

คู่มือการใช้งาน

ระบบปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.

ส่วนที่ 1

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน
(Web Application)

สำหรับครูคัดกรอง

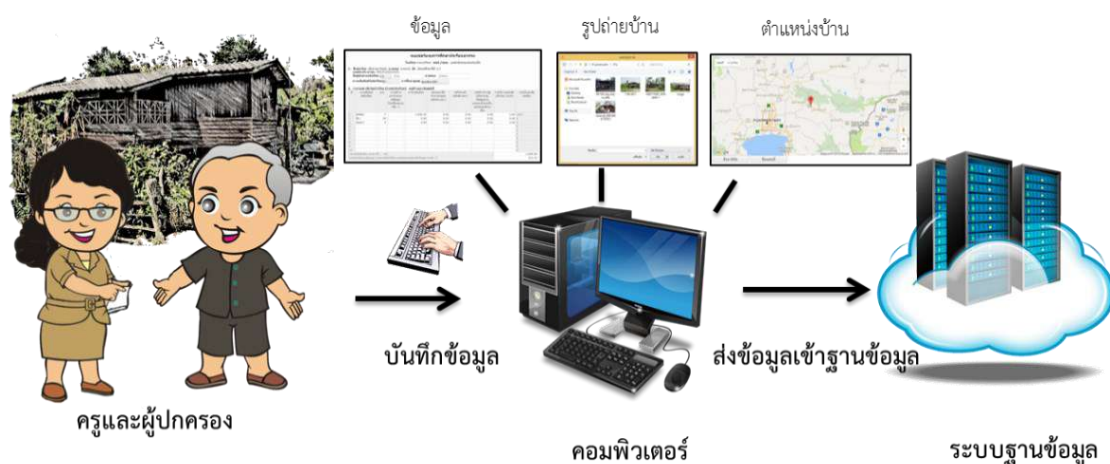


ในการคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ cct.thaieduforall.org โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดี บน Google Chrome Version 50 ขึ้นไปขั้นตอนการบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชันมีดังต่อไปนี้

การบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

- ครูถือกระดาษแบบคัดกรอง (นร.01/กสศ.01) เพื่อไปคัดกรองนักเรียนยากจน
- นำมาบันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์
- แนบรูปสภาพบ้านของนักเรียนที่ถ่ายมาเข้าสู่ระบบ
- ระบบจะปักหมุดตำแหน่งที่ตั้งบ้านของนักเรียนใน Google Map จากข้อมูลที่อยู่จากต้นสังกัด

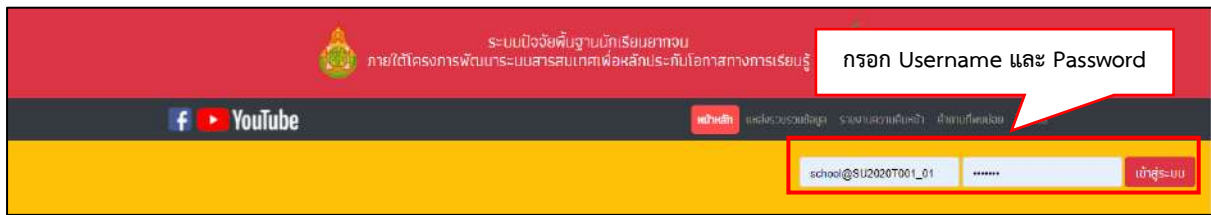


รูปที่ 1 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

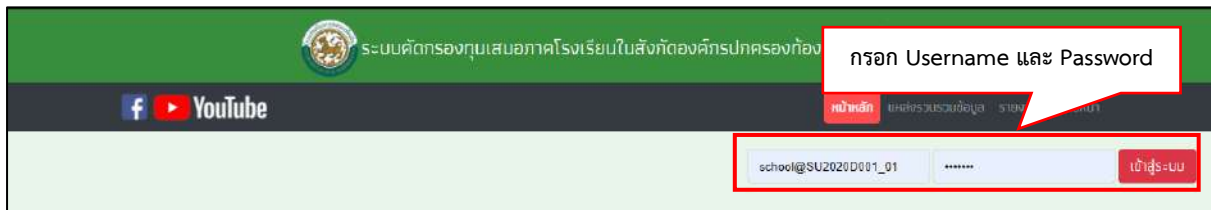
การเข้าใช้งานระบบ (login)

ครูผู้ใช้งานแต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเองโดยให้ทำการกรอก Username และ Password ดังรูปที่ 2 แต่หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้งแอดมินโรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานหรือครูประจำชั้น Password ตนเองไม่ได้ให้แจ้งแอดมินโรงเรียนเพื่อทำการ Reset Password ให้ใหม่

หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด สพฐ.



หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด อปท.



หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด สข.



รูป ที่ 2 การเข้าใช้งานระบบคัดกรอง

หลังจากที่คุณครูเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเมนูหลัก 2 เมนูได้แก่

- 1) คัดกรองนักเรียนยากจน
- 2) เข้าเรียนและนำหนังสือส่วนสูง ในที่นี้ให้ครูเลือกใช้งานเมนู “คัดกรองนักเรียนยากจน” ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู “คัดกรองนักเรียนยากจน” แล้ว จะปรากฏหน้าจอในส่วนของการคัดกรองนักเรียนยากจน โดยมีเมนูดังต่อไปนี้ คือ 1) ทะเบียนนักเรียน 2) นร.กลุ่มเก่า 3) นร.กลุ่มใหม่ 4) แบบฟอร์มนักเรียนยากจน และ 5) รายงาน โดยแต่ละเมนูมีหน้าที่การทำงานดังต่อไปนี้

1. เมนูทะเบียนนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียนจะแสดงแถบเมนู 2 เมนูได้แก่

1) สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด นักเรียนที่ได้รับทุนนักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 4

ชั้นเรียน	นร. ทั้งหมด (อปก)	นร. ยากจนจาก (อปก)	ที่ได้รับทุน	นร. ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอง
อนุบาล 1	5	5	0	5
อนุบาล 2	5	5	0	5
อนุบาล 3	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 1	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 2	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 3	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 4	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 5	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 6	5	5	0	5
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	5	0	5
มัธยมศึกษาปีที่ 2	5	5	0	5
มัธยมศึกษาปีที่ 3	5	5	0	5
รวม	60	60	0	60

รูปที่ 4 สถิติจำนวนนักเรียน

2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบต้นสังกัด การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 5

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2563

อนุบาล 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ยากจนผ่าน (เอก)	ได้รับการจัดสรรอุดหนุน
SB20200001003	ด.ช. ธาวศ ชำแนก	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001004	ด.ช. โสฬาร อดิระชอบ	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001005	ด.ญ. จรรย์ อรุณสาถแสง	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001002	ด.ญ. อารีญา สูงคำ	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001001	ด.ญ. ไฉรม แสงสว่าง	อนุบาล 1/1	✓	✗

รูปที่ 5 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด

2. เมื่อนักเรียนกลุ่มเก่า (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

เมื่อนักเรียนกลุ่มเก่า จะประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนูได้แก่ 1) ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 2) แก้ไขข้อมูล 2/25xx และ 3) ยื่นรายชื่อ นร. ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ ดังรูปที่ 6

หน้าหลัก ทะเบียนนักเรียน **นร.กลุ่มเก่า** - นร.กลุ่มใหม่ - แยกพ่อ/แม่/นักเรียนยากจน - รายงาน -

เมนูขอเปิดบัญชี

กรรณาเลือกชั้นปี ห้อง กรรณาเลือกชั้นปี

ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

แก้ไขข้อมูล 2/2563

ยื่นรายชื่อ นร. ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

รูปที่ 6 เมื่อนักเรียนกลุ่มเก่า

2.1. เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อครูเลือกที่เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ให้ครูเลือกชั้นและห้องของเด็กที่ต้องการทำข้อมูล หลังจากนั้นให้ครูเลือกธนาคารที่ต้องการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ (Prompt pay) โดยการคลิกที่ปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” สีส้ม และเลือกธนาคารและสาขาที่ต้องการเปิดพร้อมเพย์ (กรุงเทพฯ/อมสสิน/ธกส) ดังรูปที่ 7

ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ - ด.ญ. ตามิกา ดาวศุกร์ ป.1/1

ธนาคาร 1. ธนาคารกรุงไทย

สาขา 2. บ้านแม่หัว

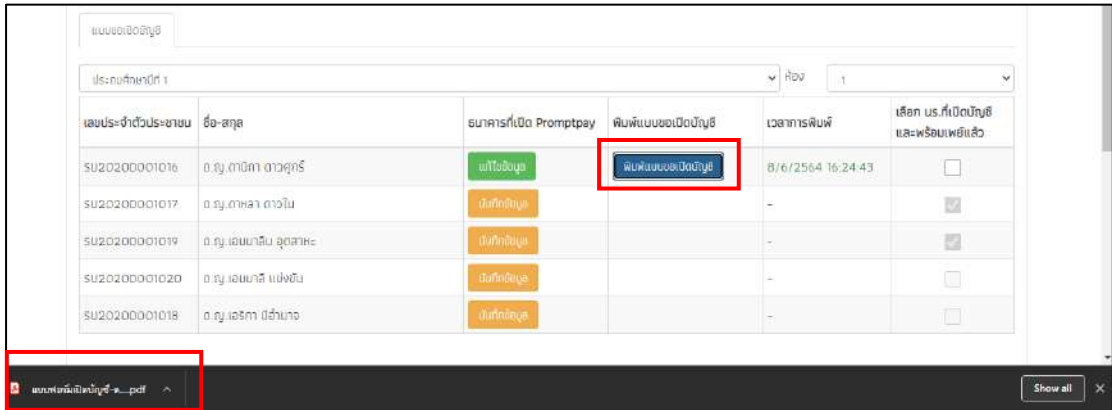
หมายเลขพร้อมเพย์ SB20200001016

ชื่อบัญชีพร้อมเพย์ ด.ญ. ตามิกา ดาวศุกร์

ยืนยัน ยกเลิก

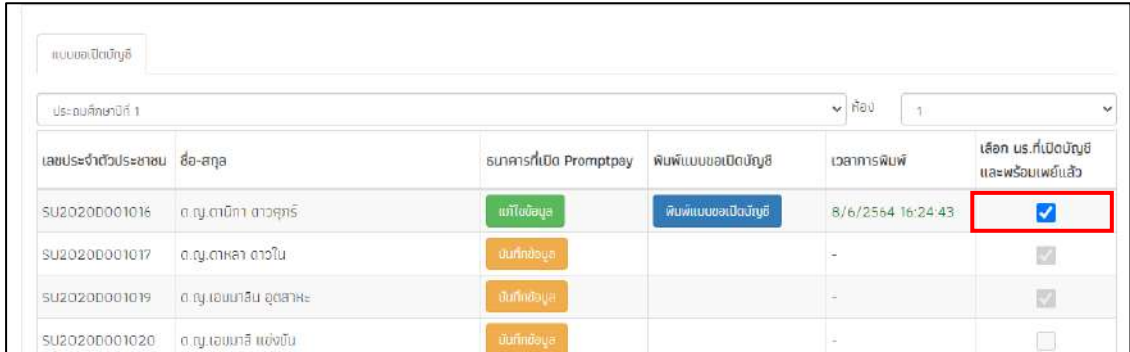
รูปที่ 7 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์” หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกับรหัสประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จ ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

2.2. เมนูแก้ไขข้อมูล

หลังจากที่ครูเลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ให้ครูทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ห้องเรียน แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ข้อมูลบัญชีธนาคาร แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูปที่ 10

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แจ้งสาขาเหตุยกเลิกรุ่น	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
SU2020T001007	ด.ช.ภฤกษ์ วัฒนา	ป.1/1	กรุณาเลือกสาขาเหตุยกเลิกรุ่น	กรุณาบริหารจัดการรับเงิน		แก้ไข
SU2020T001010	ด.ช.ชนาธิป ชื่นนวล	ป.1/1	กรุณาเลือกสาขาเหตุยกเลิกรุ่น	แจ้งเงินสต็อกโรงเรียน		แก้ไข
SU2020T001003	ด.ช.ราวัศ ชำเแกล	ป.1/1	กรุณาเลือกสาขาเหตุยกเลิกรุ่น	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์	ดูข้อมูล	แก้ไข
SU2020T001008	ด.ช.ศรา ใสกระจำ	ป.1/1	กรุณาเลือกสาขาเหตุยกเลิกรุ่น	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์	ดูข้อมูล	แก้ไข

รูปที่ 10 เมนูแก้ไขข้อมูล

นักเรียนที่ทำการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ หรือ รายงานการเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ช่องทางการรับเงินจะขึ้นเป็น รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ให้โดยอัตโนมัติ หากนักเรียนคนใดที่ยังไม่ได้รายงานการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ระบบจะเลือกช่องทางการรับเงินเป็น รับเงินสดที่โรงเรียนให้อัตโนมัติเช่นกัน กรณีนักเรียนที่แจ้งสาขาเหตุยกเลิกรุ่น จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองได้

2.3. ยื่นรายชื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์เป็นนักเรียนยากจนแต่ไม่ถึงเกณฑ์ยากจนพิเศษ ที่สถานศึกษาเห็นสมควรได้รับการช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ จาก กสศ. เมื่อครูเลือกที่เมนูยื่นรายชื่อ นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ เลือกชั้น/ห้อง หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อเด็กขึ้นมา ให้ครูเข้าไปกดเลือกความคิดของโรงเรียนหลังชื่อเด็กว่าเด็กคนนี้ มีสภาพความจนมีความใกล้เคียงกับนักเรียนยากจนพิเศษ หรือ คัดกรองตามเกณฑ์ PMT แล้วยากจนแต่เมื่อเทียบกับสถานะครัวเรือนแล้วไม่ต่างจากนักเรียนยากจนพิเศษของโรงเรียน ดังรูปที่ 11

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | **สมัครค่า** | เม.กลุ่มใหม่ | แบบฟอร์มนักเรียนยากจน | รายงาน

แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์เป็นนักเรียนยากจนแต่ไม่ถึงเกณฑ์ยากจนพิเศษ
ที่สถานศึกษาเห็นสมควรได้รับการช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ จาก กสศ.

หมายเหตุ : การยื่นชื่อในครั้งนี เพื่อ กสศ. เห็นเป็นข้อมูลปรับปรุงพจนานุกรมต่อไป

ประถมศึกษาปีที่ 1 | ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	ความเค็มของโรงเรียน
SU2020T001007	ด.ช. กฤษณ์ ธิบสาร	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ รร.ยากจนพิเศษ
SU2020T001010	ด.ช. ยมาธิป นิ่มบวศ	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ รร.ยากจนพิเศษ
SU2020T001003	ด.ช. ธาวุฒิ ชานแยก	ป.1/1	กลุ่มระดับความเค็ม
SU2020T001008	ด.ช. ศรา ใสกระจำจ	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ รร.ยากจนพิเศษ
SU2020T001004	ด.ช. โสฬาร มิตรชอบ	ป.1/1	กลุ่มระดับความเค็ม
SU2020T001006	ด.ญ. วรชศา โนนอน	ป.1/1	กลุ่มระดับความเค็ม
SU2020T001005	ด.ญ. อธิญ อรุณสาตแสง	ป.1/1	กลุ่มระดับความเค็ม

รูปที่ 11 การยื่นรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

3. เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่

สำหรับการใช้งานเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่นั้น จะประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนูได้แก่ 1) เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ (เฉพาะสังกัด สพฐ.) 2) เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน (เฉพาะสังกัด อปท. และ สช.) และ 3) เมนูคัดกรองนักเรียน(นร.01/กสศ.01) (เฉพาะสังกัด อปท. และ สช.)

3.1. เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อครูเลือกที่เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ให้ครูเลือกชั้นและห้องของเด็กที่ต้องการทำข้อมูล หลังจากนั้นให้ครูเลือกธนาคารที่ต้องการเปิดบัญชีพร้อมเพย์(Prompt pay) โดยการคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” สีส้ม และเลือกธนาคารและระบุสาขาที่ต้องการเปิดพร้อมเพย์ (กรุงเทพฯ/อมสอิน/ธกส) ดังรูปที่ 12

ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ - ด.ญ. ตาธิภา ดาวศุกร์ ป.1/1

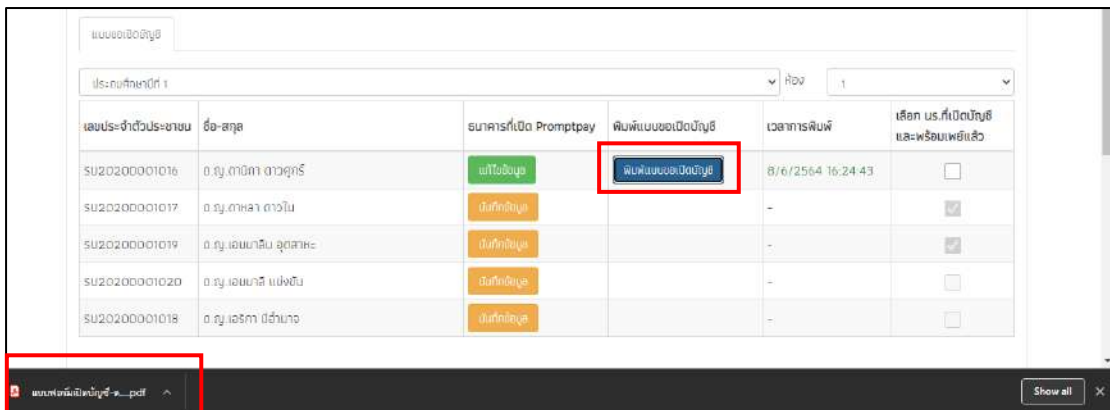
ธนาคาร	1. ธนาคารกรุงไทย
สาขา	2. บ้านแพ้ว
หมายเลขพร้อมเพย์	SU20200001016
ชื่อบัญชีพร้อมเพย์	ด.ญ. ตาธิภา ดาวศุกร์

บันทึก | ยกเลิก

รูปที่ 12 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

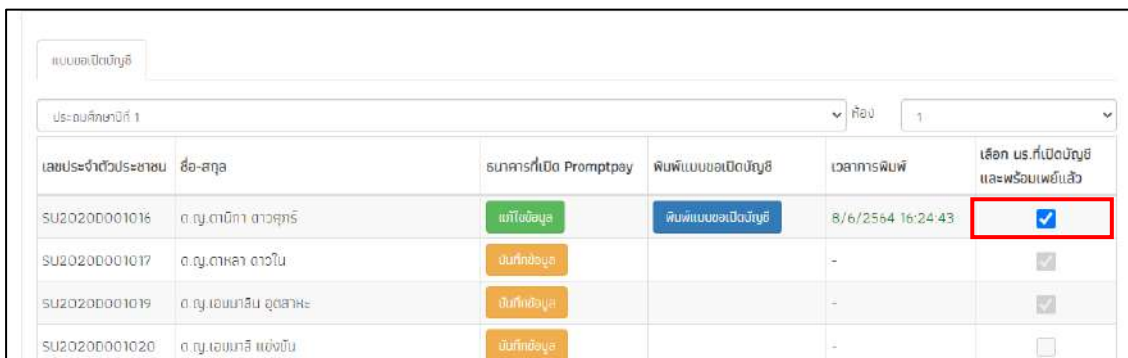
เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์” หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้

นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชี พร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกับรหัสประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

3.2. เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน (เฉพาะ สังกัด อปท. และ สข.)

เมื่อเข้ามาในเมนูให้กดเลือกขั้นและห้องต้องการขอสมัครรับทุนเพื่อเลือกสถานะการขอรับทุนให้กับนักเรียน โดยในตารางจะแสดงข้อมูล ดังนี้ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ห้องเรียน สถานะความยากจน ที่จะต้องเลือกให้กับนักเรียนว่านักเรียนต้องการสมัครขอรับทุนหรือไม่ หากไม่ต้องการสมัครขอรับทุนให้เลือกเหตุผลที่ไม่ขอรับทุน ดังนี้ ย้าย/ลาออก ไม่มีตัวตน พักการเรียน เสียชีวิต นักเรียนไม่ได้ยากจน ดังรูปที่ 15

สมัครขอรับเงินอุดหนุน

ประเภทศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ได้รับทุน
SU2019P002003	ด.ช. ลาวิศ ชันแอก	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2019P002002	ด.ญ. อารีธา สูงคำ	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2019P002001	ด.ญ. ไซริน แสงสว่าง	ป.1/1	<input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	มีเรียนไม่ได้ยากจน กรุณาเลือก อ้าย/ลาออก ไม่มีส่วน พักการเรียน เสียชีวิต <input checked="" type="radio"/> มีเรียนไม่ได้ยากจน

รูปที่ 15 การสมัครขอรับทุน

3.3. เมนูคัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)

ระบบจะแสดงหน้าการคัดกรอง กสศ.01 ขึ้นมาให้ครูเลือกระดับชั้นและห้องแล้วระบบจะแสดงปุ่มเมนู “บันทึก นร.01/กสศ.01” สำหรับนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรองและนักเรียนยากจนพิเศษ ให้ครูเลือกบันทึกข้อมูล โดยสามารถเลือกเหตุผลไม่คัดกรองได้และไม่ต้องทำการบันทึก นร.01/กสศ.01 สำหรับนักเรียนที่ไม่ประสงค์รับทุน ดังรูปที่ 16

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | บร.กลุ่มเก่า | **บร.กลุ่มใหม่** | แบบฟอร์มนักเรียนยากจน | รายงาน

เลขประจำตัวประชาชน ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน Search

ประเภทศึกษาปีที่ 3 ห้อง 1

นักเรียนต้น 13/1 จำนวน 10 คน คัดกรองแล้ว 3 คน (30.00%) ไม่ได้คัดกรอง 6 คน (60.00%) แจ้งสาเหตุ 1 คน (10.00%)

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล นร.01	พิมพ์เอกสาร
รย2020T001021	ด.ช. ชิน ตระกูลดี	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	นร.01
รย2020T001028	ด.ช. อนุชา รักนวล	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	รย ประสงค์ขอยกเว้น	บันทึก นร.01	
รย2020T001023	ด.ญ.จันทรนิล เจ้างาม	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	นร.01
รย2020T001030	ด.ญ. นริชชา ขอบธรรม	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	นร.01
รย2020T001029	ด.ญ.เบรริสา เข็มวิเศษ	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
รย2020T001027	ด.ญ.ลลิสสา ปกป้อง	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	

รูปที่ 16 การบันทึกข้อมูล (นร.01/กสศ.01)

การบันทึก นร./กสศ.01 ประกอบไปด้วยหัวข้อหลักดังนี้ 1) ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน
 2) สถานะครัวเรือน/ครัวเรือนสถาบัน 3) รูปภาพบ้าน และ 4) การรับรองข้อมูล ดังรูปที่ 17




รูปที่ 17 แถบสถานการณ์บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 การบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน

ระบบจะแสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง และเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ครูบันทึกข้อมูลของนักเรียนดังต่อไปนี้ 1) รูปถ่ายนักเรียน 2) สถานภาพครอบครัว 3) ข้อมูลการอยู่อาศัย 4) ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูปที่ 18

1. ข้อมูลนักเรียน



ชื่อนักเรียน: ด.ญ.นารีลา นามสกุล: เรียงวิเศษ ชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 3/1
 เลขประจำตัวประชาชน: SM2020T001029

สถานภาพครอบครัว

พ่อแม่ผู้เลี้ยงดู
 พ่อเลี้ยง/แม่เลี้ยง
 พ่อ/แม่ทอดทิ้ง
 พ่อแม่แยกกันอยู่
 แม่เลี้ยง/พ่อเลี้ยง
 แม่เลี้ยง/พ่อเลี้ยง/แม่เลี้ยง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ

พ่อ/แม่
 ญาติ
 อยู่ลำพัง
 ผู้ปกครอง/นายจ้าง
 ครัวเรือนสถาบัน

ผู้ปกครอง

ไม่มีผู้ปกครอง/กำพร้า

ถ้ามีผู้ปกครอง

ทำเนียบบ้านชื่อ:

ชื่อของผู้ปกครอง:

นามสกุลของผู้ปกครอง:

ความสัมพันธ์กับนักเรียน:

การศึกษาสูงสุด:

อาชีพผู้ปกครอง

ว่างงาน
 ค้าขาย (ขายของชำ)
 ช่างไม้/ช่างฝีมือ
 อื่นๆ ร-บุ:

