

สำนักงานการเงินนักเรียน

หน่วยงานช่วยเหลือด้านการเงินสำหรับครอบครัวผู้ทำงานและนักเรียน
คำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลและการส่งคืนแบบฟอร์มการสมัครของครัวเรือนแบบอิเล็กทรอนิกส์

คำเตือน

- ข้อมูลส่วนตัวที่ระบุในแบบฟอร์มฉบับนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อประเมินคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน และหาความเหมาะสมที่จะได้รับการช่วยเหลือ การครอบครองสินทรัพย์ / เงิน อันเกิดจากการหลอกลวงจะถือว่าผิดกฎหมาย ผู้ใดก็ตามที่กระทำความผิด ต่อกฎหมาย จะถูกตัดสินจำคุกไม่ต่ำกว่า 10 ปี ตามกฎหมายอาญา มาตรา 210
- ผู้สมัคร สมาชิกครอบครัว หรือตัวแทนจะต้องไม่เสนอข้อได้เปรียบต่าง ๆ รวมถึง เงิน หรือของขวัญให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัคร หรือในขณะที่มีการติดต่อใด ๆ กับสำนักงาน/แผนกต่าง ๆ ของรัฐบาล มิเช่นนั้นผู้สมัครอาจกระทำความผิดภายใต้มาตราที่ 4(1) และ / หรือมาตราที่ 8 ของพระราชบัญญัติป้องกันการติดสินบน (กฎหมายฮ่องกง บทที่ 201) และต้องรับโทษปรับสูงสุดถึง 500,000 ดอลลาร์ และจำคุกเป็นเวลาเจ็ดปี

หมายเหตุสำคัญ

I. ข้อมูลทั่วไป

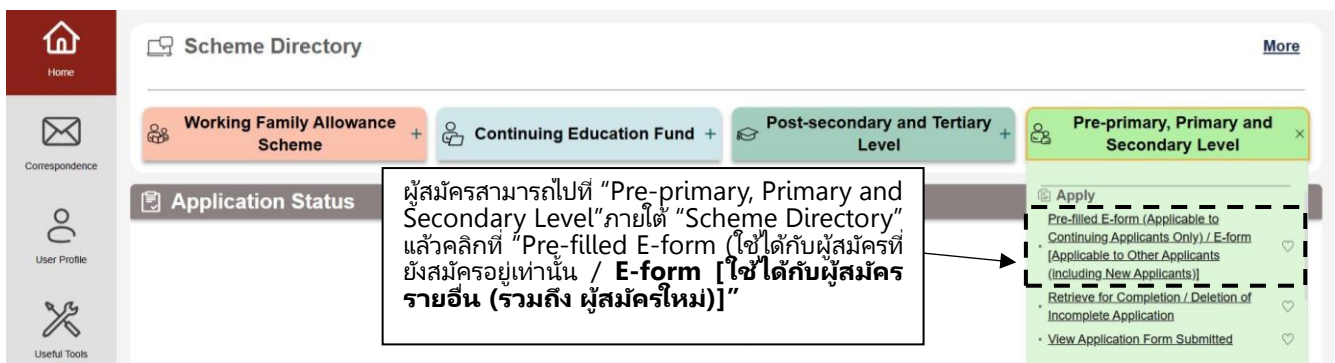
- กรุณากรอกข้อมูลในส่วน I ถึง VIII ให้เสร็จสมบูรณ์ตามคำแนะนำที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบสมัครของครัวเรือน (E-Form) (แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์) และหมายเหตุต่าง ๆ นี้ รายการทั้งหมดที่มีเครื่องหมาย * เป็นรายการที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
- “ปีของการประเมิน” ที่กล่าวไว้ในหมายเหตุต่าง ๆ นี้โดยทั่วไปหมายถึง ปีของงบการเงินที่ผ่านมา ปีของการประเมินสำหรับการสมัครในปีการศึกษานี้ (เช่นการสมัครปี 2026/27) หมายถึงปีงบประมาณ 2025-26 (1.4.2025 - 31.3.2026)
- ผู้สมัครจะได้รับคำแนะนำให้เข้าถึง และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ของผู้สมัครให้เสร็จสมบูรณ์ จากนั้นส่งแบบฟอร์มจาก Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox หรือ Safari ที่เป็นเวอร์ชันล่าสุด ถ้าหากว่าผู้สมัครไม่ใช่เบราว์เซอร์ที่กล่าวไว้ข้างต้น หรือกำลังใช้เวอร์ชันที่เก่ากว่าเบราว์เซอร์ที่กล่าวไว้ข้างต้น เนื้อหา และ/หรือตัวเลือกของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์นี้จะไม่สามารถแสดง หรือทำงานได้อย่างเต็มรูปแบบ

II. หมายเหตุเกี่ยวกับการส่งเอกสารประกอบการ

- เกี่ยวกับสำเนาเอกสารประกอบที่จำเป็นจะต้องส่ง (เช่น เอกสารประจำตัว เอกสารประกอบการสำหรับการแยกทางกัน / หย่าร้าง (สำหรับครอบครัวผู้ปกครองเลี้ยงเดี่ยว) หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับรายได้ประจำปี เป็นต้น) กรุณาดูรายละเอียดต่าง ๆ ในย่อหน้าที่ 13.4 ของเอกสารหมายเหตุฉบับนี้ กรุณารับทราบว่า ผู้สมัครจะต้องมอบเอกสารประกอบการที่จำเป็นต่าง ๆ มิเช่นนั้นสำนักงานการเงินนักเรียน (SFO) จะไม่สามารถดำเนินการสมัครได้

การเข้าถึงแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 “eWFSFAA” (<https://ewfsfaa.gov.hk>) คือ แพลตฟอร์มให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจรซึ่งมอบการเข้าถึงโครงการช่วยเหลือทางการเงินต่าง ๆ ที่มีการบริหารงานโดยหน่วยงานช่วยเหลือด้านการเงินสำหรับครอบครัวผู้ทำงาน และนักเรียนแบบลงชื่อเข้าใช้ครั้งเดียว รวมถึง โครงการช่วยเหลือด้านการเงินสำหรับนักเรียน โครงการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนการศึกษาต่อเนื่อง และโครงการเงินช่วยเหลือสำหรับครอบครัวผู้ทำงาน หลังจากที่ทำกรายการยืนยันตัวตนแล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าถึงโครงการช่วยเหลือด้านการเงิน/เงินกู้ทั้งหมด ดูข้อมูลของบัญชีได้อย่างรวดเร็ว และส่งใบสมัครได้อย่างสะดวกสบาย ผู้สมัครสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนใน “คู่มือการสร้างบัญชี ‘eWFSFAA’ เพื่อเข้าถึงแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลไว้ล่วงหน้า” ได้ (https://www.wfsfaa.gov.hk/pps_guide_e) (โปรดข้ามขั้นตอนที่ 4 และ 5) เพื่อสร้าง และยืนยันบัญชี “eWFSFAA” จากนั้นให้เข้าถึง E-form ผ่านทาง “eWFSFAA”





SFO E-link - My Applications
(Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels)

Home

Related Application Documents

Calculator¹²

FAQs¹²

Help Desk¹²

Working Family and Student Financial Assistance Agency¹²



Important Announcement

โปรดอ่านคำแนะนำบนเว็บไซต์ SFO E-link – My Applications (Financial Assistance Schemes at Pre-primary, Primary and Secondary Levels) อย่างละเอียด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Access E-Form" ซึ่งอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้านี้

Access E-Form

Guidelines

"Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes"

[Expand All+](#)

1.2 โปรดอ่าน "ประเด็นที่ควรทราบ" อย่างละเอียด จากนั้นคลิกที่ "ดำเนินการต่อ" เพื่อเริ่มกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ให้สมบูรณ์

ส่วนที่ I ข้อมูลเฉพาะของผู้สมัคร

(ผู้สมัครต้องเป็นบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ตามกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติการปกครองผู้เยาว์ หมวด 13) ของนักเรียนผู้สมัคร)

1. Name in Chinese

陳大文

2. Title@#

☒ A. Mr ☐ B. Ms ☐ C. Miss

3. Name in English *

CHAN TAI MAN

4. Correspondence Address (Please fill out in English)

Flat

Floor

Block

A

12

Name of Building

HAPPY HOUSE

Estate / Village

HARMONY ESTATE

No. & Name of Street

District

SHAM SHUI PO

Area*

☐ 1. HK ☒ 2. KLN ☐ 3. NT ☐ 4. OHK(Outside HK)

5. Year of Birth*

1978

6. HKID Card No.*

A1234567

Other Identity Document Type

Other Identity Document No.

