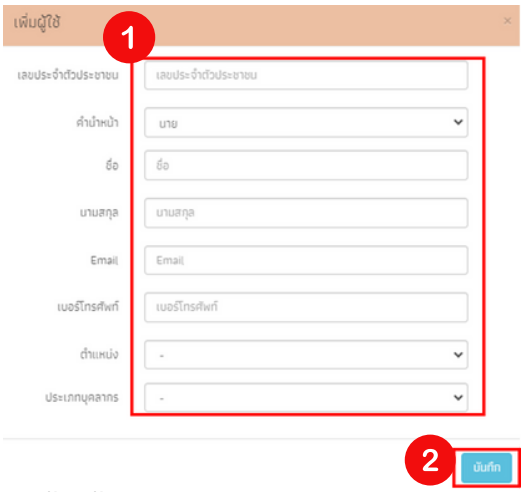


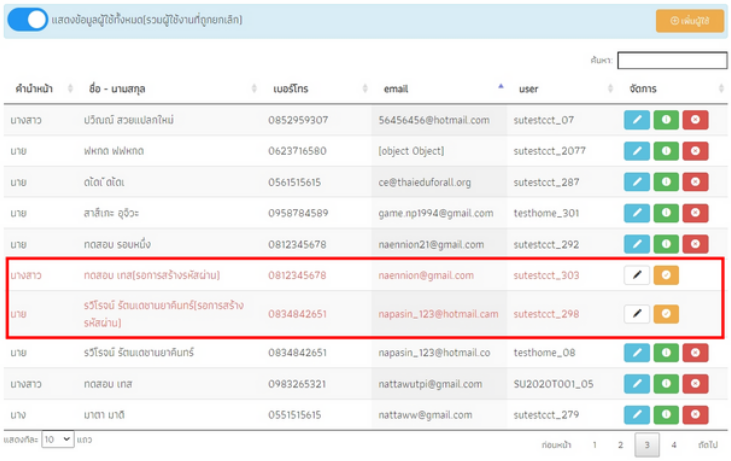
การเพิ่มผู้ใช้งาน

1. กดที่ **"เพิ่มผู้ใช้"**



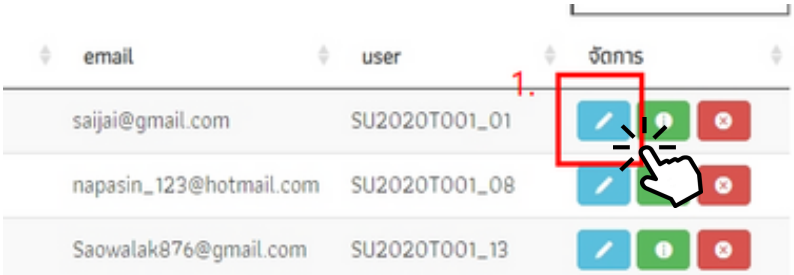
2. กรอกข้อมูลครูหลังจากนั้น **"กดบันทึก"** เมื่อแอดมินเพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้คุณครูตรวจสอบลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ได้ที่ E - mail ได้เลย





การแก้ไขข้อมูล

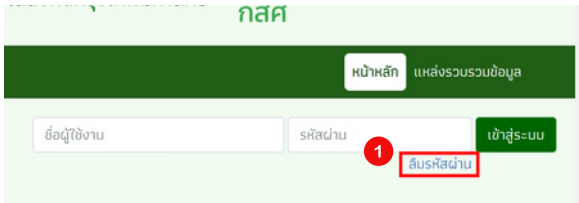
1. กดที่ icon สีฟ้ารูปดินสอ หลังชื่อครูที่ต้องการแก้ไข

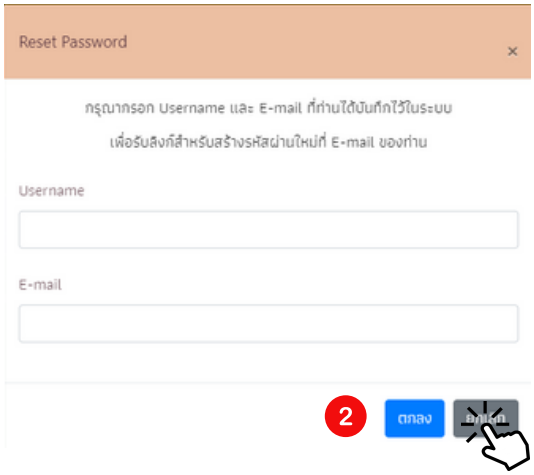


2. แก้ไขข้อมูลครู เสร็จแล้วกดบันทึก

การ Reset Password ในการเปลี่ยนผ่านใหม่ มีอยู่ 2 วิธี คือ

1. **“ครู Reset password ด้วยตนเอง”** เมื่อกด “ลืมรหัสผ่าน” แล้วระบบจะแสดง โดยการ Reset password จำเป็นต้องมีข้อมูล Username และ E-mail ที่คุณครูได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ และกด “ตกลง”

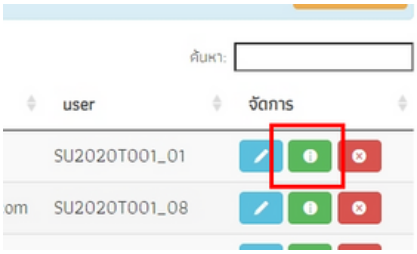




หลังจากกด ตกลง แล้ว ให้คุณครูไปตรวจสอบ E-mail ระบบจะส่งลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ และให้ครูตั้งรหัสผ่านใหม่ ได้เลย

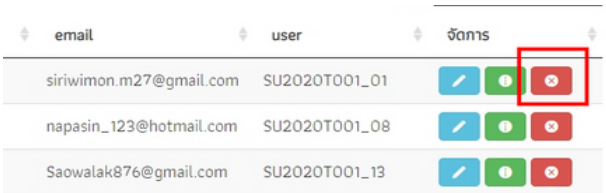
ข้อพึงระวัง กรณีในการ Reset Password ทั้ง Username และ E-mail จะต้องเป็นข้อมูลที่คุณครูลงทะเบียนไว้เท่านั้น ถ้า Username และ E-mail ไม่ตรงกัน จะไม่สามารถ Reset Password ได้

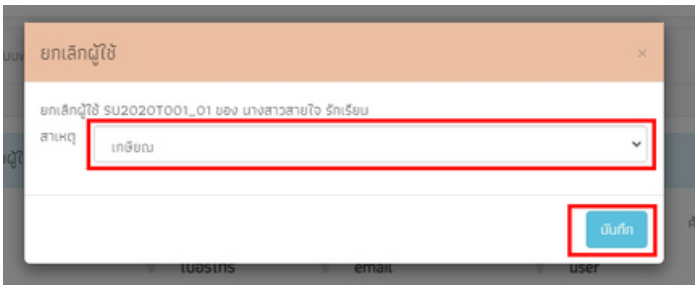
2. **“แอดมิน กด reset password ด้วยคุณครู”**
    1. กดที่ icon Reset Password สีเขียว ระบบจะแจ้งเตือนการ Reset Password ให้แอดมินกด **“ตกลง”**



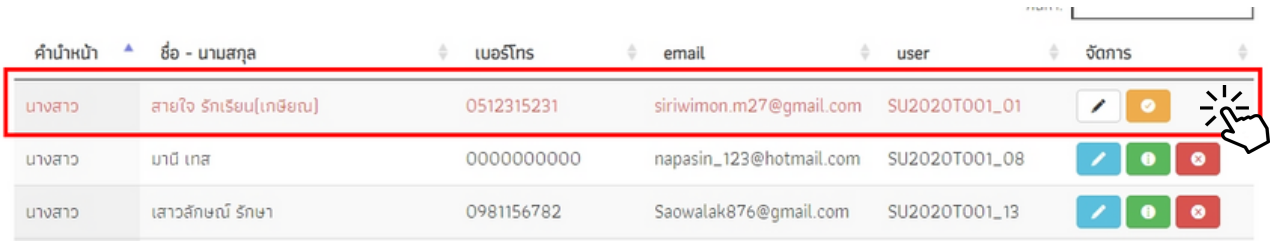
    2. เมื่อแอดมินกด reset password แล้วให้แอดมินแจ้งคุณครูเพื่อตรวจสอบ E-mail สำหรับการรับลิงก์ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การยกเลิกผู้ใช้ กรณีที่คุณครูเจ้าของ User มีการเกษียณ ย้าย ลาออก หรือ เสียชีวิต ให้แอดมินยกเลิกผู้ใช้งานโดยการกดที่ icon ยกเลิกผู้ใช้ **“สีแดง”** หลังจากนั้นเลือกสาเหตุการยกเลิกผู้ใช้ เสร็จแล้ว **“กดบันทึก”**





เมื่อแอดมิน รร. กดยกเลิกผู้ใช้งานแล้ว User ที่ถูกยกเลิกจะแสดงเป็นสีแดง กรณีที่แอดมิน รร. ยกเลิกผู้ใช้งานผิดคนสามารถ เปิดการใช้งาน User ที่ยกเลิกไปแล้วได้ โดยการกดปุ่ม สีส้ม หลัง User ที่ถูกยกเลิก ดังรูป

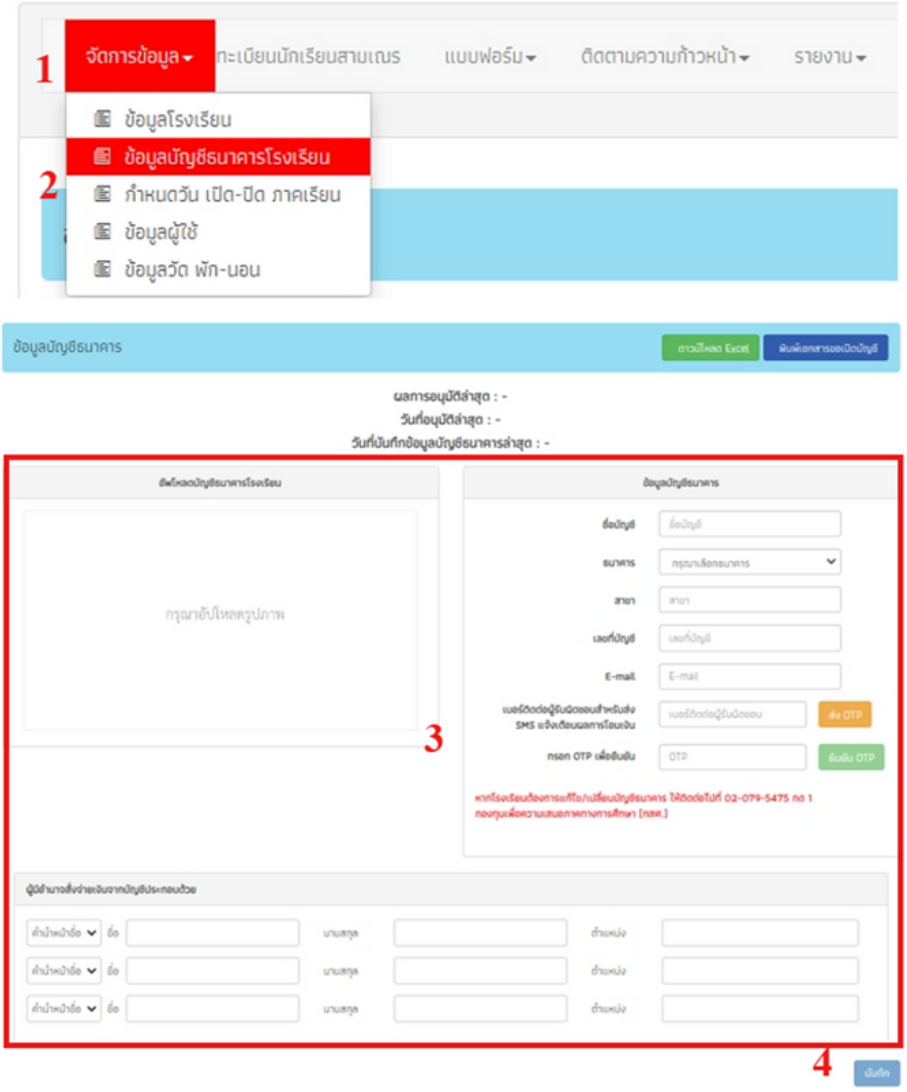


คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นางสาว	สายใจ รักเรียน(เกษียณ)	0512315231	siriwimon.m27@gmail.com	SU2020T001_01	
นางสาว	มานี เทส	0000000000	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	
นางสาว	เสาวลักษณ์ รักษา	0981156782	Saowalak876@gmail.com	SU2020T001_13	