เกษตรกร (ทำไร่/ทำนา/ทำสวน/ประมง)
 พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการ
 ก่อสร้าง
 รับจ้างรายวัน

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้:

เลขประจำตัวประชาชน/บัตรที่รายการออกให้:

ผู้ปกครองไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

ใช้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน)/โครงการคนละครึ่ง(รายนร./น.33(เรารู้ดี))

รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลนักเรียน

ส่วนที่ 2 การบันทึกจำนวนสมาชิกและตารางรายได้ครัวเรือน

กรณีที่ 1 เมื่อผู้ใช้ เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ พ่อ/แม่ ญาติ อยู่ลำพัง และผู้อุปการะ/ นายจ้างระบบจะขึ้นให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลจำนวนสมาชิกในครัวเรือน และข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งจะแสดงเป็นตารางดังรูปที่ 19 ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ดังต่อไปนี้

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด จากนั้นจะแสดงตารางตามจำนวนสมาชิก
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ระดับการศึกษาสูงสุด ของสมาชิกครัวเรือน
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- ความพิการทางร่างกายและสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก “ใช่” หรือไม่มี ความพิการให้เลือก “ไม่ใช่”
- รายได้ต่อเดือนของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 5 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการทำงานอาชีพทางการเกษตรหลังหักค่าใช้จ่าย 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัวหลังหักค่าใช้จ่าย 4) รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน หากผู้ปกครองตั้งที่ช่อง ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ม.33เรารักกัน) ในช่องรายได้ ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้จากสวัสดิการแห่งรัฐ ลงไปด้วย และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ซึ่งจะกรอกในรูปแบบตัวเลข ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัว ต้องไม่เท่ากับ 0 หากท่านกรอกไม่ครบถ้วนหรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ช่องดังกล่าวจะกลายเป็นสีแดงเพื่อแจ้งเตือน
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศ จะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือน ของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่ เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก และถัดไป

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวผู้ครัวเรือน) 2 คน (รายละเอียดดังนี้)

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์กับเด็กเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)
1	ต. กุญชรวิเศษ	SU20201001029		บิดา	ประถมศึกษา	9	ไม่มี	800	0
2	นายสมชาย เข็มวิเศษ	2608754105758		บิดา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	45	ไม่มี	10000	0

รวมรายได้ครัวเรือน [รายการที่ 1 - 10]

รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน [รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2]

[บันทึกและถัดไป >](#)

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณแอดมิน1 สพฐ. แก้ไขล่าสุด : 11/6/2564 13:49:01

รูปที่ 19 การบันทึกข้อมูลรายได้ครัวเรือน

กรณีที่ 2 ในข้อมูลส่วนที่ 1 เมื่อผู้ใช้เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน ระบบจะขึ้นให้กดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 20

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้

เลขประจำตัวประชาชน/บัตรที่ราชการออกให้

ผู้ปกครองไม่ได้อยู่ประจำตัวประชาชน

ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/น.33เรารักกัน)

[บันทึกและถัดไป >](#)

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณแอดมิน1 สพฐ. แก้ไขล่าสุด : 13/6/2564 12:44:35

รูปที่ 20 กรณีเลือกครัวเรือนสถาบัน

ส่วนที่ 3 สถานะครัวเรือน (สำหรับกรณีที่ 1 นักเรียนอาศัยอยู่กับ พ่อ/แม่ ญาติ อยู่ลำพัง และผู้อุปการะ/นายจ้าง)

ผู้ใช้บันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว ประกอบด้วย 1) ครัวเรือนมีภาวะพึ่งพิง 2) การอยู่อาศัย 3) ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่เห็น)วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ได้ถุนบ้าน) 4) ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า) 5) แหล่งน้ำดื่ม 6) แหล่งไฟฟ้า 7) ยานพาหนะในครอบครัว (ที่ใช้งานได้) และ 8 ของใช้ในครัวเรือน(ที่ใช้งานได้) ซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริงและตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 21

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (กรณเฉพาะบุคคลที่อาศัยในบ้านปัจจุบัน (ใส่เครื่องหมาย / เฉพาะข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีการพึ่งพิง ดังนี้ ครัวเรือนไปมีการพึ่งพิง ครัวเรือนมีการพึ่งพิง
 ผู้คนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง มีผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว
 ผู้คนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)

3.2 การอยู่อาศัย อยู่บ้านตนเอง/เช่าเองบ้าน อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เสียค่าเช่าเดือนละ
 อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่มี)

วัสดุที่ใช้ทำผนังบ้าน (ถ้าไม่ใช่ได้ปูนฉาบ) กระเบื้อง/เซรามิค ปูน/ไม้ขัดเงา สิบบนตีปลอย
 ไม้กระดาน วัสดุ/กระเบื้องยาง/เสื่อบ้าน ไม้ไผ่
 ดิน/ทราย อื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำฝ้าบ้าน ฉาบซีเมนต์ อลูมิเนียม/อลูมิเนียม สังกะสี
 ไม้กระดาน ไม้สัง สแตนเลส/ไฟเบอร์/ซีเมนต์บอร์ด
 ไม้ไผ่/ก้อไม้/เศษไม้ ดิน วัสดุ และอื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำหลังคา โขง(เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) กระเบื้อง/เซรามิค ไม้กระดาน
 ใบไม้/วัสดุธรรมชาติ วัสดุ/กระดาน/แผ่นพลาสติก อื่น ๆ

มีห้องส่วนในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน มี ไม่มี

3.4 ทิศทางการเกษตรได้(รวมเช่า) ไม่ทำเกษตร ทำเกษตร ผลิตน้อยกว่า 1 ไร่ ผลิต 1 ถึง 5 ไร่ ผลิตเกิน 5 ไร่

3.5 แหล่งน้ำดื่ม น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ น้ำประปา บ้านฝน/น้ำประปาภูเขา/สาธารณะ

3.6 แหล่งไฟฟ้า ไม่ใช้ไฟฟ้า/ใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ เครื่องปั่นไฟ/โซลาร์เซลล์ ไฟต่อฟอง/แบตเตอรี่ ไฟบ้านหรือเตา

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ถ้าใช้งานได้) ไม่ยืมพาหนะในครัวเรือน ยืมพาหนะในครัวเรือน
 รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี) รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)
 รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (อายุเกิน 15 ปี) รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (ไม่เกิน 15 ปี)
 รถไฟ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทยื่นอื่น (อายุเกิน 15 ปี) รถไฟ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทยื่นอื่น (ไม่เกิน 15 ปี)
 รถมอเตอร์ไซด์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)

3.8 ของใช้ในบ้านครัวเรือน (ถ้าใช้งานได้) ไม่มีของใช้ดังกล่าว มีของใช้ดังกล่าว ทีวีจอแบน
 คอมพิวเตอร์ แอร์ ตู้เย็น
 เครื่องซักผ้า ตู้เย็น

← กลับ บันทึกและต่อไป

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณแอดมิน1 สพฐ แก้ไขล่าสุด : 15/6/2564 16:11:53

รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

ส่วนที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน (สำหรับกรณีที่ 2 นักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน)

ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน และครอบครัว เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 22

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน **ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีศึกษาที่อยู่ในครัวเรือนสถาบัน**

ประเภทสถาบัน

มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(วัดทะเล/เปรม) มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(ไม่จดทะเบียน) วัด/ศาสนสถาน โรงเรียนพิกุลบอน อื่นๆ

ชื่อสถาบัน จังหวัด

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน เบอร์โทรศัพท์

นักเรียนรายนี้อยู่ที่สถาบันตั้งแต่วันที่ ปี พ.ศ.

พักอาศัยในสถาบันแบบ

ประชากรไปพัก ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ให้ความสวด ให้ความช่วยเหลือ ฝึกทักษะอาชีพ ให้อาหาร

ฝึกอาชีพ ดูแลด้านการศึกษา ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา)

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน (คน)

สถาบันรับการสนับสนุน/รับบริจาคเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี)

สถาบันมีที่อื่น (ไร่) สถาบันมีที่ดิน (งาน) สถาบันมีอาคาร (หลัง) ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน)

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก ภาครัฐ และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

ต้องการ ไม่ต้องการ

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณแอนณิษา สพร. แก้ไขล่าสุด : 15/6/2564 16:42:01

รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลครัวเรือนสถาบัน

ส่วนที่ 5 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ระยะทาง เวลาที่ใช้ในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับ และวิธีเดินทางหลัก ดังรูปที่ 23

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระยะทาง (กิโลเมตร) ระยะทาง (เมตร) ระยะเวลา (ชั่วโมง) ระยะเวลา (นาที) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ (บาท/เดือน)

วิธีเดินทางหลัก

เดิน จักรยาน รถโรงเรียน จักรยานส่วนตัว รถส่วนตัว

เรือส่วนตัว จักรยานยนต์รับจ้าง รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

รูปที่ 23 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ส่วนที่ 6 ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียนในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน ระบบจะดึงที่อยู่บ้านนักเรียนมาให้อัตโนมัติตามฐานข้อมูล และถ้าที่อยู่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เลือก เปลี่ยนที่อยู่และบันทึกที่อยู่ใหม่ จากนั้นกด ดึงพิกัดจากที่อยู่ระบบจะดึงพิกัดมาให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 24

ข้อมูลที่ตั้งของบ้าน

5. ที่ตั้งบ้านนักเรียน *(ที่อยู่เริ่มต้นได้มาจากฐานข้อมูลของเดิมสังกัด)

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ต.รอก/อบต: ถนน: ตำบล: อำเภอ/เขต: จังหวัด: รหัสไปรษณีย์:

อยู่คนเดียว ดึงพิกัดจากที่อยู่

บ้านเลขที่: 24 หมู่ที่: 4 ต.รอก/อบต: - ถนน: -

ตำบล: บางทราย อำเภอ/เขต: บางทราย จังหวัด: นครศรี รหัสไปรษณีย์: 1130

ค่าด้านแนงพิกัดแกน x: 13.8096705 ค่าด้านแนงพิกัดแกน y: 100.5097389

รูปที่ 24 การบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน

ส่วนที่ 7 ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ให้ผู้ใช้เลือกที่มาของภาพถ่ายที่พักอาศัย ว่าได้มาโดยการให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้ หรือว่า ลงเยี่ยมบ้านด้วยตัวเองและเลือกประเภทของภาพถ่าย ถัดมาจะเป็นการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียน ให้อัปโหลดภาพถ่าย 2 เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 25

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก: คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย: ภาพถ่ายที่พิกัด/เขตก ของนักเรียน ภาพถ่ายครัวเรือนสถานี

ที่พิกัดอยู่ต่างจังหวัด ที่พิกัดอยู่ต่างประเทศ

ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่ลึกลับ

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พิกัดนักเรียน
กรุณาถ่ายให้เห็นหลังคาและผนังของที่พักอาศัยทั้งหมด

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พิกัดนักเรียน
กรุณาถ่ายให้เห็นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

ตัวอย่างภาพถ่ายนอกที่พิกัดนักเรียน

ตัวอย่างภาพถ่ายภายในที่พิกัดนักเรียน

รูปที่ 25 การบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ส่วนที่ 8 การรับรองข้อมูลและความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

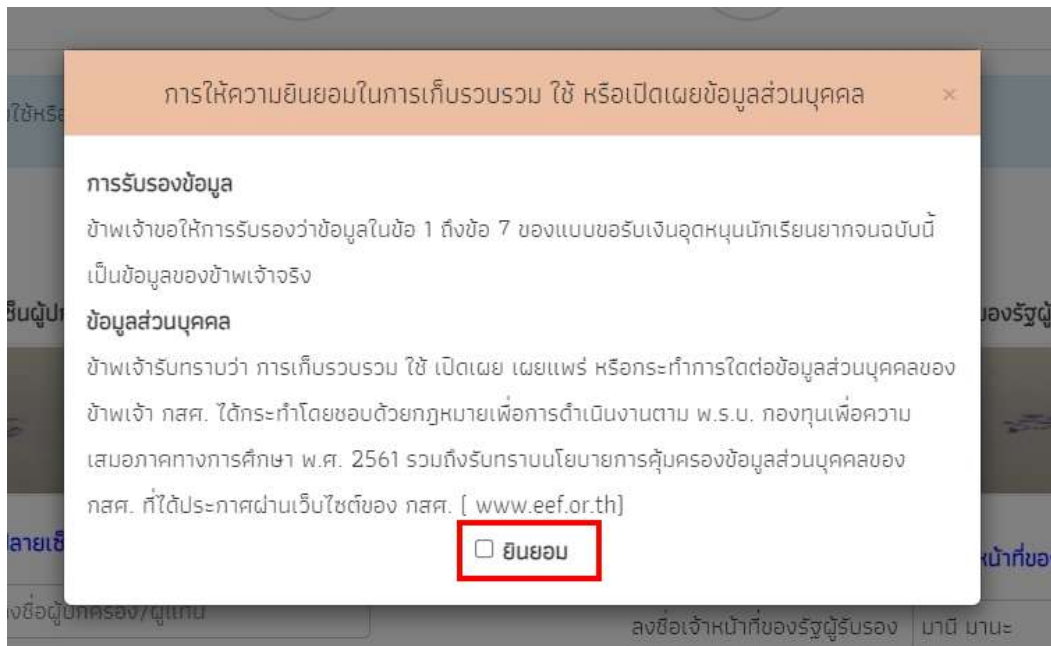
สำหรับการรับรองข้อมูลในส่วนที่ 8 นั้น จะประกอบด้วยการบันทึกลายเซ็นของผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล ครูผู้ลงเยี่ยมบ้านนักเรียน ลายเซ็นนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน (สำหรับลายเซ็นต์นักเรียนและผู้ปกครองระบบได้มีการดึงรายชื่อมารอไว้ให้) ดังรูปที่ 26

The screenshot displays a digital form with several sections for signatures and associated information:

- ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน**: A field for the parent/guardian signature, with a sub-label "ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน" and input fields for "ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน" and "ชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน".
- ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง**: A field for the official signature, with a sub-label "ตัวอย่างรูปลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง", input fields for "ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง" (filled with "นาย ภาวะ"), "เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง" (filled with "0515154888722"), and a dropdown menu for "ตำแหน่ง" (filled with "กำนัน").
- ลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน**: A field for the home visit signature, with a sub-label "ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน", a signature image, a "C" button, a "v" button, and an input field for "ลงชื่อผู้ลงเยี่ยมบ้าน" (filled with "นายครู กตสอน").
- ลายเซ็นนักเรียน**: A field for the student signature, with a sub-label "ลายเซ็นนักเรียน", an input field for "ต.ญ.ตาสลา ตาวโน", and a label "ลงชื่อนักเรียน(ต.ญ.ตาสลา ตาวโน)".
- ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา**: A field for the school principal signature, with a sub-label "ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา", an input field for "นายภาวะ= สวัสดิ์", and a label "ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา(นายภาวะ= สวัสดิ์)".

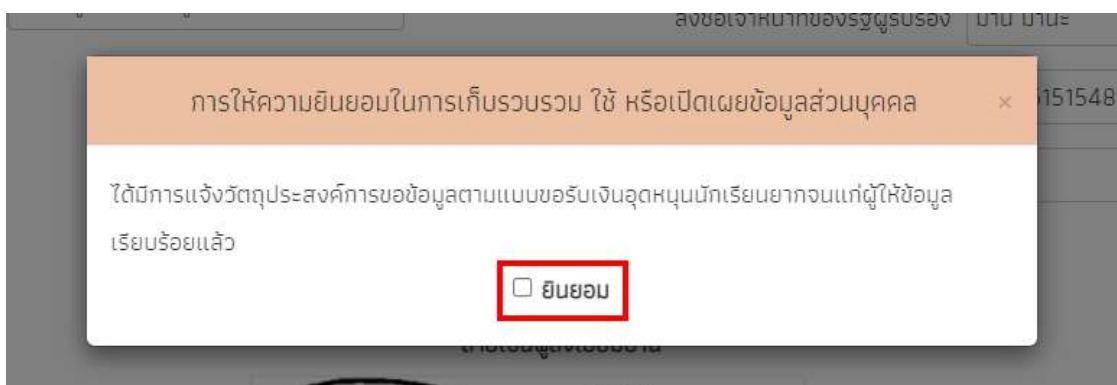
รูปที่ 26 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

การบันทึกลายเซ็นผู้ปกครอง เมื่อผู้ใช้งานกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นต์ผู้ปกครอง ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม ดังรูปที่ 27 หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์เดอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ปกครองบันทึกลงในระบบ



รูปที่ 27 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลส่วนผู้ปกครอง

การบันทึกลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน เมื่อผู้ใช้งานกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม ดังรูปที่ 28 หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์เตอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านบันทึกลงในระบบ



รูปที่ 28 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลส่วนผู้ลงเยี่ยมบ้าน

จากนั้นระบบจะมีหน้าสรุปข้อมูลขึ้นมา เพื่อให้รับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงหรือไม่ โดยท่านสามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นติ๊ก (1) “**ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง การให้ข้อมูลรูปภาพลายเซ็นที่ไม่เป็นความจริง ผิดกฎหมาย**”

ทุกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าข้อมูลเป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วน ก่อนกด (2) “ยืนยันข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 29

ยืนยันข้อมูล

data: 1 / 3 100% +

แบบ นร.01 หน้า 1

กสศ

แบบขอรับทุนการศึกษาแก่นักเรียนยากจน

โรงเรียน สทศ 001 สพป./สพม. มน.สทศ 001

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน ศ.ญ. นารีลา นามสกุล เยี่ยมวิเศษ ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3 / 1

เลขประจำตัวประชาชน 5 2 0 2 0 7 0 0 1 0 2 9

สถานภาพครอบครัว พ่อแม่อยู่ด้วยกัน พ่อแม่แยกกันอยู่ พ่อแม่หย่าร้าง พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ พ่อ/แม่ ย่า/ยาย ออู่ลำพัง ผู้อุปการะ/นายจ้าง ครู/โรงเรียน/สถาบัน

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน นาย สมคิด เยี่ยมวิเศษ ความสัมพันธ์กับนักเรียน บิดา

การศึกษาสูงสุด มัธยมศึกษาตอนปลาย อาชีพ ตำรวจ (ขายของชำ) เบอร์โทรฯ ฝาก/หมายเลขครัวเรือนที่ติดต่อได้ 0612345678

เลขประจำตัวประชาชน 2 6 0 8 7 5 4 1 0 5 7 5 8 ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน

ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ม.ว.ว.ร.ร่วมกัน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม 0 คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรข้าราชการออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	มีความพิการทางร่างกายและสติปัญญา(หมายถึงหูหนวก/ตาบอด/แขนขาพิการ/)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)	รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน				
							ค่าจ้างเงินเดือน	ประกอบอาชีพทางการเกษตร (เมล็ดพันธุ์/ข้าวจ้าง)	ธุรกิจส่วนตัว (หลักประกัน/ค้าขาย)	สวัสดิการของรัฐ (เงินบำนาญ/เบี้ยยังชีพ/เงินอุดหนุนอื่นๆ ฯลฯ, รัฐภาค)	รายได้จากแหล่งอื่น(เงินอุดหนุน/ค่าเช่าและอื่นๆ)	
1												

ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง

การให้ข้อมูลรูปภาพ ลายเซ็นที่ไม่เป็นความจริง ผิดกฎหมาย

ยืนยันข้อมูล

รูปที่ 29 การยืนยันข้อมูล

จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้ต้องการพิมพ์แบบ นร.01/กสศ.01 ให้กดที่ปุ่ม “ตกลง” ไม่ต้องการให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังรูปที่ 29

บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการพิมพ์แบบ กสศ.01 หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 30 การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4.เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน

เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน จะประกอบด้วย 1) แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 2) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 3) แบบสอบถามการใช้จ่าย 4) ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน และ 5) ใบรับรองการรับเงิน

4.1. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียน.....

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขกรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสด ผ่านสถานศึกษา จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มได้แก่ 1) กลุ่มเก่า 2) กลุ่มใหม่

โดยผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกที่เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียน..... แล้วหลังจากนั้นให้ผู้ใช้กดเลือกชั้นและห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากที่ใช้เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขขึ้นมา ให้ผู้ใช้เลือกวันที่จ่ายเงิน ถัดมาจะเป็นข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของระดับชั้นนั้น และตารางรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ได้ติ๊กเครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้านท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้....คน ดังรูปที่ 31

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม

ค้นหา แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข: ค้นหา แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

ประเภทปีการศึกษาที่ ๑ ห้อง 1

วันที่จ่ายเงิน : ๐๑/๐๒/๒๐๒๑

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนเสมอภาคพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงบประมาณเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันภาระหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขโดยเนื่อง ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑ ห้อง ๑ ทั้งหมด ๑๑ คน คน อดิสรดาละ 1,500 บาท รวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 16,500 บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว

จ่ายเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001007	อ.ย. กฤษณ์ รื่นสาร	ป.๑/๑	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001010	อ.ช. ชนาภรณ์ ปิ่นนวล	ป.๑/๑	1,500	
<input type="checkbox"/>	SU2020T001003	อ.ช. ราวีศ ช่างเขย	ป.๑/๑	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SU2020T001008	อ.ช. ศรา ใสกระจำง	ป.๑/๑	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SU2020T001004	อ.ช. โอฬาร นิตธอน	ป.๑/๑	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SU2020T001006	อ.ญ. วณิชชา ไชยดิน	ป.๑/๑	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001005	อ.ญ. อริษา อรุณแสง	ป.๑/๑	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001002	อ.ญ. อารีสา สูงคำ	ป.๑/๑	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001009	อ.ญ. โปณต ปานทอง	ป.๑/๑	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001001	อ.ญ. ไชรินทร์ แสงสว่าง	ป.๑/๑	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเรือง	ป.๑/๑	1,500	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)				จ่ายเงินได้ 10,500	ต้องคืนเงิน 6,000

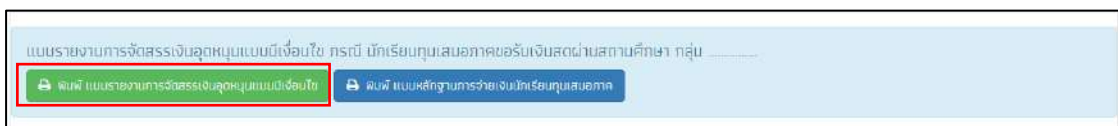
รูปที่ 31 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 (1)

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกรูปตัวอย่างในการรับเงิน และ ข้อมูลลายเซ็นของครูประจำชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดการเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียน..... (2)

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบรายงานการจัดการเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ที่บันทึกลงในระบบได้ โดยการกดที่ปุ่ม “พิมพ์แบบรายงานการจัดการเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข” สีเขียว หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดแบบรายงานการจัดการเงินอุดหนุนออกมาให้เป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 33





แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม.....
สำหรับครูประจำชั้น

วันที่บันทึก 15 มิถุนายน 2564

วันที่จ่ายเงิน 01 กุมภาพันธ์ 2564

ตามที่โรงเรียน สพฐ.001 รหัสโรงเรียน สพฐ.001 สังกัด สพฐ.

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1 ทั้งหมด 11 คน อัตราคนละ 1,500 บาท

รวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 16,500 บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

จ่ายเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001007	ค.ช.ภฤชณ์ ธิบสาร	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001010	ค.ช.ชนาธิป นิ่มนวล	ป.1/1	1,500	
<input type="checkbox"/>	SU2020T001003	ค.ช.ธาวีศ ชำมแยก	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SU2020T001008	ค.ช.ศรา ไสระจ่าง	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SU2020T001004	ค.ช.โอฬาร มิตรชอบ	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SU2020T001006	ค.ญ.รณิศา โยบบิน	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001005	ค.ญ.อรุณี อรุณสาตแสง	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001002	ค.ญ.อาริยา สูงคำ	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001009	ค.ญ.โพนิตา น่วมอง	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020T001001	ค.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว	ป.1/1	1,500	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)				10,500	

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เบิกจ่ายได้ครบทุกคน เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 4 คน

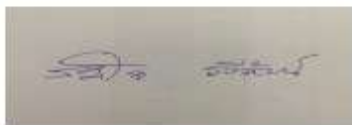
จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 16,500 บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 10,500 บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. 6,000 บาท

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีนักเรียนขอรับเงิน

รูปตัวอย่างในการรับจ่ายเงิน



ลงชื่อ.....(ครูประจำชั้น)

(.....คุณแอดมิน1 สพฐ.....)