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครระบุไว้เมื่อสร้างบัญชี "eWFSFAA" จะถูกกรอกไว้ล่วงหน้าตามค่าเริ่มต้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลที่กรอกไว้ล่วงหน้าทั้งหมด หากจำเป็น ผู้สมัครสามารถป้อนข้อมูลใหม่อีกครั้งด้วยข้อมูลล่าสุด (ยกเว้นหมายเลขบัตรประจำตัวฮ่องกง ประเภทเอกสารประจำตัวอื่น ๆ และหมายเลข)

ผู้สมัครต้องใส่ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง มิเช่นนั้น SFO จะไม่สามารถติดต่อผู้สมัครทางเอกสารได้ หากผู้สมัคร สามารถยืนยันที่อยู่ที่พักได้หลังจากส่งใบสมัครแล้วเท่านั้น กรุณาแจ้งที่อยู่ใหม่ กับ SFO หากเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพร้อม หากผู้สมัครไม่ได้พำนักอยู่ในฮ่องกง กรุณากรอกที่อยู่ในฮ่องกงสำหรับจัดส่งเอกสารในอนาคต

7. Home Tel No. @

8. HK Mobile Phone No.

(The SFO will send various notifications by means of SMS. Please fill in the phone number that can receive SMS)

12345678

9. Email Address*

chantm@gmail.com

Re-enter Email Address*

chantm@gmail.com

10. Your marital status during the period from 1.4.2025 to 31.3.2026#

☒ A. Married (Please provide spouse's information in Part II)

☐ B. Divorced / Separated / Widowed / Single / Others

(Please provide copies of supporting documents, and spouse's information need not be provided in Part II)

11. Ethnicity^{Note} @

☐ A. Chinese ☐ B. Pakistani ☐ C. Nepalese ☐ D. Others

หากผู้สมัครเป็นผู้ปกครองเลี้ยงดูระหว่างปีของการประเมิน กรุณาทำเครื่องหมายในกล่องข้อความที่อยู่ถัดไปจากรายการ (B) ตัวเลือกที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสถานะภาพการสมรสจะพร้อมให้ผู้สมัครเลือก และกรอกข้อมูล (ถ้ามี) หลังจากที่ได้ทำเครื่องหมายในกล่องข้อความที่อยู่ถัดไปจากรายการ (B) แล้ว

กรุณาตรวจสอบที่อยู่อีเมลของผู้สมัคร และกรอกที่อยู่อีเมลอีกครั้งเพื่อยืนยัน เพื่อบริษัทส่งข้อความ SMS กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือในช่องของผู้สมัคร

กรุณาเลือกสถานภาพการสมรสระหว่างปีของการประเมิน หากผู้สมัคร "Married (แต่งงานแล้ว)" กรุณาทำเครื่องหมายในกล่องข้อความที่อยู่ถัดไปจากรายการ (A) แล้วกรอกข้อมูลของคุณสมรสในส่วน II ของ E-Form

หลังจากทำการกรอกข้อมูลในส่วน I กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

Previous Page Next Page

ส่วนที่ II ข้อมูลเฉพาะของสมาชิกในครอบครัว และเหตุผลที่สมัครโครงการช่วยเหลือทางการเงิน

3.1 คู่สมรส ผู้สมัครที่เป็นนักเรียน และบุตรที่ยังไม่ได้สมรสซึ่งอาศัยกับครอบครัว

A. Spouse

1. Name in Chinese

黃小芬

2. Name in English*

WONG SIU FAN

3. Year of Birth*

1980

4. HKID Card No.

B1234567

(If HKID Card No. is not available, please provide Other Identity Document No. with copy of relevant proof)

Other Identity Document Type*

(Please refer to paragraph 3.1.2 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.*

5. HK Mobile Phone No. @

12345678

Previous Page Next Page

กรุณากรอกนามสกุลก่อน แล้วเว้นช่องว่างระหว่างแต่ละคำ

กรุณาป้อนหมายเลขประจำตัวบัตรประจำตัวฮ่องกงของคุณสมรสที่ยื่นคำร้องในแบบฟอร์มนี้ พร้อมอ้างอิงจากตัวอย่างดังที่แสดงในช่อง

หากคู่สมรสของผู้สมัครไม่ได้ถือบัตรประจำตัวฮ่องกง กรุณากรอกข้อมูลใน 2 ช่องนี้โดยอ้างอิงหัวข้อที่ 3.1.2 ของคำแนะนำฉบับนี้

หลังจากทำการกรอกข้อมูลในส่วน II และส่วน A กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

B. Student-applicants and unmarried children residing with the family

(If more than one child, please fill out this part starting from the youngest child.)

Student-applicant 1 / Unmarried child residing with the family 1

1. Name in Chinese

陳小芳

2. Name in English*

CHAN SIU FONG

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY)*

01

DD

01

MM

2011

YYYY

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*

D1234567

If not available, please provide:

Other Identity Document Type (Please refer to paragraph 3.1.2 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.

5. Status for 2025-26#

☒

A. Under education

☐

B. In employment

☐

C. Unemployed

☐

D. Other

6. Name of School / Institution in 2026/27

NUMBER ONE SECONDARY SCHOOL

7. Class level in 2026/27#

S4

8. Mode of study#

☒

A. Whole-day

☐

B. Half-day (A.M. session)

☐

C. Half-day (P.M. session)

☐

D. Part-time

9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)#

☒

Need

☐

Do not need

Kindergarten & below levels#

☐ (1) KCFRS + (2) Grant-KG*

(* Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent#

☒

(3) TA

☒

(4) STS

☐

(5) DAEFR/DYJFR

☐

(6) FAEAEC

กรณกรอกนามสกุลก่อน แล้วเว้นช่องว่างระหว่างแต่ละคำ

กรณำป้อนหมายเลขบัตรประจำตัวฮ่องกง / หมายเลขสูติบัตรของ ผู้สมัครที่เป็นนักศึกษา / บุตรที่ยังไม่ได้สมรสซึ่งอาศัยกับครอบครัวที่ยื่นคำร้องในแบบฟอร์มนี้ พร้อมอ้างอิงตามตัวอย่างดังที่แสดงในช่อง และส่งสำเนาเอกสารแสดงตัวตนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หากผู้สมัครที่เป็นนักศึกษา / บุตรที่ยังไม่ได้สมรสซึ่งอาศัยอยู่กับครอบครัวที่ไม่ได้ถือบัตรประจำตัวฮ่องกง กรณกรอก 2 ช่องนี้โดยอ้างอิงหัวข้อ 3.1.2 ของเอกสารคำแนะนำฉบับนี้

หากผู้สมัครต้องการที่จะสมัครขอความช่วยเหลือทางการเงินให้กับนักเรียนในปีการศึกษา (รวมไปถึง KCFRS, Grant-KG, TA, STS, DAEFR / DYJFR และ FAEAEC) กรณำทำเครื่องหมายในช่องข้อความที่เหมาะสมใต้รายการที่ 5, 8 และ 9 กล้องข้อความที่เหมาะสมใต้รายการที่ 9 จะแสดงขึ้นหลังจากที่ได้ทำรายการที่ 7 และ 8 เสร็จสิ้นแล้ว

หากผู้สมัครต้องการที่จะสมัครสำหรับ KCFRS ให้กับเด็กที่กำลังได้รับการดูแลเด็กตลอดทั้งวัน กรณำดาวน์โหลด และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการประเมินในส่วน "Social Needs (ความต้องการทางสังคม)" และส่งแบบฟอร์มพร้อมด้วยเอกสารประกอบการต่าง ๆ

หากผู้สมัครต้องการที่จะสมัครขอความช่วยเหลือทางการเงินให้กับนักเรียนก่อนระดับประถมศึกษา (รวมไปถึง (1) KCFRS และ (2) Grant-KG) กรณำทำเครื่องหมายในช่องข้อความนี้ นักเรียนผู้สมัครในระดับ KG ที่มีสิทธิ (K1 ถึง K3) จะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมภายใต้ KCFRS (ถ้ามี) และ Grant-KG เด็กที่มีสิทธิกำลังได้รับการดูแลเด็กตลอดทั้งวัน (N1 และ N2) จะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมภายใต้ KCFRS เท่านั้น

Previous Page

Next Page

Add Child

Student-applicant 2 / Unmarried child residing with the family 2

1. Name in Chinese

陳大明

2. Name in English*

CHAN TAI MING

3. Date of Birth (DD/MM/YYYY)*

01 DD 01 MM 2008 YYYY

4. HKID Card No./ Birth Certificate No.*

C1234567

If not available, please provide:*

Other Identity Document Type (Please refer to paragraph 3.1.2 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.*

5. Status for 2025-26#

☒ A.Under education ☐ B.In employment ☐ C.Unemployed ☐ D.Other

6. Name of School / Institution in 2026/27

YI JIN COLLEGE

7. Class level in 2026/27#

DAE/DYJ

8. Mode of study#

☐ A. Whole-day ☐ B. Half-day (A.M. session) ☐ C. Half-day (P.M. session) ☒ D. Part-time

9. Apply for schemes (On student basis and you may choose more than 1 item, if applicable)#

☒ Need ☐ Do not need

Kindergarten & below levels#

☐ (1)KCFRS + (2)Grant-KG^
(^ Grant-KG only applicable to KG students (K1-K3))

Applicants with children receiving whole-day child care services (N1-N2) should complete the "Social Needs" Assessment Form (SFO 235A) below and submit together with the supporting documents.

