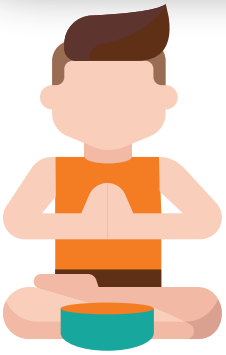
กสศ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

คำถาม – คำตอบ

แนวทางการดำเนินงานการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

ภาคเรียนที่ 2/2561



1. นร.ยากจนพิเศษอย่างมีเงื่อนไข ต่างจาก นร.ยากจน เดิมอย่างไร ?

คำตอบ :

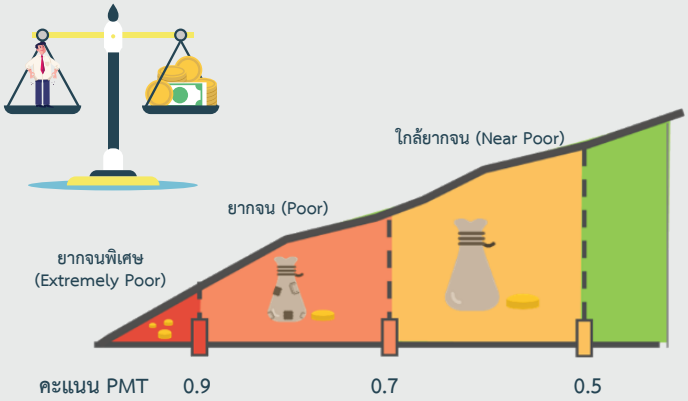
1) ครอบครัวมีรายได้ไม่เกิน 3,000บาท/คน/เดือน
2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 4 ด้าน อาทิเช่น

- ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง เช่น มีคนพิการ มีคนชรา
- สภาพที่อยู่อาศัยทรุดโทรมไม่ปลอดภัย
- ไม่มีพาหนะ
- หากเป็นเกษตรกร มีที่ดินของตนเองไม่เกิน 1 ไร่

*น้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ขึ้นอยู่กับความแตกต่างของแต่ละพื้นที่ด้วย

2. หลักการพิจารณาว่า นร.ยากจนใด ที่จะเข้าข่ายเป็น นร.ยากจนพิเศษอย่างมีเงื่อนไข ?

คำตอบ : สพฐ - กสศ. - .มธ. และ มน. ได้ร่วมกันพัฒนาระบบ CCT(Cash Conditional Transfer) โดยจัดกลุ่มผลข้อมูลค่าคะแนนความยากจนจากระบบ PMT(Proxy Mean Test) ออกเป็น 3 ระดับ คือ



เกณฑ์การคัดกรองคะแนน PMT		
	0.51 - 0.70	ใกล้จน (Near Poor)
	0.71 - 0.90	ยากจน (Poor)
	0.91 - 1.00	ยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

กสศ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

3. การจ่ายเงินของทาง กสศ. เป็นอย่างไร ?

คำตอบ : ในภาคเรียนที่ 2/2561 นักเรียน 1 คน จะได้ 1,600 บาท แต่ กสศ. บริหารจัดการเงินออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1
ค่าครองชีพ สำหรับ นร.ยากจนพิเศษ ให้ นร. โดยตรง

800 บาท

ส่วนที่ 2
ค่าอาหาร+ค่ากิจกรรม นร. โอนให้ รร.

800 บาท

และให้ทาง รร. แบบ ก.001 และ ก.002 สำหรับเงินที่โอนให้กับ รร.

4. การจัดสรรเงินอุดหนุน นร.ยากจนพิเศษอย่างมีเงื่อนไขของ กสศ. มีแนวทางอย่างไร ?

คำตอบ : กสศ. ตรวจสอบข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่ รร.และครูจัดส่งผ่านระบบ CCT ที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา (แบบ นร.05) โดย กสศ. แบ่งเงินอุดหนุนออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จัดสรรตรงให้แก่ นร./ผปค. ที่แจ้งความประสงค์จะขอรับเงินตรงจาก กสศ. หลังจากที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว กสศ.จะโอนเงินเข้าบัญชีให้ ผปค.นร. เป็นรายเดือน เดือนละ 200 บาท

ส่วนที่ 2 จัดสรรผ่าน รร. ในส่วนนี้แบ่งเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย
1). ส่วนของเงินอุดหนุน นร. ที่ ผปค. ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารและมีความประสงค์จะขอรับเงินสดจาก รร.
2) ส่วนของเงินอุดหนุนสถานศึกษา

5. กรณีนำเงินไปใช้ในส่วนอาหารกลางวัน กิจกรรมพัฒนาอาชีพ หรือกิจกรรมอื่นๆ ใช้ได้เฉพาะกับ นร.ยากจนพิเศษที่มีรายชื่อเท่านั้น หรือ นร.คนอื่น ๆ สามารถใช้ด้วยได้ ?