ลงชื่อ.....นายมานะ สวัสดิ์.....(ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(.....นายมานะ สวัสดิ์.....)

รูปที่ 33 ตัวอย่างแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาคได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค” สิ้นน้ำเงิน หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค โดยจะมีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนเสมอภาค ข้อมูลผู้ปกครอง เลขบัตรประชาชนผู้ปกครอง และจำนวนเงินที่นักเรียนได้รับการจัดสรร และลายมือชื่อผู้รับเงิน โดยเอกสารฉบับนี้ให้โรงเรียนดำเนินการและเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน ดังรูปที่ 34

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม

ฉบับนี้ แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ฉบับนี้ แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค



แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่ม
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 สำหรับครูประจำชั้น
กรณี นักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเท่านั้น

วันที่ 15 มิถุนายน 2564

โรงเรียน สทฐ.001 ราชโอรังเรียน สทฐ.001 สังกัด สทฐ.

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มแรกที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อหนึ่ง ระดับชั้น ภาคเรียนปีที่ 1 ห้อง 1 ทั้งหมด 11 คน

ระดับชั้นประถมศึกษา 11 คน อัตราคนละ 1500 บาท

และขอรับรองว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยจัดสรรเงินดังกล่าวเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อบำรุงค่าใช้จ้อด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 หากไม่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงเรียนยินยอมขอคืนเงินให้กับ กสศ. ต่อไป

ที่	ระดับชั้น	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง	เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง	จำนวนเงิน (บาท) (เงินอุดหนุน)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1.	ป.1/1	ด.ช.ภุชงค์ วัฒนาว			1500	
2.	ป.1/1	ด.ช.ชานธิป นันทกุล			1500	
3.	ป.1/1	ด.ช.อาทิตย์ ชำนาญ			1500	
4.	ป.1/1	ด.ช.ศรวิภา ไสยะจ่าง			1500	
5.	ป.1/1	ด.ช.โอฬาร มีตรชอบ			1500	
6.	ป.1/1	ด.ญ.นันทิศา โยธิน			1500	
7.	ป.1/1	ด.ญ.อริยา อรุณสาดแสง			1500	
8.	ป.1/1	ด.ญ.อารีพร สูงคำ			1500	
9.	ป.1/1	ด.ญ.โชนิศา นามสง			1500	
10.	ป.1/1	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง			1500	
11.	ป.1/1	เด็กชาย กิ่งกิมรติ แสงเขียว			1500	

รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาคระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เบิกจ่ายได้ครบทุกคน เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน

รวมจำนวนที่เบิกจ่ายได้ทั้งสิ้น บาท เงินคงเหลือ (คืนเงินกลับมายัง กสศ.)

หมายเหตุ : 1) กรณีผู้รับเงินไม่ไปผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาคตามรายชื่อที่ปรากฏ ต้องมีการลงนามขออำนาจผู้รับเงินแทนตามแบบฟอร์ม นร.08 และแนบตั้งสำเนาไว้กับแบบหลักฐานการจ่ายเงินฉบับนี้ และเก็บไว้ที่สถานศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี กสศ.

2) กรณีไม่สามารถจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขได้ เนื่องจากนักเรียนไม่มาเรียน ไม่มาติดต่อ ย้าย ลาออก เสียชีวิต ให้ทำเงินการคืนเงินดังกล่าว กลับมายัง กสศ. ผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคต้นสังกัด ในรูปแบบ Bill Payment เท่านั้น

ลงชื่อ.....(ผู้จ่ายเงิน /ครูประจำชั้น)
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี โรงเรียน)
(.....)

รูปที่ 34 แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

4.2. แบบสอบถามการใช้จ่าย (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

เมนูแบบสอบถามการใช้จ่าย โดยเมนูนี้จะเป็นเมนูย่อยอยู่ในเมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงหน้ารายชื่อของเด็กที่ต้องติดตามการใช้จ่าย ซึ่งจะประกอบด้วย 5 ส่วนได้แก่ 1) เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียน 2) ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน 3) สาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม 4) ปุ่มบันทึกแบบฟอร์ม และ 5) ปุ่มพิมพ์เอกสาร ดังรูปที่ 34

ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้

คุณแอดมิน สพฐ. โรงเรียน สพฐ. 001

หน้าหลัก การเวียนนักเรียน บทกลุ่มเก่า บทกลุ่มใหม่

แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

เลขประจำตัวประชาชน ค้นหาที่เรียนจาก เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทเรียน

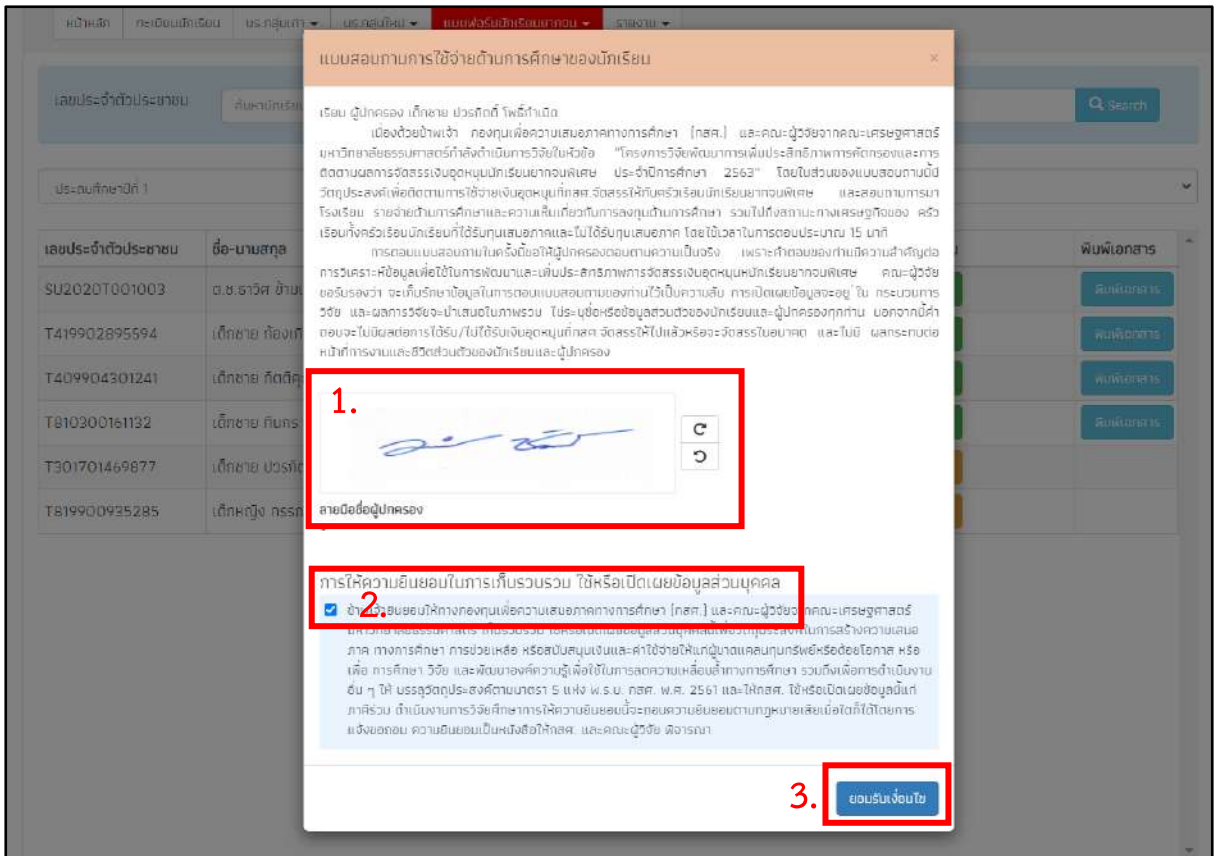
แบบสอบถามการใช้จ่าย

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม	บันทึกแบบฟอร์ม	พิมพ์เอกสาร
SM2020T001003	ด.ช. ธาวุศ ชำนแยก		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเชือก		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T409904301241	เด็กชาย กิตติคุณ คงสกุล		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T810300161132	เด็กชาย กิรกร ใสบุญต		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T301701469877	เด็กชาย ปวีรศักดิ์ โพธิ์กำเนิด	กรณีเลือก	บันทึก	

รูปที่ 34 เมนูแบบสอบถามการใช้จ่าย

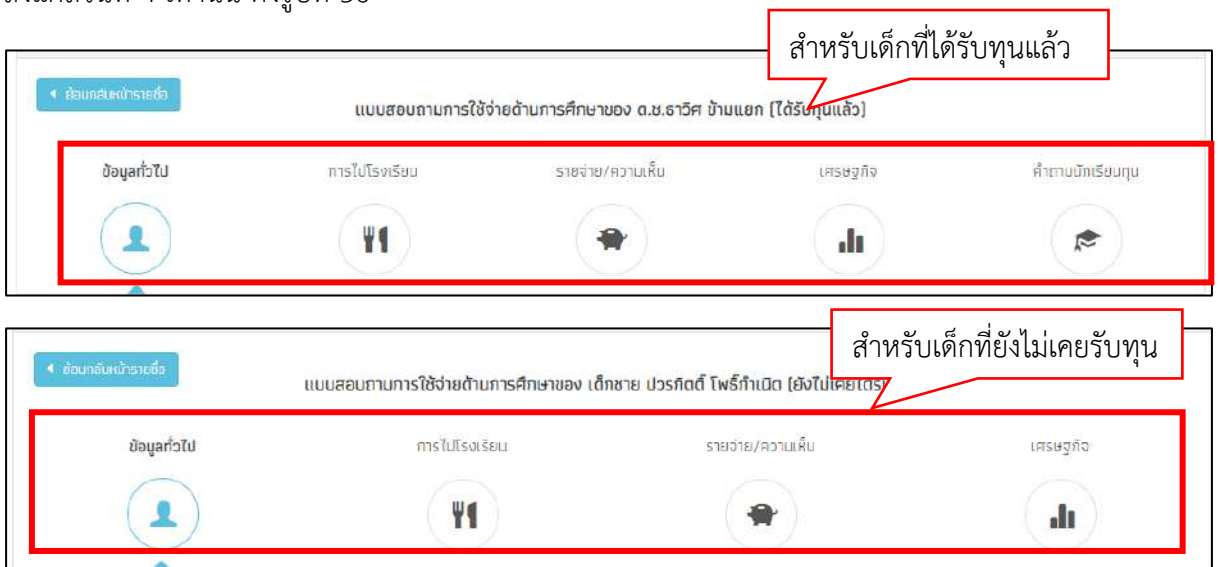
ให้ผู้ใช้เลือกที่ปุ่ม “บันทึก” สีส้มเพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากเด็กคนไหนที่ได้มีการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว “แก้ไข” เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วได้ และจะมีปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” สีฟ้าเพื่อให้ผู้ใช้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเก็บไว้ได้

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มบันทึกแล้วระบบจะแสดงป๊อปอัพ(pop up) การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ใช้ข้อพิพาทหลายมือชื่อผู้ปกครอง และตั้งถูกหน้าข้อความการให้ความยินยอม เพื่อยืนยันข้อมูล หลังจากนั้นกดยอมรับเงื่อนไข ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากที่ผู้ใช้กดปุ่มยอมรับเงื่อนไขแล้วระบบจะแสดงหน้าบันทึกแบบสอบถามการใช้จ่ายกรณีเด็กที่ได้รับทุนการกรอกข้อมูลทั้งหมดจะมี 5 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อมูลทั่วไป 2) การไปโรงเรียน 3) รายจ่าย/ความเห็น 4) เศรษฐกิจ 5) คำถามนักเรียนทุน หากเป็นเด็กที่ไม่ได้รับทุนการกรอกข้อมูลจะมีถึงแค่ส่วนที่ 4 เท่านั้น ดังรูปที่ 36



รูปที่ 36 ส่วนการบันทึกข้อมูลของเด็กที่ได้รับทุนแล้ว กับ เด็กที่ยังไม่เคยได้รับทุน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนการบันทึกข้อมูลทั่วไปจะมีส่วนที่ผู้ใช้งานบันทึก 4 ส่วนได้แก่

- 1) ข้อมูลทั่วไปของนักเรียนซึ่งระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ เช่น ชื่อ-นามสกุล ชั้นเรียน เพศ เลขบัตรประชาชน และ อายุ(ในส่วนนี้ให้ครูกรอกอายุของเด็ก)
- 2) ปัจจุบัน นักเรียนได้รับทุนเสมอภาคจาก กสศ. หรือไม่ หากได้รับ ให้เลือกที่ได้รับ หากไม่ได้รับให้เลือกไม่ได้รับ
- 3) ท่านมีความสัมพันธ์กับนักเรียน ในส่วนนี้ให้ระบุว่าผู้ปกครองคนที่ให้ข้อมูลเป็นใคร เช่น พ่อ แม่ ญาติ หรือ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ
- 4) ระดับการศึกษาสูงสุด ในส่วนนี้ให้เลือกการศึกษาสูงสุดของผู้ปกครอง เช่น ต่ำกว่าประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมต้น มัธยมปลาย/ปวช. หรือ ปวส./ปริญญาตรีขึ้นไป เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 37

หน้าจอสกรีนของแบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวรศักดิ์ โพธิ์กำเนิด (สิงโตเคยได้รับทุน) แสดงข้อมูลส่วนตัวที่กรอกไว้ ดังนี้:

1. ชื่อเด็กเรียน เด็กชาย ปวรศักดิ์ โพธิ์กำเนิด	ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1	เพศ ชาย
เลขบัตรประชาชน T301701469877		
อายุ	12	
2. ปัจจุบัน นักเรียนได้รับทุนเสมอภาค จากกสศ. หรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ได้รับ	<input type="radio"/> ไม่ได้รับ
3. ท่านมีความสัมพันธ์กับนักเรียน	<input checked="" type="radio"/> แม่	<input type="radio"/> พ่อ <input type="radio"/> ญาติ <input type="radio"/> ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ
4. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่าน	<input checked="" type="radio"/> ต่ำกว่าประถม	<input type="radio"/> ประถมศึกษา <input type="radio"/> มัธยม <input type="radio"/> น.ปลาย/ปวช. <input type="radio"/> ปวส./ปริญญาตรีขึ้นไป

รูปที่ 37 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 6 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

- 5) ในสัปดาห์ที่ผ่านมา นักเรียนได้ทานอาหารเข้ามาโรงเรียนหรือไม่ ถ้าผู้ใช้เลือก “ถ้าได้ทาน” ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลด้านล่างด้วย ว่าการทานอาหารของนักเรียนนั้นนักเรียนทานที่

ไหน เช่น ทานที่บ้านก่อนไปโรงเรียน ซื้อทานที่โรงเรียน หรือ ทานฟรีที่โรงเรียน หากเลือกข้อ “ไม่ได้ทาน” ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลด้านล่างด้วยว่าเป็นเพราะเหตุใด เช่น ไม่มีเวลาเตรียม หรือ ปกตินักเรียนไม่ทานอาหารเช้า

6) การทานอาหารกลางวันที่โรงเรียน ให้ผู้ใช้เลือกตอบว่า นักเรียนทานฟรีที่โรงเรียน , ซื้อทานมือละก่บาท ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนเงินค่าอาหาร (บาท) หรือ นำอาหารจากบ้านไปทานที่โรงเรียน (หากผู้ใช้เลือกตอบข้อนี้ให้ข้ามไปตอบคำถามข้อที่ 9 ได้เลย)

7) คุณภาพอาหารกลางวันที่โรงเรียน ให้ผู้ใช้ระบุคุณภาพของอาหารกลางวันว่าเป็นอย่างไร เช่น ดี ปานกลาง หรือ พอใช้

8) ปริมาณอาหารกลางวันที่โรงเรียนเพียงพอหรือไม่

9) นักเรียนเดินทางไปโรงเรียนอย่างไร เดินทางโดยรถโรงเรียน ไปด้วยตัวเอง หรือ ผู้ปกครองไปส่ง

10) ในเทอมที่ผ่านมา (ภาคเรียนที่ 1/2563) นักเรียนขาดเรียนเนื่องจาก... ในการตอบคำถามข้อนี้ให้ผู้ใช้เลือกตอบตามความเป็นจริง โดยติ๊กที่หน้าข้อความและระบุ วันที่นักเรียน เจ็บป่วย ลาตามประเพณี ลาป่วยช่วยงานที่บ้าน/ทำงาน ผู้ปกครองไม่สามารถมาส่งได้ ไม่อยากมาเรียน หรือ อื่นๆ ตามความเป็นจริง เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 38

แบบสอบถามการใช้งานด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวริศกิติ์ โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)

ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเค็ม เศรษฐกิจ

5. ในเทอมที่ผ่านมา นักเรียนได้ทานอาหารเช้าหรือไม่

ทำไม่ได้ทาน ทำได้ทาน

ไม่มีเวลาเตรียม ไม่มีเวลาเตรียม นำอาหารจากบ้านไปทานที่โรงเรียน

6. การทานอาหารกลางวันที่โรงเรียน

ทานฟรี ซื้อทาน มือละ

นำอาหารจากบ้านไปทานที่โรงเรียน (ข้ามไปข้อ ๙)

7. คุณภาพอาหารกลางวันที่โรงเรียน

ดี ปานกลาง ควบคุมปรับปรุง

8. ปริมาณอาหารกลางวันที่โรงเรียน

เพียงพอ ไม่เพียงพอ

9. นักเรียนเดินทางไปโรงเรียนอย่างไร

รถโรงเรียน ไปด้วยตัวเอง ผู้ปกครองไปส่ง

10. ในเทอมที่ผ่านมา (ภาค 1/2563) นักเรียนขาดเรียน เนื่องจาก

เจ็บป่วย (วัน)

ลาตามประเพณี (วัน)

ลาป่วยช่วยงานที่บ้าน/ทำงาน (วัน)

ผู้ปกครองไม่สามารถมาส่งได้ (วัน)

ไม่อยากมาเรียน (วัน)

อื่นๆ (ระบุ) (วัน)

บันทึกและถัดไป

รูปที่ 38 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

ส่วนที่ 3 รายจ่าย/ความเห็น

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

11) ผู้ตัดสินใจใช้จ่ายด้านการศึกษานักเรียน คือใครให้เลือกตอบมา 1 ข้อเช่น พ่อ แม่ ทั้งพ่อและแม่ ญาติ นักเรียน หรือ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่ พ่อ/แม่/ญาติ

12) กรุณาระบุรายจ่ายด้านการศึกษานักเรียนคนนี้ ในการตอบคำถามข้อนี้ จะมีข้อย่อยอยู่ 9 ข้อ ได้แก่

12.1 ค่าธรรมเนียม/ค่าเล่าเรียน ที่โรงเรียนเรียกเก็บ จำนวนกี่บาท/เทอม

12.2 ค่าเครื่องแบบ/เสื้อผ้าที่ใส่โรงเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.4 ค่าหนังสือเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.5 ค่ากิจกรรมอื่นๆที่โรงเรียนจัดขึ้นเช่น ทัศนศึกษา เข้าค่าย กีฬาสี จำนวนกี่บาท/เทอม

12.6 ค่าเรียนพิเศษ จำนวนกี่บาท/เทอม

12.7 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.8 เงินไปโรงเรียนสำหรับโรงเรียน (ค่าขนมและอาหารกลางวันฯ) จำนวน กี่บาท/วัน

12.9 อื่นๆ (ระบุ) ถ้าไม่มีให้ตอบว่าไม่มี และ ช่องจำนวนเงิน ใส่ 0 ดังรูปที่ 39

4 ข้อมูลส่วนตัวรายตัว

แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปรภทดี โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)

ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเกิน เศรษฐกิจ

11. ผู้ตัดสินใจใช้จ่ายเงินด้านการศึกษาของนักเรียน คือ

แม่ พ่อ ทั้งพ่อและแม่

ญาติ นักเรียน ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

12. กรุณาระบุรายจ่ายด้านการศึกษาสำหรับนักเรียนคนนี้

12.1 ค่าธรรมเนียม/ค่าเล่าเรียน ที่โรงเรียนเรียกเก็บ จำนวนเงิน (บาท)/เดือน

12.2 ค่าเครื่องแบบ/เสื้อผ้าที่ใส่ไปเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เดือน

12.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน (สมุด, ปากกา, ดินสอ, ค่าจัดทำรายงาน, กระเป๋า ฯลฯ) จำนวนเงิน (บาท)/เดือน

12.4 ค่าหนังสือเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เดือน

12.5 ค่ากิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัด (ทัศนศึกษา, เข้าค่าย, กีฬา ฯลฯ) จำนวนเงิน (บาท)/เดือน

12.6 ค่าเรียนพิเศษ จำนวนเงิน (บาท)/เดือน

12.7 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เดือน

12.8 เงินไปโรงเรียนสำหรับนักเรียน (ค่าขนม, ค่าอาหารกลางวัน ฯลฯ) จำนวนเงิน (บาท)/วัน

12.9 อื่นๆ (ระบุ) (บาท) *ค่าไม่ยืมให้ใส่ ไม่ยืม และ 0 บาท

รูปที่ 39 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 (ข้อ 11และ12)

13) ท่านคิดว่านักเรียนในการปกครองของท่าน จะสามารถเรียนได้ถึงระดับใด ให้ผู้ใช้เลือกตอบมา 1 ข้อเช่น ม.3 ม.6 ปวช. ปวส. ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

14) ข้อความต่อไปนี้เป็นจริงสำหรับนักเรียนคนนี้เพียงใด (ระดับความเห็นด้วย น้อยที่สุด-มากที่สุด) ในการตอบคำถามในข้อนี้จะมีคำถามข้อย่อยให้ผู้ผู้ใช้ประเมินตามความเป็นจริงว่า เห็นด้วยในระดับใด โดยคำถามจะประกอบด้วย 4 ข้อดังนี้

14.1 หากท่านใช้จ่ายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้น จะช่วยให้นักเรียนได้งานที่ดีขึ้น และมีรายได้ที่สูงขึ้นในอนาคต

14.2 หากไม่มีปัญหาทางการเงิน นักเรียนมีความสามารถพอที่จะจบปริญญาตรี

14.3 การเรียนในระดับที่สูงขึ้นต้องใช้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก ครอบครัวไม่มีเงินพอที่จะส่งให้เรียน

14.4 สิ่งทีเรียนในโรงเรียนทุกวันนี ไม่เป็นประโยชน์ในการทำงาน

หลังจากที่ตอบคำถามครบแล้วให้กดปุ่มบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 40

13. ท่านคิดว่านักเรียนในปกครองของท่าน จะสามารถเรียนได้จนถึงระดับการศึกษาใด

ม.3 ม.6 ปวช.