Primary & secondary levels or equivalent#

☐ (3) TA
☐ (4) STS
☒ (5) DAEFR/DYJFR
☐ (6) FAEAEC

Previous Page Next Page Add Child

หากบุตรหลานที่ยังไม่ได้แต่งงานซึ่งกำลังอาศัยอยู่กับครอบครัวกำลังศึกษาอยู่ที่สถาบันอุดมศึกษาของปีการศึกษานี้ กรุณาทำเครื่องหมายในช่องข้อความ "Do not need (ไม่ต้องการ)" ใต้รายการของ "Apply for schemes (สมัครสำหรับโครงการ)"

หลังจากทำการรายทั้งหมดในส่วน II และส่วน B กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

หากผู้สมัครต้องการเพิ่มบุตรหลานที่ยังไม่ได้แต่งงานซึ่งกำลังอาศัยอยู่กับครอบครัว กรุณาคลิกที่ "Add Child (เพิ่มลูก)" เพื่อกรอกรายละเอียดของสมาชิกใหม่ และมอบสำเนาเอกสารประจำตัว (โปรดอ้างอิงหัวข้อ 13.4 (i) และ (ii) ของเอกสารคำแนะนำฉบับนี้

- 3.1.1 คู่สมรส และบุตรของผู้สมัครที่ได้รับ ความช่วยเหลือด้านประกันสังคมแบบครอบคลุม (CSSA) จะไม่ถือเป็น 'สมาชิกของครอบครัว' ภายใต้ Adjusted Family Income (AFI) (กลไกรายได้ครอบครัวที่ปรับแล้ว)
- 3.1.2 หากไม่มีหมายเลขบัตรประจำตัวฮ่องกง กรุณาเลือกรายการนั้นจากเมนูของเลือกแบบเลื่อนลงนี้ ของ "Other Identity Document Type (บัตรประเภทอื่น)" รวมถึงรายการดังต่อไปนี้ ใส่เลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเตรียมสำเนาเอกสารแสดงตัวตน:

(i) Passport (หนังสือเดินทาง)	(ii) Re-entry Permit (ใบขอสถานที่กลับเข้ามาในราชอาณาจักร)	(iii) Certificate of Identity (หนังสือสำคัญประจำตัว)
(iv) Document of Identity (เอกสารระบุตัวตน)	(v) Entry Permit (ใบอนุญาตเข้าเมือง)	(vi) Declaration of ID for Visa Purpose (ประกาศเอกสารประจำตัวเพื่อขอวีซ่า)
(vii) One-way Permit (ใบอนุญาตครั้งเดียว)	(viii) Mainland identity documents (เอกสารแสดงตัวตนสาธารณรัฐประชาชนจีน)	(ix) Others (อื่นๆ)

3.1.3 ผู้สมัครที่เป็นนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ได้รับ เงินอุดหนุน ความช่วยเหลือ หรือการยกเว้น ด้านค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับตำราเรียน ค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่บ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับนักเรียน ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการสอบ เป็นต้น หรือได้รับตำราเรียนฟรี บริการขนส่งไป-กลับโรงเรียนฟรี เป็นต้น โดยองค์กรภาครัฐหรือเอกชนหรือโดยโรงเรียนแล้วนั้น ไม่ควรสมัครขอรับความช่วยเหลือประเภทเดิมกับทาง SFO อีก โดยองค์กรเหล่านี้รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงโรงเรียนต่าง ๆ, กรมสวัสดิการสังคม, สำนักงานการศึกษา, the Hong Kong Jockey Club (ชมรมขี่ม้าแห่งฮ่องกง), บริษัทขนส่งสาธารณะต่าง ๆ ถ้าหากพบในภายหลังว่านักเรียนผู้สมัครมีผลประโยชน์จากการได้รับเงินช่วยเหลือสองเท่า ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบคืนเงินจำนวนที่จ่ายเกินไปนั้นในทันทีเมื่อมีการร้องขอจาก SFO หากนักเรียนที่สมัครเข้าเรียน STS ในภายหลัง เปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่พักอาศัย หรือ เปลี่ยนมาอยู่โรงเรียนประจำ หรือหอพักที่โรงเรียนจัดให้ระหว่างภาคเรียน ผู้สมัครควรแจ้งให้ SFO ทราบโดยเร็วที่สุดเพื่อทำการคำนวณจำนวนเงินช่วยเหลือค่าเดินทางใหม่ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

3.1.4 ผู้สมัครจะต้องใช้รหัสดังต่อไปนี้ในการอ้างอิง และเลือกระดับชั้นที่บุตรของตนเข้าศึกษาในปีการศึกษาในรายการเลือก:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (i) ศูนย์ดูแลเด็กเล็กแบบทั้งวัน (กลุ่มอายุ 0 ถึง 2 ปี): | N1 |
| (ii) ศูนย์ดูแลเด็กเล็กแบบทั้งวัน (กลุ่มอายุ 2 ถึง 3 ปี): | N2 |
| (iii) ระดับชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนอนุบาล | K1 |
| (iv) ระดับชั้นรองในโรงเรียนอนุบาล: | K2 |
| (v) ระดับชั้นสูงในโรงเรียนอนุบาล: | K3 |
| (vi) ประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง 6: | P1 / P2 / P3 / P4 / P5 / P6 |
| (vii) มัธยมศึกษาตอนต้น 1 ถึง 3: | S1 / S2 / S3 |
| (viii) มัธยมศึกษาตอนต้น 4 ถึง 6: | S4 / S5 / S6 |
| (ix) ประกาศนียบัตรการศึกษาประยุกต์/ประกาศนียบัตรยี่จัน: | DAE / DYJ |
| (x) อื่น ๆ (อาทิ ระดับอุดมศึกษา): | Others |

3.1.5 ถ้าหากว่าผู้สมัครประสงค์จะแก้ไขรายละเอียดการสมัครหลังจากส่ง E-Form ไปแล้ว (ได้แก่ การสมัครโครงการเพิ่มเติม / แก้ไขโครงการที่ได้สมัครไว้แล้ว) กรุณายื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแสดงเหตุผล และยื่นต่อที่ SFO ภายใน 30 วันนับจากวันที่มีการส่ง E-Form ทั้งนี้การสมัครโครงการเพิ่มเติม / การแก้ไขโครงการที่จะสมัครจะต้องมีการลงนามจากผู้สมัครอย่างถูกต้องพร้อมด้วยหมายเลขการสมัคร / หมายเลขบัตรประจำตัวฮ่องกงของผู้สมัครคนดังกล่าว โดยการสมัครเหล่านั้น จะใช้เวลาในการดำเนินการนานกว่า กรุณารับทราบว่ากรณียื่นขอความช่วยเหลือทางการเงินที่ล่าช้าจะไม่ได้รับการพิจารณา ด้วยเหตุนี้ผู้สมัครจึงควรตรวจสอบรายละเอียด ว่าตนได้ทำการเลือกโครงการที่ตนต้องการจะสมัครทั้งหมดแล้วก่อนที่จะส่ง E-Form

3.2 เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต (SIA)

ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องสมัคร แยกต่างหาก SIA ซึ่งให้ในระดับครัวเรือนและเหมาะสำหรับครอบครัวยุคใหม่ที่มีบุตรที่เป็นนักเรียนแบบเต็มเวลา ระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา เท่านั้น และผ่านการทดสอบฐานะทางเศรษฐกิจเพื่อรับความช่วยเหลือทางการเงินภายใต้ SFO เงินช่วยเหลือนี้ไม่สามารถใช้กับครอบครัวที่มีนักเรียนในระดับก่อนประถมศึกษา

C. Subsidy for Internet Access Charges (SIA)

(On household basis and only applicable to families with students of primary and secondary levels. Not applicable to families with pre-primary students only.)

SIA will be disbursed to eligible families.

For families which **do not need** SIA, please put **✓** in the box.

☒ Do not need

หลังจากทำการรายในส่วน II และส่วน C กรุณาลูกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

สำหรับครอบครัวยุคใหม่ **ไม่ต้องการ** SIA กรุณาทำเครื่องหมายในช่องข้อความนี้

Previous Page Next Page

3.3 พ่อแม่ที่อยู่ในอุปการะ

3.3.1 พ่อแม่ที่อยู่ในอุปการะ หมายถึง พ่อแม่ของผู้สมัคร รวมทั้งสะใภ้ ที่มีผู้ใช้ได้รับการช่วยเหลือในโครงการ CSSA ณ ขณะที่ยื่นสมัคร โดยตลอดปีการประเมินตามปกติ พวกเขาจะต้องไม่เป็นลูกจ้างและต้องเข้าเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ ในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือน -

- (A) อาศัยอยู่กับครอบครัวของผู้สมัคร หรือ
- (B) อาศัยอยู่ในเคหสถานของผู้สมัครหรือคู่สมรสของผู้สมัครเป็นเจ้าของหรือเช่าอยู่ หรือ
- (C) อาศัยอยู่ในบ้านพักคนชราโดยที่ผู้สมัครหรือคู่สมรสของผู้สมัครเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดหรือได้รับการสนับสนุนทั้งหมดจากผู้สมัครหรือคู่สมรสของผู้สมัคร

หมายเหตุ: ผู้สมัคร หรือคู่สมรสของผู้สมัครจะต้องให้การสนับสนุนพ่อแม่ต่อเนื่องในปีการศึกษา โดยรูปแบบการสนับสนุนนั้นจะต้องคล้ายกับรูปแบบในปีการประเมิน (หากพ่อแม่ที่อยู่ในความดูแลเสียชีวิตก่อนที่ผู้สมัครจะยื่นใบสมัครดังกล่าวจะไม่ถือว่าเป็นไปตามข้อกำหนดในการให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องแก่ผู้ปกครองของผู้สมัคร ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลของพ่อแม่ที่เสียชีวิตไปแล้ว) นอกจากนี้เนื่องจากจำนวนสมาชิกในครอบครัวอาจส่งผลโดยตรงต่อระดับการให้ความช่วยเหลือที่ครอบครัวผู้สมัครมีสิทธิ ดังนั้นกรุณาส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสำหรับการสนับสนุนพ่อแม่ (อาทิ สัญญาเช่า หลักฐานที่อยู่ของที่พักอาศัย หรือ ใบเสร็จรับเงินของบ้านพักคนชรา เป็นต้น) ให้กับทาง SFO เพื่อทำการพิจารณาหาก

3.3.2 ผู้สมัคร หรือคู่สมรสของผู้สมัครมีพ่อแม่ที่อยู่ในความดูแล และไม่ได้ถือบัตรประจำตัวฮ่องกง โปรดส่งสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนของบิดามารดาผู้ที่อยู่ในความดูแลที่ระบุในแบบฟอร์มนี้ หากผู้สมัคร หรือคู่สมรสของผู้สมัครไม่มีพ่อแม่อยู่ในความดูแล กรุณาอย่ากรอกข้อมูลในส่วนนี้

D. Dependent Parent

(If Applicant or his/her spouse have no dependent parent, please do not fill out the spaces below.)