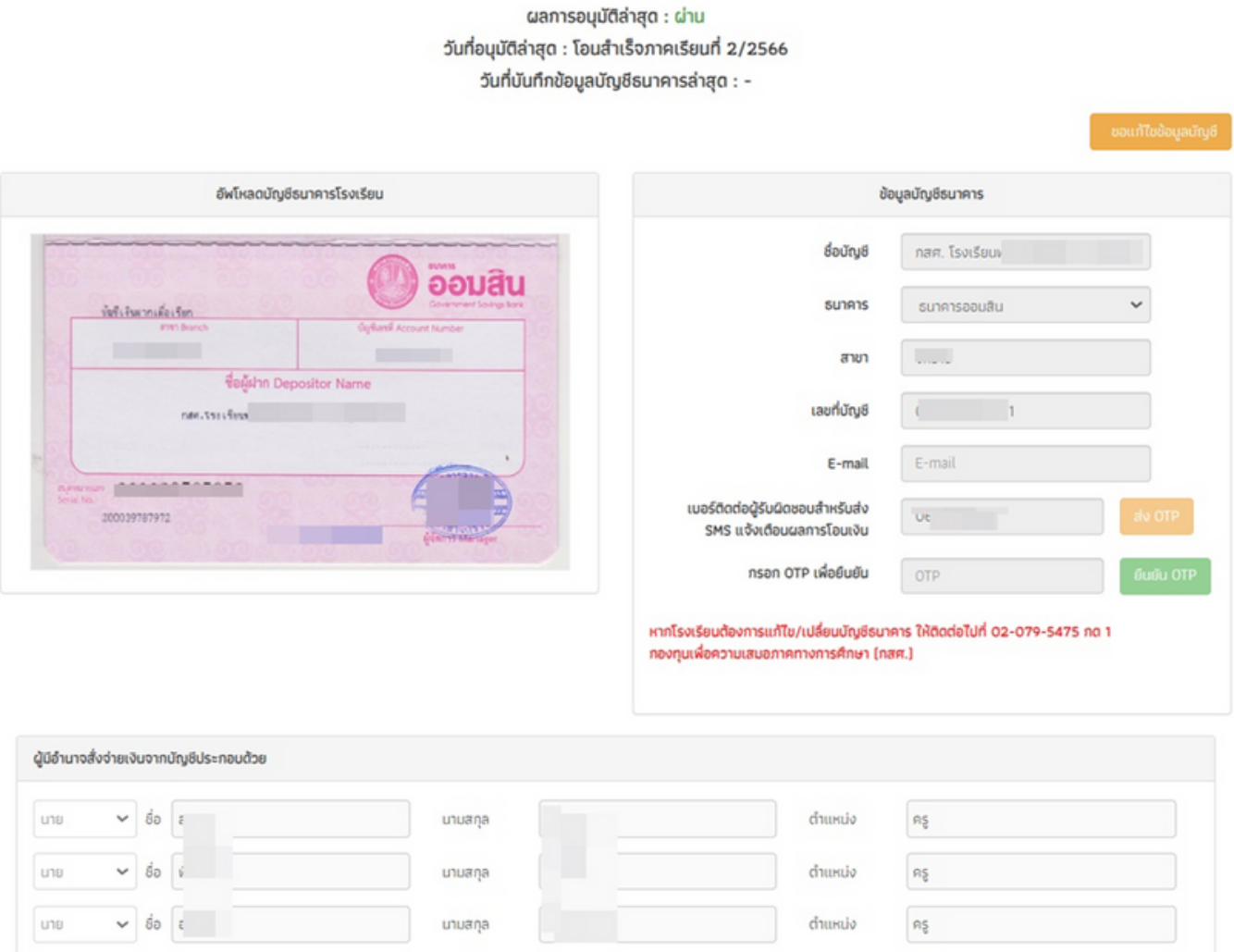
ข้อพึงระวัง กรณีที่คุณครูเข้าระบบแล้ว ระบบแจ้งว่า ถูกระงับการใช้งานให้แอดมินตรวจสอบ User ก่อนว่าได้มีการกดยกเลิกหรือไม่

ข้อมูลบัญชีธนาคาร แก้ไขได้ ณ ช่วงเวลาที่ ระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลเท่านั้นเมื่อเข้ามาหน้าจัดการข้อมูลบัญชีโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กด **"บันทึก"**

- รูปหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินอุดหนุนฯ
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี, ธนาคาร, สาขา, เลขบัญชี, E-mail, เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ, OTP
- ข้อมูลผู้มีอำนาจสั่งจ่าย



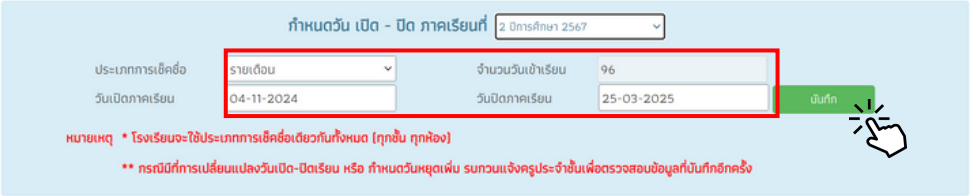
หลังจากที่ผู้ใช้กดบันทึก ข้อมูลจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ กสศ. เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลว่าข้อมูลที่ผู้ใช้บันทึกมาถูกต้องตามเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนดหรือไม่ หากถูกต้องสถานะผลการอนุมัติล่าสุดจะแสดงว่า **"ผ่าน"**

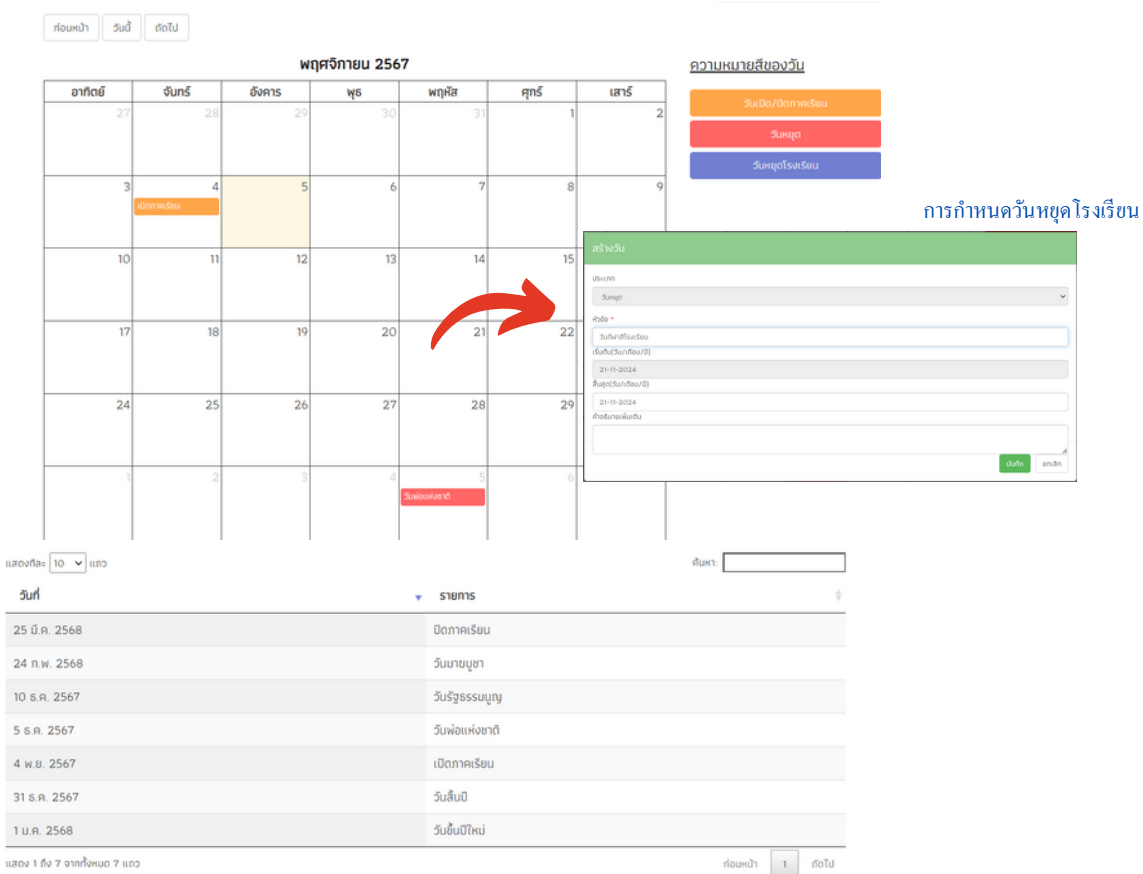


หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ กสศ. จะแจ้งผลการอนุมัติข้อมูล ภายใน 1-3 วันทำการ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบผลการอนุมัติข้อมูลได้ที่หน้าระบบและ e-mail ที่ได้บันทึกไว้ในเมนูจัดการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานะผลการอนุมัติล่าสุดแสดงผล **ผ่าน**

การกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับการกำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน ให้แอดมินเลือกเมนู จัดการข้อมูล แล้วเลือกกำหนดเปิด-ปิด ภาคเรียน ให้แอดมินกำหนดวันเปิด - ปิด ภาคเรียน หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล และระบบจะแสดงข้อมูล วัน เปิด-ปิด เรียน และวันหยุดราชการช่วงระยะเวลาที่เปิด-ปิดเรียน อีกทั้งยังสามารถเพิ่มวันหยุดของโรงเรียน ได้อีกด้วย โดยการคลิกไปที่วัน ที่ต้องการตั้งเป็นวันหยุด ขึ้นมา ดังรูป



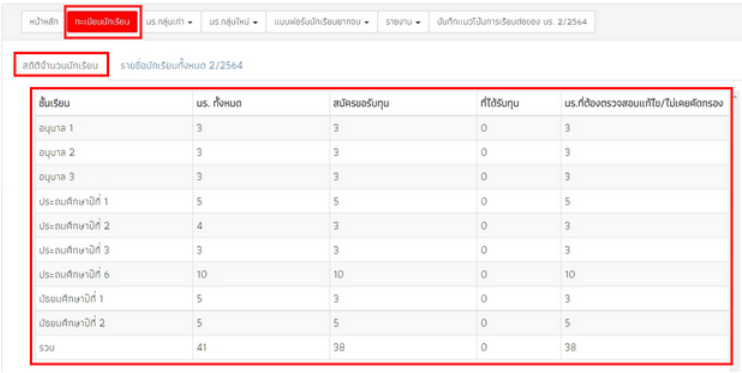


ข้อควรระวัง : ทุกครั้งก่อนที่จะกำหนดวันเปิด-ปิด เรียน ให้ตรวจสอบเดือนที่จะกำหนดเสมอ ว่าเป็นเดือนที่ต้องการเปิด-ปิดจริงๆหรือไม่ และ ระบบจะคำนวณ จำนวนวันเข้าเรียนทั้งหมดให้อัตโนมัติ และจำนวนวันจะต้องอยู่ในระหว่าง 83 - 120 วัน โดยไม่ต่ำกว่า หรือ มากกว่านี้

2. <u>เมนูทะเบียนนักเรียน</u> ประกอบด้วย 2 เมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน 2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด ดังนี้

สถิติจำนวนนักเรียน ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียนประกอบด้วย

1. นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด
2. นักเรียนที่สมัครขอรับทุน
3. นักเรียนที่ได้รับทุน
4. นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูล /ไม่เคยคัดกรอง



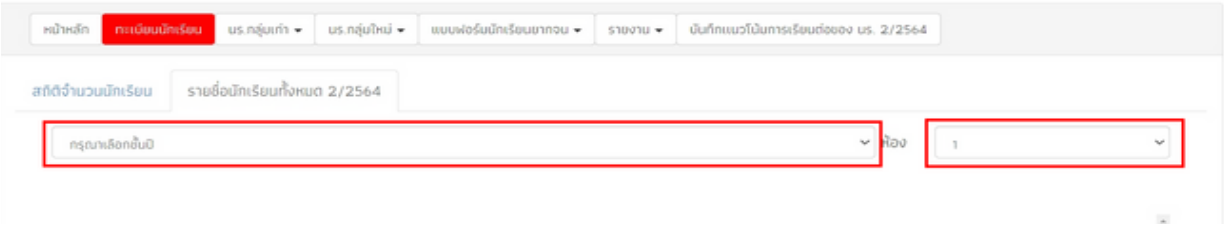
ชั้นเรียน	นร. ทั้งหมด	สมัครขอรับทุน	ที่ได้รับทุน	นร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอง
อนุบาล 1	3	3	0	3
อนุบาล 2	3	3	0	3
อนุบาล 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 1	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 2	4	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	10	0	10
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	3	0	3
มัธยมศึกษาปีที่ 2	5	5	0	5
รวม	41	38	0	38

ตารางแสดงสถิติรายงานจำนวนนักเรียน

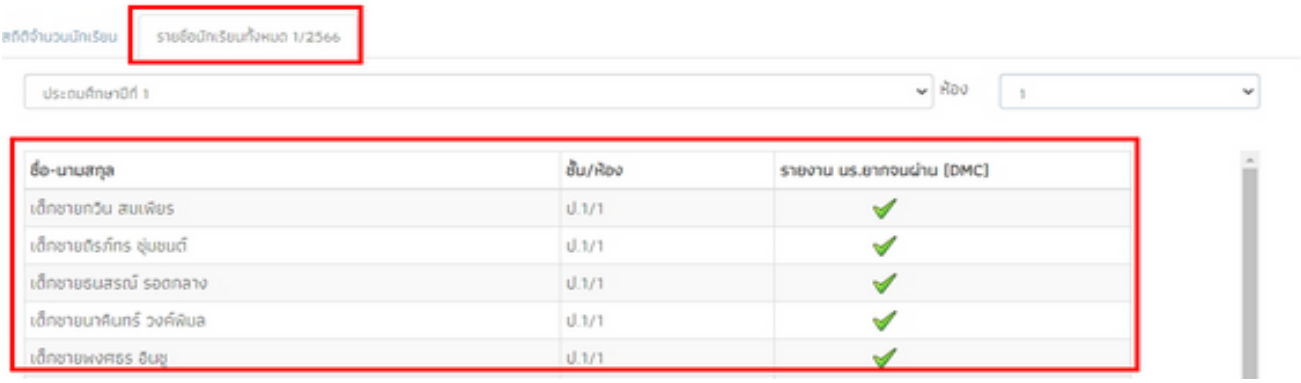
รายชื่อนักเรียนทั้งหมด ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก"ต้นสังกัด" โดยหน้าระบบจะให้เลือกชั้นเรียน ห้องเรียน เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีรายละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล
- ชั้น/ห้อง
- รายงานนร.ยากจน หรือ การสมัครขอรับทุน

1 เลือกชั้นห้อง



2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

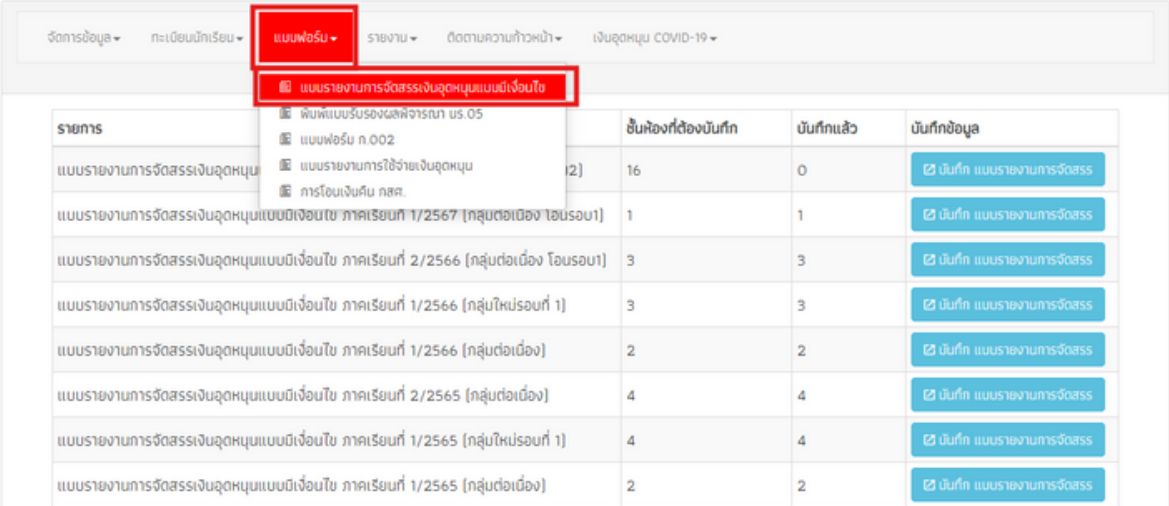


3. **<u>เมนูแบบฟอร์ม</u>** ประกอบด้วยทั้งหมด 2 แบบฟอร์มได้แก่

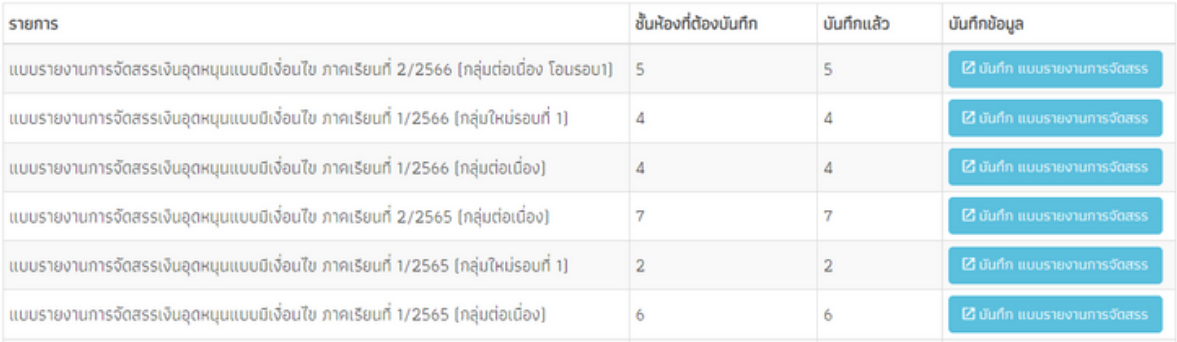
1. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
2. การโอนเงินคืน กสศ.

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับสังกัด สพฐ. บช.ตชด. สถ. สช. กทม.

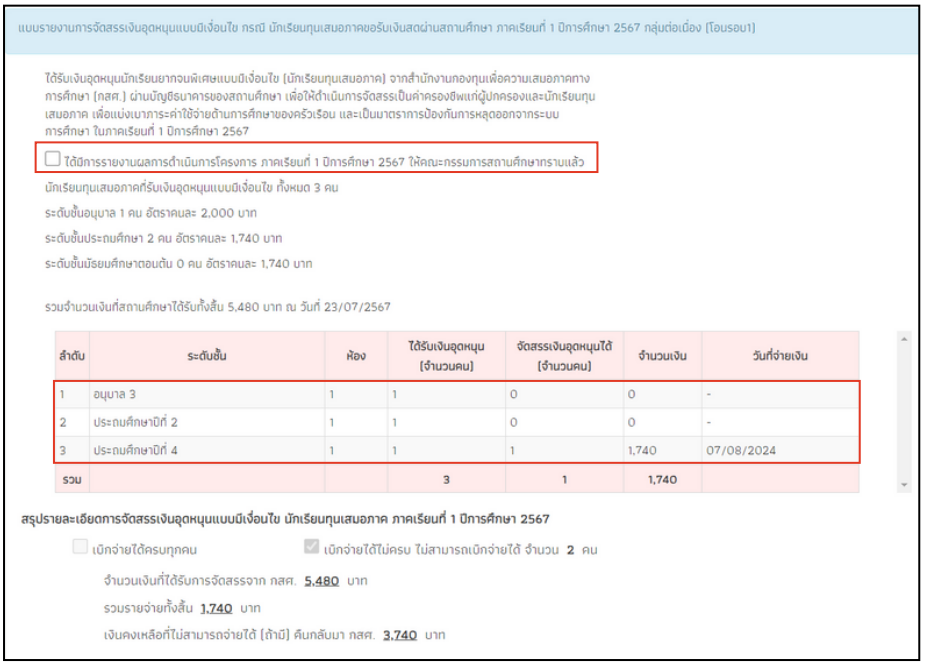
การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แอดมินเลือกเมนูแบบฟอร์ม แล้วเลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ดังรูป



หลังจากนั้นเลือกภาคเรียนที่จะต้องบันทึกข้อมูล ดังรูป



สำหรับการรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนในส่วนของแอดมินโรงเรียนนั้น ระบบจะทำการประมวลผลสรุปข้อมูลการรายงานการจัดสรรเงินที่ครูประจำชั้นบันทึกเข้ามาในแต่ละชั้น เพื่อให้แอดมินโรงเรียนตรวจสอบและติดตามข้อมูล และ ให้แอดมินโรงเรียน ทำเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อรายงานว่า **ได้มีการรายงานผลการดำเนินการโครงการ ในแต่ละภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบแล้ว**



แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 กลุ่มต่อเนื่อง [โอนรอบ1]

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตราการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

☐ ได้มีการรายงานผลการดำเนินการโครงการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 ให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบแล้ว

นักเรียนทุนเสมอภาคที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ทั้งหมด 3 คน

ระดับชั้นอนุบาล 1 คน อัตราคนละ 2,000 บาท

ระดับชั้นประถมศึกษา 2 คน อัตราคนละ 1,740 บาท

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน อัตราคนละ 1,740 บาท

รวมจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งสิ้น 5,480 บาท ณ วันที่ 23/07/2567

ลำดับ	ระดับชั้น	ห้อง	ได้รับเงินอุดหนุน (จำนวนคน)	จัดสรรเงินอุดหนุนได้ (จำนวนคน)	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
1	อนุบาล 3	1	1	0	0	-
2	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	1	0	0	-
3	ประถมศึกษาปีที่ 4	1	1	1	1,740	07/08/2024
รวม			3	1	1,740	

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☑ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 2 คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 5,480 บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 1,740 บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. 3,740 บาท

