

บัญชีรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่รายงานผลการจัดสรรกลุ่มต่อเนื่อง ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ สังกัด สพฐ.



โปรด Scan QR Code เพื่อตรวจสอบ

หากพบว่า สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รายงานผลการจัดสรรฯ กลุ่มต่อเนื่อง รอบที่ ๑ ปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๗ ขอให้รายงานผ่านระบบ cct.eef.or.th รายละเอียดขั้นตอนตามแผนภาพด้านล่าง ซึ่งประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก คือ

๑. การบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินรายชั้นเรียน โดยครูประจำชั้น
๒. การบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยครูแอดมิน
๓. การโอนเงินกลับมายัง กสศ. ผ่านช่องทาง Bill Payment

ขั้นตอนบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

สำหรับคุณครูประจำชั้น

พิมพ์ "แบบหลักฐานการจ่ายเงินรายห้องเรียน" ผู้ปกครองรับเงิน คุณครูผู้จ่ายเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินยื่นขึ้น

บันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข "รายห้องเรียน"

1

เลือกแบบฟอร์มนักเรียนยากจน

2

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

3

เลือกบันทึกข้อมูลภาคเรียนที่ 1/2567

4

ติกรายชื่อนักเรียนที่จ่ายเงินแล้ว

5

อัปโหลดภาพถ่ายการรับเงิน และลายเซ็นครูประจำชั้น

หากได้แนบเอกสารยังไม่ครบ ไม่สามารถดำเนินการได้ กรุณาตรวจสอบเอกสารด้านล่าง และแนบไฟล์ตามขั้นตอนการดำเนินการ

อย่าลืม !! แจ้งเลขที่ใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบด้วย

ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวโรงเรียน	เลขประจำตัวห้องเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน
นายสมชาย ใจดี	9 301	1262	1262	1262
นายสมชาย ใจดี	9 301	1262	1262	1262

สรุปผลการดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จำนวนนักเรียนยากจน 1 คน

จำนวนเงินอุดหนุน 1262 บาท

รวมเงินอุดหนุน 1262 บาท

ตัวอย่าง

ภาพถ่ายการรับเงิน ประกอบไปด้วย

- ตัวคุณครูและนักเรียน
- ตัวคุณครูและนักเรียน
- (1 ห้องเรียน ตัว 1 ภาพถ่ายเท่านั้น)

ลายเซ็นครูประจำชั้น

ชื่อ-นามสกุล

ชื่อ-นามสกุล

ขั้นตอนบันทึกแบบรายงาน การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข



กสศ.



สำหรับคุณครูแอดมิน



ติดตามความก้าวหน้า
การจ่ายเงินและบันทึกแบบ
รายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน ของประจำชั้น



บันทึกแบบรายงาน
การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
"ภาพรวมของโรงเรียน"

1

เลือกเมนู
แบบฟอร์ม

2

แบบรายงานการจัดสรร
เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

3

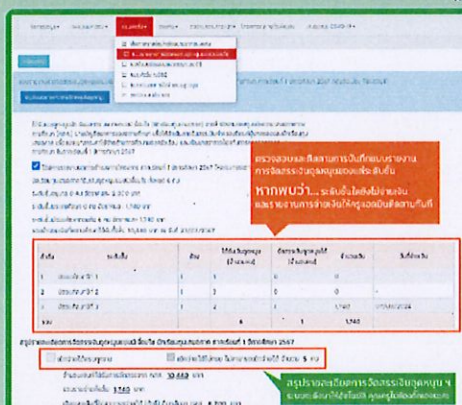
เลือกบันทึกข้อมูล
ภาคเรียนที่ 1/2567

4

ตรวจสอบการบันทึก
แบบรายงานการจัดสรร
เงินอุดหนุน ฯ ของแต่ละชั้นเรียน

5

อัปโหลดหลายชั้น
ผู้บันทึกข้อมูล/แอดมินโรงเรียน
และ ผู้อำนวยการ





ขั้นตอนการโอนเงินคืน กสศ.

ครูแอดมินสามารถโอนเงินคืนด้วยขั้นตอน ดังนี้



กสศ.

7 STEP

ดาว์นโหลด
ใบชำระเงิน

1

เลือก
'แบบฟอร์ม'

2

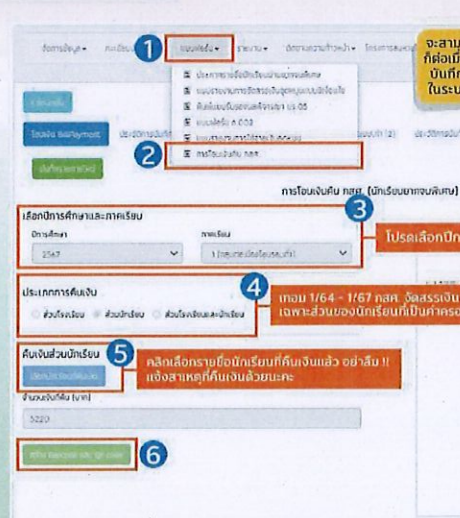
เลือกการ
โอนเงินคืน กสศ.

3

เลือกปีการศึกษา
และภาคเรียน

4

เลือกประเภท
การคืนเงิน



5

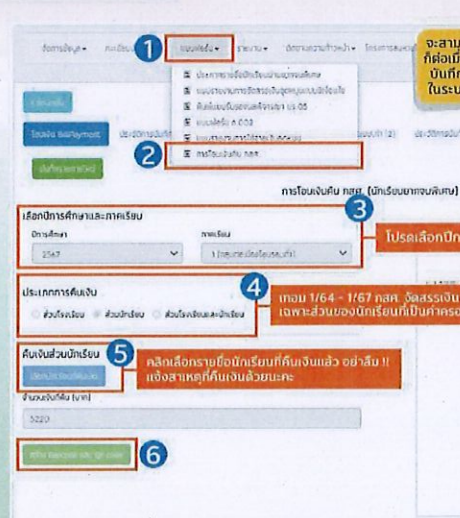
คลิกเลือก
นักเรียนที่คืนเงิน
และเลือกสาเหตุ

6

คลิกสร้าง
Barcode
และ QR Code

7

ดาว์นโหลด
ใบชำระเงิน





เทอม 2/61 - 2/63 กสศ. จัดสรรเงินทุนเสมอภาคทั้งส่วนของนักเรียนและส่วนของสถานศึกษา หากมีเงินคงเหลือและต้องการโอนคืน ให้สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบก่อนว่าเป็นเงินของส่วนใด และเลือกประเภทการคืนเงินให้ถูกต้อง