(i) Is/Are the dependent parent(s) currently in receipt of the Comprehensive Social Security Assistance (CSSA) and/or (ii) under employment during the assessment period?#

☐ Yes(Need not complete Part "D" Dependent Parent)

☒ No(Continue to complete Part "D" Dependent Parent)

Dependent Parent1

Name in Chinese

陳大福

Name in English *

CHAN TAI FUK

HKID Card No.*

E1234567

OR Other Identity Document Type* (Please refer to paragraph 3.1.2 of "Notes on How to Complete and Return Electronic Household Application Form")

Other Identity Document No.*

Year of Birth*

1954

Dependency Status (at least 6 months during 1.4.2025 to 31.3.2026)*

Please select one of the following dependency status

☒ Resided with the applicant's family

☐ Resided in premises owned or rented by the applicant or his/her spouse

☐ Resided in an elderly home and the expenses were fully paid by the applicant or his/her spouse

Previous Page

Next Page

กรุณาทำเครื่องหมายในช่องข้อความที่เหมาะสม หาก "ใช่" กรุณาข้ามไปยังส่วน D หาก "ไม่ใช่" กรุณากรอกข้อมูลในส่วน D เพื่อให้เสร็จสมบูรณ์ และอ้างอิงถึงคำจำกัดความของคำว่า "บิดามารดาผู้ที่อยู่ในความดูแล" ที่ยังย่อนหน้า 3.3.1 ของเอกสารหมายเหตุฉบับนี้

กรุณาใส่ข้อมูลเฉพาะบุคคลของบิดามารดาผู้ให้ความดูแล และเตรียมสำเนาเอกสารประจำตัวของพวกเขา และเอกสารหลักฐานการสนับสนุนผู้ปกครอง(ถ้ามี)

หากอาศัยอยู่กับพ่อแม่ที่อยู่ในความดูแลไม่ได้ถือบัตรประจำตัวฮ่องกง กรุณากรอก 2 ช่องนี้โดยอ้างอิง หัวข้อ 3.1.2 ของเอกสารคำแนะนำฉบับนี้

ผู้สมัครควรอ้างอิงหัวข้อ 3.3.1 (A) (B) และ (C) อย่างระมัดระวัง และเลือกช่องที่เหมาะสม

หลังจากทำการรายการทั้งหมดในส่วน II และส่วน D กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

ส่วนที่ III ที่อยู่อาศัยที่พักอาศัย

4.1 ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลที่อยู่อาศัยในส่วนนี้เพื่อที่ SFO จะสามารถจัดทำกรไปเยี่ยมถึงบ้านสำหรับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก ถ้าหากว่าที่อยู่อาศัยของผู้สมัครเป็นที่อยู่เดียวกันกับที่อยู่ที่ให้ไว้ในส่วนที่ I ของ E-Form ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ หลังจากทำการรายการในส่วนนี้เสร็จสมบูรณ์แล้ว กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

ส่วนที่ IV รายได้ครอบครัว

1. Applicant Mode of employment# ☒ Full-time ☐ Part-time Position / Other * (e.g. housewife, unemployed, retired) (Please specify period if it is not a whole year) UNEMPLOYED (1.4.2025 – 30.4.2025); CLERK (1.5.2025 – 31.12.2025); SELF-EMPLOYED DRIVER (1.1.2026 – 28.2.2026) AND RETIRED (1.3.2026 – 31.3.2026)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund contribution by employee) Salary (\$) * 80000 Business profit (\$) * 45000	
2. Spouse Mode of employment# ☐ Full-time ☒ Part-time Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired) (Please specify period if it is not a whole year)* HOUSEWIFE (1.4.2025 – 30.9.2025); PART-TIME CASHIER (1.10.2026 – 31.3.2026)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund contribution by employee) Salary (\$) * 30000 Business profit (\$) * 0	
(For an unmarried child residing with the family of the applicant, part-time income of the applicant)	
3. Unmarried child residing with the family (if applicable) Name CHAN TAI MING Mode of employment# ☒ Full-time ☐ Part-time Position / Other (e.g. housewife, unemployed, retired) (Please specify period if it is not a whole year) WAITER (1.4.2025 – 10.6.2025); UNEMPLOYED (11.6.2025 – 31.3.2026)	
Total Annual Income (\$) Including bonus / allowance / part-time income (excluding Mandatory Provident Fund (MPF) / Provident Fund contribution by employee) Salary (\$) * 36000 Business profit (\$) * 0	
5. Other income Contribution from children not residing together, relatives or friends (\$) * 12000 Rental income of property, land, carpark, vehicle or vessel (\$) * 96000 Interests from investments, fixed deposit (\$) * 5000 Alimony (\$) * 0 Pension (excluding lump sum retirement gratuity) (\$) * 0 Widow's & Children's Compensation (\$) * 0 Others (\$) * 0	

กรุณกรอกข้อมูลรายได้ทั้งหมด (กรอกเป็นจำนวนเต็มโดยไม่มีจุดทศนิยม) สำหรับระยะเวลาตั้งแต่ 1.4.2025 ถึง 31.3.2026 **ทั้งนี้ ทาง SFO จะไม่ยอมรับจำนวนโดยประมาณ ดังนั้นโปรดกรอกตัวเลขตามจริง** สำหรับแหล่งที่มาของรายได้อื่น ๆ เช่น รายได้จากเช่า (ดูในหัวข้อ 11 ภายใต้ "Items need to be reported (รายการที่จำเป็นต้องรายงาน)" ในย่อหน้าที่ 5.1 ของเอกสารหมายเหตุฉบับนี้) เงินช่วยเหลือจากบุตร ที่มีได้อาศัยอยู่กับ ครอบครัว / ญาติพี่น้อง / เพื่อน กรุณกรอกข้อมูลตัวเลขตามตัวอย่างต่อไปนี้ **หากไม่มีรายได้ที่เกี่ยวข้อง กรุณกรอก "0" ในช่องข้อมูลนี้**

โปรดกรอกข้อมูลในช่องตำแหน่ง การว่างงาน แม่บ้าน หรือการเกษียณอายุในช่วงระยะเวลาการประเมิน หากไม่ใช่ระยะเวลาทั้งปี โปรดระบุระยะเวลาโดยอ้างอิงตามตัวอย่างนี้

หลังจากทำการกรอกข้อมูลในส่วน IV เสร็จสมบูรณ์แล้ว กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

Previous Page

Next Page

- 5.1 ประเภทของรายได้ที่ครอบครัวได้รับทั้งจากภายในและนอกชองกง ที่จะต้องรายงานนั้นแสดงไว้ด้านล่างนี้เพื่อใช้อ้างอิงสำหรับการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ กรณาดูหัวข้อ 13.4 (vii) ของเอกสารคำแนะนำฉบับนี้

รายการที่จำเป็นต้องรายงาน	รายการที่ไม่จำเป็นต้องรายงาน
- เงินเดือน (รวมถึงเงินเดือนของผู้สมัคร คู่สมรสของผู้สมัคร และ ผู้สมัครที่เป็นนักเรียน และพี่น้องที่ยังไม่สมรสที่อาศัยอยู่ร่วมกับผู้สมัครที่ทำงานเต็มเวลา งานนอกเวลา หรืองานชั่วคราว ยกเว้นเงินทุนสำรองเลี้ยงชีพ/เงินทุนเลี้ยงชีพจากการจ้างงาน) - เงินตอบแทนสองเท่า / เงินที่ได้จากการลางาน - เบี้ยเลี้ยง (รวมถึงเงินค่าทำงานเกินเวลา / การอาศัย / การเคหะหรือการเช่า / การขนส่ง / ค่าอาหาร / การศึกษา / ค่าล่วงเวลา ฯลฯ) - เงินโบนัส / ค่านายหน้า / ค่าตอบแทน - ทุนการศึกษา - ค่าจ้างชดเชยจากการถูกไล่ออก - รายได้จากธุรกิจและจากช่องทางอื่นที่ได้จากอาชีพเสริมของตนเอง เช่น การขายของ / ขับแท็กซี่ / รถบัส / รถบรรทุก และค่าบริการในการยื่นเรื่อง ฯลฯ - ค่าอุปการะเลี้ยงดู - การช่วยเหลือจากบุคคลอื่นที่ไม่ได้อาศัยอยู่ร่วมกับครอบครัวของผู้สมัครให้แก่สมาชิกครอบครัวของผู้สมัคร (รวมถึงเรื่องเงิน หรือการช่วยเหลือที่פקอาศัย / เงินที่ส่งให้ / เงินสมทบเพื่อชำระหนี้จำนอง/ ค่าเช่า / ค่าน้ำ / ค่าไฟฟ้า / ค่าแก๊ส หรือค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิตอื่น ๆ) - ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ หุ้น ส่วนแบ่ง และตราสาร ฯลฯ - รายได้จากค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน ที่จอดรถ ยานพาหนะ หรือเรือเดินสมุทร (ทั้งในชองกง แผ่นดินใหญ่ และต่างประเทศ) - เงินบำนาญรายเดือน / ค่าสินไหมทดแทนของผู้ที่เป็นม่ายและบุตร	- ความช่วยเหลือทางการเงินจากรัฐบาล หรือการจ่ายชำระเงินจากโปรแกรมของความช่วยเหลือภายใต้กองทุนการดูแลชุมชน (เช่น CSSA / เบี้ยผู้สูงอายุ / เบี้ยเลี้ยงชีพผู้สูงอายุ / เงินช่วยเหลือด้านความทุพพลภาพ / เงินช่วยเหลือด้านการฝึกอบรมใหม่ / เงินช่วยเหลือในการเดินทางเพื่อมุ่งเน้นในการทำงาน / เงินช่วยเหลือครอบครัวผู้ทำงาน เป็นต้น) - ค่าจ้างระยะยาว / เงินบำเหน็จตามสัญญา - เงินชดเชย - เงินกู้ - เงินบำเหน็จเกษียณอายุ / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - มรดก - บริจาคเพื่อการกุศล - ประกันภัย / อุบัติเหตุ / ค่าสินไหมทดแทนจากการบาดเจ็บ - MPF / กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่พนักงานเป็นผู้ส่งเงินสมทบ (เพดานการบริจาคที่ไม่จำเป็นต้องรายงาน คือ \$18,000 ต่อปี)