ปวส. ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

14. ข้อความต่อไปนี้เป็นจริงสำหรับนักเรียนคนใดของใจ (ระดับความเห็นด้วย น้อยที่สุด - มากที่สุด)

14.1 หากท่านใช้จ่ายค่าการศึกษาเพิ่มขึ้น จะช่วยให้นักเรียนได้งานที่ดีขึ้นและมีรายได้ที่สูงขึ้น ในอนาคต

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

14.2 หากไม่มีปัญหาทางการเงิน นักเรียนมีความสามารถพอที่จะเรียนจนจบปริญญาตรี

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

14.3 การเรียนในระดับที่สูงขึ้นต้องใช้เวลาเป็นจำนวนมาก ครอบครัวไม่มีเงินพอที่จะส่งให้เรียน

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

14.4 สิ่งทีเรียนในโรงเรียนทุกวันนี้ ไม่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

◀ กลับ

บันทึกและถัดไป ▶

รูปที่ 40 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 (ข้อ 13และ14)

ส่วนที่ 4 เศรษฐกิจ

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 5 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

15) ตั้งแต่ปี 2563 คราวเรียนประสบปัญหาดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด (ความรุนแรงของปัญหา เรียงจากไม่มี - มากที่สุด) ในข้อนี้จะมีคำถามย่อย ทั้งหมด 7 ข้อ ประกอบด้วย

15.1 ว่างงาน/ตงงาน/รายได้ลดลง เพราะเศรษฐกิจไม่ดี

15.2 มีบุคคลในครัวเรือนเสียชีวิต

15.3 มีคนในครัวเรือนเจ็บป่วย และมีค่ารักษาพยาบาลมากขึ้น

15.4 มีการหย่าร้าง/แยกกันอยู่

15.5 น้ำท่วม/ภัยแล้ง/ไฟป่า ทำให้บ้านหรือพืชผลเสียหาย

15.6 ผลผลิตและราคาของพืชตกต่ำ

15.7 อื่นๆ (ระบุ) หากผู้ใช้ระบุในข้อนี้เพิ่มเติมให้ผู้ใช้ประเมินคำตอบด้วยว่า

ความรุนแรงของปัญหาที่ระบุมามีมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 41

แบบสอบถามการใช้ชีวิตด้านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (อังกฤษ) [ยังไม่เคยได้รับกลุ่ม]

ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเสีย เศรษฐกิจ

15. ตั้งแต่ต้นปี 2563 ครู/เรียนประสบปัญหาต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด (ความรุนแรงของปัญหาเรียงจาก ไม่มี-มากที่สุด)

15.1 ว่างงาน/ตกงาน/รายได้ลดลง (เพราะเศรษฐกิจไม่ดี)	<input type="radio"/> ไม่มี	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
15.2 วัตถุประสงค์ในการเรียนเสียชีวิต	<input type="radio"/> ไม่มี	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
15.3 ทัศนคติในการเรียนเชิงลบ และมีความพยายามลดน้อยลง	<input type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input checked="" type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
15.4 ภาระหนี้สิน/แยกกันอยู่	<input type="radio"/> ไม่มี	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
15.5 ไม้ทำงน/กึ่งเลิก/ไฟป่า ทำกิจนิบาหรือผลเสียหลาย	<input type="radio"/> ไม่มี	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
15.6 ผลผลิต และราคาของพืชผล ตกต่ำ	<input type="radio"/> ไม่มี	<input checked="" type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด
15.7 อื่น ๆ (ระบุ)	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> มาก	<input type="radio"/> มากที่สุด

รูปที่ 41 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ15)

16) ครู/เรียนมีปัญหาด้านการศึกษา จากสถานการณ์โควิด-19 ในภาคเรียนที่ 1/2563 หรือไม่ (ความรุนแรงของปัญหาไม่มี - มากที่สุด) ในข้อนี้จะมีคำถามย่อย ทั้งหมด 6 ข้อ ประกอบด้วย

- 16.1 มีภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น (ซื้ออุปกรณ์ อินเทอร์เน็ต ฯ)
- 16.2 ใช้เวลาในการดูแลนักเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น / หยุดงานมาดูแลนักเรียน
- 16.3 ไม่สามารถเข้าร่วมการเรียนทางไกลได้ (ไม่มีอุปกรณ์/อินเทอร์เน็ต/ทีวี) หรือ อุปกรณ์มีแต่ไม่พร้อม
- 16.4 ไม่มีคนดูแลนักเรียนในช่วงเรียนที่บ้าน
- 16.5 กังวลเรื่องสุขภาพของนักเรียน
- 16.6 อื่น(ระบุ) หากผู้ใช้ระบุในข้อนี้เพิ่มเติมให้ผู้ใช้ประเมินคำตอบด้วยว่า ความรุนแรงของปัญหาที่ระบุมามีมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 42

16. ครีวเรียนมีปัญหาด้านการศึกษา จากสถานการณ์โควิด-19 ในภาคเรียนที่ 1/2563 หรือไม่ (ความรุนแรงของปัญหา ไม่มี - มากที่สุด)

16.1 มีภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น (ข้อมูลกรณี อินเทอร์เน็ต ฯลฯ)

ไม่มี น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

16.2 ใช้เวลาดูแลนักเรียน ในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น /หยุดงานมาดูแลนักเรียน

ไม่มี น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

16.3 ไม่สามารถเข้าร่วมการเรียนทางไกลได้ (ไม่มีอุปกรณ์/อินเทอร์เน็ต/ทีวี) หรืออุปกรณ์ แต่ไม่พร้อม

ไม่มี น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

16.4 ไม่มีคนดูแลนักเรียนในช่วงเรียนที่บ้าน

ไม่มี น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

16.5 กังวลเรื่องสุขภาพของนักเรียน

ไม่มี น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

16.6 อื่น ๆ (ระบุ)

ไม่มี น้อย ปานกลาง มาก มากที่สุด

รูปที่ 42 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ16)

17) ในระหว่างภาคเรียนแต่ละแต่ละสัปดาห์นักเรียนได้ช่วยเหลือครอบครัวโดยการทำงานเหล่านี้หรือไม่ ให้ผู้ใช้ระบุจำนวน ชั่วโมงที่นักเรียนทำงานต่อสัปดาห์เป็นนวนกัชั่วโมงตามคำถามย่อย 3 ข้อดังต่อไปนี้

17.1 ทำงานนอกบ้านที่ได้รับเงิน (เช่น รับจ้าง ขายของ ไกด์ ฯลฯ)

17.2 ทำงานของครอบครัวแต่ไม่ได้รับเงิน (เช่น ทำงานในไร่ นา ทำงานในสวน ช่วยพ่อ-แม่ขายของ)

17.3 งานบ้านทั่วไป (ดูแลบ้าน ทำอาหาร ดูแลเด็ก/คนแก่/คนพิการ)

18) ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับทุนการศึกษา จะช่วยให้ นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่ โดยเลือกตอบมา 1 ข้อคือ น้อยลง ไม่มีผล หรือไม่แน่ใจ

19) ท่านคิดว่านักเรียนได้ทุนการศึกษา จะใช้จ่ายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือไม่ โดยเลือกตอบมา 1 ข้อคือ เพิ่มขึ้น ไม่มีผล ไม่แน่ใจ เมื่อตอบคำถามครบแล้วให้กดบันทึกและถัดไปดังรูปที่ 43

17. ในระหว่างภาคเรียน แต่ละสัปดาห์ นักเรียนได้ช่วยเหลือครอบครัวโดยการทำงานเหล่านี้หรือไม่

17.1 ทำงานนอกบ้านที่ได้รับเงิน (เช่น รับจ้าง ขายของ โกดิจ ฯลฯ) (ชื่อโรงเรียน/สัปดาห์)

17.2 ทำงานของครอบครัวแต่ไม่ได้รับเงิน (เช่น ทำงานในไร่ นา ทำงานในสวน ช่วยพ่อ-แม่ขายของ) (ชื่อโรงเรียน/สัปดาห์)

17.3 งานบ้านทั่วไป (ดูแลบ้าน ทำอาหาร ดูแลเด็ก/คนแก่/คนพิการ) (ชื่อโรงเรียน/สัปดาห์)

18. ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับทุนการศึกษา จะช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่

น้อยลง ไม่มีผล ไม่แน่ใจ

19. ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับทุนการศึกษา จะใช้จ่ายด้านการศึกษาน้อยลงหรือไม่

เพิ่มขึ้น ไม่มีผล ไม่แน่ใจ

รูปที่ 43 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ17-19)

ส่วนที่ 5 คำถามนักเรียนทุน (ในส่วนนี้จะมีเฉพาะนักเรียนที่ได้รับทุนเท่านั้น)

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

20) วิธีการรับเงินจาก กสศ. ให้ผู้ใช้เลือกตอบว่านักเรียนรับเงินจาก กสศ.ผ่านช่องทางไหน เช่นรับผ่านบัญชีธนาคารนักเรียน/ผู้ปกครอง

21) จำนวนเงินที่ได้รับจาก กสศ. ภาคเรียน 1/2536 จำนวนกี่บาท ระบบจะมีข้อเป็น Dropdown list ให้อยู่แล้วให้ผู้ใช้เลือกตอบตามความเป็นจริง

22) ผู้ตัดสินใจหลักในการใช้เงินที่ได้รับจาก กสศ.คือใคร เช่น พ่อ แม่ ทั้งพ่อและแม่ ญาติ นักเรียน หรือ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

23) ท่านมีการใช้จ่ายหรือวางแผนกรใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ได้รับจาก กสศ.ของภาคเรียน 1/2563 ไว้อย่างไร ในการตอบคำถามในข้อนี้ ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนเงินหลังคำถามย่อยทั้ง 7 ข้อได้แก่

23.1 ให้เงินไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท

23.2 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท

23.3 ซื้อเครื่องแบบ รองเท้า ถุงเท้า หนังสือ และ อุปกรณ์การเรียน จำนวนกี่บาท

23.4 ค่าของเครื่องใช้ส่วนตัวของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน จำนวนกี่บาท

23.5 เก็บออมไว้ให้นักเรียน จำนวนกี่บาท

23.6 ซื้อข้าวสารอาหารการกินรวมกันในครอบครัว จำนวนกี่บาท

23.7 ใช้จ่ายอื่นๆในครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปุ๋ย ค่าระหนี่ฯ)

หลังจากที่กรอกจำนวนเงินเรียบร้อยระบบจะคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดสรุปไว้ในช่องรวม ดังรูปที่ 44

20. 56การรับเงินจาก กสศ.

รับผ่านบัญชีธนาคารของนักเรียน/ผู้ปกครอง รับเงินสดที่โรงเรียน

21 จำนวนเงินที่ได้รับจาก กสศ. ภาค 1/2563 จำนวน (บาท)

22. ผู้ตัดสินใจหลักในการใช้เงินที่ได้รับจาก กสศ.

แม่ พ่อ ทั้งพ่อและแม่

ญาติ ปักเรียน ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

23. ท่านมีการใช้จ่ายหรือวางแผนใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ได้รับจาก กสศ. ของภาค 1/2563 ไว้อย่างไร

23.1 ใช้จ่ายเงินเรียนไปโรงเรียน (บาท)

23.2 ค่าเดินทางไปโรงเรียน (บาท)

23.3 ซื้อเครื่องแบบ รองเท้า ถุงเท้า หนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (บาท)

23.4 ค่าของใช้ส่วนตัวของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน (บาท)

23.5 เก็บออมไว้ให้นักเรียน (บาท)

23.6 ซื้ออาหารในบริเวณพื้นที่ครอบครัว (บาท)

23.7 ใช้จ่ายอื่นๆ ในครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปุ๋ย ค่าระหนี่ฯ) (บาท)

รวม (บาท)

รูปที่ 44 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 (ข้อ21-13)

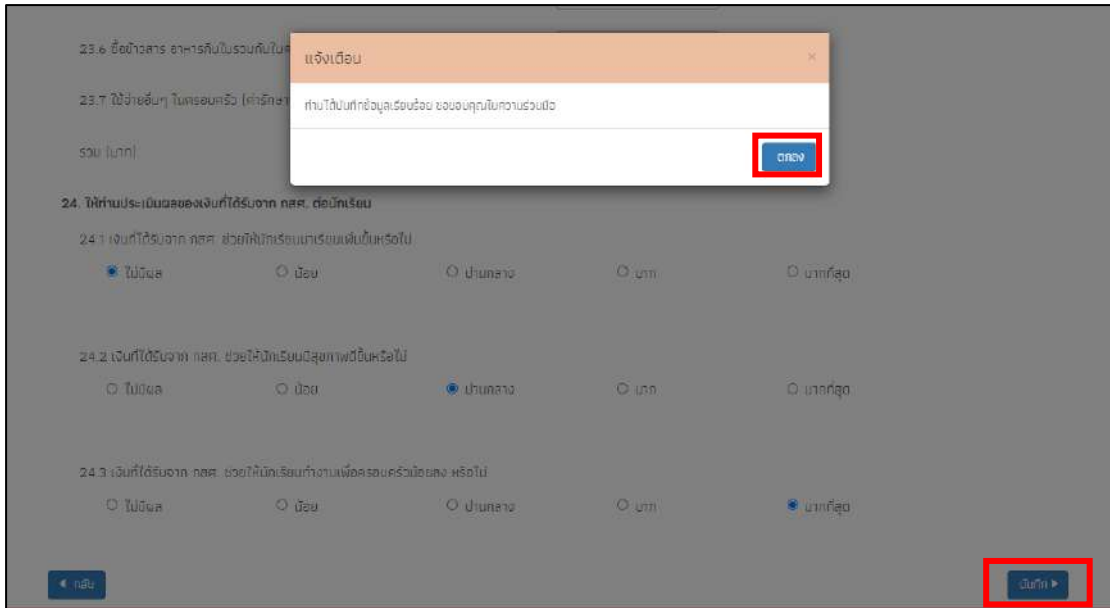
24) ให้ท่านประเมินผลของเงินที่ได้รับจาก กสศ. ต่อนักเรียน(ระดับการประเมิน ตั้งแต่ ไม่มี-มากที่สุด) โดยมีคำถามประกอบการประเมินดังต่อไปนี้

24.1 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนมาเรียนเพิ่มขึ้นหรือไม่

24.2 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนมีสุขภาพดีขึ้นหรือไม่

24.3 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่

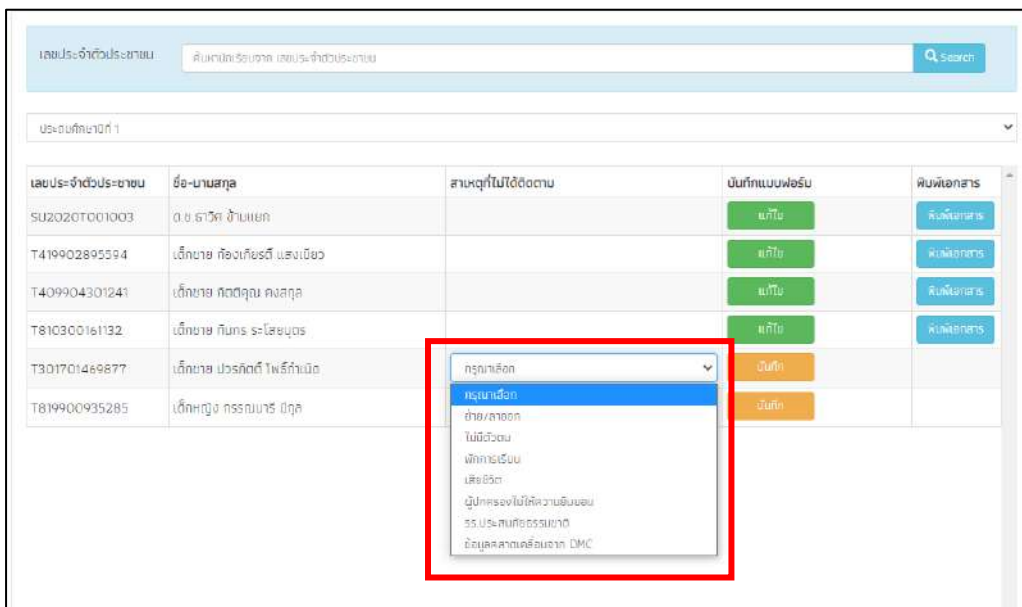
หลังจากที่ผู้ใช้ประเมินครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นระบบจะแสดงแจ้งเตือนว่าท่านได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณในความร่วมมือ หลังจากนั้นกด “ตกลง” ดังรูปที่ 45



รูปที่ 45 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 (ข้อ24)

การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม

กรณีที่ครูไม่สามารถติดตามเด็กเนื่องจากเด็ก ย้าย ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน ไม่มีตัวตน โรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลเด็กคลาดเคลื่อนจาก DMC หรือ ผู้ปกครองไม่ให้ความยินยอมในการให้ข้อมูลให้ผู้เข้ามาแจ้งสาเหตุได้ที่ช่องแจ้งสาเหตุ ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46 การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตามข้อมูล

4.3. ใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

เมนูนี้จะเป็นการเก็บหลักฐานในการรับเงิน เช่น ผู้ปกครองหรือให้คนอื่นมารับเงินเข้ามาในเมนูจะใช้ผู้ใช้กรอกวันที่จ่ายเงิน ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชั้น ระบบจะดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนของผู้ปกครองที่ประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ระบุความสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ และที่อยู่ ดังรูปที่ 47

ใบสำคัญรับเงิน ภาคเรียนที่ 2 ปี 2563

วันที่จ่ายเงิน : 10/05/2564

นักเรียน
ชื่อ-นามสกุล: อ. ญ. จันทรา สองเลง เลขประจำตัวประชาชน: 5-202201001014 ชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 2/1

ผู้ปกครอง
เลขประจำตัวประชาชน: ชื่อ-นามสกุล: เบอร์ติดต่อ: ความสัมพันธ์: ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง

คำนำหน้าชื่อ: คำนำหน้าชื่อ ความสัมพันธ์: กรุณาเลือก

ชื่อ: ชื่อ นามสกุล: นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน: เลขประจำตัวประชาชน

เบอร์ติดต่อ: เบอร์ติดต่อ

ที่อยู่
บ้านเลขที่: 336 หมู่: 15 ถนน: - ซอย: -
ตำบล: ราชคราม อำเภอ: บางไทร จังหวัด: พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์: 13290

เงินอุดหนุน
ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ 2 ปีการศึกษา 2563 เป็นเงินสด จำนวนทั้งสิ้น 1,000 บาทถ้วน จาก กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

รูปที่ 47 ใบสำคัญรับเงิน (1)

ต่อมาให้ผู้ใช้งานอัปโหลดภาพถ่ายที่เป็นหลักฐานในการมอบเงินให้กับผู้ปกครอง และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง หากเป็นคนอื่นที่ไม่ใช่ผู้ปกครองมารับแทน ให้ผู้ใช้แนบเอกสารมอบอำนาจในการรับเงินมาด้วย ดังรูปที่ 48 กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดบันทึก

รูปถ่ายการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ต้องประกอบด้วย 4 คน คือ ภารเรียน ผู้ปกครอง/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ปกครอง ตัวแทนครู และ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



รูปถ่ายบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้ ของผู้ปกครอง/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ปกครอง



ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน

ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้

รูป เอกสารมอบอำนาจการรับเงิน

No image

ลายเซ็นผู้ปกครอง



ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ปกครอง

ลงชื่อคุณครู: คุณแอมมีมา สพฤกษ์ | ผู้บันทึกข้อมูล

ลงชื่อนักเรียน: ด.ญ. จินนรา ศิวงแสง |

ลงชื่อ ผอ.ร.ร./ผู้ได้รับมอบหมาย (..... นายเนนะ สุวดี) | พยาน

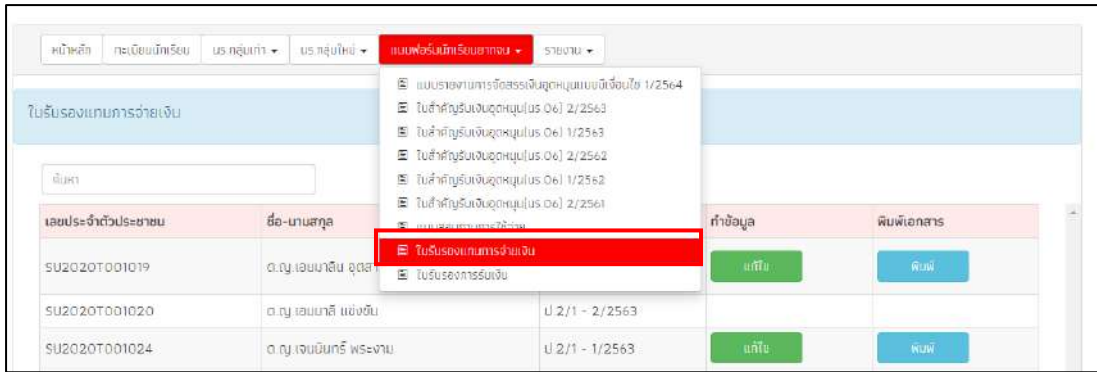
**หากต้องการแก้ไขชื่อ ผอ. โรงเรียนให้แจ้ง Admin โรงเรียน

บันทึก

รูปที่ 48 ใบสำคัญรับเงิน (2)

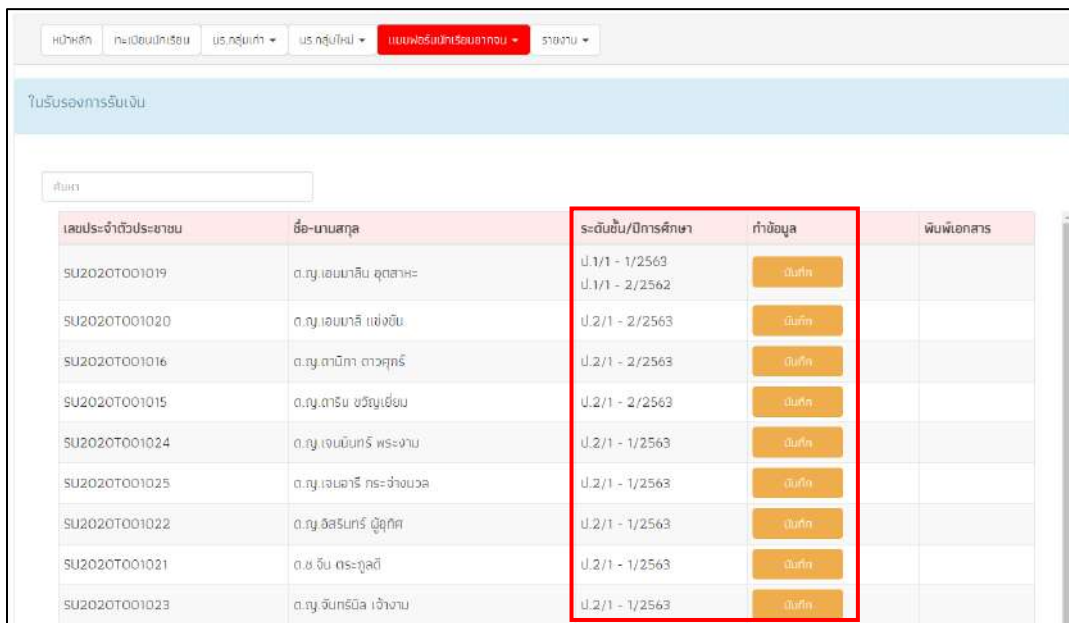
4.4. ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

กรณีทีใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ไม่ครบถ้วน กรณีไม่มีรูปถ่ายรับเงิน และไม่สามารถเรียกเก็บใบสำคัญรับเงินได้ แต่มีข้อมูลการจ่าย และสามารถตรวจสอบได้ให้ผู้ใช้งานที่กใบรับรองแทนการจ่ายเงินโดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการจ่ายเงิน ดังรูปที่ 49



รูปที่ 49 เมนูใบรับรองการรับเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการจ่ายเงินไปแล้วในเมนูส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะป็น นร.06 ปกติหรือ ในเมนูการจ่ายรับจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูล ดังรูปที่ 50



รูปที่ 50 หน้ารายชื่อเด็กสำหรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หลังจากที่ครูกดปุ่มบันทึกที่ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลใบรับรองการรับเงินขึ้นมาให้ ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วนได้แก่ 1) ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน 2) ข้อมูลนักเรียน 3) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้จ่ายเงิน 4) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรอง และ 5) ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

สำหรับส่วนของครูผู้ดำเนินการจ่ายเงินนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลของครูคนที่จ่ายเงินได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูปที่ 51

ใบรับรองแผนการจ่ายเงิน

[สำหรับการจ่ายเงินภายใต้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 กรณีไม่มีรูปถ่ายรับเงิน และไม่ไม่สามารถเรียกเก็บใบสำคัญรับเงินได้]

ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน

ตำแหน่ง: โรงเรียน: รหัสโรงเรียน: สังกัด:

คำนำหน้าชื่อ: ชื่อ: นามสกุล: เลขประจำตัวประชาชน:

ผู้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษภาคเป็นเงินสดให้แก่

นักเรียน

ชื่อ-นามสกุล: เลขประจำตัวประชาชน:

ลำดับ	วันที่จ่ายเงิน	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	จำนวนเงิน	
					บาท	สตางค์
1	16/05/2021	1	2563	ป.1	2000	0
2	16/05/2021	2	2562	ป.1	1000	0
รวมการจ่ายเงิน:					3000	00

รูปที่ 51 การบันทึกใบรับรองการรับเงิน(1)

4.5. ใบรับรองการรับเงิน (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

กรณีทีใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ไม่พบข้อมูล เนื่องจากคุณครูและผอ.โรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายย้ายออกให้ผู้ปกครองลงนามรับเงิน พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้ปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองการจัดทำใบรับรองการรับเงิน โดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการรับเงิน ดังรูปที่ 52

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | นร.กลุ่มเก่า | นร.กลุ่มใหม่ | **แบบฟอร์มนักเรียนยากจน** | รายงาน

