

**แนวทางการดำเนินงานโครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา
ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ด้วย มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ อนุมัติโครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 โดยให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับผู้ปกครองของนักเรียนในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท ต่อนักเรียน ๑ คน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการดังนี้

๑. เตรียมการเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรองรับเงินกู้ที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง
๒. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลตัวตนนักเรียนจากระบบ DMC ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ใช้ข้อมูลการยืนยันตัวตนนักเรียนจากระบบ SET ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
๓. แจกจัดสรรวงเงินกู้ โครงการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ตามจำนวนนักเรียนในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท ต่อนักเรียน ๑ คน ให้กับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก และโรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก) สำหรับการจัดสรรเงินกู้ โดยจะดำเนินการ ดังนี้
 - ๓.๑ จัดสรรวงเงินกู้ สำหรับโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ข้อมูลการยืนยันตัวตนนักเรียนจากระบบ DMC ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ใช้ข้อมูลการยืนยันตัวตนนักเรียนจากระบบ SET ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในการคำนวณจัดสรรวงเงินกู้
 - ๓.๒ จัดสรรวงเงินกู้ (เพิ่มเติม) ข้อมูลนักเรียนหลังจากวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
 - กรณีนักเรียนย้ายเข้ามาจากสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - กรณีนักเรียนย้ายเข้ามาจากสังกัดอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น เพื่อตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ๆ
๔. โอนเงินกู้ ไปตั้งจ่าย ณ หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเงินกู้จากสำนักงานประมาณ
๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

๑. เตรียมการเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรองรับเงินกู้ที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดบัญชีให้ทราบอีกครั้ง

๒. ตรวจสอบการโอนเงินกู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอนมาตั้งจ่าย
ณ หน่วยเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตรงกับการแจ้งจัดสรรวงเงินกู้ กรณีไม่ถูกต้องตรงกันขอให้แจ้งสำนักงานคลังและ
สินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เบิกเงินกู้ในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม โดยด่วน

๔. โอนเงินกู้ดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษาทุกแห่ง ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่
ได้รับเงินจากคลัง

๕. การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖.๑ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการจ่ายเงินกู้ของสถานศึกษา ที่ไม่สามารถจ่ายให้กับนักเรียน
หรือผู้ปกครองได้ ให้สรุปรายงานข้อมูลนักเรียน ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบสรุป ๒ สพท.) พร้อมแจ้ง
โอนเงินกู้กลับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินคืน
จากสถานศึกษา

๖.๒ กรณีขอสนับสนุนเงินเพิ่มเติม ให้สรุปรายงานข้อมูลนักเรียน ตามแบบรายงาน
ที่กำหนด (แบบสรุป ๓ สพท.) พร้อมแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๓ วันทำการ
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสถานศึกษา

โรงเรียนที่มีใช้หน่วยเบิก ดำเนินการดังนี้

๑. เตรียมการเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรองรับเงินกู้ที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดบัญชีให้ทราบอีกครั้ง

๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ผู้ปกครองของนักเรียนให้รับทราบและเข้าใจถึงหลักการให้ความช่วยเหลือ
ตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งโรงเรียนจะดำเนินการจ่ายเงินกู้ โดยวิธีโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือจ่ายเป็นเงินสด
ให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน

๓. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงในสถานศึกษา ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
โดยไม่นับนักเรียนที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ อายุเกินเกณฑ์ และนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC

๔. ตรวจสอบการโอนเงินกู้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้โอนเข้าบัญชีของโรงเรียน
(ตามข้อ ๑ ข้างต้น) พร้อมออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของโรงเรียน ตามจำนวนเงิน
ที่ได้รับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๑ วันทำการ

๕. การจ่ายเงินกู้ให้จ่ายให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน ตามจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริง
ในโรงเรียน ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และต้องเรียนอยู่ในโรงเรียน ณ วันที่จ่ายเงินกู้ โดยไม่นับนักเรียนที่อายุ
ไม่ถึงเกณฑ์ อายุเกินเกณฑ์ และนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC โดยให้จ่ายภายใน ๓ วันทำการ
นับจากวันที่ได้รับโอนเงินกู้

๕.๑ กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคาร ให้โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปกครอง หากผู้ปกครองไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียนแทนได้ โดยให้เก็บหลักฐานที่สามารถระบุตัวตนของผู้ปกครองและหลักฐานการโอนเข้าบัญชีธนาคาร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๕.๒ กรณีจ่ายเงินสด ให้ดำเนินการตามแนวทางโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน) และให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัด

พร้อมทั้ง จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินกู้ ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๑ โรงเรียน) ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. นักเรียนที่ยังไม่ได้รับเงินกู้ ตามข้อ ๕ ข้างต้น คือ นักเรียนที่ย้ายเข้าหลังวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ดังนี้

- นักเรียนย้ายเข้ามาจากสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นักเรียนย้ายเข้ามาจากสังกัดอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา

เอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

ให้โรงเรียนจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๓ โรงเรียน) ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นๆ ในภาพรวมทั้งประเทศ และเป็นข้อมูลในการจ่ายเงินกู้

๗. การจ่ายเงิน ตามข้อ ๕ ข้างต้น ที่โอนเข้าบัญชีธนาคารและจ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน ให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินกู้ไว้ที่โรงเรียน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

๘. กรณีไม่มีผู้มารับหรือไม่สามารถจ่ายเงินกู้ได้ ในกรณีใด ๆ ให้โรงเรียนรายงานข้อมูลรายชื่อนักเรียน พร้อมส่งเงินกู้กลับคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากการจ่ายเงินกู้ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๒ โรงเรียน) และนำส่งเงินกู้กลับคืนส่วนกลางต่อไป

๙. กรณีขอสนับสนุนเงินเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ ข้างต้น ให้โรงเรียนรายงานข้อมูลรายชื่อนักเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากการจ่ายเงินกู้ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๓ โรงเรียน) ในการขอสนับสนุนเงินกู้เพิ่มเติมจากส่วนกลางต่อไป

โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๑. เตรียมการเปิดบัญชีธนาคาร เพื่อรองรับเงินกู้ที่ขอเบิกจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดบัญชีให้ทราบอีกครั้ง

๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ผู้ปกครองของนักเรียนให้รับทราบและเข้าใจถึงหลักการให้ความช่วยเหลือตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งโรงเรียนจะดำเนินการจ่ายเงินกู้ โดยวิธีโอนเข้าบัญชีธนาคารหรือจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน

/๓. ตรวจสอบ...