- 5.2 ผู้สมัครควรแสดงหลักฐานรายได้และหลักฐานของสมาชิกในครอบครัวที่ทำงานอยู่ ถ้าหากว่าผู้สมัคร คู่สมรสของผู้สมัคร สมาชิกคนใดของครอบครัวที่ทำงานแล้วที่ได้ยื่นใบรับรองรายได้ (เช่นตัวอย่างที่ I) หรือการแบ่งสัดส่วนรายได้แบบจัดทำด้วยตัวเอง (เช่นตัวอย่างที่ IV) เป็นหลักฐานพิสูจน์รายได้แล้ว ทาง SFO อาจยังต้องให้ผู้สมัครยื่นสมุดเงินฝากธนาคาร ใบแจ้งยอดเงินเดือน หรือหลักฐานพิสูจน์รายได้อื่น ๆ ควบคู่กันไปด้วยเพื่อใช้อ้างอิง ถ้าหากว่าผู้สมัครไม่สามารถยื่นหลักฐาน พิสูจน์รายได้ด้วยมีเหตุผลพิเศษ กรุณาแจ้งให้กับทาง SFO ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เหตุผลและการคำนวณรายได้โดยละเอียด นอกจากนี้ผู้สมัครควรลงนามในจดหมายอธิบายเป็นการส่วนตัวด้วย ถ้าหากว่าคำอธิบายหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ยื่นนั้นไม่สามารถยืนยันข้อมูลรายได้ของสมาชิกครอบครัวที่เกี่ยวข้องที่มีการรายงานมาได้ (เช่น บัญชีรายได้ที่เขียนขึ้นเอง) ทาง SFO อาจจำเป็นต้องทำการปรับและใช้ตัวเลขเปรียบเทียบ (ตามข้อมูลเชิงสถิติที่ให้โดยหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง อาทิ Census and Statistics Department (กรมสำมะโนประชากรและสถิติ)) เพื่อทำการประเมิน รายได้ ของผู้สมัครและสมาชิกครอบครัวของผู้สมัคร ทั้งนี้ ในการประเมินรายได้ของครอบครัว ถ้าหากว่าจำเป็น ทาง SFO อาจต้องให้ผู้สมัครยื่นเอกสารหลักฐานพิสูจน์รายได้ที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น หรือขอคำชี้แจงเพิ่มเติมสำหรับจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการดำรงชีวิตของครอบครัวแต่ไม่ได้นำมาพิจารณาในการสมัคร เช่น เงินออม เงินกู้ ทาง SFO อาจขอให้ผู้สมัครจัดทำกรพิสูจน์เอกสารหลักฐาน ได้แก่ บันทึกเงินฝากธนาคาร คำชี้แจงจากลูกหนี้ ที่มีการลงนาม เป็นต้น ในกรณีที่มีการยื่นเอกสารหลักฐานที่ไม่ถูกต้อง จำนวนเงินสำหรับการดำรงชีพของครอบครัวอาจถือเป็นส่วนหนึ่งของรายได้ครอบครัว

ส่วนที่ V ค่าใช้จ่ายทางการแพทย์ของสมาชิกในครอบครัวที่ป่วยด้วยโรคเรื้อรัง (กรุณายืนยันในเอกสารประกอบ)

Name*	
CHAN TAI FUK	
Nature of incapacity or chronic illness*	
SUFFERING FROM DIABETES AND REQUIRING REGULAR MEDICAL TREATMENT.	
Medical expenses incurred within the assessment period (\$)*	
10400	
Previous Page Next Page	

หลังจากทำการรายทั้งหมดในส่วน V เสร็จสมบูรณ์แล้ว กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

- 6.1 ถ้าหากว่าผู้สมัครมีค่าใช้จ่ายทางการแพทย์เกิดขึ้นสำหรับสมาชิกในครอบครัว (สำหรับสมาชิกครอบครัวที่เจ็บป่วยเรื้อรังหรือทุพพลภาพ) ในปีของการประเมิน ผู้สมัครสามารถระบุรายละเอียดของสถานการณ์ในส่วนที่ V ของ E-Form หากไม่ใช้ในปีการประเมินนี้ กรุณายกกรอกข้อมูลลงในส่วนนี้ ทั้งนี้ผู้สมัครจะต้องยื่นใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาล / คลินิก / แพทย์ที่ได้รับการจดทะเบียนให้กับทาง SFO เพื่อพิจารณาลดหย่อนค่าใช้จ่ายดังกล่าว (เพดานเงินลดหย่อนสำหรับสมาชิกครอบครัวแต่ละคนอยู่ที่ 24,250 ดอลลาร์ ต่อปี ในปี 2026/27)

ส่วนที่ VI บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้สมัครสำหรับจ่ายเงินช่วยเหลือ

(บัญชีเงินฝากจะต้องเป็นชื่อของผู้สมัคร กรุณายืนยันในรายการการเคลื่อนไหวทางบัญชี / หน้าแรกของสมุดเงินฝาก)

- 7.1 ด้วยทาง SFO จะออก Grant for School-related Expenses for Kindergarten Students (เงินช่วยเหลือสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนสำหรับนักเรียนโรงเรียนอนุบาล) School Textbook Assistance (ความช่วยเหลือด้านตำราเรียน) Student Travel Subsidy (เงินช่วยเหลือค่าเดินทางสำหรับนักเรียน), Subsidy for Internet Access Charges (เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต), Diploma of Applied Education / Diploma Yi Jin Fee Reimbursement (ประกาศนียบัตรการศึกษาประยุกต์/ประกาศนียบัตรยี่จิ้น การชำระคืนค่าธรรมเนียม) และ Financial Assistance for Designated Evening Adult Education Courses (การชำระคืนเงินค่าธรรมเนียม (แผนความช่วยเหลือด้านการเงินสำหรับหลักสูตรการศึกษาผู้ใหญ่ภาคกลางคืนที่กำหนด)) โดยวิธีการจ่ายชำระอัตโนมัติ ดังนั้นผู้สมัครควรระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคารที่ถูกต้อง พร้อมกับสำเนาเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง¹ กรุณาจำไว้ว่า SFO จะไม่รับผิดชอบต่อความล่าช้าใด ๆ ในการรับการชำระเงิน และ/หรือการสูญหายของเงินช่วยเหลือ และ/หรือค่าใช้จ่ายของธนาคารเพิ่มเติมอันเกิดจากความผิดพลาดใด ๆ ที่ผู้สมัครกระทำการขึ้นในการระบุชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร และ/หรือรหัสธนาคาร และ/หรือหมายเลขบัญชี
- 7.2 บัญชีธนาคารจะต้องเป็นบัญชีที่ถูกต้องตามชื่อของผู้สมัครเพียงผู้เดียวเท่านั้น (บัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน) จะไม่รับบัญชีรวม บัญชีบัตรเครดิต บัญชีเงินกู้ บัญชีเงินฝากประจำ และบัญชีเงินตราต่างประเทศ
- 7.3 กรุณากรอกข้อมูลบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง ดังตัวอย่างต่อไปนี้:

Account holder's name in English *	
CHAN TAI MAN	
Applicant's bank account no. *	
Bank Code*	Bank Account Number*
024	1234567890
(e.g. Standard Chartered Bank 003; HSBC 004; Hang Seng Bank 024)	
Bank name	
HANG SENG BANK	
Previous Page Next Page	

หลังจากทำการรายทั้งหมดในส่วน VI เสร็จสมบูรณ์แล้ว กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

- 7.4 สำหรับการสอบถาม "Bank Code (รหัสธนาคาร)" ผู้สมัครสามารถไปที่ธนาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือ
- 7.5 ถ้าหากว่าผู้สมัครต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร และ/หรือเลขที่บัญชีธนาคารหลังจากการส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แล้ว กรุณาแจ้งทาง SFO ให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารประกอบที่แสดงชื่อผู้ถือบัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีเงินฝากโดยด่วนเพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินช่วยเหลือล่าช้า

ส่วนที่ VII ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สมัคร

¹ ผู้สมัครจะต้องป้อนหมายเลขบัญชีธนาคารอย่างถูกต้อง และชัดเจนบน E-Form ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องมอบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องหากมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในย่อหน้าที่ 13.4 (vi)

โปรดระบุข้อมูล หรือรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวในการรับของ CSSA หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญใด ๆ ในรายการครอบครัวของผู้สมัครหลังจากช่วงการประเมิน (เช่น การว่างงาน หรือรายได้ที่ลดลงอย่างมากของสมาชิกในครอบครัว เป็นต้น) ในส่วนนี้พร้อมกับสำเนาเอกสารประกอบ หากไม่เช่นนั้น โปรดปล่อยให้ส่วนนี้เว้นว่างไว้

1. If you explain in detail with proof why the application is not submitted by the parent of the student.

2. If your family is receiving / has received CSSA any time during the period from 1 April 2025 to the time of submission of application, please specify the relevant duration, names of the family members in receipt of CSSA and quote the CSSA reference number.