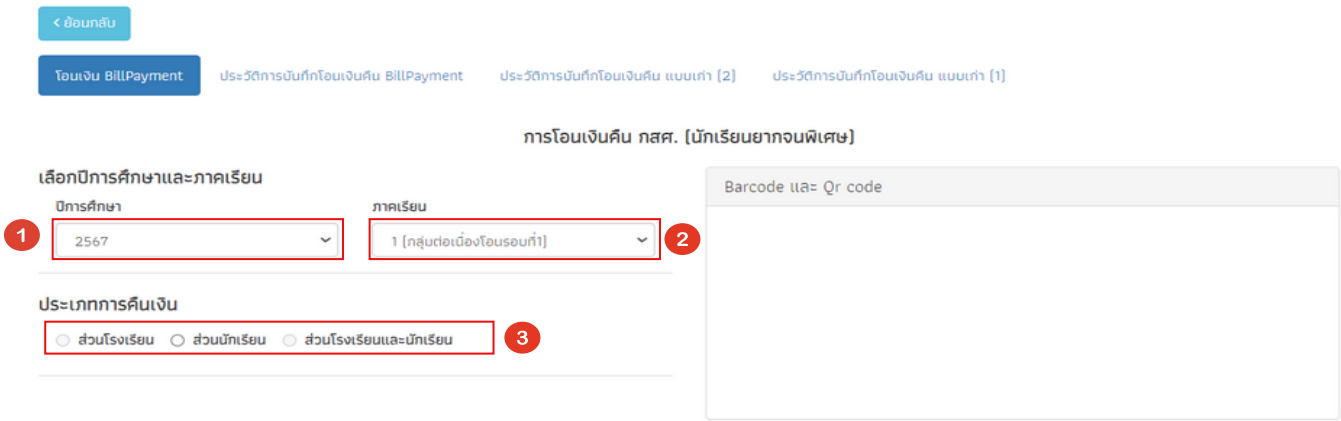
จากรูป หากชั้นที่บันทึกข้อมูลและรายงานนักเรียนจ่ายเงินได้ ระบบจะแสดง **“ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จัดสรรเงินอุดหนุนได้ จำนวนเงิน และวันที่การจ่ายเงินได้”** แต่หากในชั้นใดที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ทั้งชั้น ระบบจะแสดง **“ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จัดสรรเงินได้ ในส่วนของจำนวนเงิน และวันที่จ่ายเงินได้ เป็นค่า (-) เนื่องจากในระดับชั้นนั้น ไม่มีนักเรียนที่จ่ายเงินได้เลย”**

หลังจากที่แอดมินโรงเรียนตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้องให้ทำการบันทึกลายเซ็นของ แอดมินโรงเรียน และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเป็นการรับรองดังรูป แต่ถ้าหากโรงเรียนใดที่ไม่สามารถจ่ายเงินนักเรียนได้ทั้งโรงเรียน ในส่วนของรูปถ่ายการรับเงินจะไม่มีรูปขึ้น เนื่องจากไม่มีนักเรียนที่จ่ายเงินได้เลย

หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลแอดมินโรงเรียนจะบันทึกข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อ ครูจำประชั้นมีการรายงานการบันทึกข้อมูลครบทุกชั้นแล้วเท่านั้น หากรายงานการจ่ายเงินของครูประจำชั้นยังไม่ครบทุกชั้นแอดมินโรงเรียนจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ดังนั้นแอดมินจึงต้องติดตามการบันทึกข้อมูลของครูประจำชั้นให้ครบทุนชั้นก่อน แอดมินจึงจะบันทึกข้อมูลได้

การโอนเงินคืน กสศ.

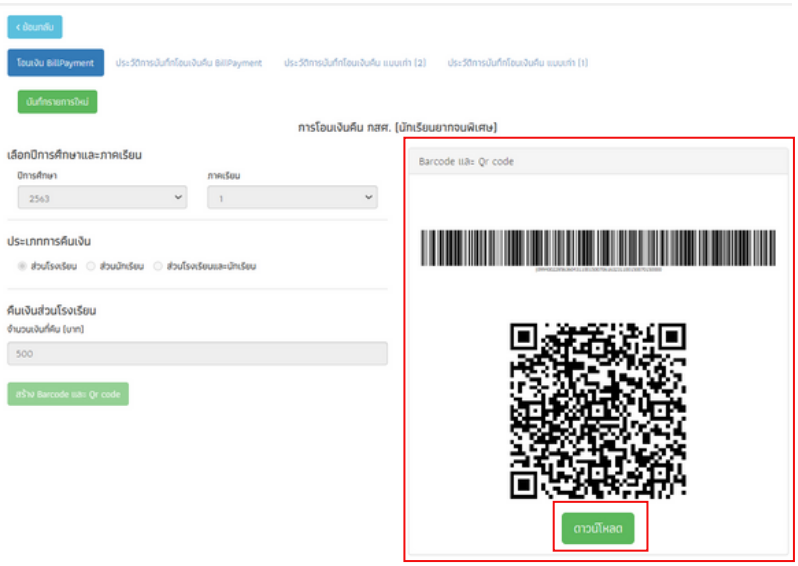
สำหรับการโอนเงินคืน กสศ. เป็นการโอนเงินแบบ Bill Payment เมื่อแอดมินเข้าในหน้าการโอนเงินคืน กสศ. โดยมีวิธีการดังนี้ 1) ให้แอดมินเลือกปีการศึกษา 2) ภาคเรียนและกลุ่มและรอบการโอนเงิน ที่ต้องการคืนเงิน เมื่อเลือกแล้ว 3) แอดมินสามารถเลือก การคืนเงินในส่วนต่างๆ ได้แก่ ส่วนโรงเรียน ส่วนนักเรียน และส่วนโรงเรียนและนักเรียน ซึ่งในภาคเรียนปัจจุบันไม่ได้มีการโอนเงินส่วนของโรงเรียนแล้ว ดังนั้นในส่วนของการคืนเงินจะเพียงส่วนของนักเรียนเท่านั้น ดังรูปด้านล่าง แต่หากมีการเปิดระบบให้ทำการคืนเงินย้อนหลัง สำหรับภาคเรียนที่ได้รับเงินในส่วนของโรงเรียนอยู่นั้น ระบบก็จะสามารถคืนเงินในส่วนของโรงเรียนได้



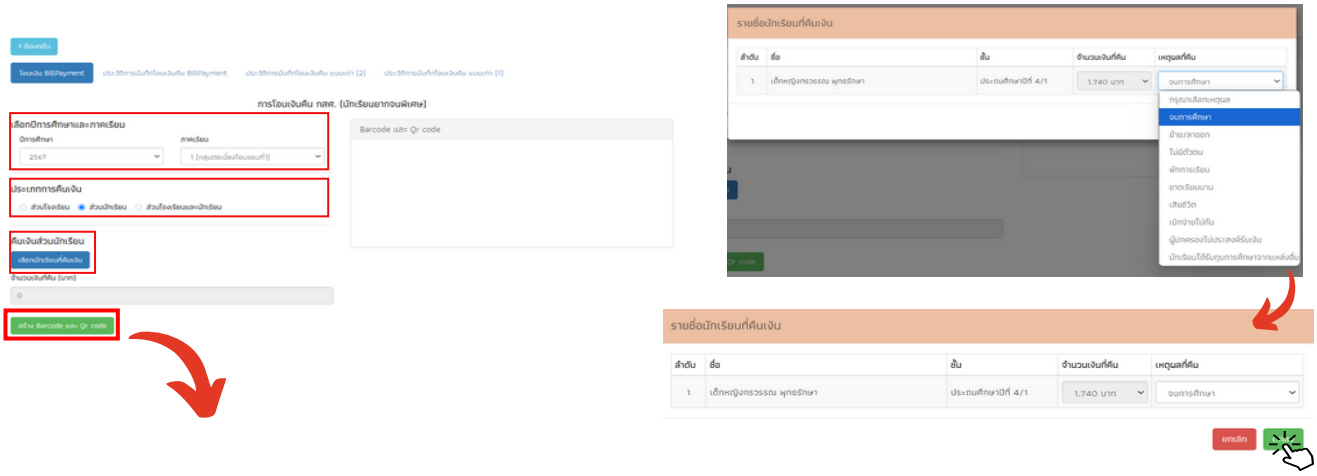
ขั้นตอนการโอนเงินคืน กสศ. ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนของโรงเรียน 2) ส่วนของนักเรียน 3) ส่วนของโรงเรียนและนักเรียน

การคืนเงินส่วนโรงเรียน ให้แอดมินระบุจำนวนเงินที่ต้องการคืน จากนั้นให้กดปุ่ม “สร้าง Barcode และ QR code” และระบบจะแสดงหน้าต่าง สรุปข้อมูล เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กด “ตกลง”

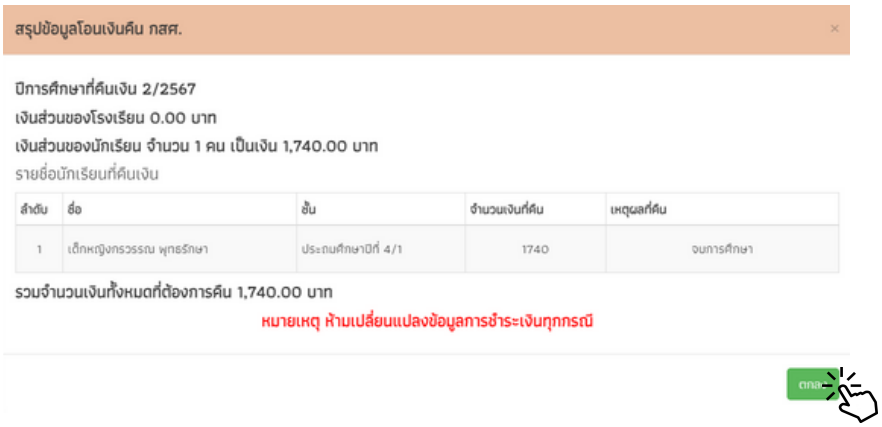
เมื่อกด **“ตกลง”** ระบบจะแสดง Barcode และ OR code ด้านขวามือ ให้แอดมิน กด “ดาวน์โหลด” เพื่อนำรายการคืนเงิน ไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือ แสกน Barcode / OR code เพื่อทำการจ่ายเงินเองได้เลย ดังรูป



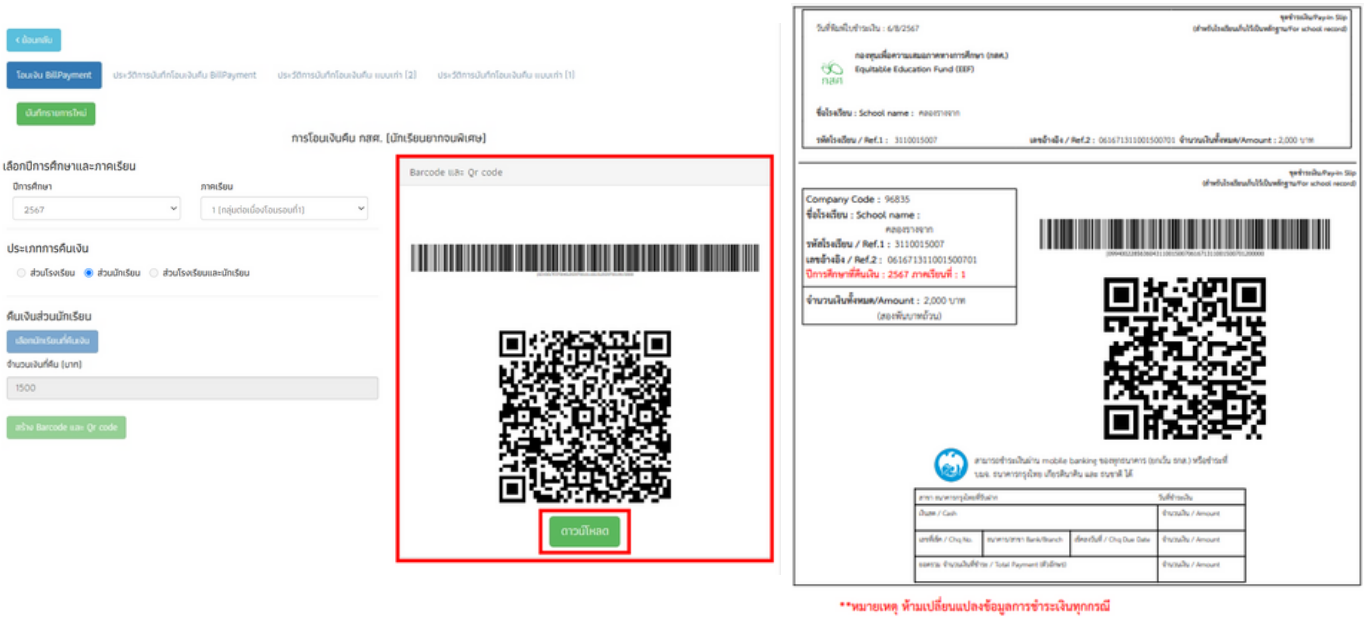
การคืนเงินส่วนนักเรียน ในการคืนเงินส่วนของนักเรียนให้แอดมิน “ในเทอมปัจจุบันครูประจำชั้นนักเรียนต้องบันทึกข้อมูลแบบรายงานจัดสรรเงินให้ครบทุกชั้นก่อน แอดมินโรงเรียน จึงจะสามารถคืนเงินได้ โดยในภาคเรียนที่ 1 จะสามารถคืนเงินได้แค่เฉพาะภาคเรียนปัจจุบันและคืนได้ในส่วนของนักเรียนเท่านั้น” เมื่อมีการเปิดการทำข้อมูลย้อนหลังในภาคเรียนที่ 2 แอดมินโรงเรียนจึงจะคืนเงินในภาคเรียนย้อนหลังได้ ทั้ง 3 ส่วน ตามภาคเรียนที่ กสศ. ได้ทำการโอนเงินในส่วนต่างๆ ให้กับโรงเรียน กดปุ่ม "เลือกรายชื่อนักเรียนที่คืนเงิน" จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง รายชื่อนักเรียน ที่คืนเงินได้ขึ้นมา ให้แอดมินเลือกจำนวนเงินที่คืน และระบุเหตุผลที่คืน เมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง”