ใบรับรองการรับเงิน

ค้นหา:

แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 2/2563
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 1/2563
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 2/2562
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 1/2562
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 2/2561
- แบบสอบถามค่าใช้จ่าย
- ใบรับรองการรับเงิน

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001019	อ.ญ.เจนนกสิริ		
SU2020T001020	อ.ญ.เจนนกสิริ แข่งชิง	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
SU2020T001024	อ.ญ.เจนนกสิริ พระงาม		

รูปที่ 52 ใบรับรองการรับเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการรับเงินไปแล้วในเมนูส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะป็น นร.06 ปกติ หรือในเมนูการจ่ายเงินจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูล ดังรูปที่ 53

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น/ปีการศึกษา	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิ้ม อุตสาหะ	ป.1/1 - 1/2563 ป.1/1 - 2/2562	บันทึก	
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลิ้ม แอ่งอิน	ป.2/1 - 2/2563	บันทึก	
SU2020T001016	ด.ญ.ณัฏฐา ดาวศุกร์	ป.2/1 - 2/2563	บันทึก	
SU2020T001015	ด.ญ.ณารีน ขวัญเยี่ยม	ป.2/1 - 2/2563	บันทึก	
SU2020T001024	ด.ญ.เจนนินท์ พระงาม	ป.2/1 - 1/2563	บันทึก	
SU2020T001025	ด.ญ.เจนนินท์ กระจ่างนวล	ป.2/1 - 1/2563	บันทึก	
SU2020T001022	ด.ญ.จิรสินทร์ ผู้จิต	ป.2/1 - 1/2563	บันทึก	
SU2020T001021	ด.ช.ฉัตร ตรีสุภดี	ป.2/1 - 1/2563	บันทึก	

รูปที่ 53 หน้ารายชื่อเด็กสำหรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หลังจากที่ครูกดปุ่มบันทึกในระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลใบรับรองการรับเงินขึ้นมาให้ ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วนได้แก่ 1) ข้อมูลผู้ปกครอง 2) ข้อมูลนักเรียน 3) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง และ 4) ลายเซ็นผู้ปกครอง

สำหรับส่วนของผู้ปกครองนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลผู้ปกครองคนที่รับเงินได้แก่ ชื่อนามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูปที่ 54

ใบรับรองการรับเงิน

[สำหรับการรับเงินภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 กรณีไปพบข้อมูลเนื่องจากผู้ได้รับมอบหมายย้ายออก และเอกสารสูญหาย]

ผู้ปกครอง

คำนำหน้าชื่อ <input type="text" value="คำนำหน้าชื่อ"/>	ชื่อ <input type="text" value="ชื่อ"/>	นามสกุล <input type="text" value="นามสกุล"/>	เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="เลขประจำตัวประชาชน"/>
บ้านเลขที่ <input type="text"/>	หมู่ <input type="text"/>	ถนน <input type="text"/>	ซอย <input type="text"/>
ตำบล <input type="text"/>	อำเภอ <input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/>

นักเรียน

ชื่อ-นามสกุล <input type="text" value="ด.ช.ฉัตร ตรีสุภดี"/>	เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="SU2020T001021"/>
--	--

ขอรับรองว่าได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ดังนี้

ลำดับ	วันที่รับเงิน	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	ระดับชั้น	จำนวนเงิน	
					บาท	สตางค์
1	16/05/2021	2	2563	ป.3	1000	0
2	16/05/2021	1	2563	ป.2	2000	0
รวมการรับเงิน					3000	00

รูปที่ 54 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนผู้ปกครองและนักเรียน)

หลังจากนั้นให้ครูบันทึกข้อมูลประชาชนของผู้ปกครองและรูปถ่ายเซ็นของผู้ปกครอง เพื่อเป็นการรับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้กดบันทึก ดังรูปที่ 55

รูปที่ 55 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนการรับรองข้อมูล)

5.เมนูรายงาน

ในเมนูรายงาน จะประกอบไปด้วยเมนูย่อย 3 เมนู คือ 1) ประกาศผลนักเรียนยากจน 2) ติดตามความก้าวหน้า และ 3) ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

5.1. ประกาศผลนักเรียนยากจน

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ในหมายเลข 1 และดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนได้จากหมายเลข 2 ดังรูปที่ 56

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

ข้อมูล ณ วันที่ 02 มี.ค. 64 เวลา 00.00 น.

- 1) นักเรียนในเขตเมือง 0 คน
- 2) นักเรียนในเขตชนบท 0 คน
- 3) นักเรียนที่ลงทะเบียนในระบบ 0 คน

ระดับชั้น	ยากจน [คน]	ยากจนพิเศษ [คน]	รวม [คน]	จบ MS ยากจนที่ได้รับจัดสรร [บาท]
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
รวม	0	30	30	15,000

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร 0 บาท ขึ้นพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

รูปที่ 56 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้stkคดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่จะได้รับได้ ดังรูปที่ 57

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ นร. ยากจน
					ยากจน	ยากจนพิเศษ	
1	SN20198001001	ด.ญ.ไอริม แสงสว่าง	ป.1	1	-	✔	500
2	SN20198001002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1	1	-	✔	500
3	SN20198001003	ด.ช.ราวิศ ขำมแขก	ป.1	1	-	✔	500
4	SN20198001004	ด.ช.โอฬาร นิตระฮอน	ป.1	1	-	✔	500
5	SN20198001005	ด.ญ.อริญ อรุณสาตแสง	ป.1	1	-	✔	500
		รวม			0	5	2,500

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ย้อนกลับ

รูปที่ 57 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

5.2. ติดตามความก้าวหน้า

ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน โดยระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้ว จากจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 58

เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	us.01	us.06
0000001323121	เด็กชายณ นน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	
0111211231122	เด็กชายณบนณน บนบนบน	มัธยมศึกษาปีที่ 3	2	ไม่ได้คัดกรอง	
0234234234234	เด็กชายjojo machita	ประถมศึกษาปีที่ 2	2	ไม่ได้คัดกรอง	
1234567890112	เด็กหญิงจันทร อังคาร	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	
1579900312353	นายจักร ทั่วประเทศ	ประถมศึกษาปีที่ 2	2	คัดกรองแล้ว	
SU2020TC01001	ถ.ญ.ไอธิน แสงสว่าง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✘
SU2020TC01002	ถ.ญ.อารียา สูงคำ	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✘
SM2020TC01003	ถ.ช.ราวีศ ดันแสง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✘
SU2020TC01004	ถ.ช.ไอฟาร นิตชอย	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✘
SM2020TC01005	ถ.ญ.อรัญ อรุณชาติแสง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✘

รูปที่ 58 ติดตามความก้าวหน้า

5.3 ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะของนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุน เนื่องจากได้ทุนครบ 3 ปี ย้ายโรงเรียน หรือ ไม่มีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC ได้จากเมนูนี้โดยการเลือกชั้น/ห้อง ที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน ดังรูปที่ 59

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ได้ทุนครบ 3 ปี	ไม่อยู่ในฐาน DMC	ย้ายโรงเรียน
		ดูประวัติได้รับทุน <input checked="" type="checkbox"/>		
		ดูประวัติได้รับทุน <input checked="" type="checkbox"/>		
		ดูประวัติได้รับทุน <input checked="" type="checkbox"/>		
		ดูประวัติได้รับทุน <input checked="" type="checkbox"/>		
		ดูประวัติได้รับทุน <input checked="" type="checkbox"/>		

รูปที่ 59 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนถูกยกเลิกทุน

ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการได้รับทุนของนักเรียนได้โดยการคลิกที่ “ดินสอสีเขียว” ด้านหลังคำว่าดูประวัติได้รับทุน หลังจากนั้นระบบจะแสดงประวัติการรับทุนของเด็กโดยจะประกอบด้วย ภาคเรียน เลขประจำตัวประชาชน ชั้นเรียน เขตพื้นที่ รหัสโรงเรียน และชื่อโรงเรียนดังรูปที่ 60

ภาคเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	ชั้นเรียน	เขตพื้นที่	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน
2/2563					
1/2563					
2/2562					
1/2562					
2/2561					
1/2561					

รูปที่ 60 ประวัติการได้รับทุน

6. เมนูเข้าเรียนและนำนักศึกษาส่วนสูง

เมนู การเข้าเรียนและนำนักศึกษาส่วนสูง เป็นการรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนทุนเสมอภาคและการติดตามโภชนาการการเจริญเติบโตของเด็กที่ได้รับเงินทุนเสมอภาคโดยจะประกอบไปด้วย 2 ส่วนได้แก่ 1) การเข้าเรียน ที่แบ่งเป็น รายวัน/รายเดือน 2) รายงานการเข้าเรียนที่ แบ่งเป็น รายวัน/รายเดือนเช่นกัน ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแอดมินโรงเรียนว่าตั้งค่าให้เช็คชื่อรายวันหรือรายเดือน

6.1. บันทึกการเข้าเรียนรายวัน/รายเดือน

จะเป็นการเช็คชื่อการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละชั้น โดยจะแบ่งเป็น 2 แบบ คือ 1) การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายวัน และ 2) การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายเดือน

6.1.1. การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายวัน

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกชั้นเรียน ห้องเรียน ข้อมูลย้อนหลัง และการกรองข้อมูลนักเรียนตามรหัสประจำตัว การเรียงข้อมูล ดังรูปที่ 61

บันทึกการเข้าเรียน ภาคเรียน 2/2563 (ปัจจุบัน)		
ชั้นเรียน <input type="text"/>	ห้องเรียน <input type="text"/>	1 เดือนย้อนหลัง <input type="text"/>
เรียงข้อมูลด้วย รหัสประจำตัว <input type="text"/>	เรียงจาก น้อย-มาก <input type="text"/>	

รูปที่ 61 บันทึกการเข้าเรียนรายวัน

- เช็คชื่อประจำวัน ผู้ใช้ทำการเช็คชื่อโดยการกดเครื่องหมายลูกในช่องวันที่ปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ดังรูปที่ 62

เช็คชื่อประจำวัน		บ้านนกสวนสูง		พฤษภาคม																							
รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

รูปที่ 62 การเช็คชื่อประจำวัน

6.1.2. การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายเดือน

ให้ผู้ใช้ทำการเลือก ชั้นเรียน ห้อง และเดือน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 63

🏠 หน้าหลัก
☰ เข้าเรียนรายเดือน
☰ รายงานการเข้าเรียนรายเดือน

ประถมศึกษาปีที่ 1

ห้อง 1

เดือนเมษายน

ปี 2/2563 (ปีสามัญ)

รูปที่ 63 บันทึกการเข้าเรียนรายเดือน

- เช็คชื่อรายเดือนผู้ใช้ทำการเช็คชื่อโดยพิมพ์จำนวนที่นักเรียนคนนั้นๆ มา ขาด ลา ป่วย และสาย ในแต่ละช่องของเดือนนั้น และแต่ละเดือนจะกำหนดจำนวนวันสูงสุดที่เช็คได้แต่ละเดือน ดังรูปตัวอย่างที่ 64

เช็คชื่อรายเดือน		บ้านนกสวนสูง		จำนวน					กำหนดจำนวนวันสูงสุด
รหัสประจำตัว ↓	เพศ ↓	ชื่อ - นามสกุล ↓						31	
			บา	ขาด	ลา	ป่วย	สาย	รวม	
1	♂	รักเรียน นกป๋	20	10	1	0	0	31	
2	♀	มาริสลา ฟูนดาว	0	0	0	0	0	0	
3	♀	544646 54645645	0	0	0	0	0	0	
4	♂	โหล เกส	0	0	0	0	0	0	
14	♀	เอริกา อ้อบาง	0	0	0	0	0	0	
15	♀	เอมบาลี แฉงซัน	0	0	0	0	0	0	
16	♂	คิงคิง มาเกส	0	0	0	0	0	0	
17	♂	ทอดสอบ ทอดสอบ	0	0	0	0	0	0	
25	♂	ทอดสอบ ทอดสอบ	0	0	0	0	0	0	
26	♀	ทอดสอบ ทอดสอบ	0	0	0	0	0	0	
27	♀	เอริกา บานะ	0	0	0	0	0	0	
34	♂	นายใหม่ภาคภก กษสระบบ	0	0	0	0	0	0	
57	♀	เอมบาลี อุตสาหะ	0	0	0	0	0	0	
58	♀	ดาวลา ดาวใบ	0	0	0	0	0	0	
59	♀	ทอดสอบ เกส	0	0	0	0	0	0	
60	♀	453453 65387	0	0	0	0	0	0	
61	♂	นากมี มีนาก	0	0	0	0	0	0	

รูปที่ 64 การเช็คชื่อรายเดือน

6.2. น้้าหนักส่วนสูง

ทำการกรอกข้อมูลน้้าหนักส่วนสูง ในต้นเทอมและปลายเทอมของแต่ละภาคเรียน ดังรูปที่ 65

เช็คชื่อประจำวัน		น้ำหนักส่วนสูง										
รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	ต้นเทอม 1		ปลายเทอม 1		ต้นเทอม 2		ปลายเทอม 2		น้ำหนัก
				น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนัก	ส่วนสูง	

รูปที่ 65 บันทึกน้ำหนักส่วนสูง

6.3. รายงานการเข้าเรียน

จะเป็นรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละชั้น โดยจะแบบเป็น 2 แบบ คือ 1) รายงานการเข้าเรียนรายวัน และ 2) รายงานการเข้าเรียนรายเดือน

6.3.1. รายงานการเข้าเรียนประจำวัน

แสดงสถิติมาเรียนรายวัน ผู้ใช้สามารถเลือกดูตามวันที่ จะแสดงข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละชั้น การมาเรียนและไม่มาเรียนในวันที่เลือก และสามารถพิมพ์ข้อมูลการเข้าเรียนได้ที่ปุ่ม “พิมพ์” ดังรูปที่ 66

สถิติมาเรียนรายวัน วันอาทิตย์ ที่ 30 พฤษภาคม 2564

วันที่ พิมพ์

N/A = ยังไม่ได้การเช็คชื่อรายวัน


ชั้นเรียน	จำนวนเดิม			มาวันนี้			ไม่มาเรียน		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1/1	3	2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
อนุบาล 2/1	3	2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
อนุบาล 3/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	0	5	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	0	1	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	3	2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	0	5	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
มัธยมศึกษาปีที่ 2/1	3	2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
มัธยมศึกษาปีที่ 3/1	2	7	9	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
รวมทั้งสิ้น	19	46	65	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 66 สถิติการมาเรียนรายวัน

6.3.2. รายงานการเข้าเรียนเดือน

แสดงสถิติมาเรียนรายเดือน ผู้ใช้สามารถเลือกดูตามเดือน จะแสดงข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละชั้น การไม่มาเรียน เกิน 7 วัน ในเดือนที่เลือกดู และไม่มาเรียน 15% ในเดือนที่เลือกดู และสามารถพิมพ์ข้อมูลการเข้าเรียนได้ที่ปุ่ม “พิมพ์” ดังรูปตัวอย่างที่ 67

สถิติมาเรียนรายเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เดือน: 

ชั้นเรียน	จำนวนเต็ม			ไม่มาเรียนเกิน 7 วันในเดือนนี้			ไม่มาเรียนเกิน 15 % ของเดือนนี้		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1/1	7	5	12	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2/1	3	3	6	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 3/2	2	0	2	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 3/1	1	4	5	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	8	10	18	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	2	4	6	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	1	4	5	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	3	4	7	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	3	2	5	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	0	5	5	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1	4	5	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2/1	3	2	5	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3/1	0	5	5	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	34	52	86	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 67 สถิติการมาเรียนรายเดือน

ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน
(Mobile Application)

สำหรับครูคัดกรอง



ในกระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจน ครูผู้ใช้งานสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือแท็บเล็ตเป็นเครื่องมือการสำรวจเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน แอปพลิเคชันสามารถใช้ได้ทั้งในระบบปฏิบัติการแบบ iOS และ Android คู่มือการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจนี้ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ (1) การติดตั้งโปรแกรม และ (2) วิธีการใช้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

ความต้องการขั้นต่ำของระบบ

iOS version 8.2 ขึ้นไป และใช้งานบน iPhone 5 ขึ้นไป

Android minSdkVersion 14 หรือ KitKat 4.4 ขึ้นไป

ถ้ามีคุณสมบัติต่ำกว่านี้ให้ทำการอัปเดตเวอร์ชันหรือเปลี่ยนไปใช้เครื่องที่มีคุณสมบัติที่

เหมาะสมแทน

สำหรับสังกัด สพฐ.

- ระบบ iOS: ค้นหาแอปฯ “ทุนยากจน” หรือ “ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” หรือ “สพฐ” ที่ App Store
- ระบบ Android: ค้นหาแอปฯ “ทุนยากจน” หรือ “ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” หรือ “สพฐ” ที่ Play Store



รูปที่ 1 แอปพลิเคชันปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

สำหรับสังกัด อปท. และ สข.

- ระบบ iOS: ค้นหาแอปฯ “คัดกรองทุนเสมอภาค” ที่ App Store
- ระบบ Android: ค้นหาแอปฯ “คัดกรองทุนเสมอภาค” ที่ Play Store



รูปที่ 2 แอปพลิเคชันคัดกรองทุนเสมอภาค

2. วิธีการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจ




กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือ แท็บเล็ต

- ครูนำโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไปเพื่อไปคัดกรองนักเรียนยากจนที่บ้าน
- บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง รายได้ และสถานะครัวเรือนผ่านแอปพลิเคชัน
- ถ่ายรูปสภาพบ้านของนักเรียนแล้วอัปโหลด
- อุปกรณ์เคลื่อนที่ จะดึงค่าพิกัดจาก GPS อัตโนมัติ



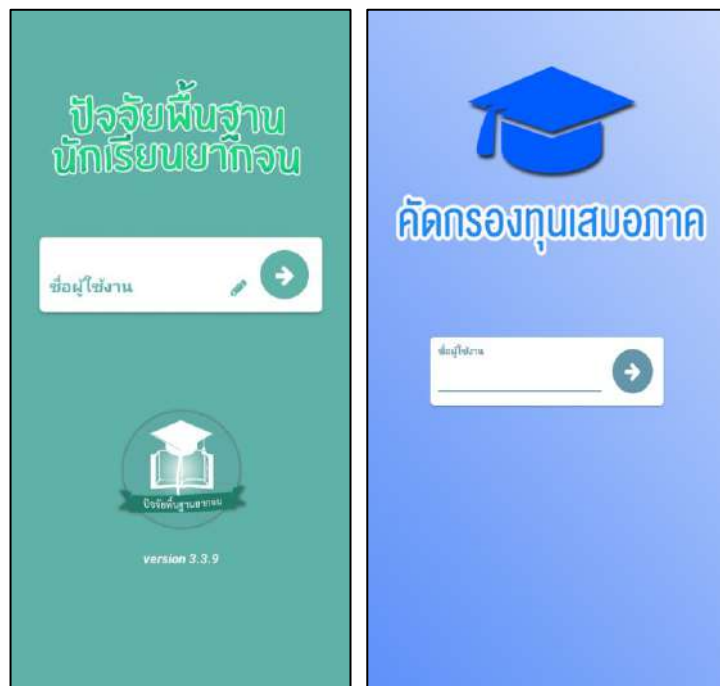
รูปที่ 3 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งาน

- ✓ ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดการใช้งานการระบุตำแหน่ง (location)  ผู้ใช้ควรตรวจสอบการเปิดใช้งานทุกครั้งก่อนเริ่มต้นใช้งานระบบ
- ✓ เปิดการเชื่อมต่อสัญญาณ wifi  หรือ ข้อมูลมือถือ  เมื่อกดบันทึกข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลลงเครื่องก่อน ผู้ใช้ต้องกด **“อัปเดตข้อมูล”** เท่านั้น ระบบถึงจะทำการส่งข้อมูลไปสู่ฐานข้อมูล

3. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

ครูผู้ใช้แต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเอง หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้ง แอดมินโรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานได้ ซึ่งสามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านดังกล่าวในหน้าจอการทำงานจะแสดง ดังรูปที่ 4



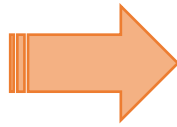
รูปที่ 4 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

เมื่อเข้าใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรองได้ การดึงข้อมูลครั้งแรกต้องต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ดังรูปที่ 5

เลือกชั้นเรียนและห้องเรียน

- เลือกทั้งหมด
- ประถมศึกษาปีที่ 1
- ประถมศึกษาปีที่ 2
- ประถมศึกษาปีที่ 3
- ประถมศึกษาปีที่ 4
- ประถมศึกษาปีที่ 5
- ประถมศึกษาปีที่ 6
- มัธยมศึกษาปีที่ 1

ตกลง



อัปเดตฐานข้อมูลสำเร็จ

100%

× ยกเลิก

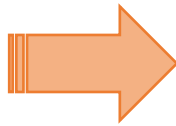
การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ สพฐ.

ฐานข้อมูล

เลือกชั้นเรียนและห้องเรียน

- เลือกทั้งหมด
- ประถมศึกษาปีที่ 1
- ประถมศึกษาปีที่ 2
- ประถมศึกษาปีที่ 3
- ประถมศึกษาปีที่ 4
- ประถมศึกษาปีที่ 5

ตกลง



ฐานข้อมูล

อัปเดตสมบูรณ์ 100%

การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ อปท.

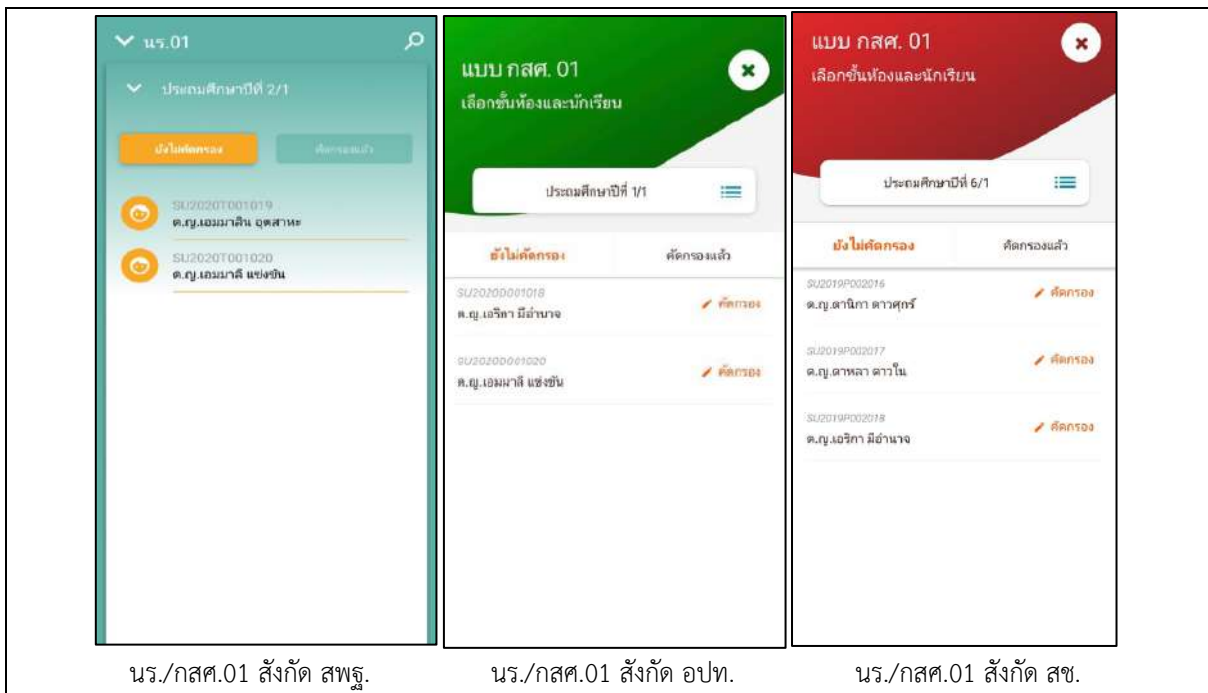


การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ สช.