WONG SIU FAN AND CHAN TAI MING RECEIVED CSSA DURING 1.4.2025 – 30.9.2025. THE CASE FILE NUMBER WAS ABC-C-123456.

3. If you have special financial hardship, please state details of the situation, relevant duration and submit supporting documents.

THE APPLICANT, CHAN TAI MAN HAS BEEN UNEMPLOYED SINCE 1.5.2026. THE FAMILY INCOME IS SUBSTANTIALLY REDUCED AFTER THE ASSESSMENT PERIOD WHICH RESULTS IN FINANCIAL HARDSHIP (SEE THE ATTACHED SUPPORTING

Previous Page Next Page

หลังจากทำการกรอกข้อมูลในส่วน VII เสร็จสมบูรณ์แล้ว กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

ส่วนที่ VIII คำแถลงการณ์

10.1 ผู้สมัคร และคู่สมรส (ถ้ามี) จะต้องอ่านหัวข้อต่าง ๆ ให้ละเอียดจากนั้นลงนามในรูปแบบดิจิทัล หรือบนเอกสารเพื่อทำการรับรองดังต่อไปนี้

- ลงนามในปฏิญญาด้วย "iAM Smart+" แบบดิจิทัล หรือ
- จัดพิมพ์หน้าของการรับรอง ลงนามในช่องว่างที่เหมาะสมซึ่งระบุไว้บนคำรับรองด้วยหมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน จากนั้นสแกนแบบการรับรอง ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบในการยื่นส่งใบสมัคร

Applicant's Identity Document No.

A1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Applicant):*

☒ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only) [More Info](#)

☐ Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Spouse):*

☐ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only) [More Info](#)

☒ Sign on Paper

Please click "Print Declaration" to print the Declaration and sign on the printed copy, the "Supporting Documents" page for online submission or returned to the SFO b application without the signed Declaration will be delayed.

Print Declaration (If both Applicant and Spouse choose to sign on paper only for signing)

Previous Page Next Page

ผู้สมัคร และ/หรือคู่สมรสของผู้สมัครสามารถเลือกที่จะลงนามบนเอกสารการรับรองได้ด้วย "iAM Smart+"

ผู้สมัคร และ/หรือคู่สมรสของผู้สมัครสามารถเลือกที่จะลงนามลงบนเอกสารการรับรองได้ ผู้สมัคร และ/หรือคู่สมรสของผู้สมัครสามารถจัดพิมพ์เอกสารการรับรอง และลงนามในช่องว่างที่เหมาะสมซึ่งระบุไว้บนคำรับรองด้วยหมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน จากนั้นสแกนการรับรองที่ลงนามเรียบร้อยแล้วซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบในการยื่นส่งเอกสารประกอบ

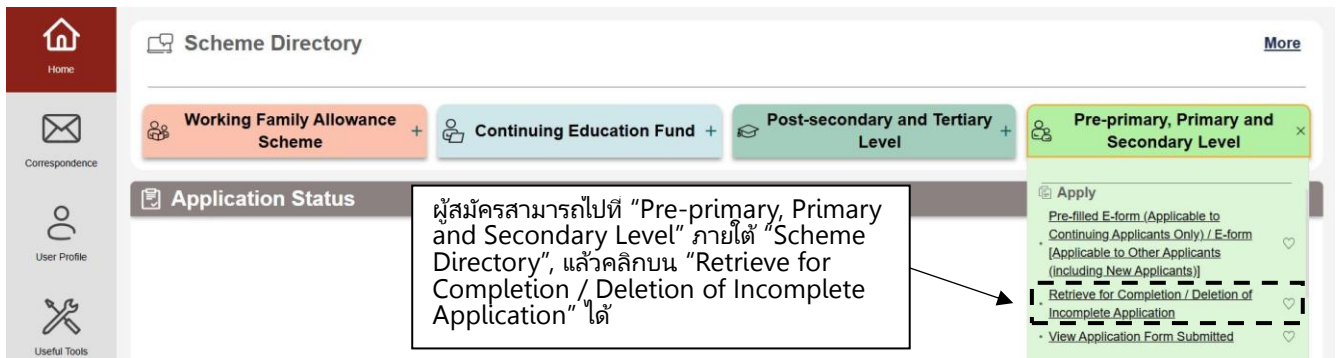
หากผู้สมัครเป็นพ่อ หรือแม่เลี้ยงเดี่ยว ไม่จำเป็นต้อง "Print Declaration" หลังจากเลือก "Sign on Paper" กรุณาคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

การบันทึก และการอัปโหลดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

- 11.1 ในระหว่างการกรอกข้อมูลลงใน E-Form หากว่าผู้สมัครจำเป็นต้องบันทึก E-Form ที่ยังกรอกข้อมูลไม่เสร็จเรียบร้อยเพื่อให้เสร็จสมบูรณ์ในภายหลัง กรุณาคลิกที่ “Save Application to Server” ภายใต้อแถบ “Application Progress” ที่ด้านบนของ E-Form เพื่อเก็บข้อมูลการสมัครที่บันทึกไว้คืน และทำการกรอกข้อมูลลงใน E-Form ต่อไป กรุณาคลิกที่ “Load Saved Application Form Server” เมื่อมีหน้าต่างข้อความของ “Data saved / loaded successfully” ปรากฏขึ้นบนเว็บไซต์ นั้นแสดงว่าข้อมูลการสมัครได้ถูกกรอก และอัปโหลดเอกสารประกอบที่บันทึกไว้ / โหลดได้จากเซิร์ฟเวอร์สำเร็จแล้ว หากมีหน้าต่างข้อความของ “Failed to save / load data, please retry” ปรากฏขึ้น นั้นหมายความว่าข้อมูลการสมัครไม่สามารถบันทึกไปยัง / โหลดได้จากเซิร์ฟเวอร์ และผู้สมัครอาจต้องลองใหม่อีกครั้งในภายหลัง



- 11.2 ผู้สมัครสามารถทำการเข้าสู่ระบบไปยังบัญชี “e-WFSFAA” แล้วเลือก “Retrieve for Completion / Deletion of Incomplete Application” ภายใต้อ “Scheme Directory” ได้



- 11.3 นอกจากนี้ เมื่อระบบพบแบบฟอร์มใบสมัครที่บันทึกไว้ และไม่สมบูรณ์ ข้อความ “An incomplete form is found in the system” จะปรากฏขึ้นหลังจากที่ผู้สมัครเข้าถึง E-Form หากผู้สมัครเลือก “Continue Filling Incomplete Form” ในหน้าต่างข้อความที่ปรากฏขึ้น ระบบจะทำการโหลดข้อมูลการสมัครที่บันทึกไว้โดยอัตโนมัติเพื่อให้ผู้สมัครสามารถกรอกข้อมูลลงใน E-Form ได้ต่อไป ผู้สมัครสามารถเลือก “Fill Out New Form” ได้เช่นกัน จากนั้นข้อมูลที่ยังไม่ได้ถูกส่ง รวมถึงข้อมูลการสมัครที่บันทึกไว้ในเซิร์ฟเวอร์จะไม่ถูกเก็บรักษาไว้

ตรวจสอบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว

12.1 ผู้สมัครควรทำการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลทั้งหมดที่กรอกเข้าไปนั้นถูกต้อง

This declaration shall be governed by and construed in accordance with the laws of the HKSAR. I / We and the Government of the HKSAR shall irrevocably submit to the jurisdiction of the Courts of the HKSAR. I / We have read the provisions of this declaration carefully and fully understood my / our obligations and liabilities under this declaration.

Applicant's Identity Document No.

