



แนวทางการจัดทำใบสำคัญรับเงิน (นร/กสศ.๐๖) และ
ใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ก.๐๐๒) ย้อนหลัง
ภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
ฉบับ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

แนวทางการจัดทำใบสำคัญรับเงิน (นร/กสศ.๐๖) และ
ใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ก.๐๐๒) ย้อนหลัง
ภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

1. ที่มาและความสำคัญ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๔ วรรคหก เพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา และเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู โดยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๕(๒) กำหนดให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จึงร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) กระทรวงมหาดไทย และกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล โดยมีเงื่อนไขสำคัญคือ นักเรียนทุนเสมอภาคจะต้องมาเรียนสูงกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นๆ เพื่อป้องกัน การหลุดออกจากระบบการศึกษา

การดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน โดยมีการกำหนดให้สถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ผ่านระบบสารสนเทศของแต่ละสังกัด ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ.๐๖) กรณีที่นักเรียนขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา ส่วนที่ ๒ บันทึกการใช้จ่ายเงินส่วนของสถานศึกษา (ค่าอาหาร ค่ากิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตทักษะอาชีพ) ครบถ้วน ซึ่ง ณ ปัจจุบัน กสศ.ได้มีการติดตามการบันทึกข้อมูลดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัด และพบข้อจำกัดของสถานศึกษาในบริบทต่างๆที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลได้ตามปฏิทินที่กำหนด หรือ การดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานโครงการ กสศ. จึงได้จัดทำ “แนวทางการจัดทำใบสำคัญรับเงิน (นร/กสศ.๐๖) และใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ก.๐๐๒) ย้อนหลัง ” สำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญรับเงินและใบสรุปการใช้จ่ายเงิน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือดำเนินงานโครงการ โดยคาดหวังให้ผู้ปฏิบัติสามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อดำเนินงานที่มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน (นร/กสศ.๐๖) และใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ก.๐๐๒) ได้ตามคู่มือปฏิบัติงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข และดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศได้ถูกต้องและครบถ้วน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

สถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่องจากปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ - ๑/๒๕๖๓ และมีรายชื่อติดตามการบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ (แบบ นร.๐๖/กสศ.๐๖) และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ก.๐๐๒) (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔) ในสถานศึกษา ๓ สังกัด

- 3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- 3.2 กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน
- 3.3 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

4. นิยามที่เกี่ยวข้อง

๑.นักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test: PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๓ ปี

๒.เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนสูงกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

3.หน่วยกำกับติดตาม หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ ประกอบด้วย

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.): คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒๒๕ เขตพื้นที่
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สธ.): คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในกำกับ สธ. ๑๓๘ กองการศึกษา
- กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช. ตชด.): คือ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน ๑๖ กองกำกับการ

5. แนวทางการจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ.๐๖) กรณีที่นักเรียนขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา และใบสรุปการใช้จ่ายเงินส่วนของสถานศึกษา (ก.๐๐๒)

ประเภทเอกสาร	แนวทางการดำเนินการ	แบบฟอร์ม
ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. ๐๖)		
๑. ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. ๐๖) มีข้อมูลครบถ้วน ตามที่ กสศ.กำหนด แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	- สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. ๐๖) ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ย้อนหลังผ่านระบบสารสนเทศ	ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน นร./กสศ.๐๖ รูปแบบปกติ
2. ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. ๐๖) กรณีไม่มีรูปถ่ายการรับเงิน และ/หรือ ใบสำคัญรับเงินดังกล่าวมีข้อมูลอื่นๆไม่ครบถ้วน ตามที่ กสศ.กำหนด แต่สถานศึกษามีข้อมูลการจ่ายเงินนักเรียน เช่นบันทึกข้อความ และสามารถตรวจสอบได้	- สถานศึกษาดำเนินการจัดทำใบรับรองแทนการจ่ายเงิน โดยครูผู้จ่ายเงินและผู้อำนวยความสะดวกการจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของทั้ง ๒ คน ผ่านระบบสารสนเทศ	ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน กรณีพิเศษ หลักฐานไม่ครบถ้วน
๓. ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. ๐๖) กรณีไม่พบข้อมูลใบสำคัญรับเงินเดิม เนื่องจากคุณครูและผอ.โรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายย้ายออก แต่มีการยืนยันว่าเกิดการจ่ายเงินแล้ว	- สถานศึกษาดำเนินการจัดทำใบรับรองการรับเงิน โดยผู้ปกครองลงนามรับเงิน พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองการจัดทำใบรับรองการรับเงิน	ใบรับรองการรับเงิน กรณีพิเศษ ไม่พบข้อมูลใบสำคัญรับเงินเดิม แต่จ่ายแล้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
ฉบับ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประเภทเอกสาร	แนวทางการดำเนินการ	แบบฟอร์ม
ใบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา (ก.๐๐๒)		
1.รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ก.๐๐๒) สถานศึกษาดำเนินกิจกรรมครบถ้วน มีเอกสารหลักฐานชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	- สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานการใช้จ่ายเงิน (ก.002) ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ย้อนหลังผ่านระบบสารสนเทศ	แบบฟอร์ม ก.๐๐๒ แบบปกติเข้าบันทึกข้อมูล รายภาคเรียน
๒. สถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินแล้ว มีหลักฐานทางการเงิน บัญชี ครบถ้วน แต่ไม่สามารถแยกรายละเอียดรายจ่ายค่าครองชีพและงบประมาณส่วนของสถานศึกษาได้	- สถานศึกษานำยอดคงเหลือในบัญชีโรงเรียนรวมกับเงินสดในมือ เท่ากับเงินคงเหลือทั้งหมด คืนกลับมา ยัง กสศ. และบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ	แบบรายงานการใช้จ่าย เงินอุดหนุน กรณีพิเศษ แยกหมวดเงินไม่ได้ ไม่มีหลักฐาน สูญหาย
๓. สถานศึกษามีการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว แต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานสูญหาย/ดำเนินการจัดทำหลักฐานทางการเงิน บัญชี ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถรายงานการใช้จ่ายเงินได้	- กรณี ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน/หลักฐานสูญหาย/ดำเนินการจัดทำหลักฐานทางการเงิน บัญชี ไม่ครบถ้วน ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการเงิน/บัญชี ของหน่วยงานต้นสังกัด ให้แล้วเสร็จ และดำเนินการบันทึกการใช้จ่ายของสถานศึกษาผ่านระบบย้อนหลัง หากมีเงินคงเหลือ ให้คืนกลับมายัง กสศ.ทุกกรณี	