รูปที่ 5 การดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรอง

4. แบบขอรับทุนทางการศึกษานักเรียนยากจน (แบบนร.01/กสศ.01)

เลือกเมนู “นร.01/กสศ.01” เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือกระดับชั้นและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ “ยังไม่ได้คัดกรอง” และ “คัดกรองแล้ว” เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเลือกนักเรียน ดังรูปที่ 6



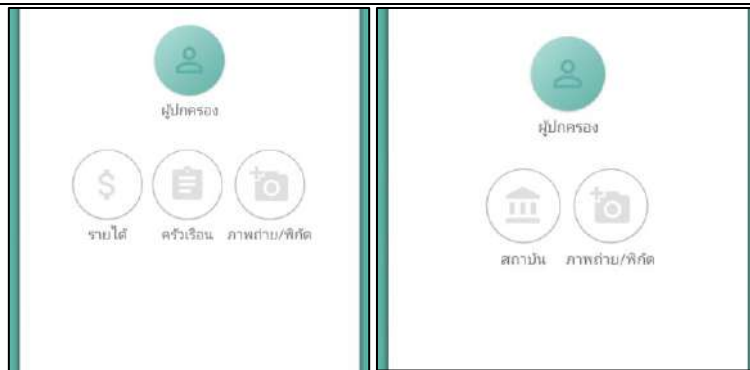
นร./กสศ.01 สังกัด สพฐ.

นร./กสศ.01 สังกัด อปท.

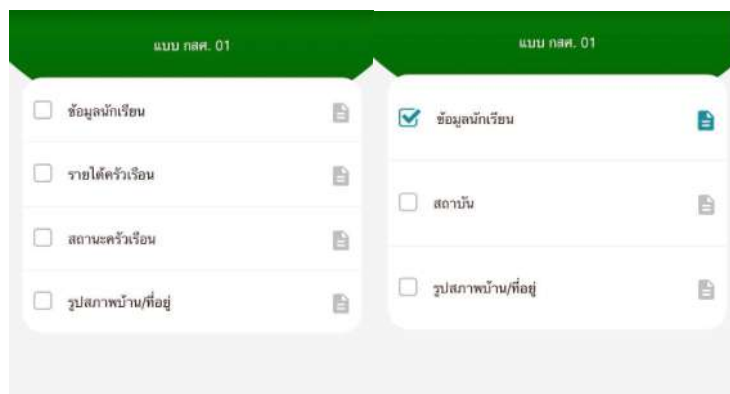
นร./กสศ.01 สังกัด สช.

รูปที่ 6 หน้าเลือกของ สพฐ. อปท. และ สช. เพื่อทำการคัดกรองข้อมูลของนักเรียน

เมื่อเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ซึ่งการบันทึกข้อมูลแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (นร. 01/กสศ.01) แบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้ 1.1) ข้อมูลผู้ปกครอง 1.2) ข้อมูลสถาบันครัวเรือน ในกรณีที่นักเรียนไม่ได้อยู่กับผู้ปกครอง 2) รายได้ครัวเรือนกรณีที่นักเรียนอยู่กับ 3) สถานะครัวเรือนในกรณีที่นักเรียนอยู่กับ และ 4) ภาพถ่าย/พิกัด ดังรูปที่ 7



แถบสถานะของ สพฐ. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง หรือ อยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน




แถบสถานะของ อปท. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง และ ครัวเรือนสถาบัน

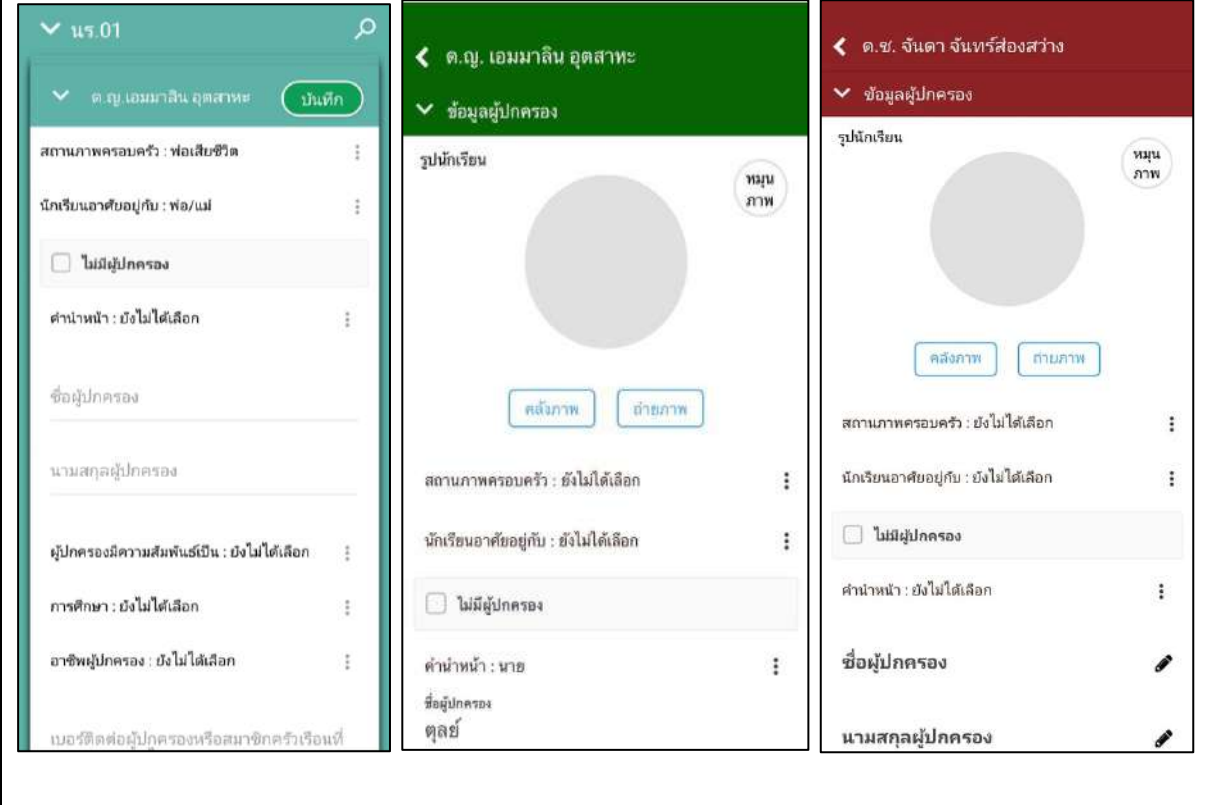


แถบสถานะของ อปท. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง และ ครัวเรือนสถาบัน

รูปที่ 7 แถบสถานะการณ้บันทึกข้อมูล


ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลผู้ปกครอง หรือ ข้อมูลนักเรียน

กตที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กตตรงข้อมูลนักเรียนของ สังกัด อปท. และ สช. ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ, นามสกุล ของนักเรียน ขึ้นมาอัตโนมัติจากข้อมูลเด็กยากจนจากต้นสังกัด และผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองได้ ดังรูปที่ 8




The image displays three screenshots of a mobile application interface for entering student and guardian information. The first screenshot (left) shows a form for a student named 'ด.ญ. เอมมาลิน อุตสาหะ' with fields for school type, guardian status, and guardian details. The second screenshot (middle) shows the 'ข้อมูลผู้ปกครอง' (Guardian Information) section with a student photo placeholder and fields for guardian name, school type, guardian status, and guardian details. The third screenshot (right) shows the 'ข้อมูลผู้ปกครอง' (Guardian Information) section for a student named 'ด.ช. จันทา จันทร์ส่องสว่าง' with a student photo placeholder and fields for guardian name and surname.

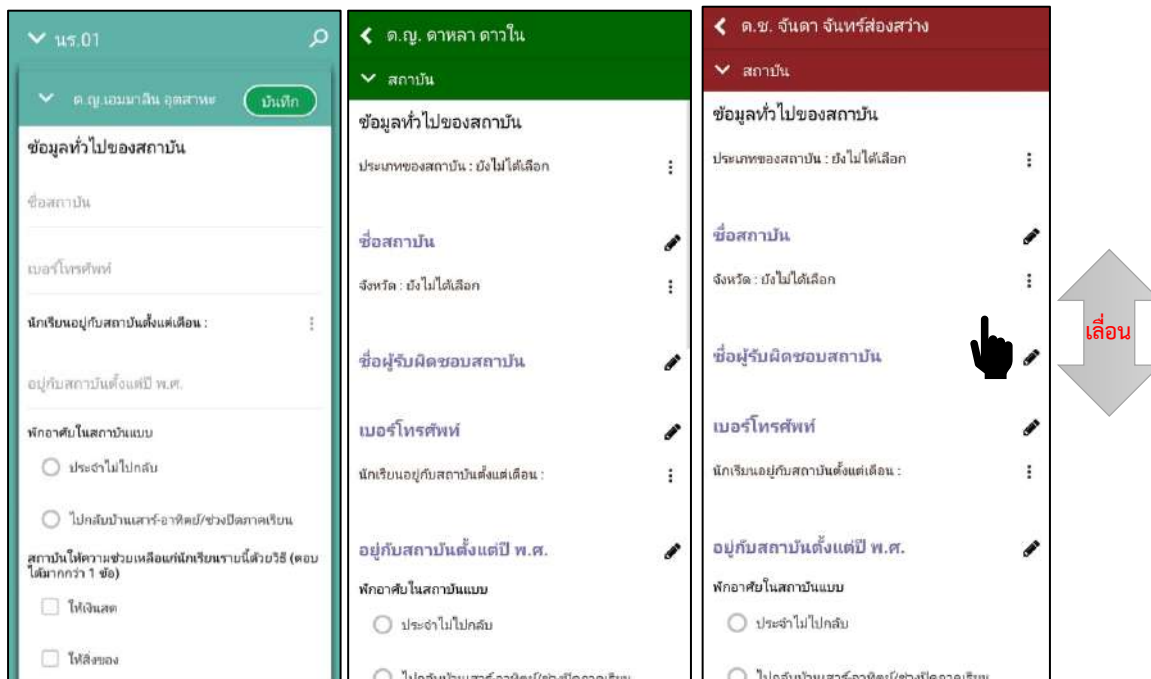
รูปที่ 8 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนผู้ขอรับทุนและให้กรอกข้อมูลของผู้ปกครอง

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน



ส่วนที่ 1.2 สถานบันครัวเรือน ในกรณีที่นักเรียนอาศัยอยู่กับสถานบัน

กตที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ของ สพฐ. หรือ บนแถบสถาบัน ของ อปท. และ สช. ระบบจะให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน ได้แก่ ชื่อสถานบัน,เบอร์โทรศัพท์,นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน, ปี พ.ศ. , นักเรียนพักอาศัยในสถาบันแบบไหน, สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน, สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา), สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน (คน), สถาบันรับการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี), สถาบันมีที่ดิน (ไร่), สถาบันมีที่ดิน (งาน), สถาบันมีอาคาร (หลัง) ,


ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน) , สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ สามารถเลื่อนขึ้น-ลง เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 การบันทึกข้อมูลสถานบันครัวเรือน


เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หรือ  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

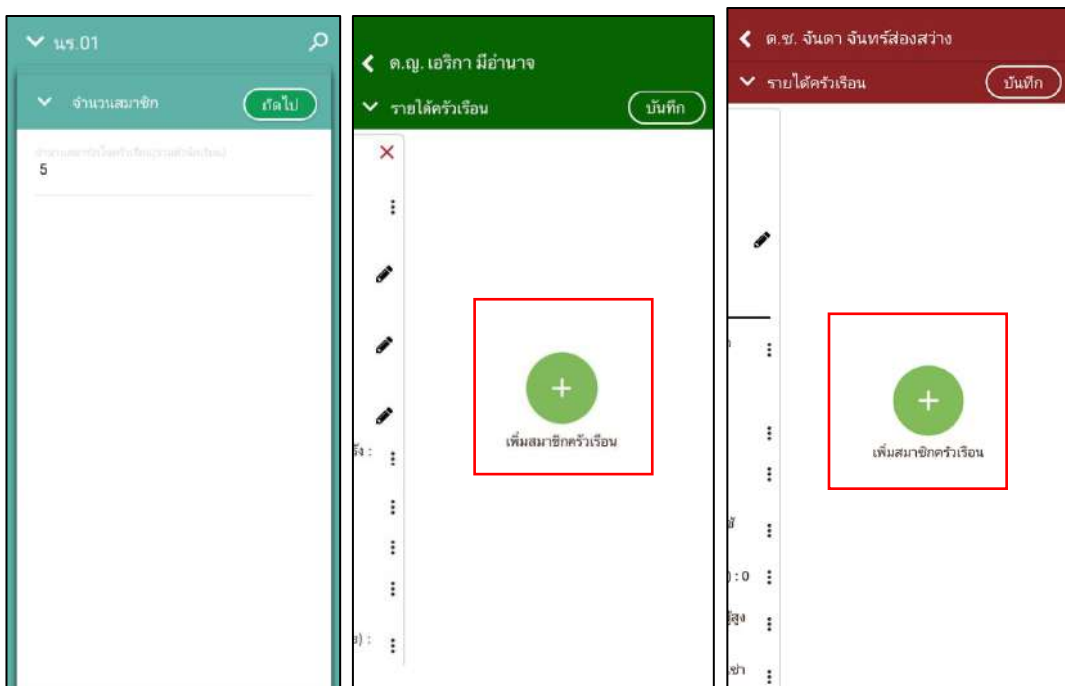
ส่วนที่ 2 รายได้ครัวเรือน

กตที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กตที่ รายได้ครัวเรือนของ อปท. และ สข. ในส่วนของ สพฐ. ผู้ใช้ต้องบันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนก่อน แล้วค่อยข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน แต่ในส่วนของ อปท. และ สข. สามารถบันทึกข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนได้เลย แล้วค่อย กดเพิ่มสมาชิกครัวเรือน หน้าถัดไปจากคนสุดท้าย ซึ่งข้อมูลจะประกอบด้วย

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ความพิการทางร่างกายหรือสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก “ใช่” หรือไม่มี ความพิการให้เลือก “ไม่ใช่”

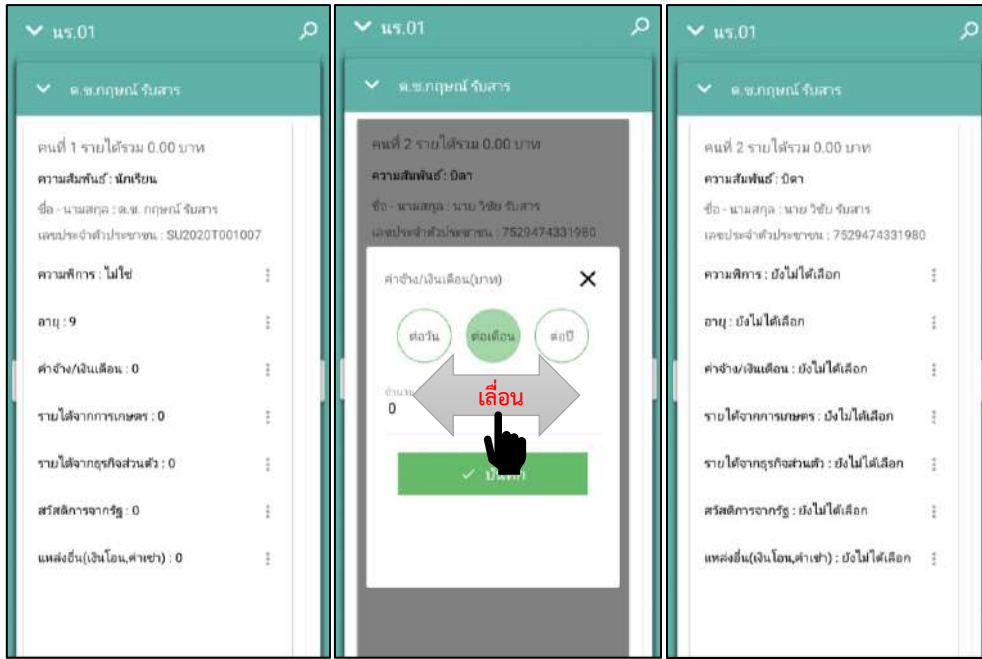
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- รายได้ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัว 4) สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวม
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเสร็จ และรายได้ของครอบครัวต้องไม่เท่ากับ 0 สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนั้นว่ามีความยากจนหรือไม่

ในหน้าจอของ สพฐ.เมื่อเข้ามาจะให้เราทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือน(รวมตัวนักเรียน) ดังรูปที่ 10 เมื่อทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป



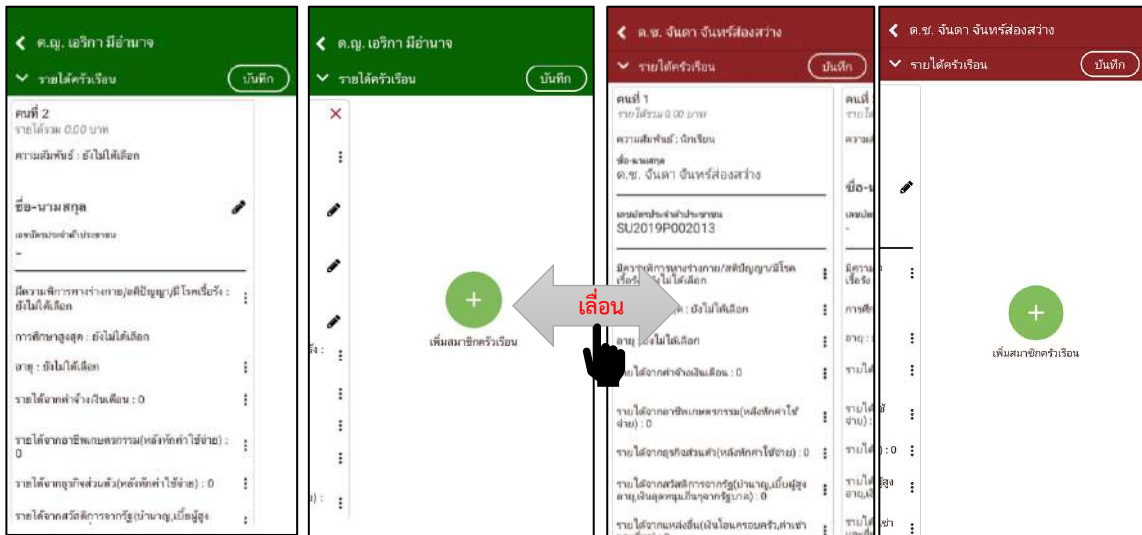
รูปที่ 10 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนคนที่ 1 เสร็จแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลของคนถัดไปโดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านขวา และย้อนดูข้อมูลของสมาชิกที่ทำไปแล้วสามารถทำได้เช่นกัน โดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 11





รูปที่ 11 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน ของ สพฐ.


แต่ของ อปท. และ สข. จะเป็นการกรอกข้อมูลของนักเรียนและสมาชิกในครัวเรือนสามารถเลื่อนซ้ายขวาได้ หากต้องการเพิ่มสมาชิก จะเพิ่มได้โดยการเลื่อนไปขวาสุด ของแถบรายได้ครัวเรือน แล้วจะเจอกับการเพิ่มสมาชิกครอบครัว ดังรูปที่ 12

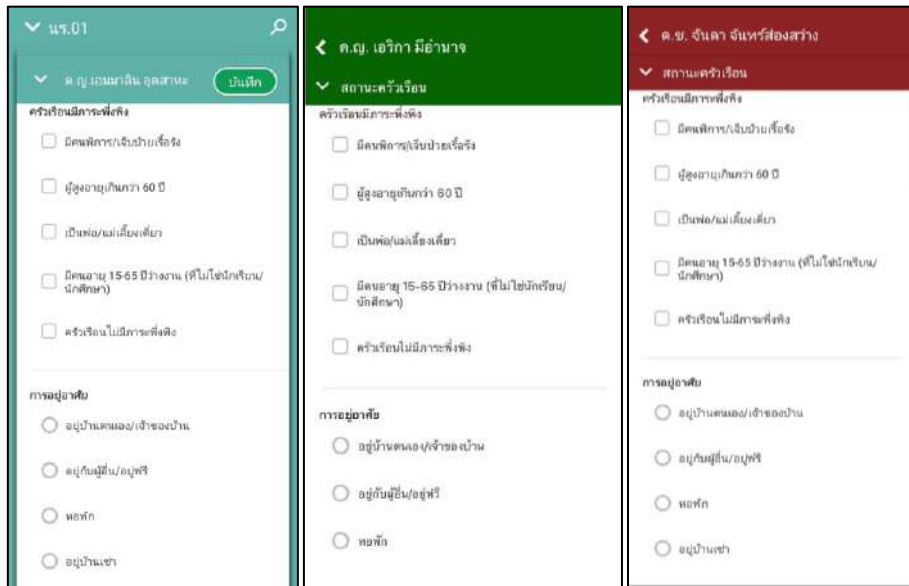


รูปที่ 12 การการบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือนและการเพิ่มสมาชิกครัวเรือน


เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หรือ  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 สถานะครัวเรือน


กดที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดที่ สถานะครัวเรือนของ อปท. และ สข. ผู้ใช้บันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว อาทิ การมีภาระพึ่งพิง, ประเภทที่อยู่อาศัย, สภาพที่อยู่อาศัย, ยานพาหนะของครอบครัว การมีที่ดินทำกิน และผู้ให้ข้อมูลซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริง ดังรูปที่ 13



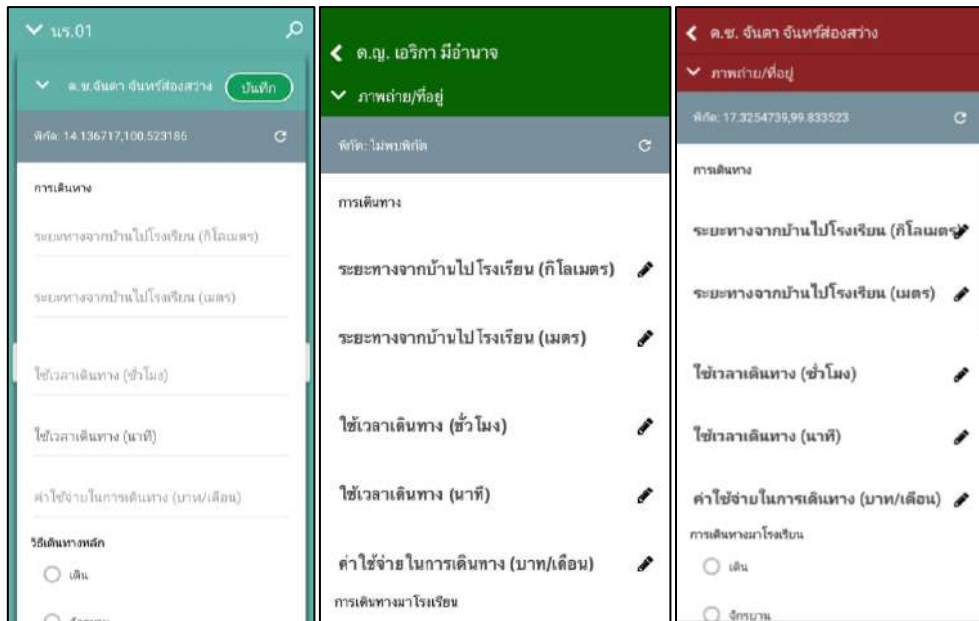
รูปที่ 13 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 4 ภาพถ่าย/พิกัด

กดที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดที่ รูปภาพบ้าน/ที่อยู่ของ อปท. และ สข. ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดเพื่อการใช้งาน GPS เสมอ

- ระบบจะดึงค่าพิกัดอัตโนมัติจาก GPS ณ ตำแหน่งที่ผู้ใช้อยู่และแสดงค่าละติจูด/ลองจิจูดบนหน้าจอโดยแอปพลิเคชันจะแสดงที่อยู่บ้านนักเรียนจากต้นสังกัดระบบจะให้กรอกการเดินทางจากไปโรงเรียน , วิธีเดินทางหลัก การเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 ที่อยู่บ้านนักเรียน

สำหรับข้อมูลพิกัดนั้น กรณีที่โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไม่พบพิกัดหรือตรวจสอบพิกัดนานเกินไป ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **บันทึก** ได้ โดยระบบจะแจ้งเตือนว่า “ไม่พบพิกัดปัจจุบัน ต้องการบันทึกข้อมูลโดยไม่มีพิกัดหรือไม่” ให้ผู้ใช้กด ตกลง เพื่อไปทำส่วนถัดไป แต่ควรใส่พิกัดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเพื่อการติดตามดูแลนักเรียนในอนาคต ดังแสดงในรูปที่ 15