จากนั้นให้กดปุ่ม "สร้าง Barcode และ QR code" และระบบจะแสดงหน้าต่าง สรุปข้อมูล เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กด “ตกลง”

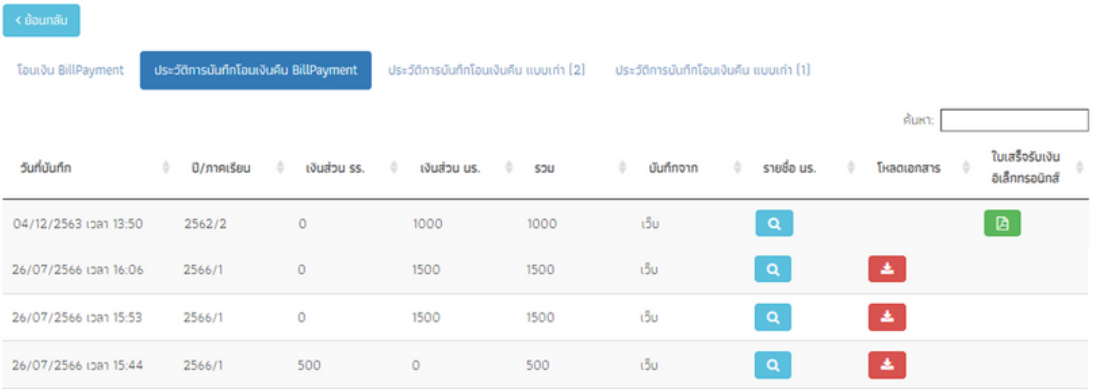


เมื่อกด **“ตกลง” แล้ว**ระบบจะแสดง Barcode และ OR code ด้านขวามือ ให้แอดมิน กด “ดาวน์โหลด” เพื่อนำรายการคืนเงิน ไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือ แสกน Barcode / OR code เพื่อทำการจ่ายเงินเองได้เลย ดังรูป



สำหรับการโอนเงินคืนให้ กสศ. ในส่วนของ **"การคืนเงินโรงเรียนและนักเรียน"** เป็นการรวมวิธีการคืนเงินส่วน โรงเรียน และ การคืนเงินส่วนนักเรียน เข้าด้วยกันจึงมีขั้นตอนการทำงานที่คล้ายกัน

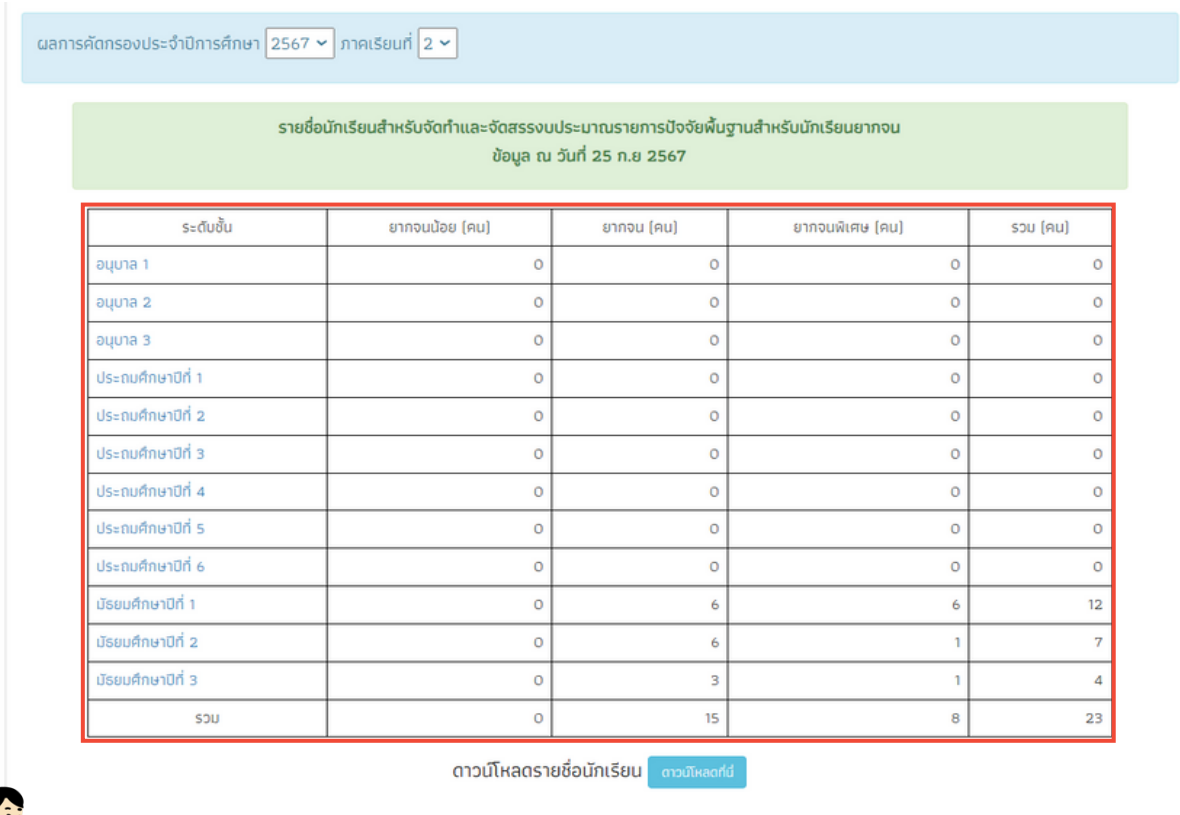
ประวัติการบันทึกโอนเงิน Bill Payment หากแอดมินต้องการดูประวัติการคืนเงิน และรายชื่อนักเรียนที่คืนเงินแล้ว ให้ไปที่ ประวัติการบันทึกโอนเงิน Bill Payment เพื่อตรวจสอบประวัติในการคืนเงิน และในหน้านี้แอดมินสามารถ ดาวน์โหลดเอกสารการคืนเงินย้อนหลังได้ หากต้องการตรวจสอบรายการที่คืนเงินสำเสร็จ ให้ดูที่ ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ จะมีปุ่มสีเขียวให้ดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน



การคืนเงินส่วนโรงเรียนและนักเรียน ในส่วนของการคืนเงินโรงเรียนและนักเรียนนั้น มีการวิธีการดำเนินการเหมือนกันกับ การคืนเงิน ส่วนโรงเรียน/ส่วนนักเรียน คือการนำทั้ง 2 ส่วน มารวมกัน

4. **<u>เมนูรายงาน</u>** ประกอบด้วยเมนู ประกาศผลนักเรียนยากจน โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ประกาศผลนักเรียนยากจน สำหรับสังกัด สพฐ.สถ./สช./กทม. เป็นเมนูรายงานผลการคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ PMT โดยสังกัด สพฐ. จะแบ่งออกเป็น 2 สถานะความยากจน คือ ยากจน และยากจนพิเศษ ส่วนสังกัด สถ./สช./กทม. จะแบ่งออกเป็น 3 สถานะความยากจน คือ ยากจนน้อย ยากจน และ ยากจนพิเศษ



ระดับชั้น	ยากจนน้อย (คน)	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	6	6	12
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	6	1	7
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	3	1	4
รวม	0	15	8	23

แอดมินสามารถตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนได้โดยการกดที่ ชั้นเรียนของนักเรียน ระบบจะแสดงรายชื่อพร้อม ผลการคัดกรอง ดังรูป

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนสำหรับจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน มัธยมศึกษาปีที่ 3

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		
				ยากจนน้อย	ยากจน	ยากจนพิเศษ
1	เด็กหญิงธีรเดช ดวงดี	ม.3	5	-	✓	-
2	เด็กชายวิทยา บุญช่วย	ม.3	6	-	✓	-
3	เด็กหญิงสมบูรณ์ ใจดี	ม.3	10	-	-	✓
4	เด็กหญิงบุษบา พรมงคล	ม.3	10	-	✓	-
	รวม			0	3	1

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว

ย้อนกลับ

หรือ ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนได้โดยการกดที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดที่นี่” ด้านท้ายตาราง ดังรูป

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2567 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนสำหรับจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
ข้อมูล ณ วันที่ 25 ก.ย 2567

ระดับชั้น	ยากจนน้อย (คน)	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	6	6	12
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	6	1	7
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	3	1	4
รวม	0	15	8	23

ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียน ดาวน์โหลดที่นี่

ต

5. <u>เมนูติดตามความก้าวหน้า</u> ประกอบด้วย 5 เมนูหลักได้แก่

1. คัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01
2. การมาเรียน
3. น้ำหนัก/ส่วนสูง
4. สถานะการโอนเงิน (กสศ.)
5. รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน

1. **คัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01** แอดมินสามารถติดตามความก้าวหน้าการคัดกรอง นร./กสศ. 01 ของครูประจำชั้นได้โดย ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง จำนวนที่ต้องคัดกรอง และจำนวนของนักเรียนที่ได้รับการคัดกรองแล้ว ไม่ได้คัดกรอง หรือ แจ้งสาเหตุการไม่คัดกรอง โดยจำแนกตามระดับชั้นดังรูป

การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01 ปีการศึกษา 1/2565

ค้นหา:

ระดับชั้น	จำนวน นร. ที่ได้รับทุนต่อเนื่อง	จำนวน นร. ที่ต้องคัดกรองนร.01 ทั้งหมด	นร.01		
			คัดกรองแล้ว	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1	3	21	21	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 2	8	17	16	0	1
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 1	8	14	14	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 2	13	10	10	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3 / 1	5	29	28	1	0
ประถมศึกษาปีที่ 4 / 1	6	31	31	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5 / 1	6	19	19	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6 / 1	0	33	32	1	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1 / 1	5	47	19	0	28
มัธยมศึกษาปีที่ 2 / 1	7	27	23	1	3
รวม					

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 15 แถว

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

แอดมินสามารถดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง หรือ ต้องคัดกรองได้โดยการกดตัวเลขสีน้ำเงิน ตามหัวข้อที่ต้องการตรวจสอบในแต่ระดับชั้น หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อขึ้นมาดังรูป

การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01 ปีการศึกษา 1/2565

ค้นหา:

ระดับชั้น	จำนวน นร. ที่ได้รับทุนต่อเนื่อง	จำนวน นร. ที่ต้องคัดกรองนร.01 ทั้งหมด	นร.01		
			คัดกรองแล้ว	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1	3	21	21	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 2	8	17	16	0	1
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 1	8	14	14	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 2	13	10	10	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3 / 1	5	29	28	1	0
ประถมศึกษาปีที่ 4 / 1	6	31	31	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5 / 1	6	19	19	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6 / 1	0	33	32	1	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1 / 1	5	47	19	0	28
มัธยมศึกษาปีที่ 2 / 1	7	27	23	1	3
รวม					