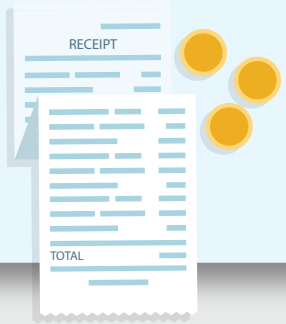
คำตอบ :
เงินที่ กสศ. จัดสรรให้สำหรับ นร.ยากจนพิเศษ ให้นำเงินไปใช้เฉพาะของ นร.ยากจนพิเศษ เช่น สถานศึกษามีแผนการฝึกอาชีพตัดผมให้ นร.ยากจนพิเศษและต้องใช้เงินเพื่อจัดหาอุปกรณ์ เป็นต้น

6. ต้องมีหลักฐานอะไรบ้างที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีรายจ่ายที่โรงเรียนต้องรายงานในระบบ ?

คำตอบ : หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี ได้แก่

1) ส่วนของเงินอุดหนุน นร. : ใช้แบบ นร.06 โดย ครูถ่ายภาพการรับ - ส่งมอบทุนให้แก่ นร. ในภาพประกอบด้วย ครู, นร., ผปค., และ ผอ.รร. พร้อมกับให้ ผปค. และ นร. ลงนามรับเงินในแบบ นร.06

2) ส่วนของเงินอุดหนุนสถานศึกษา : ค่าจัดหาอาหาร และ ค่าพัฒนาทักษะวิชาชีพ ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เจ้าของบัตรลงชื่อรับรองสำเนา ประกอบเป็นหลักฐาน



7. ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่ รร. สามารถใช้จ่ายได้จากเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจาก กสศ. ?

คำตอบ :

เพื่อช่วยเหลือเป็นค่าอาหาร และค่าพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพแก่ นร.ยากจนพิเศษ

8. การเปิดบัญชีเงินฝากของ รร. เพื่อรองรับเงินอุดหนุน จะต้องเตรียมการอย่างไร ?

คำตอบ : สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เป็นการเฉพาะเพื่อรองรับเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก กสศ. โดยใช้ชื่อบัญชีเงินฝากว่า
"กสศ. เพื่อโรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน)....."

โดย กสศ. ขอความร่วมมือให้สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากกับ**ธนาคารกรุงไทย** ในสาขาที่ใกล้เคียง เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัด (ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม) ในการโอนเงิน และหากจำเป็นต้องใช้ต่างธนาคาร เนื่องจากในพื้นที่ไม่มีธนาคารกรุงไทย ก็ขอให้เป็น **ธนาคารเพื่อการเกษตร**และ**สหกรณ์การเกษตร** หรือ **ธนาคารออมสิน**

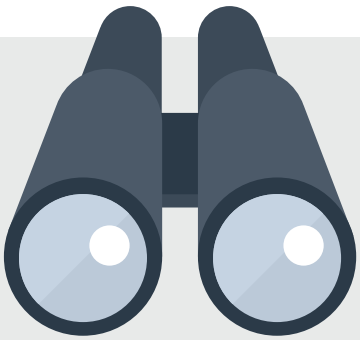
9. การรายงานในระบบแอพพลิเคชั่น ที่ รร. ต้องจัดทำมีอะไรบ้าง ?

คำตอบ : สถานศึกษาจัดทำรายงานผ่านระบบแอพพลิเคชั่น 3 ขั้น

ขั้นต้น : การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามแบบ ก.001 เสนอผ่านคณะกรรมการสถานศึกษา พร้อมกันกับส่งข้อมูลผลการพิจารณารับรองรายชื่อ นร.ยากจนพิเศษ (แบบ นร.05) และแจ้งชื่อบัญชีเงินฝาก เลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ พร้อมถ่ายสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก ให้แก่ กสศ.เพื่อใช้ในประกอบการโอนเงินให้แก่โรงเรียน

ขั้นที่สอง : ส่งรายการการจัดสรรเงินอุดหนุนแก่ นร. (แบบ นร.06) ภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินโอนจาก กสศ.

ขั้นที่สาม : ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2562 ครูรายงานการใช้จ่ายเงินในแบบ ก.002 พร้อมรายงานผลการเข้าเรียน น้ำหนักส่วนสูง ของ นร.ยากจนพิเศษ เพื่อจัดส่งข้อมูลให้ กสศ.