๓. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ยืนยันตัวตน ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
 - โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ยืนยันตัวตนจากระบบ DMC โดยไม่นับนักเรียนที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ อายุเกินเกณฑ์ และนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC
 - สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ยืนยันตัวตนจากระบบ SET โดยไม่นับนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ SET
 ๔. ตรวจสอบการโอนเงินกู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอนมาตั้งจ่าย ณ หน่วยเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตรงกับการแจ้งจัดสรรวงเงินกู้ กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ โรงเรียนหน่วยเบิก ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๑ วันทำการ
 - ๔.๒ สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้รายงานสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แจ้งสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๑ วันทำการ
 ๕. เบิกเงินกู้ในระบบ GFMS โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยด่วน
 ๖. การจ่ายเงินกู้ให้จ่ายให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน ตามข้อ ๓ ข้างต้น ดังนี้
 - ๖.๑ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ให้จ่ายเงินกู้ตามจำนวนนักเรียนในระบบ DMC ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และต้องเรียนอยู่ในโรงเรียน ณ วันที่จ่ายเงินกู้ โดยไม่นับนักเรียนที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ อายุเกินเกณฑ์ และนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ DMC ให้จ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับโอนเงินกู้
 - ๖.๒ สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้จ่ายเงินกู้ ตามจำนวนนักเรียนในระบบ SET ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และต้องเรียนอยู่ในสถานศึกษา ณ วันที่จ่ายเงินกู้ โดยไม่นับนักเรียนที่ไม่สามารถจำหน่ายออกจากระบบ SET ให้จ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับโอนเงินกู้
 - ๖.๓ กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคาร ให้โอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ปกครอง หากผู้ปกครองไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียนแทนได้ โดยให้เก็บหลักฐานที่สามารถระบุตัวตนของผู้ปกครองและหลักฐานการโอนเข้าบัญชีธนาคาร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
 - ๖.๔ กรณีจ่ายเงินสด ให้ดำเนินการตามแนวทางโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน) และให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัด
- ทั้งนี้ ให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินกู้ ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๑ โรงเรียน) โดยโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ส่งให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๗. นักเรียนที่จะยังไม่ได้รับเงินกู้ ตามข้อ ๖ ข้างต้น คือ นักเรียนที่ย้ายเข้าหลังวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ดังนี้

- นักเรียนย้ายเข้ามาจากสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นักเรียนย้ายเข้ามาจากสังกัดอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษา

เอกชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

ให้โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๓ โรงเรียน) สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลดังกล่าว รายงานสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๓ โรงเรียน) เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นๆ ในภาพรวมทั้งประเทศ และเป็นข้อมูลในการจ่ายเงินกู้

๘. การจ่ายเงิน ตามข้อ ๖ ข้างต้น ที่โอนเข้าบัญชีธนาคารและจ่ายเงินสดให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน ให้จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินกู้ไว้ที่โรงเรียนและสถานศึกษา เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

๙. กรณีไม่มีผู้มารับหรือไม่สามารถจ่ายเงินกู้ได้ ในกรณีใด ๆ ดำเนินการดังนี้

๙.๑ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก

- รายงานรายชื่อนักเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบรายงานที่กำหนด

(แบบ ๒ โรงเรียน)

- นำส่งเงินกู้กลับคืนส่วนกลาง ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากการจ่ายเงินกู้

๙.๒ สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

- รายงานรายชื่อนักเรียนส่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตามแบบรายงานที่

กำหนด (แบบ ๒ โรงเรียน)

- นำส่งเงินกู้กลับคืนส่วนกลาง ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากการจ่ายเงินกู้

๑๐. กรณีขอสนับสนุนเงินเพิ่มเติม ตามข้อ ๗ ข้างต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก รายงานข้อมูลรายชื่อครูนักเรียนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากการจ่ายเงินกู้ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๓ โรงเรียน) ในการขอสนับสนุนเงินกู้เพิ่มเติมจากส่วนกลางต่อไป

๑๐.๒ สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รายงานข้อมูลรายชื่อครูนักเรียนส่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากการจ่ายเงินกู้ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบรายงานที่กำหนด (แบบ ๓ โรงเรียน) ในการขอสนับสนุนเงินกู้เพิ่มเติมจากส่วนกลางต่อไป

๑๑. การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปการจัดส่งแบบรายงาน

๑. โรงเรียนที่มีใช่เป็นหน่วยเบิกและโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก จัดทำแบบ ๑ โรงเรียน , แบบ ๒ โรงเรียน (ถ้ามี) , แบบ ๓ โรงเรียน (ถ้ามี) และแบบสรุปโรงเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดทำแบบ ๑ โรงเรียน, แบบ ๒ โรงเรียน (ถ้ามี) , แบบ ๓ โรงเรียน (ถ้ามี) และแบบสรุปโรงเรียน ส่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแบบสรุปสพท. , แบบสรุป ๒ สพท. และแบบสรุป ๓ สพท. ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