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 15 แถว

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

หน้าหลัก / การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01

การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01 ปีการศึกษา 1/2565 ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1

ค้นหา:

เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	สถานะ
[illegible]	[illegible]	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว
[illegible]	[illegible]	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว
[illegible]	[illegible]	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว

แสดงทีละ 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ความก้าวหน้าการมาเรียน ระบบจะแสดงความก้าวหน้าของการบันทึกเข้าเรียนของคุณครูประจำชั้นแต่ละห้องเรียน โดยมีข้อมูลที่แสดงดังนี้ 1) บันทึกล่าสุดโดยใคร 2) วันที่บันทึกล่าสุด 3) จำนวนที่ทำการบันทึก และ 4) คิดเป็นร้อยละเท่าไร ดังรูป

ปีการศึกษา 1/544
บันทึกการมาเรียนแล้ว 14/1504 ครั้ง จากทั้งหมด 1504 ครั้ง คิดเป็น 0.93 %

EXCEL

ค้นหา:

ชั้นปี	บันทึกล่าสุดโดย	วันที่ล่าสุด	จำนวนที่ทำการบันทึก	คิดเป็นร้อยละ
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	นาย แอดมิน สพฐ.	29/7/2565	14/94	14.89
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	-	-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	-	-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	-	-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	-	-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	-	-	0/94	0.00
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	-	-	0/94	0.00

นอกจากนั้นผู้ใช้ยังสามารถกดที่ วันล่าสุด เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของนักเรียนในห้องนั้นๆ ได้ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น File Excel หรือ PDF

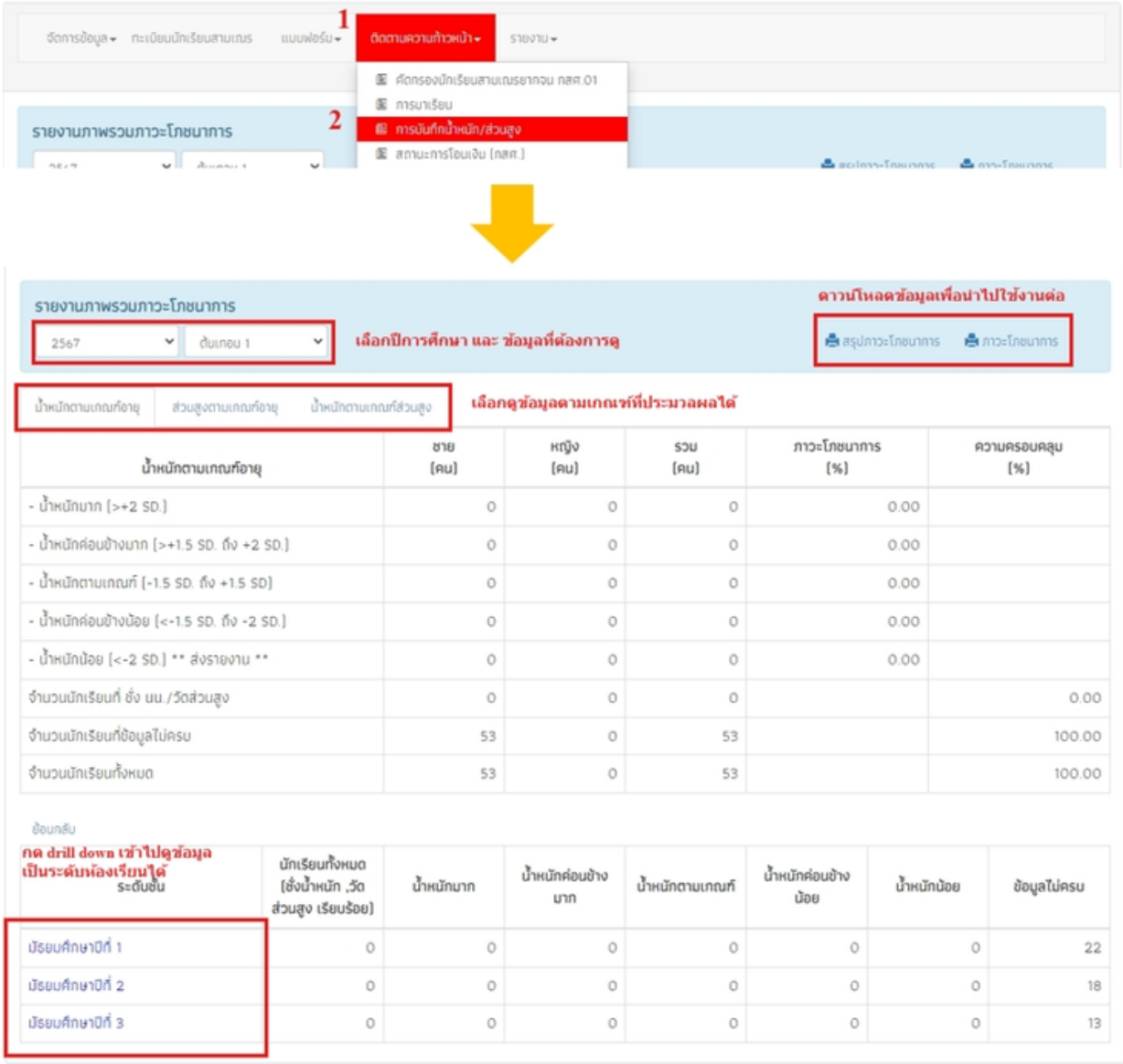
ย้อนกลับ

สถิติจำนวนนักเรียน วันศุกร์ ที่ 29 กรกฎาคม 2565

N/A = ยังไม่มีการเช็คชื่อรายวัน

ชั้นเรียน	จำนวนเต็ม			มาวันนี้			ขาดเรียน			ลากิจ			ลาป่วย			มาสาย		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	2	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

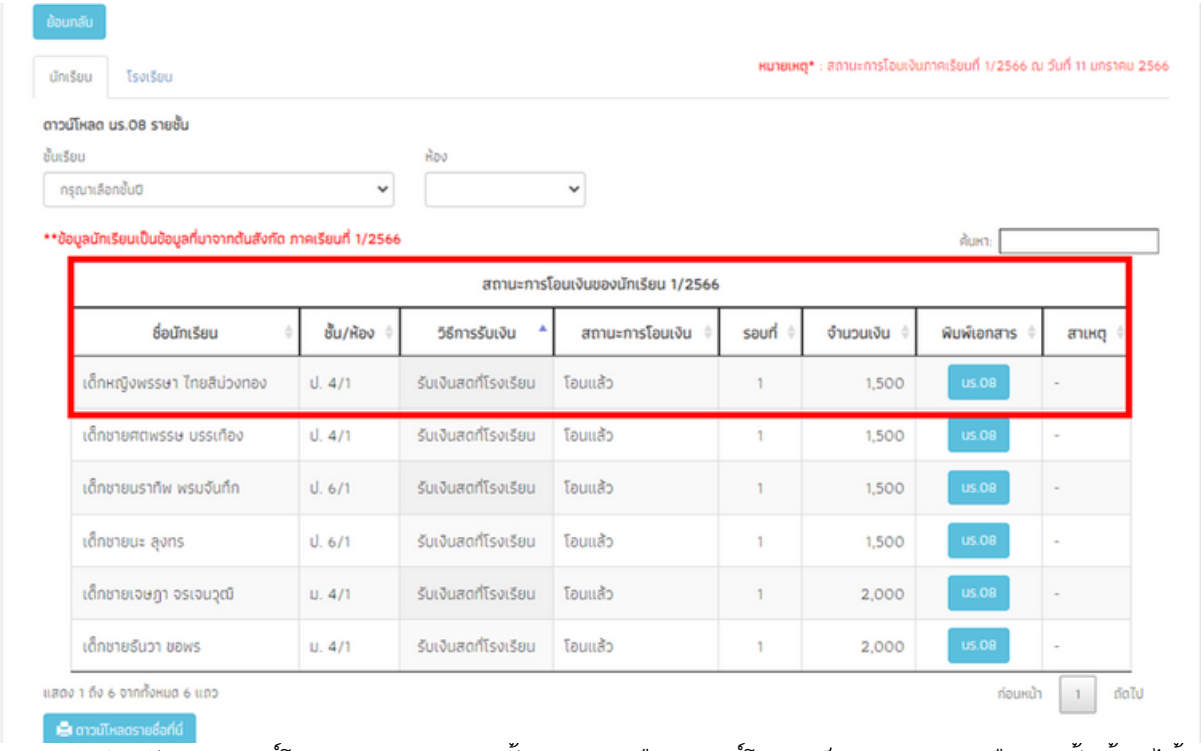
ความก้าวหน้าการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง ระบบจะรายงานความก้าวหน้าการบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนของครูประจำชั้น และประมวลผลข้อมูลออกมาเป็นรายงานภาวะโภชนาการของนักเรียนโดยจำแนกเป็น 3 เกณฑ์ ประกอบด้วย 1) น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ 2) ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ และ 3) น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง โดยมีตัวอย่างหน้ารายงาน ดังรูปที่



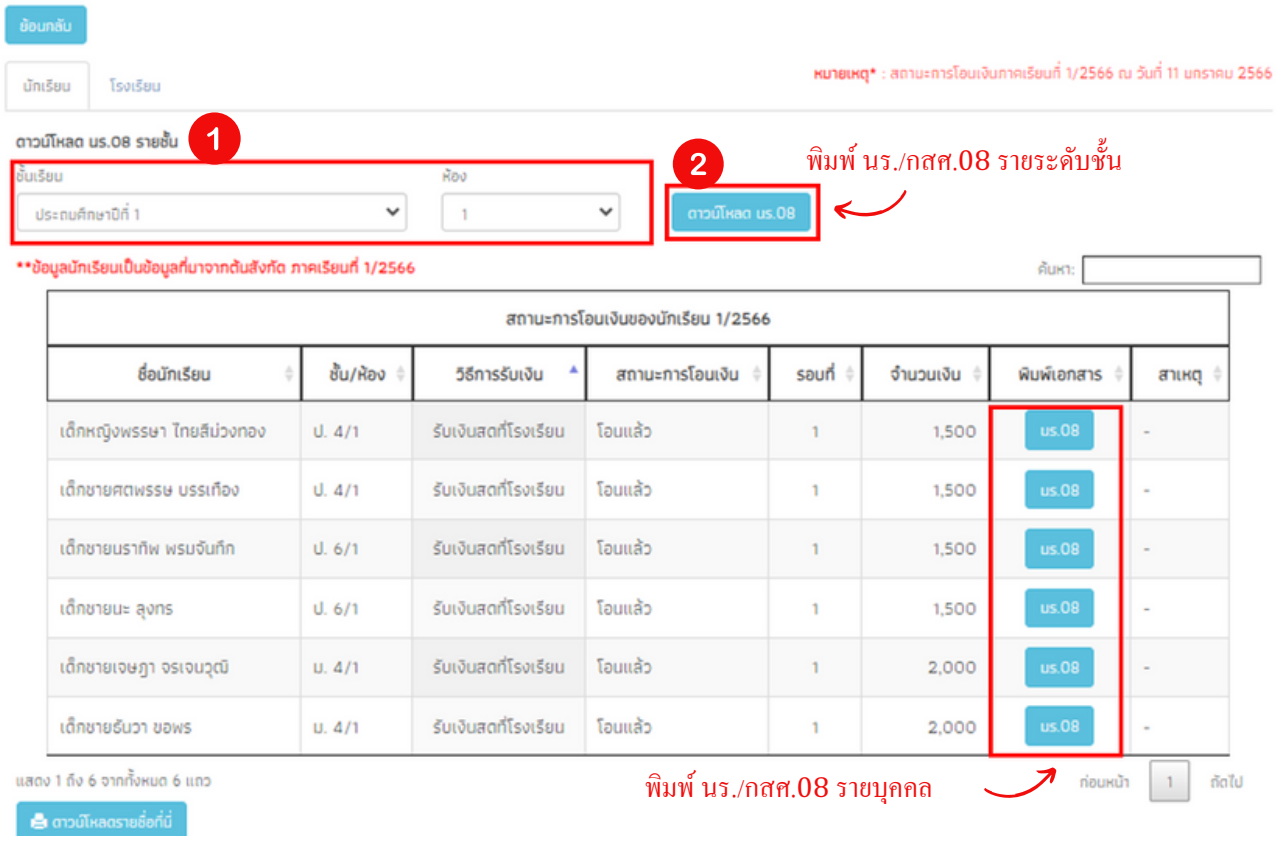
สถานะการโอนเงิน กสศ. สำหรับเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. จะเป็นการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงิน "ทุนเสมอภาค" โดยระบบจะแสดงรายการสถานะการโอนเงิน เป็นรายภาคเรียน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินทุนเสมอภาคได้โดยการกดที่ “ดูรายละเอียด”