10. สรุปขั้นตอนในการคัดกรอง นร.ยากจนและยากจนพิเศษ

คำตอบ : ครูสามารถเพิ่มผลการคัดกรอง นร.ยากจนพิเศษ (แบบ นร.01, 02) จากระบบ DMC ผ่านระบบ Mobile Application หรือ Tablet ดังนี้

1) สพฐ. แจ้งข้อมูล นร.ยากจนพิเศษเพื่อเข้าสู่ระบบการคัดกรอง
2) รร.และครู ตรวจสอบรายชื่อ นร.ยากจนพิเศษผ่านระบบ CCT
3) ครูสำรวจการบันทึกข้อมูล นร. ได้แก่ ข้อมูลครัวเรือน ข้อมูลพฤติกรรม ข้อมูลความเสี่ยงของ นร. และ ข้อมูลความต้องการปัจจัยพื้นฐานของ นร.ยากจนพิเศษ.ในโรงเรียน
4) ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อรับรองผลการตรวจสอบข้อมูล นร.ยากจนพิเศษ รับรองแผนการช่วยเหลือ รูปแบบวิธีการรับเงิน และครูจัดส่งผลการรับรองผ่านระบบ CCT (แบบ นร.05)
5) กสศ. ตรวจสอบข้อมูลตามหลักเกณฑ์
6) กสศ. จ่ายเงินอุดหนุนตามช่องทางที่ นร. แจ้งความประสงค์
7) เขตพื้นที่การศึกษาลงพื้นที่สนับสนุน กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงิน ผลการคัดกรอง และ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินของ รร.
8) รร. และ ครูบันทึกข้อมูลการเข้าเรียน น้ำหนัก ส่วนสูงของ นร. ยากจนพิเศษรายบุคคล ตลอดปีการศึกษา ซึ่งจะเป็นข้อมูลและผลลัพธ์ที่สำคัญของเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไขในการจัดสรรเงินอุดหนุนภาคเรียนถัดไป

11.การบันทึกข้อมูล นร.04 แล้ว 1 ครั้ง นร.จะได้รับทุนต่อเนื่องหรือไม่ ?

คำตอบ : นร. จะได้รับทุนต่อเนื่อง ทั้งนี้ นร.05 ต้องผ่านการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา โดย แบบ นร.04 ต้องทำทุก 3 ปี และ นร.05 ทำทุกภาคเรียน โดยให้ครอบคลุมทั้ง นร. ที่เคยได้รับการอุดหนุนแล้ว และ นร. ที่โรงเรียนเห็นว่าควรได้รับการอุดหนุนเพิ่มเติมในภาคเรียนนั้น และกรณี นร. ที่เคยได้รับเงินอุดหนุนแล้ว ภายใน 3 ปีนั้นโรงเรียนสามารถขอยกเลิกได้ โดยให้ระบุเหตุผลใน นร.05

12. การทำใบสำคัญรับเงิน นร.06 ระบบจะเปิดให้บันทึกได้ตลอด โดยจะเลือกบันทึกครั้งที่ 1 หรือ 2 หรือเปิดบันทึกเป็นรอบ ๆ ตามที่ให้เงิน เพราะจะมีการให้เงิน 2 รอบ

คำตอบ :
นร.06 ทำภาคเรียนละ 2 งวด โดยแต่ละงวดเปิดระบบเป็นเวลา 10 วันทำการหลังจากที่ กสศ. แจ้งการโอนเงินให้แก่ รร. ผ่านทางระบบ กรณีที่ รร. ไม่ส่ง นร.06 งวดที่ 1 กสศ. จะไม่โอนเงินงวดที่ 2 และ รร. ต้องคืนเงินงวดที่ 1 แก่ กสศ.

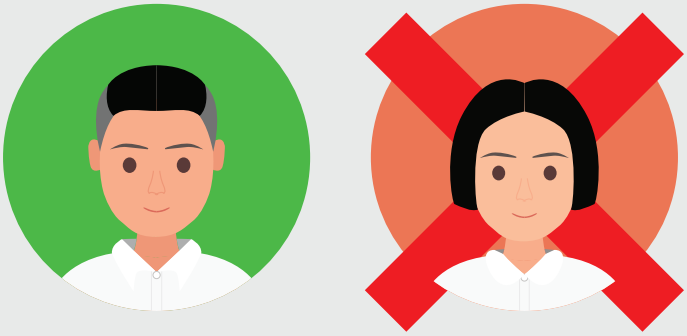
13. กรณีคืนเงินอุดหนุนในส่วนของนักเรียน ให้แก่ กสศ. โรงเรียนต้องทำหลักฐานอย่างไร ?