A1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Applicant):*

☒ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)

Successfully signed (Applicant)

☐ Sign on Paper

Spouse's Identity Document No. *

B1234567

Date

XX/XX/20XX

Signing Method (Spouse):*

☐ Sign with "iAM Smart" (Applicable for registered "iAM Smart+" account only)

☒ Sign on Paper

Please click "Print Declaration" to print the Declaration and sign on the printed copy. The signed Declaration should be uploaded under the "Supporting Documents" page for online submission or returned to the SFO by post. Please note that processing of an application without the signed Declaration will be delayed.
(If both Applicant and Spouse choose to sign on printed declaration)

Modify

Next Page

หากผู้สมัครจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อมูลของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาคลิกที่ "Modify (แก้ไข)" ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้ง

หลังจากการตรวจสอบ และยืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องแล้ว กรุณาไปยังส่วนที่ VIII แล้วคลิกที่ "Next Page (หน้าถัดไป)" เพื่อดำเนินการไปยังส่วนต่อไป

การส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกอบ

13.1 ผู้สมัครสามารถอัปโหลดเอกสารประกอบที่จำเป็น และส่งเอกสารเหล่านั้นพร้อมด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว

Signed Declaration (If the form is printed and signed)

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPG, JPEG, PNG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Identity documents of the student-applicant or unmarried child residing with the applicant

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPG, JPEG, PNG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Other supporting documents

Choose or "drag and drop" files here
Accepted format: JPG, JPEG, PNG, PDF
(Maximum number of uploaded file: 50)

Please enter the verification code listed below for authentication.*

8851 Please click here to generate another verification code image.

Back Preview Submit

กรุณาอัปโหลดเอกสารประกอบแต่ละประเภท (ถ้ามี) แยกกัน โดยคลิกที่ปุ่มข้างใต้เพื่อเลือกไฟล์สแกนเอกสารประกอบในคอมพิวเตอร์ของคุณ หรือลากไฟล์มายังกล่องที่เกี่ยวข้องได้โดยตรง

นอกเหนือไปจากประเภทของเอกสารที่ระบุไว้แล้ว ผู้สมัครสามารถส่งข้อมูลเสริมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปยัง SFO ได้ในช่องข้อมูล "Other supporting documents (เอกสารประกอบอื่น ๆ)"

กรุณากรอกรหัสยืนยันที่ระบุไว้ที่ด้านล่างเพื่อทำการยืนยันตัวตน

กรุณาทำการตรวจสอบอีกครั้งว่าข้อมูลที่กรอกเสร็จสิ้นแล้ว และทำการอัปโหลดเอกสารประกอบที่ถูกต้องหรือไม่ก่อนทำการส่ง

ผู้สมัครสามารถส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ด้วยการคลิกที่ "Submit (ส่ง)" หลังจากการตรวจสอบข้อมูลที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วทั้งหมด และได้ทำการอัปโหลดเอกสารประกอบที่ถูกต้องแล้ว

Applicant's bank account proof

Confirmation of E-Form Submission

Your E-Form application will be submitted to the Student Finance Office.

If you wish to provide other supporting documents and/or supplementary information to the Student Finance Office after the submission, you may send them to Tsimshatsui PO Box 96824 by post. If applicants wish to submit them electronically, they may go to the "Documents Re-submission Portal" and upload the relevant documents within five working days from the date of submission.

Confirm Cancel

กรุณาคลิกที่ "Confirm (ยืนยัน)" เพื่อทำการยืนยันการส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

Submission Details

Your Electronic Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes has been received by the Student Finance Office. Your application status will be reflected on the "e-WFSFAA" Homepage after three working days. Please quote the transaction reference number below for future communication related to this submission, including any enquiries or subsequent submission of supporting documents.

As you have submitted your electronic application form already, please **do not** complete and submit other paper-based application forms.

Submission Date and Time (YYYY-MM-DD HH:MM:SS): 20XX-XX-XX HH:MM:SS

Transaction Reference Number: SFOXXXXXXXXXXXX

ข้อความนี้จะแสดงเมื่อการส่งเสร็จสิ้นแล้ว ผู้สมัครสามารถจัดพิมพ์หน้าเพื่อวัตถุประสงค์ของการเก็บไว้เป็นหลักฐานได้

Download Submitted Application

Print

Exit

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดสำเนาของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งแล้วเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานได้

13.2 สำหรับการอัปโหลดเอกสารออนไลน์ กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารที่สแกนนั้นชัดเจนและสามารถอ่านออกได้ และพึงระลึกถึงรูปแบบไฟล์และข้อจำกัดการอัปโหลดดังต่อไปนี้

- (i) ประเภทไฟล์: Portable Document Format (PDF) หรือ Joint Photographic Expert Group (JPEG) หรือ Portable Network Graphics (PNG) หรือ
- (ii) ความละเอียดภาพ: 150 ถึง 300 จุดต่อนิ้ว (dpi) และ
- (iii) ขีดจำกัดการอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดสำหรับเอกสารทั้งหมด: 40 เมกะไบต์²

13.3 (i) สำหรับผู้สมัครขอรับความช่วยเหลือทางการเงินสำหรับนักเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา กรุณาส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้วพร้อมด้วยสำเนาเอกสารประกอบไปยัง SFO ตามที่ระบุไว้ในย่อหน้าที่ 13.1-13.2 ของเอกสารแนบนี้ **ในวันที่ หรือก่อนวันที่ 31 พฤษภาคม 2026** ถ้าหากว่าผู้สมัครต้องการที่จะส่งสำเนาเอกสารประกอบการที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ ผู้สมัครสามารถส่งสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องแยกกันทางไปรษณีย์ไปยัง Tsimshatsui PO Box 96824 กรุณาระบุหมายเลขใบสมัครของครัวเรือน (หรือหมายเลขบัตรประจำตัวฮ่องกงของผู้สมัคร) ในเอกสารประกอบให้ชัดเจน และ ติดไปรษณีย์อากรซึ่งมูลค่าของค่าจัดส่งที่เพียงพออยู่บนจดหมาย ค่าจัดส่งที่ไม่เพียงพออาจนำไปสู่การไม่จัดส่งเอกสารประกอบซึ่งในกรณีนี้ทาง SFO จะไม่สามารถทำการประมวลผลการสมัครได้ ผู้สมัครควรเขียนที่อยู่ในการติดต่อของผู้สมัครไว้ที่ด้านหลังของซองจดหมายได้เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดส่งผิดพลาดที่ / ไม่สำเร็จ หากผู้สมัครประสงค์จะส่งเอกสารประกอบทางอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาไปที่ "Documents Re-submission Portal" ภายใต้ "Pre-primary, Primary and Secondary Level" และอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในห้าวันทำการนับจากวันที่ส่ง E-Form

- (ii) สำหรับผู้สมัครขอรับความช่วยเหลือทางการเงินสำหรับนักเรียนก่อนประถม ผู้สมัครควรส่ง E-Form ที่กรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้วพร้อมด้วยสำเนาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องไปยัง SFO ตามย่อหน้าที่ 13.1-13.2 ของเอกสารแนบนี้ **ก่อนที่การเข้าเรียนในชั้นเรียนของปีการศึกษา 2026/27 จะเสร็จสิ้น หรือไม่ช้ากว่าเกินกว่าวันที่ 15 สิงหาคม 2027 ซึ่งขึ้นอยู่กับว่าสิ่งใดจะเกิดขึ้นก่อน** ถ้าหากว่าผู้สมัครต้องการที่จะส่งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ ผู้สมัครสามารถส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์ไปยัง Tsimshatsui PO Box 96824 กรุณาระบุหมายเลขใบสมัครของครัวเรือน (หรือหมายเลขบัตรประจำตัวฮ่องกงของผู้สมัคร) ในเอกสารประกอบให้ชัดเจน และ ติดไปรษณีย์อากรซึ่งมูลค่าของค่าจัดส่งที่เพียงพออยู่บนจดหมาย ค่าจัดส่งที่ไม่เพียงพออาจนำไปสู่การไม่จัดส่งเอกสารประกอบ ซึ่งในกรณีนี้ทาง SFO จะไม่สามารถทำการประมวลผลการสมัครได้ ผู้สมัครควรเขียนที่อยู่ในการติดต่อของผู้สมัครไว้ที่ด้านหลังของซองจดหมายได้เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดส่งผิดพลาดที่ / ไม่สำเร็จ หากผู้สมัครประสงค์จะส่งเอกสารประกอบทางอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาไปที่ "Documents Re-submission Portal" ภายใต้ "Pre-primary, Primary and Secondary Level" และอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในห้าวันทำการนับจากวันที่ส่ง E-Form เดือนที่มีผลบังคับใช้ของการลดค่าธรรมเนียมจะเป็นเดือนที่ผู้สมัครได้ส่งแบบฟอร์มใบสมัคร หรือเดือนที่นักเรียนผู้สมัครจะถูกส่งไปเข้าเรียนที่โรงเรียนอนุบาล / ศูนย์ดูแลเด็กซึ่งขึ้นอยู่กับว่าสิ่งใดจะเกิดขึ้นทีหลัง

ผู้สมัครสามารถไปที่ "Documents Re-submission Portal" ภายใต้ "Pre-primary, Primary and Secondary Level" และส่งเอกสารประกอบทางอิเล็กทรอนิกส์

² ในกรณีที่ไฟล์ทั้งหมดมีขนาดเกินกำหนดของการอัปโหลด กรุณาพิจารณาถึงการเพิ่มระดับการบีบอัดรูปภาพ หรือการลดความละเอียดของไฟล์ JPEG หรือ PNG ลงเพื่อลดขนาดของไฟล์ตามความเหมาะสม

13.4 เอกสารประกอบที่จำเป็น ได้แก่:

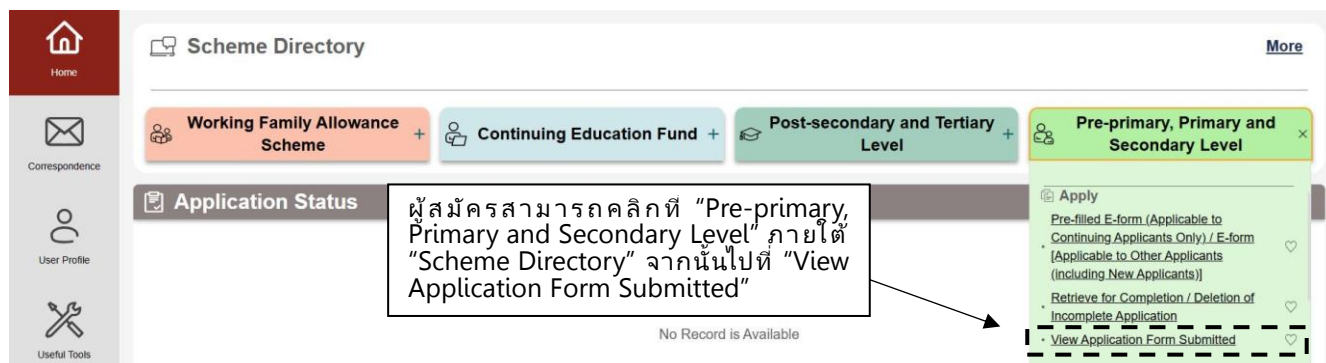
- (i) สำเนาใบอนุญาตเที่ยวเดียว / วิชา / ใบอนุญาตให้พำนักอยู่ในฮ่องกง / ใบสูติบัตรของของนักเรียนผู้สมัคร หากผู้สมัครไม่ใช่ผู้ถือบัตรประจำตัวฮ่องกงถาวร เช่น ถือใบอนุญาตเที่ยวเดียว / วิชาผู้ติดตาม / วิชาเข้าประเทศอื่น ๆ หรือมีอายุต่ำกว่า 11 ปี
- (ii) สำเนาเอกสารประจำตัว ของผู้สมัคร และสมาชิกในครอบครัวของผู้สมัคร (รวมไปถึงพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว (ถ้ามี) ตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนที่ II (ไม่รวม นักเรียนผู้สมัคร แต่รวมถึง พ่อ แม่ที่อยู่ในอุปการะ (ถ้ามี) หากพวกเขาไม่ใช่ผู้ถือบัตรประจำตัวฮ่องกง
- (iii) **(สำหรับครอบครัวพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว)** สำเนาเอกสารประกอบสำหรับการแยกทาง / หย่าร้าง หรือใบมรณบัตรของคู่สมรส ถ้าหากว่าผู้สมัครไม่สามารถให้เอกสารประกอบต่าง ๆ กรุณาอธิบายเป็นลายลักษณ์อักษรถึงสาเหตุและต้องลงนามในหนังสือคำอธิบาย ถ้าหากว่าผู้สมัครไม่สามารถมอบเอกสารประกอบตามที่กำหนดได้ SFO ขอสงวนสิทธิ์ในการประเมินผลการสมัครว่าผู้สมัครไม่ได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ปกครองเลี้ยงเดี่ยว
- (iv) สำเนาเอกสารประกอบที่พิสูจน์การอุปการะบิดามารดา (ถ้ามี)
- (v) สำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทางการแพทย์ที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ (ถ้ามี) (สำหรับสมาชิกครอบครัวที่เจ็บป่วยเรื้อรัง หรือทุพพลภาพถาวร) สำหรับช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2025 ถึง 31 มีนาคม 2026
- (vi) กรุณามอบสำเนาของ เอกสารแจ้งความเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร / หน้าแรกของสมุดเงินฝากธนาคาร หากผู้สมัครสมัครได้สำเร็จภายใต้หน่วยงานช่วยเหลือด้านการเงินสำหรับครอบครัวผู้ทำงาน และนักเรียน และได้รับเงินเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ และ/หรือเงินกู้ยืมไปยังบัญชีของผู้สมัครแล้วในขณะที่ผู้สมัครได้ส่งสำเนาหลักฐานของบัญชีธนาคารในการสมัครข้างต้นสำเร็จ และใช้บัญชีธนาคารเดียวกันในการสมัครสำหรับปีการศึกษา 2026/2027 (นั่นคือบัญชีธนาคารข้างต้นที่ได้รับเงินเบิกจ่าย และ/หรือเงินกู้ยืมแล้ว) ผู้สมัครไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารประกอบของบัญชีธนาคาร และ
- (vii) **เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับรายได้ทั้งหมด**ในระยะเวลาตั้งแต่ 1 เมษายน 2025 ถึง 31 มีนาคม 2026 กรุณายื่นเอกสารตามข้อกำหนดดังแสดงไว้ด้านล่าง:

บุคคลที่ได้รับเงินเดือน	(1) บันทึกการจ่ายภาษีที่ออกให้โดยหน่วยงานจัดเก็บรายได้ภายในประเทศ แต่ถ้าหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ (2) เอกสารแบบฟอร์มจ่ายคืนค่าตอบแทนและเงินชดเชยโดยนายจ้าง แต่ถ้าหากไม่สามารถ ดำเนินการได้ (3) เอกสารแสดงเงินเดือน แต่ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการได้ (4) บันทึกข้อมูลธุรกรรมของธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินเดือน เงินเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (พร้อมทั้งหน้าเอกสารที่แสดงชื่อของผู้ถือบัญชีธนาคาร) (กรุณานำข้อความด้วยปากกาหรือเครื่องหมายสำหรับข้อมูลอื่นที่นอกเหนือไปจากรายได้ กรุณาทำเครื่องหมายอันสำคัญไว้ในตำแหน่งถัดไป เพื่อให้ แผนก กองการเงิน นักเรียน สามารถ ระบุจำนวนรายได้ทั้งหมดของครอบครัวได้) (5) เอกสารรับรองรายได้ที่ออกให้โดยนายจ้าง (ดูตัวอย่างที่ I ได้ที่ภาคผนวก) ฯลฯ
บุคคลที่ประกอบอาชีพอิสระหรือบุคคลที่ประกอบธุรกิจเอง (รวมถึงพนักงานขับรถที่ประกอบอาชีพอิสระ / เจ้าของ / หุ่นส่วนธุรกิจ / บริษัทจำกัด)	(1) บัญชีแสดงผลกำไรและขาดทุนที่ตรวจสอบจากผู้ทำบัญชีที่ได้รับการอนุมัติ แต่ถ้าหาก ไม่ สามารถดำเนินการได้ (2) บัญชีแสดงผลกำไรและขาดทุนที่จัดเตรียมขึ้นโดยตัวผู้สมัครเอง (ดูตัวอย่างที่ II หรือ III ได้ที่ภาคผนวก) <u>และ</u> (3) บันทึกการประเมินส่วนบุคคล (ถ้ามี)
บุคคลที่ทำงานประจำและประกอบธุรกิจของตนเองที่ไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารยืนยันรายได้	กรุณาปฏิบัติตามตัวอย่างที่ IV ในภาคผนวกเพื่อจัดเตรียมเอกสารการยกเลิกรายได้โดยมีรายละเอียด เป็นรายได้ในแต่ละเดือนไปตลอดทั้งปี พร้อมทั้งอธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถยืนยันรายได้ (ทางแผนกกองการเงินนักเรียนมีสิทธิ์ที่จะตัดสินใจเลือกผู้สมัครที่ไม่สามารถอธิบายสาเหตุที่ไม่ทำการยืนยันรายได้หรือไม่เลือกก็ตาม)
บุคคลที่มีรายได้จากค่าเช่า	(1) สัญญาเช่า แต่ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการได้ (2) บันทึกข้อมูลธุรกรรมของธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินเดือน เงินเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ (พร้อมทั้งหน้าเอกสารที่ แสดงชื่อของผู้ถือบัญชีธนาคาร) (กรุณานำข้อความด้วยปากกาหรือเครื่องหมายสำหรับข้อมูลอื่นที่ นอกเหนือไปจากรายได้ กรุณาทำเครื่องหมายอันสำคัญไว้ในตำแหน่งถัดไป เพื่อให้แผนกกองการเงิน นักเรียน สามารถ ระบุจำนวนรายได้ทั้งหมดของครอบครัวได้)

SFO สามารถร้องขอให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบอื่น ๆ เพื่อทำการประเมินระหว่างการดำเนินการ / การตรวจสอบใบสมัครได้ ในกรณีที่มิขัดแย้งใด ๆ การตัดสินใจของ SFO ถือเป็นที่สุด

การดู E-Form ที่ส่งแล้ว

- 14.1 ผู้สมัครสามารถดู E-Form ที่ส่งแล้วได้ผ่านทาง “eWFSFAA” หรือสามารถคลิกที่ “Pre-primary, Primary and Secondary Level” ภายใต้ “Scheme Directory” จากนั้นคลิกที่ “View Application Form Submitted” แล้วเลือกที่ “View Submitted Application” เพื่อดูรายละเอียดของ E-Form ที่ส่งไปแล้วในปีการศึกษานี้



Please Note

Your Electronic Household Application Form for Student Financial Assistance Schemes was received by the Student Finance Office (Transaction Reference Number: SFOXXXXXXXXXXXX) at 20XX-XX-XX HH:MM:SS. your application details, please click “View Submitted Application” please click “Return to ‘eWFSFAA’”.

กรุณาเลือก “View Submitted Application” เพื่อดูรายละเอียดของ E-Form ที่ส่งไปแล้วในปีการศึกษานี้

View Submitted Application

Return to “eWFSFAA”

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครในปีการศึกษานี้

- 15.1 หากจำเป็น ผู้สมัครสามารถกรอกและส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครในปีการศึกษานี้ผ่าน “eWFSFAA” รวมถึง “Notification of Change of Address”, “Request for Withdrawal of Application” และ “Request for Re-assessment of Eligibility”



สอบถาม

- 16.1 ถ้าหากว่าผู้สมัครมีข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการกรอก และการส่งแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ หรือยังไม่ได้รับใบตอบรับการสมัครด้วยวิธีการทางข้อความ SMS หรือเป็นลายลักษณ์อักษรจาก SFO ภายใน 20 วันทำการหลังจากที่ได้ส่งแบบฟอร์มใบสมัครอิเล็กทรอนิกส์ทางออนไลน์ กรุณาโทรติดต่อสายด่วนตอบข้อซักถามของเราได้ตลอด 24 ชั่วโมง ที่ 2802 2345