รูปที่ 15 การบันทึกโดยไม่พบข้อมูลพิกัด

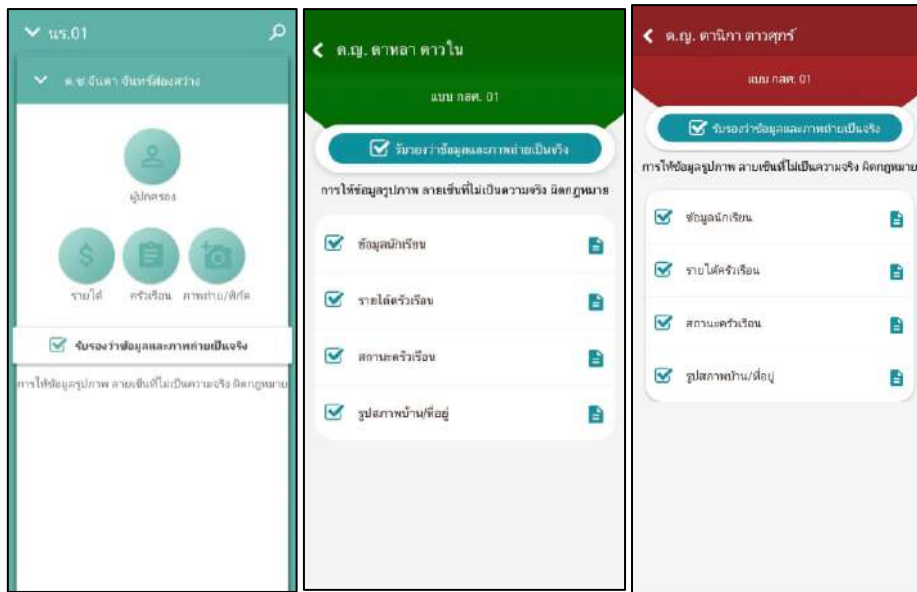
- การบันทึกรูปภาพ กดที่ปุ่ม “คลังภาพ” แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัปโหลด หรือ “ถ่ายภาพ” เพื่อถ่ายภาพด้วยกล้องโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต และให้ผู้ใช้เลือก

สถานภาพครอบครัว พร้อมกับแนบรูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะแบ่งออกเป็น 2 รูปได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และหากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน และบันทึกข้อมูลการเดินทางของนักเรียน ดังรูปที่ 16



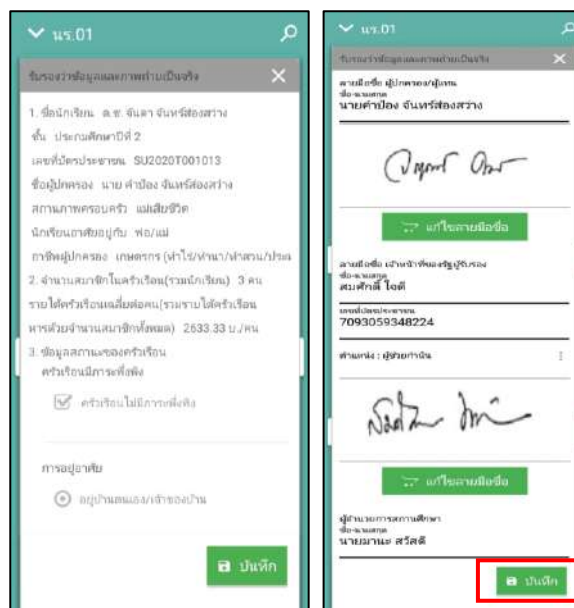
รูปที่ 16 การบันทึกข้อมูลรูปภาพบ้าน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อไปทำส่วนถัดไปหากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จครบทั้ง 4 ส่วน ไอคอนสถานะการบันทึกข้อมูลจะเป็นสีเขียวทั้ง 4 ไอคอน จากนั้นผู้ใช้ก็ “รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง” เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การแสดงรับรองข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง

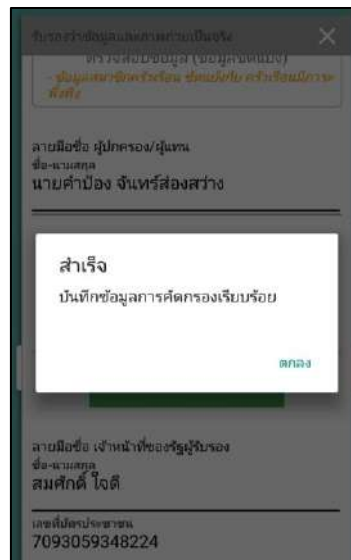
- เมื่อรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง ระบบจะแสดงหน้าสรุปผลการกรอกข้อมูลทุกส่วน (แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดได้ และให้ผู้ปกครอง/ผู้แทนผู้อำนวยการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองข้อมูลและภาพถ่าย โดยคลิกเลือก **รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง** และระบบจะปรากฏให้ลงลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยใช้นิ้วมือเซ็นได้เลยจากนั้นผู้ใช้กดที่ “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนสุดท้าย จะทำเหมือนกันทั้งของ สพฐ. อปท. และ สช.

หมายเหตุ ถ้าผู้ใช้ไม่กด “รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง” และทำการ “บันทึก” ข้อมูลรายชื่อเด็กจะยังไม่ถูกย้ายไปยังฝั่ง “คัดกรองแล้ว”

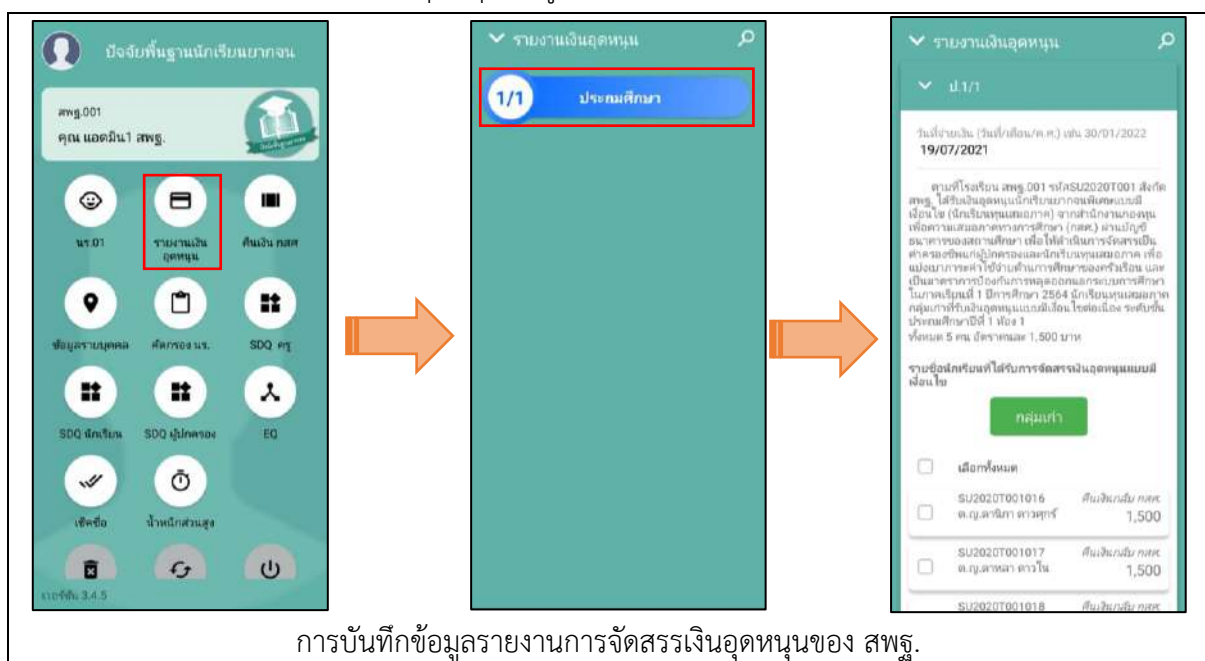
หลังจากกด “บันทึก” ข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตอยู่ ดังรูปที่ 19

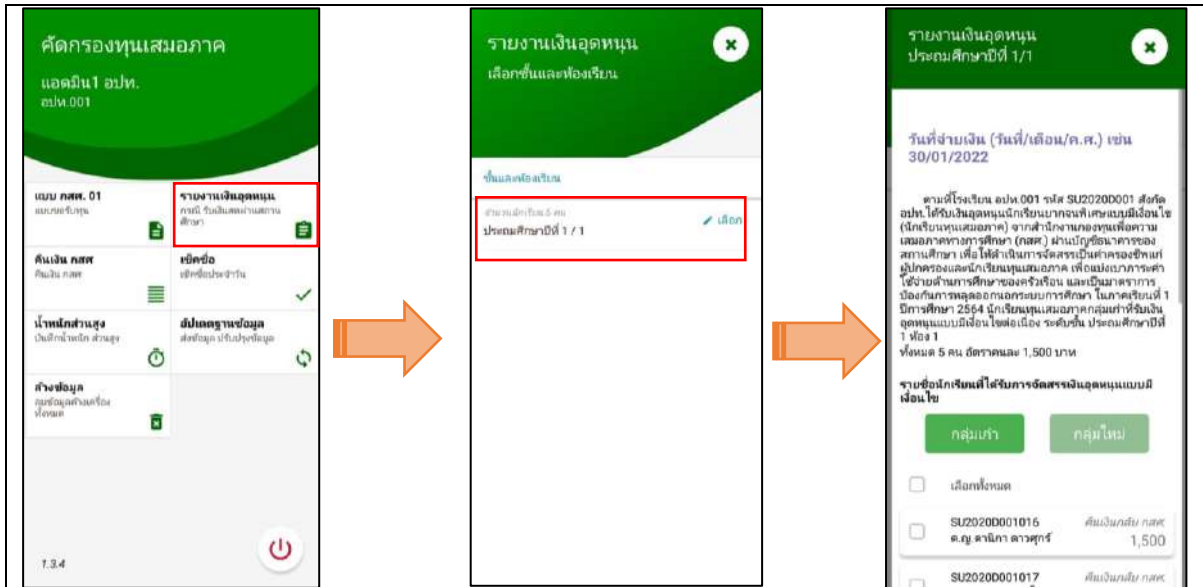


รูปที่ 19 ส่งข้อมูลสำเร็จ

5. เมนูรายงานการเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “จัดสรรเงินอุดหนุน” หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกชั้นห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากผู้ใช้เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงข้อมูล วันที่จ่ายเงิน ข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของระดับชั้นนั้น และ ตารางรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน ดังรูปที่ 20

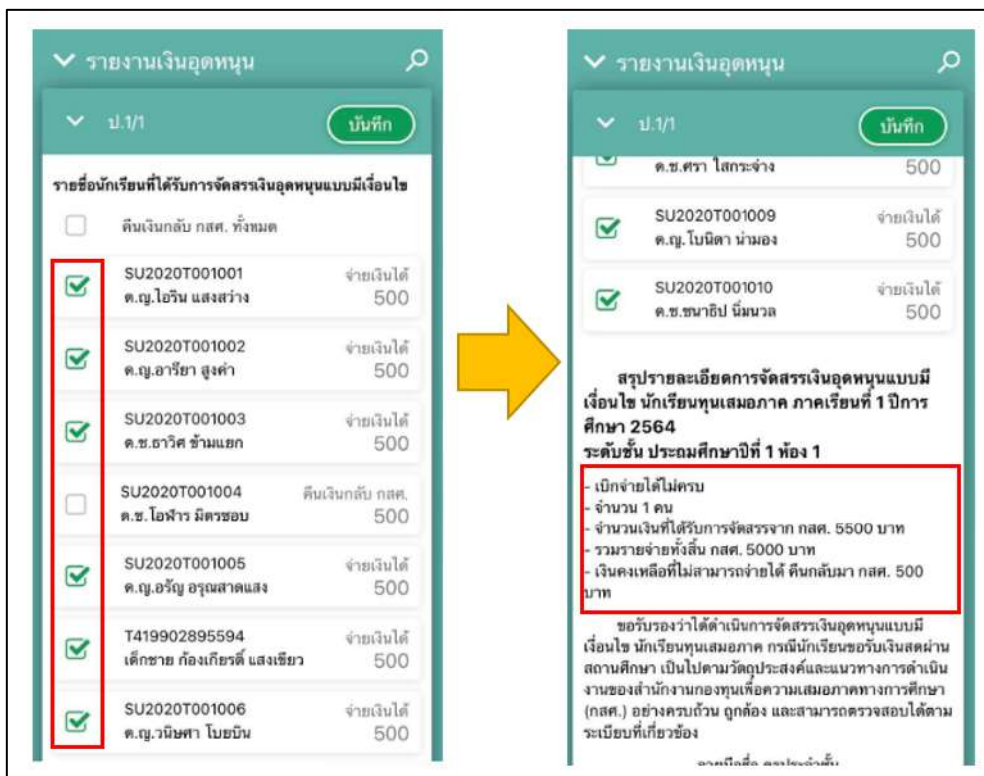




การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อปท. และ สข. การทำงานของแอปพลิเคชันเหมือนกัน

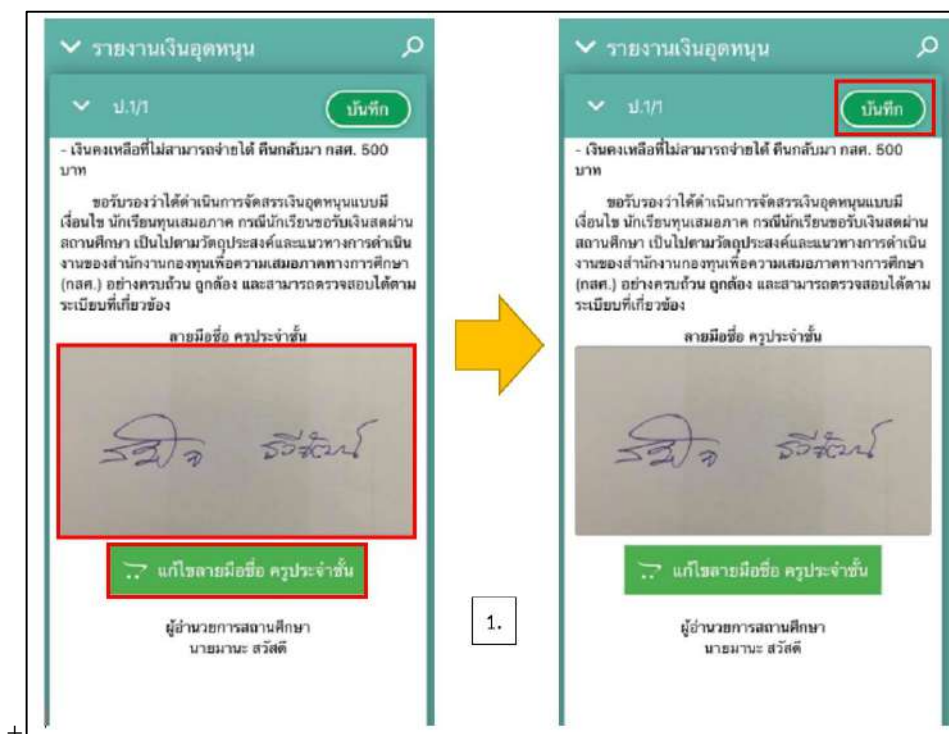
รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้ติกเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ถูกเครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้านท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้...คน ทั้ง 3 สังกัด จะทำเหมือนกัน ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(2)

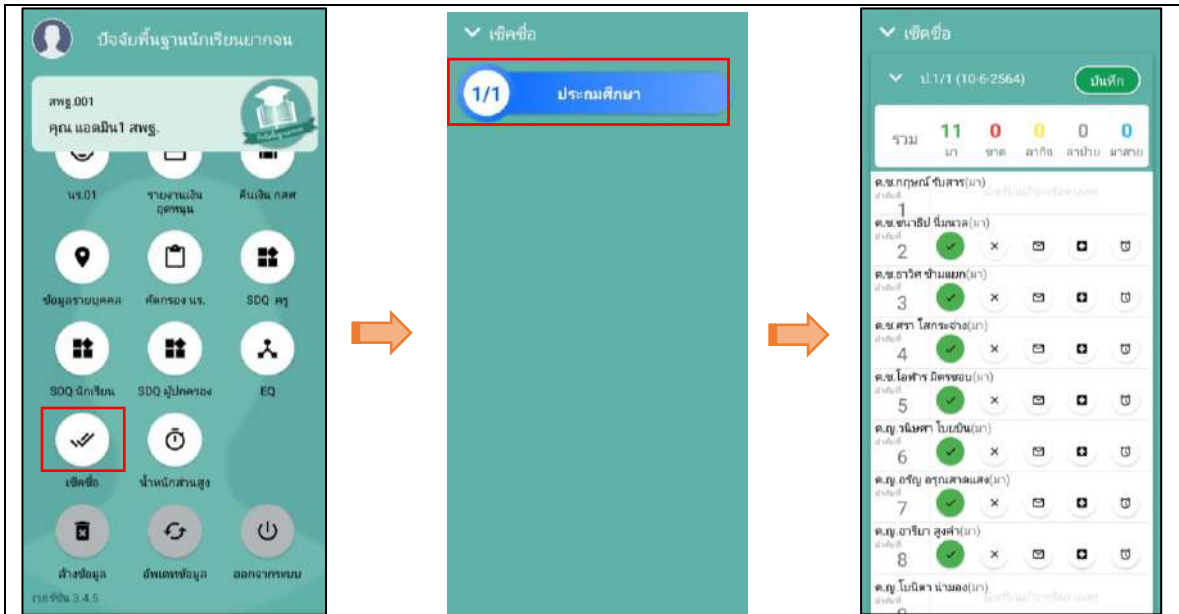
หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกข้อมูลลายเซ็นของครูประจำชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 22



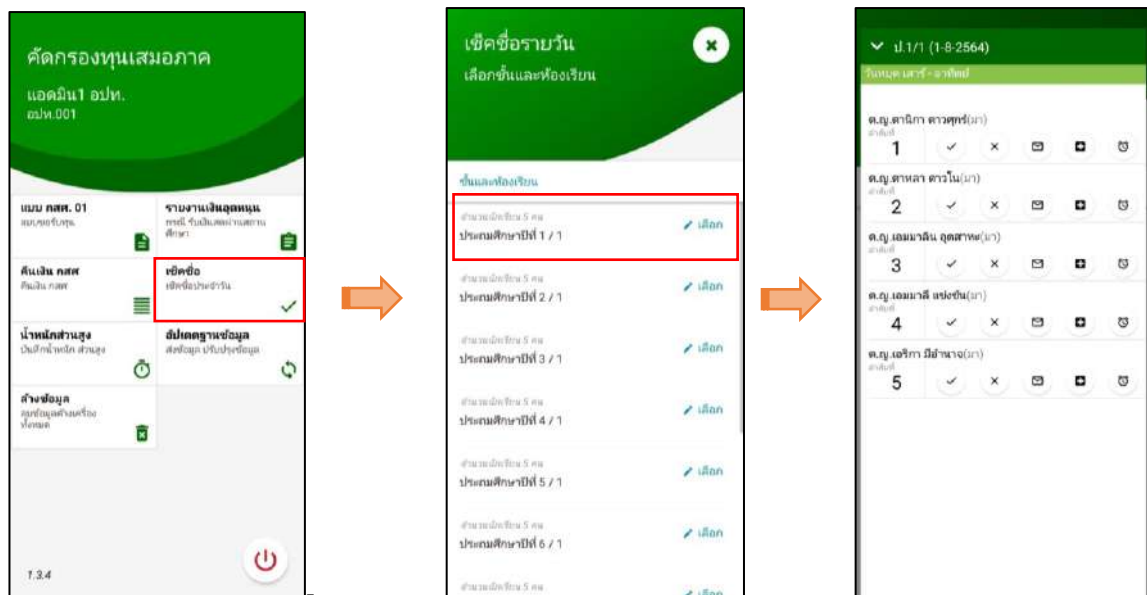
รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(3)

6. เมนูเช็คชื่อ

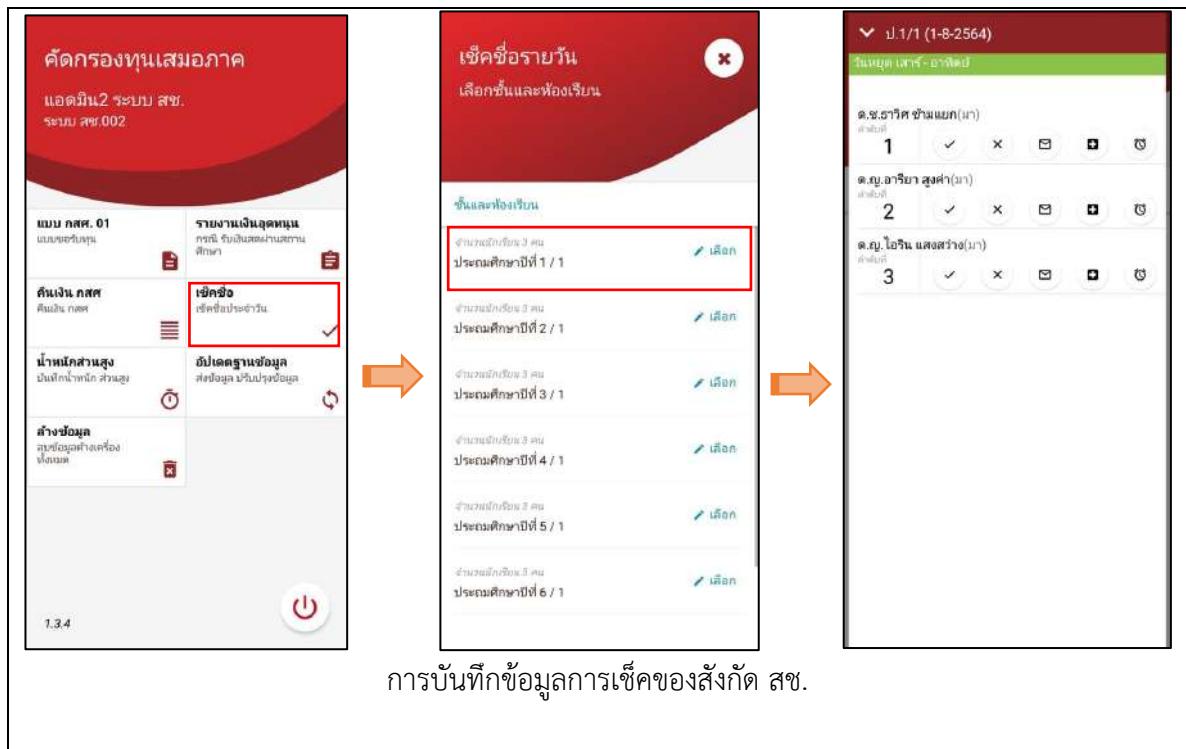
จะเป็นเมนูนี้จะมี ทุกสังกัด สำหรับการเช็คชื่อนักเรียนเมื่อเข้ามาในเมนูแล้ว กดเลือกชั้น/ห้องที่ต้องการเช็คชื่อและสามารถเข้ามาเช็คชื่อได้ในทุกวันผ่านเมนูนี้ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ที่ไม่สามารถเข้าทำการเช็คชื่อได้ โดยจะสามารถเช็คได้ทั้งมา ขาด ลาป่วย หรือมาสาย โดยแต่ละสถานะจะมีสัญลักษณ์และสีเป็นของตัวเอง ดังรูปที่ 23



การบันทึกข้อมูลการเช็คของสังกัด สพฐ.



การบันทึกข้อมูลการเช็คของสังกัด อปท.