รายการสถานะการโอนเงิน	จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงิน (คน)	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2564	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2564	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2563	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2563	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2562	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2562	5	ดูรายละเอียด

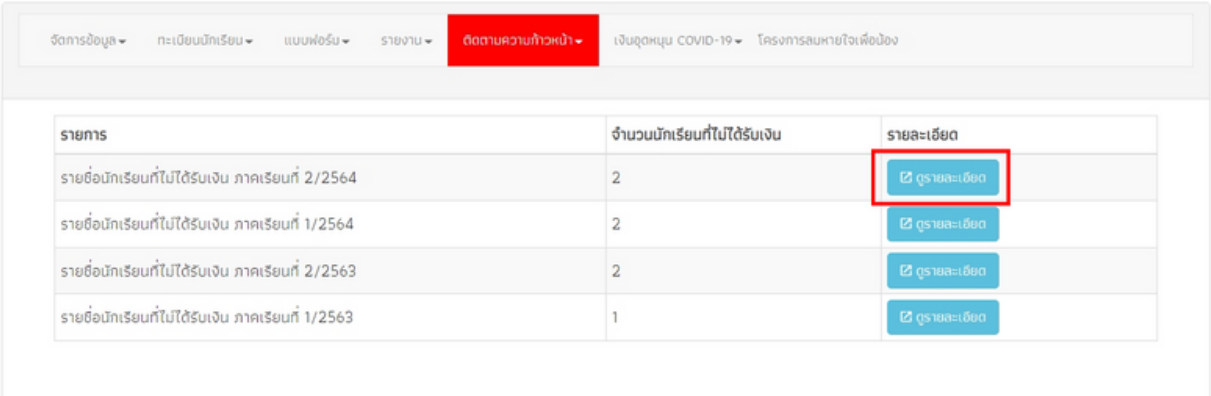
ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน สถานะการโอนเงิน ช่องทางการรับเงินของนักเรียน และการพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.08 ได้ดังรูป



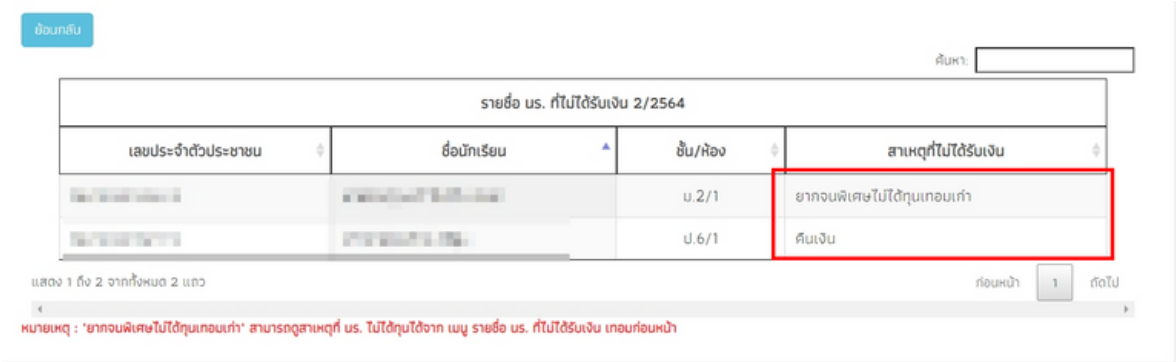
สำหรับการดาวน์โหลด นร./กสศ.08 นั้นสามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นรายบุคคล หรือรายชั้นห้อง ได้ โดยการเลือกชั้นห้องที่ต้องการดาวน์โหลด แล้วหลังจากนั้นระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลด นร./กสศ.08 ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูป



รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียน และ สาเหตุของนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินได้จากเมนูนี้ โดยการเลือกภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ ดังรูป



ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินพร้อมสาเหตุขึ้นมาให้ตรวจสอบดังรูป



เคล็ดไม่ลับ “สำหรับการทำงาน กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ในภาคเรียนที่ 1 จะต้องรอคัดกรองใหม่ ในปีการศึกษาถัดไปเท่านั้น เพราะ กสศ. เปิดให้มีการคัดกรองนักเรียน ในภาคเรียนที่ 1 ของแต่ละปีการศึกษา

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	1) แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร./กสศ.01) 2) หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค (นร./กสศ.08) 3) แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค สำหรับครูประจำชั้น กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเท่านั้น 4) แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา สำหรับครูประจำชั้น และครูแอดมิน
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1) ประกาศ กสศ. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2) บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง กสศ. และหน่วยงานต้นสังกัด

ฉบับปรับปรุง 19 มีนาคม 2568

กสศ

แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

รูปถ่าย นักเรียน

โรงเรียน_____**สังกัด**_____

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน_____นามสกุล_____ชั้น_____

เลขประจำตัวประชาชน/เลขรหัส G ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

สถานภาพครอบครัว ○ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ○ พ่อแม่แยกกันอยู่ ○ พ่อแม่หย่าร้าง ○ พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ ○ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ ○ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ ○ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ○ พ่อ/แม่ ○ ญาติ ○ อยู่ลำพัง ○ ผู้อุปการะ/นายจ้าง ○ ครัวเรือนสถาบัน

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน_____นามสกุล_____ความสัมพันธ์กับนักเรียน_____การศึกษาสูงสุด_____

อาชีพ_____เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้_____เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

☐ ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม_____**คน (หากอาศัยอยู่ใน<u>ครัวเรือนสถาบัน</u> ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)**

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปและมีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คนที่	**ชื่อ - นามสกุล**	**ความสัมพันธ์กับนักเรียน**	**เลขประจำตัวประชาชน**	**การศึกษาสูงสุด**	**อายุ**	**รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)**									**รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน**
						(หากมีใส่เครื่องหมาย ✓)						สวัสดิการจากรัฐ			
						มีความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	มีโรคเรื้อรัง ยกเว้นความดัน/เบาหวาน	ได้รับเงินโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ 10,000 บาท ปี 2568	ค่าจ้างเงินเดือน	อาชีพเกษตรกรรม **(หลังหักต้นทุน)**	ธุรกิจส่วนตัว **(หลังหักต้นทุน)**	(บำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุนอื่น ๆ จากรัฐบาล)	โครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ 10,000 บาท	รายได้จากแหล่งอื่นๆ (เงินโอนครอบครัว, ค่าเช่าและอื่นๆ)	
1															
2															
3															

คนที่	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)									รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
						(หากมีใส่เครื่องหมาย ✓)						สวัสดิการจากรัฐ			
						มีความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	มีโรคเรื้อรัง ยกเว้น ความดัน/เบาหวาน	ได้รับเงินโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ 10,000 บาท ปี 2568	ค่าจ้างเงินเดือน	อาชีพเกษตรกรรม **(หลังหักต้นทุน)**	ธุรกิจส่วนตัว **(หลังหักต้นทุน)**	(บำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุนอื่น ๆ จากรัฐบาล)	โครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ 10,000 บาท	รายได้จากแหล่งอื่นๆ (เงินโอนครอบครัว, ค่าเช่าและอื่นๆ)	
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
	รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)														
	รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)														

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง<u>และสัมพันธ์กับข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน</u> เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ◯ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง ◯ ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง

☐ มีความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา ☐ มีโรคเรื้อรัง ยกเว้น ความดัน/เบาหวาน ☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี

☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว ☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)

3.2 การอยู่อาศัย ◯ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน ◯ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ ..... บาท

◯ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ◯ หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่เห็น)

วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ใต้ถุนบ้าน) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ปาเก้/ไม้ขัดเงา ☐ ซีเมนต์เปลือย ☐ ไม้กระดาน ☐ ไวนิล/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน ☐ ไม้ไผ่ ☐ ดิน/ทราย ☐ อื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำฝาบ้าน ☐ ฉาบซีเมนต์ ☐ อิฐ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก ☐ สังกะสี ☐ ไม้กระดาน ☐ ไม้อัด ☐ สมาร์ทบอร์ด/ไฟเบอร์/ซีเมนต์บอร์ด ☐ ไม้ไผ่/ท่อนไม้/เศษไม้ ☐ ดิน ไวนิล และอื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำหลังคา ☐ โลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ไม้กระดาน ☐ ใบไม้/วัสดุธรรมชาติ ☐ ไวนิล/กระดาษ/แผ่นพลาสติก ☐ อื่น ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ○ มี ○ ไม่มี

3.4 ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า) ○ ไม่ทำเกษตร

○ ทำเกษตร [☐ มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ ☐ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่ ☐ มีที่ดินมากกว่า 5 ไร่]

3.5 แหล่งน้ำดื่ม ☐ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ ☐ น้ำประปา ☐ น้ำบ่อ/น้ำบาดาล ☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร

3.6 แหล่งไฟฟ้า ○ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ

○ มีไฟฟ้า [☐ เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์ ☐ ไฟต่อพ่วง/แบตเตอรี่ ☐ ไฟบ้านหรือมิเตอร์]

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ○ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน ○ มียานพาหนะในครัวเรือน

☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]

☐ รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]

☐ รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]

☐ รถมอเตอร์ไซต์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)

3.8 **ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)** ○ ไม่มีของใช้ดังกล่าว

○ มีของใช้ดังกล่าว ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ แอร์ ☐ ทีวีจอแบน ☐ เครื่องซักผ้า ☐ ตู้เย็น

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน

ประเภทสถาบัน ○ สถานสงเคราะห์ของรัฐบาล (☐จดทะเบียน ☐ไม่จดทะเบียน)

○ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์เอกชน (☐จดทะเบียน ☐ไม่จดทะเบียน) ○วัด/ศาสนสถาน ○ อื่นๆ

ชื่อสถาบัน_____จังหวัด_____

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน_____เบอร์โทรศัพท์_____

นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน_____ปี พ.ศ._____พักอาศัยในสถาบันแบบ

○ ประจำไม่ไปกลับ ○ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดภาคเรียน

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ให้เงินสด ☐ ให้สิ่งของ ☐ ให้ที่พักอาศัย ☐ ให้อาหาร ☐ ให้การเดินทาง

☐ ดูแลด้านการศึกษา ☐ ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้_____บาท/คน/ปีการศึกษา

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน_____คน

สถาบันมีรายรับจากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น_____บาท/ปี

สถาบันมีที่ดิน_____ไร่_____งาน อาคาร_____หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้_____คัน

นักเรียนมีความต้องการรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสถาบันสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

○ ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

วิธีเดินทางหลัก ◯ เดิน ◯ จักรยาน ◯ รถโรงเรียน ◯ จักรยานยนต์ส่วนตัว ◯ รถส่วนตัว ◯ เรือส่วนตัว

◯ จักรยานยนต์รับจ้าง ◯ รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง ◯ เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน □□□. □□□ กิโลเมตร (ไป-กลับ / วัน) ใช้เวลา □□:□□ ชั่วโมง (ไป-กลับ / วัน)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ_____บาท/เดือน นักเรียนได้เงินมาโรงเรียน (ไม่รวมค่าเดินทาง) _____ บาท/วัน

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน

บ้านเลขที่_____หมู่ที่____ตรอก/ซอย_____ถนน_____

ตำบล/แขวง_____อำเภอ/เขต_____จังหวัด_____รหัสไปรษณีย์_____

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก ◯ คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง ◯ ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย ◯ ภาพถ่ายที่พักอาศัย/หอพัก ของนักเรียน ◯ ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน

◯ ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน (โปรดระบุสาเหตุ)

☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด ☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ ☐ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น

หลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็น

พื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

หมายเหตุ : กรณีที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศหรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพอนุโลมให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายชื่อสถานศึกษาแทน

8. การรับรองข้อมูล

☐ ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนฉบับนี้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้องของข้าพเจ้าจริง

9. ข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้ารับทราบว่า การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า กสศ. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 รวมถึงรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. ที่ได้ประกาศผ่านเว็บไซต์ของ กสศ. (www.eef.or.th)

ลงชื่อ_____นักเรียน ลงชื่อ_____ผู้ปกครอง

(_____) (_____)

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามส่วนนี้ด้วย หากอายุไม่ถึงให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมและรับรองข้อมูลแทนได้

10. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าพเจ้า_____เลขประจำตัวประชาชน_____

ตำแหน่ง_____

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสของนักเรียนดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริงและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน

☐ ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก_____

ลงชื่อ_____เจ้าหน้าที่ของรัฐ

(_____)

ข้าพเจ้า_____ผู้อำนวยการโรงเรียน

_____

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง และมีสถานภาพเป็นนักเรียนในสถานศึกษาจริง

ลงชื่อ_____ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(_____)

ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล

☐ ได้แจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูลตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแก่ผู้ให้ข้อมูลเรียบร้อยแล้วและขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

ลงชื่อ_____

(_____)

ตำแหน่ง (_____

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@eef.or.th

นร./กสศ.08

หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

วันที่.....(วันที่พิมพ์).....