คำตอบ : รร. โอนเงินคืนเข้าบัญชี
172-0-29048-2 ชื่อบัญชี “กสศ.-ม.6(3)”
ภายในสิ้นเดือนมีนาคม 2562
และให้ถ่ายภาพสำเนาใบโอนเงินส่งให้ กสศ.
(ทำผ่านระบบ) โดย กสศ. จะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ รร. ไว้เป็นหลักฐาน

14. การเพิ่มรายชื่อ นร.ยากจน มีขั้นตอนอย่างไร ?

คำตอบ :
ครูสามารถทำการเลือกประเภทความด้อยโอกาส เป็น “เด็กยากจน” ในระบบ DMC สำหรับเด็กที่ต้องการขอรับเงินอุดหนุน และทางระบบ CCT จะทำการอัพเดทรายชื่อ นร. ที่ต้องการขอรับเงินอุดหนุนก่อนเปิดระบบคัดกรอง ทั้งนี้หากไม่สามารถเลือกประเภทความยากจนในระบบ DMC ได้ทันภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2561 จะต้องขอรับในภาคเรียนถัดไป

15. หากสถานะความยากจนของนร. เปลี่ยนไป ไม่เข้าเกณฑ์ จะนำรายชื่อ นร.ออกจากระบบได้อย่างไร ?



คำตอบ :
หากต้องการนำรายชื่อ นร. ออกจากระบบ CCT ให้ทำการยกเลิกประเภทความด้อยโอกาส “เด็กยากจน” ในระบบ DMC และระบบ CCT จะอัพเดทรายชื่อให้ในภาคเรียนถัดไป

16. นร.ยากจนพิเศษจำเป็นต้องเปิดบัญชีธนาคารทุกคนหรือไม่ ?

คำตอบ : การเปิดบัญชีของ นร.ยากจนพิเศษเพื่อรับทุน นร.ยากจนพิเศษ ให้เปิดเฉพาะ นร.ยากจนพิเศษที่มีความประสงค์จะรับเงินผ่านธนาคารเท่านั้น หรือสามารถใช้บัญชีธนาคารของ ผปค.ที่มีอยู่แล้วได้
กรณี นร. ต่างด้าวสามารถใช้บัญชี รร.แทนได้

17. การใช้ นร.06 สำหรับบันทึกข้อมูล หาก ผปค. ไม่มีบัตรประชาชน สามารถยืนยันอย่างไร ? และการอัพโหลดรูปภาพลายเซ็น ผปค. ในมือถือ ไม่ต้องเซ็นลงในมือถือได้หรือไม่ ?

คำตอบ :
กรณีที่ ผปค. ไม่มีบัตรประชาชน ให้ใช้บัตรที่ทางราชการออกให้ได้ส่วนการอัพโหลดรูปภาพลายเซ็นสามารถถ่ายรูปลายเซ็นแล้วอัพโหลดภาพแนบมาใน นร.06 ได้

18. นร.ใหม่ ให้กรอก นร.01 และ นร.04 พร้อมกันได้ หรือต้องรอประกาศจากระบบก่อน ว่าเป็น นร.ยากจนพิเศษ ?

คำตอบ :
นร.ใหม่ที่ยังไม่เคยคัดกรองให้ทำการคัดกรอง นร.01 และ นร.04 สามารถดำเนินการได้พร้อมกันระหว่างในวันที่ 19 - 30 พฤศจิกายน 2561

19. การบันทึกแบบ ก.001 ค่าอาหาร ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจน จะบันทึกข้อมูลจำนวน นร. ตามข้อมูล นร.ยากจนอย่างไร ?

คำตอบ : ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าอาหาร

(จำนวนนักเรียน X ราคาต่อคน = รวมทั้งหมด)

20. กรณีโอนเงินเข้าบัญชี นร. สถานศึกษาต้องทำ ก.001 และ ก.002 หรือไม่ ?

คำตอบ : สถานศึกษายังต้องทำแบบ ก.001 และ ก.002 เนื่องจากเป็นแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานการใช้จ่ายเงิน เพื่อรายงานในส่วนของค่าอาหารและค่าจัดกิจกรรมพัฒนา นร.ยากจนพิเศษ

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
เลขที่ 388 อาคารเอส.พี. (อาคารเอ) ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ ฯ 10400
โทรศัพท์ : 02-619-1811 โทรสาร : 02-619-1810, 02-619-1812