หมายเหตุ : ๑) สถานศึกษาจัดทำเอกสารตามแนวทางข้างต้น และบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มผ่านระบบสารสนเทศของแต่ละสังกัดตามปฏิทินที่กำหนด โดยไม่ต้องนำส่งเอกสารใบสำคัญรับเงินและใบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา มายัง กสศ.

๒) การดำเนินการเคลียร์ยอดรายจ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของสถานศึกษา ต้องสามารถตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกิดขึ้นได้ในภายหลังหากเกิดการตรวจสอบข้อมูลตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. หลักฐานการเบิกจ่าย และการคืนเงิน

๖.๑ ใบสำคัญรับ (แบบ นร.๐๖/กสศ.๐๖) และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ก.๐๐๒) ให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานตามรูปแบบที่กสศ. กำหนดสามารถดาวน์โหลดเอกสารผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค และเก็บตัวจริงไว้ที่โรงเรียนไม่ต้องส่งให้ กสศ.

๖.๒ เงินคงเหลือ ในกรณีที่นักเรียนไม่มีตัวตน หรือจบการศึกษา แล้วไม่สามารถมารับเงินที่ กสศ. จัดสรรได้นั้น หรือในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ.๐๖) และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (แบบ ก.๐๐๒) ได้ กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการคืนเงินกลับมายัง กสศ. ทุกกรณี

ภาคผนวก

1. ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน
2. ใบรับรองการรับเงิน
3. แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน (แบบ ก.๐๐๒)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒
ฉบับ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔



ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน

(สำหรับการจ่ายเงินภายใต้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 กรณีใบสำคัญรับเงินสูญหายและไม่สามารถติดต่อผู้ปกครองได้)

ข้าพเจ้า(ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน) :..... หมายเลขประจำตัวประชาชน :

ตำแหน่ง :.....

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

ได้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนนักเรียนทุนเสมอภาคเป็นเงินสดให้แก่ ชื่อ - สกุล (นักเรียน)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน □□□□□□□□□□□□□□□□ ตั้งต่อไปนี้

ลำดับ	วันที่จ่ายเงิน	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	จำนวนเงิน	
					บาท	สต.
						-
รวมการจ่ายเงิน						-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง และไม่สามารถเรียกใบสำคัญรับเงินได้หรือได้รับแล้วแต่ใบสำคัญรับเงินสูญหาย

ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้จ่ายเงิน

ผู้จ่ายเงิน (ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน)

(.....)

วันที่

ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับรอง

ผู้รับรอง (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(.....)

วันที่



ใบรับรองการรับเงิน

(สำหรับการรับเงินภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 กรณีเอกสารสูญหาย)

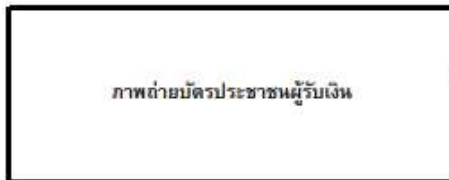
ข้าพเจ้า (ผู้ปกครอง):..... หมายเลขประจำตัวประชาชน :

อยู่บ้านเลขที่ :.....

ผู้ปกครองของนักเรียน ชื่อ - สกุล.....

หมายเลขบัตรประชาชนของนักเรียน ขอรับรองว่าได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
จากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ดังนี้

ลำดับ	วันที่รับเงิน	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	จำนวนเงิน	
					บาท	สต.
						-
รวมการจ่ายเงิน						-



ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน (ผู้ปกครองนักเรียน)

(.....)

วันที่

ผู้รับรอง (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(.....)

วันที่

หมายเหตุ: การรับรองข้อมูลการรับเงินเป็นการรับรองการจัดทำใบรับรองการรับเงิน มิได้เป็นการรับรองว่ามีเงิน



แบบ ก.002

แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

(สำหรับรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ภายใต้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563

กรณีแยกหมวดเงินไม่ได้)

รหัสโรงเรียน.....โรงเรียน.....

ธนาคาร.....บัญชีเงินฝากเลขที่.....

ชื่อบัญชีธนาคาร.....

เงินคงเหลือทั้งหมด	
รายการคงเหลือ	จำนวน (บาท)
เงินส่วนสถานศึกษา	
รวมเงินที่คืนกลับ กสศ. ทั้งหมด	

อัปเดตหน้าบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวครั้งสุดท้าย

ลงชื่อ (.....) ผู้รับผิดชอบโรงเรียน

ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน

บันทึก ณ วันที่ เดือน พ.ศ.