เรียน..(ชื่อผู้ปกครอง).....

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ขอเรียนให้ท่านทราบว่า (ชื่อนักเรียน).....ระดับชั้น .....โรงเรียน.....ได้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข จาก กสศ. และเป็นนักเรียนทุนเสมอภาคที่จะได้รับเงินอุดหนุนเป็นระยะเวลา 3 ปีต่อเนื่องนับจากวันที่ได้รับการประกาศรายชื่อจาก กสศ. โดยเงื่อนไขการรับทุนครั้งนี้ นักเรียนต้องมาเรียนอย่างสม่ำเสมอและมีการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นๆ เพื่อทำให้ กสศ. สามารถติดตามผลการให้ทุนเสมอภาคและสามารถช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพนักเรียนได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับเป็นค่าครองชีพทั้งหมดของนักเรียนทุนเสมอภาค จำนวน ..... บาท ผ่าน 3 ช่องทางตามที่ท่านได้แจ้งช่องทางการรับเงินกับโรงเรียนซึ่ง กสศ. ได้ดำเนินการโอนเงินจำนวนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) ท่านที่แจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ของนักเรียนทุนเสมอภาค หรือ พร้อมเพย์ของผู้ปกครอง สามารถตรวจสอบกับธนาคารได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

2) ท่านที่แจ้งความประสงค์ขอรับเงินสดผ่านโรงเรียน ขอให้ดำเนินการเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้ มารับเงินสด ในวันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... ตามที่โรงเรียนแจ้งวันในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว

หมายเหตุ : กรณีที่ท่านซึ่งเป็นผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ต้องทำการมอบอำนาจให้สมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมารับเงินสดที่โรงเรียนแทน ตามแบบใบมอบอำนาจข้างล่างนี้

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@eef.or.th

หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

นร./กสศ.08

(กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินสดได้ด้วยตนเอง มอบหมายผู้อื่นมารับแทน)

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้ .....

ขอมอบอำนาจให้ ชื่อ .....นามสกุล ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้ .....

มารับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ของ กสศ. จำนวน.....บาท ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น

ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหลักฐานรับรองการมอบอำนาจในครั้งนี้

ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงนาม ณ วันที่ .....เดือน ..... ปี .....

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@eef.or.th

ใบรับรองการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ภาคเรียนที่ .... ปีการศึกษา .....

กรณีที่ต้องดำเนินการ นักเรียนไม่มีผู้ปกครอง ผู้ปกครองเสียชีวิต หรือ ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดมารับเงินสดที่สถานศึกษาได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูลผู้ที่เป็นผู้ปกครองนักเรียนและมารับเงินสด ณ ปัจจุบัน

(กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองข้อมูล)

ข้าพเจ้า .....นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .....

ได้ตรวจสอบสาเหตุที่ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมารับเงินสดได้ เนื่องจาก

( ) นักเรียนไม่มีผู้ปกครอง

( ) ผู้ปกครองเสียชีวิต

( ) ไม่อยู่ในสถานะที่จะมอบอำนาจได้ เช่น เจ็บป่วย ผู้ป่วยติดเตียง ถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

ขอรับรองให้ ชื่อ .....นามสกุล ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้ .....

ซึ่งเป็นผู้ปกครองคนปัจจุบันของ (ชื่อ – นามสกุลนักเรียน) .....

มารับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ของ กสศ. จำนวน.....บาท ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองการรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ในครั้งนี้ ผู้รับรองและผู้รับเงินขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง ลงชื่อ.....ผู้ปกครองปัจจุบัน

(.....) (.....)

ลงนาม ณ วันที่ .....เดือน ..... ปี .....

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@eef.or.th

สำหรับสังกัด ตชด.

กสศ.08

หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

วันที่.....(วันที่พิมพ์).....

เรียน..(ชื่อผู้ปกครอง).....

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ขอเรียนให้ท่านทราบว่า (ชื่อนักเรียน).....ระดับชั้น .....โรงเรียน.....ได้รับเงินอุดหนุนแบบ มีเงื่อนไข จาก กสศ. และเป็นนักเรียนทุนเสมอภาคที่จะได้รับเงินอุดหนุนเป็นระยะเวลา 3 ปีต่อเนื่องนับจากวันที่ ได้รับการประกาศรายชื่อจาก กสศ. โดยเงื่อนไขการรับทุนครั้งนี้ นักเรียนต้องมาเรียนอย่างสม่ำเสมอและมีการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นๆ เพื่อทำให้ กสศ.สามารถติดตามผลการให้ทุนเสมอภาคและสามารถช่วยเหลือ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับเป็นค่าครองชีพทั้งหมดของนักเรียนทุนเสมอภาค จำนวน ..... บาท ซึ่งได้ดำเนินการโอนเงินจำนวนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถรับเงินสดผ่านโรงเรียน ขอให้ดำเนินการเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้ มารับเงินสดในวันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... ตามที่โรงเรียนแจ้งวันในการรับเงินอุดหนุนดังกล่าว

หมายเหตุ:กรณีที่ท่านซึ่งเป็นผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองต้องทำการมอบอำนาจให้สมาชิกในครอบครัวหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมารับเงินสดที่โรงเรียนแทน ตามแบบใบมอบอำนาจข้างล่างนี้

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@eef.or.th

สำหรับสังกัด ตชด.

กสศ.08

หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

(กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินสดได้ด้วยตนเอง มอบหมายผู้อื่นมารับแทน)

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้ .....

ขอมอบอำนาจให้ ชื่อ .....นามสกุล ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้ .....

มารับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ของ กสศ. จำนวน.....บาท ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหลักฐานรับรองการมอบอำนาจในครั้งนี้ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงนาม ณ วันที่ .....เดือน ..... ปี .....

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@eef.or.th

แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่ม .....

สำหรับครูประจำชั้น

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

กรณี นักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเท่านั้น

วันที่จ่ายเงิน ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

โรงเรียน ..... รหัสโรงเรียน ..... สังกัด .....

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ระดับชั้น ..... ห้อง .....ทั้งหมด ..... คน

ระดับชั้นอนุบาล ..... คน อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... บาท

ระดับชั้นประถมศึกษา ..... คน อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... บาท

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น .... คน อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... บาท

และขอรับรองว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยจัดสรรเงินดังกล่าวเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาคเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือนและเป็นมาตราการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษาในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... หากไม่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงเรียนยินยอมชดใช้เงินให้กับ กสศ. ต่อไป

ที่	ระดับชั้น	ชื่อ – สกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชื่อ – สกุล ผู้ปกครอง	เลขประจำตัว ประชาชนผู้ปกครอง	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
1						
2						
3						
4						

รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับชั้น ..... ห้อง ..... จำนวน ..... คน

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☐ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน ..... คน

รวมจำนวนที่เบิกจ่ายได้ทั้งสิ้น ..... บาท เงินคงเหลือ (คืนเงินกลับมายัง กสศ.) ..... บาท

หมายเหตุ : 1) กรณีผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาคตามรายชื่อที่ปรากฏ ต้องมีการลงนามมอบอำนาจผู้รับเงินแทนตามแบบฟอร์ม นร.08/กสศ.08 และแนบดังกล่าวไว้กับแบบหลักฐานการจ่ายเงินฉบับนี้ และเก็บไว้ที่สถานศึกษาไม่ต้องนำส่งมายัง กสศ.

2) กรณีไม่สามารถจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขได้ เนื่องจากนักเรียนไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต ให้ดำเนินการคืนเงินดังกล่าว กลับมายัง กสศ. ผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคต้นสังกัด ในรูปแบบ Bill Payment เท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน /ครูประจำชั้น

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี โรงเรียน

(.....)

กสศ

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม .....

สำหรับครูประจำชั้น

ภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา .....

วันที่จ่ายเงิน ..... เดือน..... พ.ศ. .....

ตามที่โรงเรียน..... รหัสโรงเรียน ..... สังกัด .....

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตราการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษาใน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ระดับชั้น ..... ห้อง .....ทั้งหมด ..... คน

ระดับชั้นอนุบาล ..... คน อัตราคนละ ..... บาท

ระดับชั้นประถมศึกษา ..... คน อัตราคนละ ..... บาท

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น .... คน อัตราคนละ ..... บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ระดับชั้น ..... ห้อง ..... จำนวน ..... คน

	เลขประจำตัวประชาชน (ขึ้นอัตโนมัติ)	ชื่อ – นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค (ขึ้นอัตโนมัติ)	ชั้น/ห้อง (ขึ้นอัตโนมัติ)	จำนวนเงิน (ขึ้นอัตโนมัติ)	หมายเหตุ
☐					
☐					
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)					

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ระดับชั้น ..... ห้อง .....

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☐ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน X คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. X บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น X บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. X บาท

ตัวอย่างรูปถ่ายการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข จำนวน 1 รูป

อัปโหลดรูปภาพ **การรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข**

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..... ครูประจำชั้น

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ขึ้นชื่อผู้บันทึกข้อมูล วันที่ดำเนินการบันทึก/เวลา อัตโนมัติจากระบบ

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม .....

สำหรับแอดมินโรงเรียน

ภาคเรียนที่ .... ปีการศึกษา .....

วันที่จ่ายเงิน ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่โรงเรียน.....รหัสโรงเรียน ..... สังกัด .....

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตราการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ทั้งหมด ..... คน

ระดับชั้นอนุบาล ..... คน อัตราคนละ ..... บาท

ระดับชั้นประถมศึกษา ..... คน อัตราคนละ ..... บาท

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น .... คน อัตราคนละ ..... บาท

รวมจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งสิ้น ..... บาท ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว

ลำดับ	ระดับชั้น	ห้อง	จัดสรรเงินอุดหนุนได้ (จำนวนคน)	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)					

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ .... ปีการศึกษา .....

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☐ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน x คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. X บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น x บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. x บาท

ตัวอย่างรูปถ่ายการรับเงินของโรงเรียนจำนวน 1 รูป

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล/แอดมินโรงเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ขึ้นชื่อผู้บันทึกข้อมูล
วันที่ดำเนินการบันทึก/เวลา อัตโนมัติจากระบบ

ร่วมกันสร้าง

หลักประกันโอกาสทางการศึกษา