

เอกสารประกอบวิธีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	
๕	<p>- ผู้ปกครอง หรือนักเรียน/นักศึกษาที่จะได้รับความช่วยเหลือตามโครงการฯ คือ นักเรียน/นักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกชั้นปี (ข้อมูลในระบบ ศธ.๐๒ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔)</p> <p>- ผู้มีสิทธิรับเงิน คือ ผู้ปกครอง (ผู้ปกครองตามการมอบตัวเข้าศึกษา หรือบิดา-มารดาของนักเรียน/นักศึกษา) หรือนักเรียน/นักศึกษา ตามลำดับ</p> <p>กรณีผู้ปกครองไม่สามารถรับเงินได้ ให้จ่ายเงินให้กับนักเรียน/นักศึกษาโดยตรง โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องเห็นชอบก่อน และให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นไว้ประกอบด้วย</p>



ลำดับ/ ขั้นตอนที่	กิจกรรม/การดำเนินงาน				
๖	<p>วิธีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการในกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือทั้งสองกรณี ประกอบกัน ตามความเหมาะสมและตามบริบทของสถานศึกษา</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">กรณีที่ ๑ จ่ายเป็นเงินสด ณ ที่ตั้งสถานศึกษา</th> <th style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">กรณีที่ ๒ จ่ายผ่านทางบัญชีธนาคาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>๑. ให้สถานศึกษาจัดตารางเวลาการมารับเงิน ตามความเหมาะสม เพื่อลดความแออัดในการมารับเงินของผู้ปกครอง และต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙</p> <p>๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอขออนุญาต หรือรายงานการดำเนินการต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อจังหวัดก่อนดำเนินการ เนื่องจากจะเป็นการดำเนินการที่มีการมารวมกลุ่มกันของคนจำนวนมาก</p> <p>๓. หลักฐานการรับเงิน ประกอบด้วย</p> <p style="margin-left: 20px;">๑) ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารประกอบ ๑)</p> <p style="margin-left: 20px;">๒) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p>(*เอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>๑. ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการรับเงินช่วยเหลือตามโครงการฯ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม</p> <p>๒. หลักฐานการรับเงิน ประกอบด้วย</p> <p style="margin-left: 20px;">๑) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p style="margin-left: 20px;">๒) สำเนานำบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p>(*เอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๓. ให้สถานศึกษาดำเนินการโอนเงินไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔. ให้จัดพิมพ์รายงานผลสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> </td> </tr> </tbody> </table>	กรณีที่ ๑ จ่ายเป็นเงินสด ณ ที่ตั้งสถานศึกษา	กรณีที่ ๒ จ่ายผ่านทางบัญชีธนาคาร	<p>๑. ให้สถานศึกษาจัดตารางเวลาการมารับเงิน ตามความเหมาะสม เพื่อลดความแออัดในการมารับเงินของผู้ปกครอง และต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙</p> <p>๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอขออนุญาต หรือรายงานการดำเนินการต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อจังหวัดก่อนดำเนินการ เนื่องจากจะเป็นการดำเนินการที่มีการมารวมกลุ่มกันของคนจำนวนมาก</p> <p>๓. หลักฐานการรับเงิน ประกอบด้วย</p> <p style="margin-left: 20px;">๑) ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารประกอบ ๑)</p> <p style="margin-left: 20px;">๒) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p>(*เอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	<p>๑. ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการรับเงินช่วยเหลือตามโครงการฯ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม</p> <p>๒. หลักฐานการรับเงิน ประกอบด้วย</p> <p style="margin-left: 20px;">๑) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p style="margin-left: 20px;">๒) สำเนานำบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p>(*เอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๓. ให้สถานศึกษาดำเนินการโอนเงินไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔. ให้จัดพิมพ์รายงานผลสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>
กรณีที่ ๑ จ่ายเป็นเงินสด ณ ที่ตั้งสถานศึกษา	กรณีที่ ๒ จ่ายผ่านทางบัญชีธนาคาร				
<p>๑. ให้สถานศึกษาจัดตารางเวลาการมารับเงิน ตามความเหมาะสม เพื่อลดความแออัดในการมารับเงินของผู้ปกครอง และต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙</p> <p>๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอขออนุญาต หรือรายงานการดำเนินการต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อจังหวัดก่อนดำเนินการ เนื่องจากจะเป็นการดำเนินการที่มีการมารวมกลุ่มกันของคนจำนวนมาก</p> <p>๓. หลักฐานการรับเงิน ประกอบด้วย</p> <p style="margin-left: 20px;">๑) ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารประกอบ ๑)</p> <p style="margin-left: 20px;">๒) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p>(*เอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	<p>๑. ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการรับเงินช่วยเหลือตามโครงการฯ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสม</p> <p>๒. หลักฐานการรับเงิน ประกอบด้วย</p> <p style="margin-left: 20px;">๑) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p style="margin-left: 20px;">๒) สำเนานำบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน*</p> <p>(*เอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๓. ให้สถานศึกษาดำเนินการโอนเงินไปยังบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔. ให้จัดพิมพ์รายงานผลสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>				