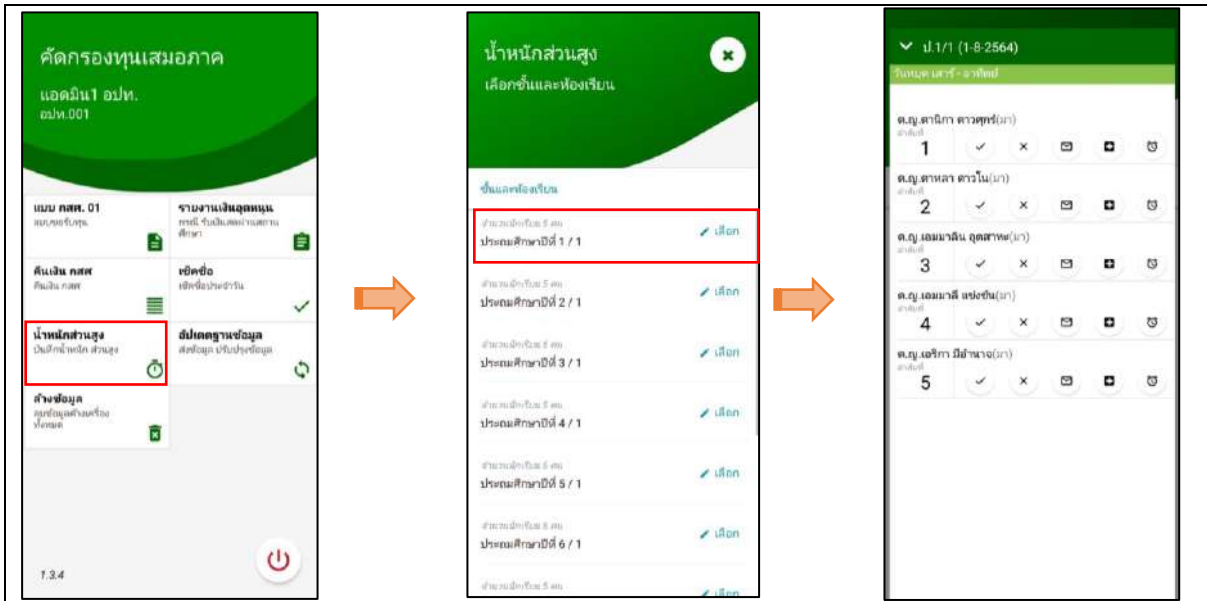


รูปที่ 23 เมนูการบันทึกข้อมูลเช็คชื่อ

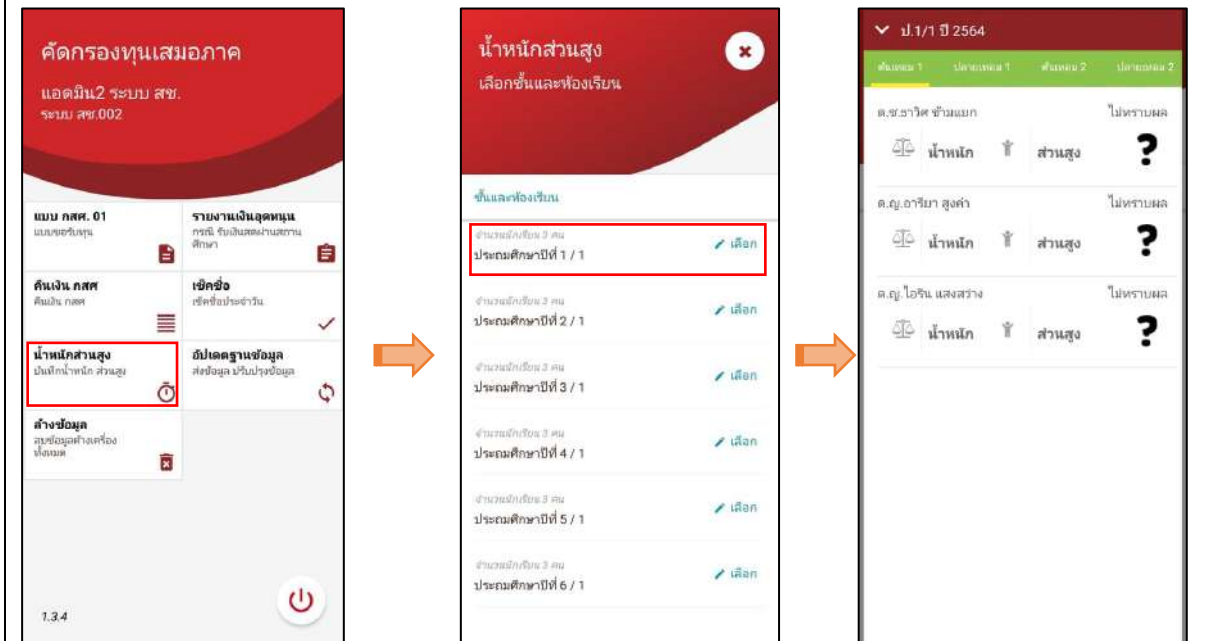
7. หน้าหนัก-ส่วนสูง

เป็นเมนูสำหรับบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน โดยจะต้องบันทึกทั้งหมด 4 ครั้ง คือ ต้นเทอม ปลายเทอมของภาคเรียนที่ 1 และต้นเทอม ปลายเทอมของภาคเรียนที่ 2 ดังรูปที่ 24 เมื่อกรอกทั้งน้ำหนัก-ส่วนสูงแล้ว ระบบจะแสดงผล BMI ออกมาให้ผู้ใช้งานทราบด้วย





การบันทึกข้อมูลการนำนักส่วนสูงของสังกัด อ.ปท.

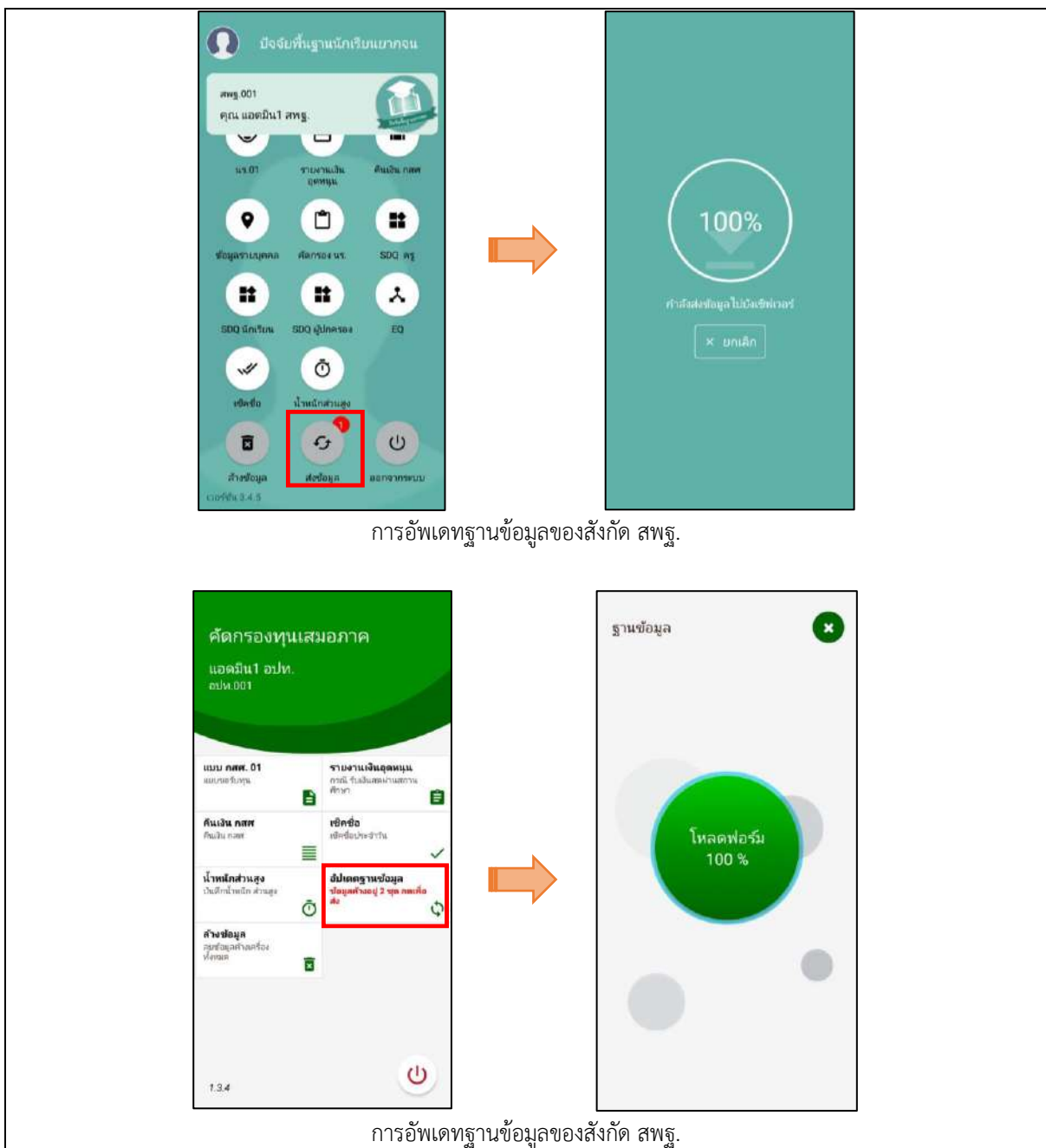


การบันทึกข้อมูลการนำนักส่วนสูงของสังกัด สข.

รูปที่ 24 เมนูการบันทึกข้อมูลการนำนักส่วนสูง

8. เมนูอัปเดตฐานข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือต้องจากออกจากระบบ ให้ผู้ใช้กดอัปเดตฐานข้อมูลทุกครั้ง เพื่อเป็นการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และการบันทึกข้อมูลคัดกรองทั้งหมดผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต **สามารถทำงานในขณะที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ (Offline Mode)** โดยหลังจากผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบและดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถใช้งานแบบ Offline Mode โดยทำการบันทึกข้อมูลได้ปกติเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ ข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ก่อน เมื่อต้องการส่งข้อมูลให้ทำการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้เรียบร้อยแล้วก่อน แล้วไปที่เมนูหลักในส่วนของการส่งข้อมูล ให้ทำการกด “อัปเดตฐานข้อมูล” หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ให้สังเกตที่สถานะบนหน้าจอแสดงผล ดังรูปที่ 25



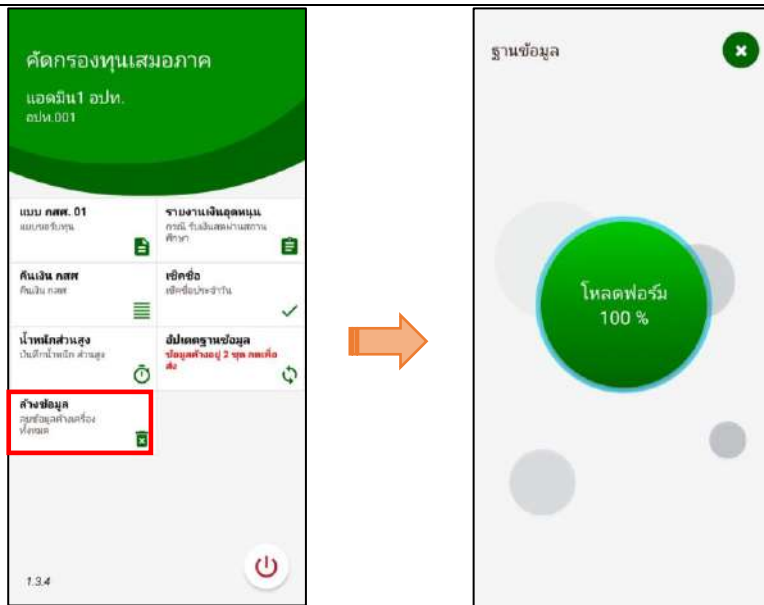


รูปที่ 25 การอัปเดตข้อมูล

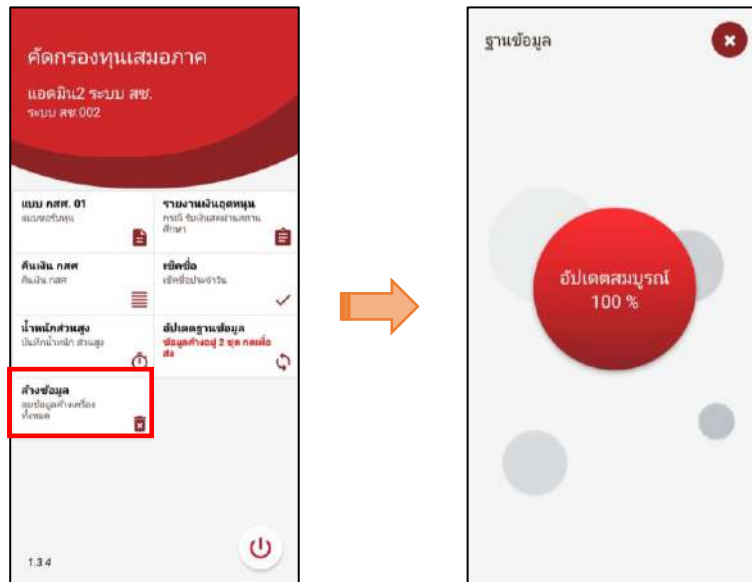
9. เมนูล้างข้อมูล

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่ค้างเครื่องออกไว้ทั้งหมด สามารถล้างข้อมูลได้ ดังรูปที่ 26





การล้างข้อมูลของสังกัด สพฐ.



การล้างข้อมูลของสังกัด สช.

รูปที่ 26 การล้างข้อมูล

ส่วนที่ 3

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน
(Web Application)

สำหรับแอดมินโรงเรียน



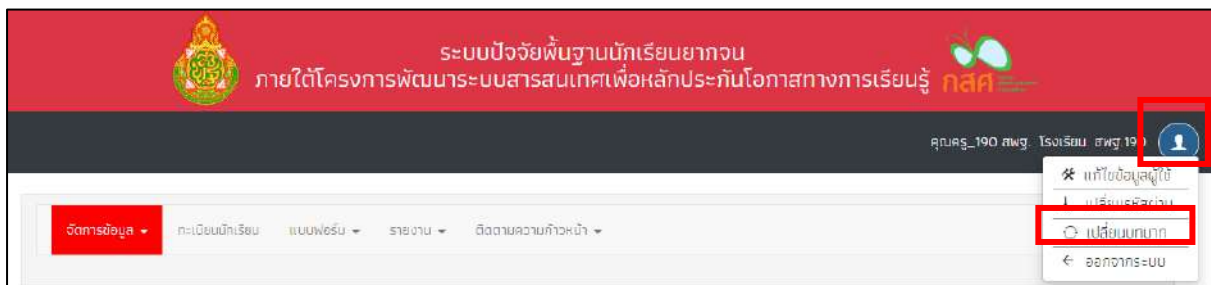
ในการดำเนินงานของแอดมินโรงเรียนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ cct.thaieduforall.org โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดี บน Google Chrome Version 50 ขึ้นไป

แอดมินโรงเรียน หรือ ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน อาจจะเป็นแอดมินที่ดูแล DMC ของโรงเรียนนั้นๆ เช่น ครูคอมพิวเตอร์ หรือครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถช่วยดูแลครูในโรงเรียนให้ใช้งานระบบได้ ซึ่งแอดมินโรงเรียน

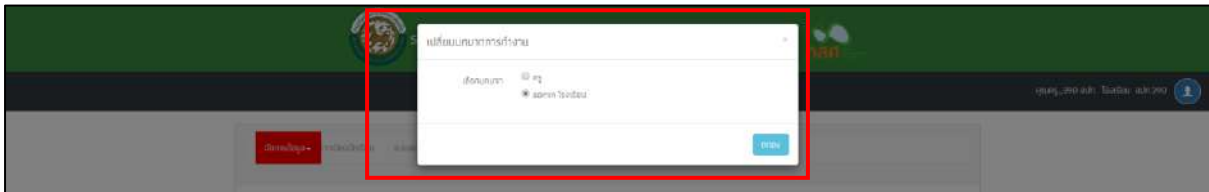
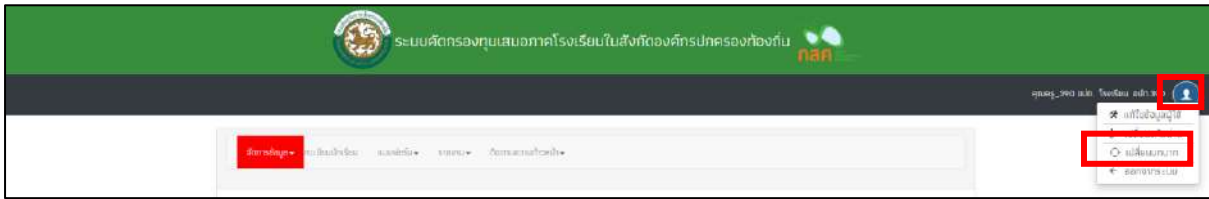
แอดมินโรงเรียนเข้าสู่ระบบด้วย Username ของ แอดมินที่ได้รับอนุญาตจากเขตพื้นที่ ซึ่ง Username ดังกล่าวนำหน้าด้วย school@.... โดยการทำงานของ แอดมินโรงเรียนมีการทำงานดังต่อไปนี้

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว แอดมินโรงเรียนสามารถเปลี่ยนบทบาทของตนเองเพื่อเป็นครูกู้ดกรองได้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการคัดกรองนักเรียนในบทบาทของครูกู้ดกรอง และสามารถเปลี่ยนกลับมาเป็น แอดมินโรงเรียนได้ดั้งเดิม โดยการทำแบบเดียวกัน ดังรูปที่ 1

การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด สพฐ.



การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด อปท.



การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด สช.



รูปที่ 1 การเปลี่ยนบทบาท

1. เมนูจัดการข้อมูล

1.1. ข้อมูลโรงเรียน

สำหรับเมนูข้อมูลโรงเรียนจะแสดงข้อมูลต่างๆ ภายในโรงเรียน อาทิเช่น รหัสโรงเรียน ชื่อโรงเรียน เขตพื้นที่ ข้อมูลผู้อำนวยการโรงเรียน ที่อยู่โรงเรียน พิกัด เป็นต้นหากโรงเรียนไหนที่ถูกยุบรวมกับโรงเรียนอื่นผู้ใช้สามารถแจ้งยุบโรงเรียนได้โดยการติ๊กที่ช่อง “ยุบโรงเรียน” ดังรูปที่ 2

ข้อมูลโรงเรียน

ดูโรงเรียน

รหัสกระทรวง (10 หลัก):	SU2020T001
ชื่อโรงเรียน:	สพฐ.001
ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ):	CCT 001
เขตพื้นที่:	ม.น.สพฐ.001
ผู้อำนวยการ:	นางนงนุช สวัสดิ์ดี
Tel.:	0225990198
Fax:	022599017
Email:	school@gmail.com
Web:	-
จำนวนครู:	9
ที่อยู่:	- หมู่ที่ 6 ต.บางนาจาม อ.โนนสะอาด จ.อุดรธานี 41240

รูปที่ 2 ข้อมูลโรงเรียน

แอดมินโรงเรียนสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้เอง โดยการกดที่ “แก้ไข” และทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3 และ 4

ข้อมูลโรงเรียน

ดูโรงเรียน

แก้ไข

รหัสกระทรวง (10 หลัก):	SU2020T001
ชื่อโรงเรียน:	สพฐ.001
ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ):	<input type="text" value="CCT 001"/>
เขตพื้นที่:	<input type="text" value="ม.น.สพฐ.001"/>
ผู้อำนวยการ:	<input type="text" value="นางนงนุช สวัสดิ์ดี"/>
Tel.:	Tel. 1: <input type="text" value="0225990198"/> Tel. 2: <input type="text" value="0225990198"/>
Fax:	Fax 1: <input type="text" value="022599017"/> Fax 2: <input type="text" value="-"/>
Email:	<input type="text" value="school@gmail.com"/>
Web:	<input type="text" value="-"/>
จำนวนครู:	<input type="text" value="9"/>
ที่อยู่:	หมู่: <input type="text" value="6"/>
	เขตไปรษณีย์: <input type="text" value="41240"/>
	จังหวัด: <input type="text" value="อุดรธานี"/> อำเภอ: <input type="text" value="โนนสะอาด"/> ตำบล: <input type="text" value="กนกนาถ"/>

รูปที่ 3 การแก้ไขข้อมูลโรงเรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ. และ อปท.)

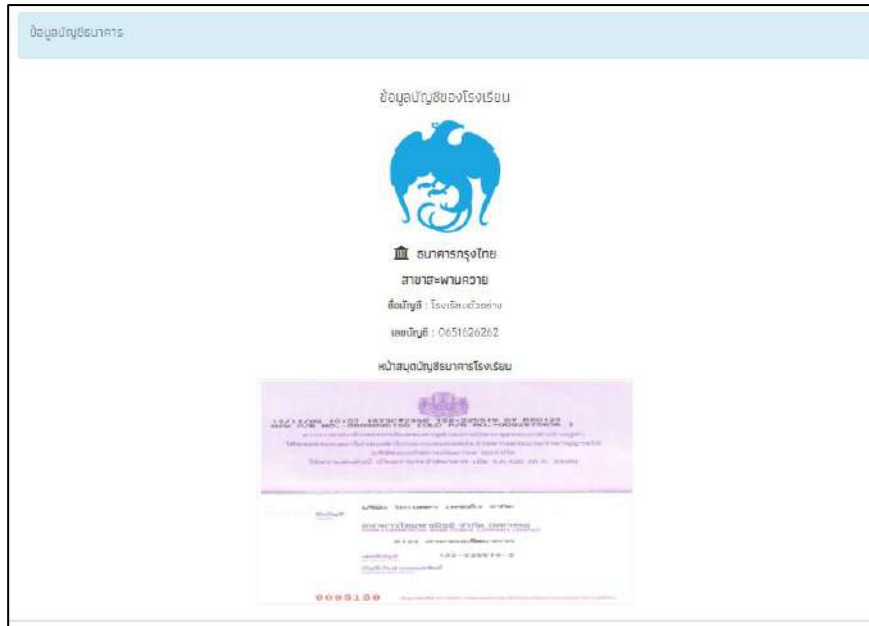
ข้อมูลโรงเรียน
✕

ชื่อโรงเรียน (ภาษาไทย)	<input type="text" value="ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ)"/>
ผู้อำนวยการ	<input type="text" value="ดร.กาญจนา เจริญดี"/>
เบอร์โทรศัพท์ 1	<input type="text" value="เบอร์โทรศัพท์ 1"/>
เบอร์โทรศัพท์ 2	<input type="text" value="เบอร์โทรศัพท์ 2"/>
Fax 1	<input type="text" value="Fax 1"/>
Fax 2	<input type="text" value="Fax 2"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>
Web	<input type="text" value="Web"/>
ที่อยู่	<input type="text" value="99"/>
หมู่	<input type="text" value="9"/>
จังหวัด	<input type="text" value="พิษณุโลก"/>
อำเภอ	<input type="text" value="เมืองพิษณุโลก"/>
ตำบล	<input type="text" value="ท่าโพธิ์"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text" value="65000"/>

รูปที่ 4 การแก้ไขข้อมูลโรงเรียน (เฉพาะสังกัด สช.)

1.2. ข้อมูลการเปิดบัญชี

บัญชีของโรงเรียนระบบจะดึงมาจากข้อมูลแบบรับรองผลพิจารณา นร.05/กสศ.05 หากโรงเรียนหรือสถานศึกษาต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเปิดบัญชีของโรงเรียนได้ ติดต่อหรือ สอบถามข้อมูลได้ที่ Call Center : 02-079-5475 กด 1 ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 ข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน

1.3. กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับเมนู กำหนดวันเปิด - ปิดภาคเรียน เป็นเมนูสำหรับให้ แอดมินโรงเรียนบันทึก วันเปิด - ปิด ภาคเรียนของโรงเรียนตนเอง เพื่อให้ในการคำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน เนื่องจาก ช่วงเวลาเปิด - ปิด ภาคเรียนของแต่ละโรงเรียนอาจจะไม่เหมือนกัน และ หากโรงเรียนไหนที่ไม่ได้เข้ามา กำหนดเวลาเปิด - ปิดภาคเรียนระบบจะใช้วันเปิด - ปิด ภาคเรียนที่ทาง สพฐ. กำหนดในการ คำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน หลังจากที่กำหนดวันเปิด-ปิดภาคเรียนแล้วให้ผู้ใช้สามารถกำหนด ประเภทการเช็คชื่อของเด็กได้ว่าต้องการจะเช็คชื่อแบบรายวันหรือรายเดือน หากผู้ใช้เลือกการเช็คชื่อ แล้วจะต้องใช้รูปแบบนั้นไปตลอดทั้งเทอมและต้องเหมือนกันทุกชั้นทุกห้อง ดังรูป 6

รูปที่ 6 กำหนด เปิด - ปิด ภาคเรียน

1.4. ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้โดย แอดมินโรงเรียนทำได้โดยเข้าไปที่แถบเมนู “ข้อมูลผู้ใช้” ระบบจะ แสดงข้อมูลครูภายในโรงเรียน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ E-mail และ Username สำหรับ เข้าระบบคัดกรอง ดังรูปที่ 7

ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นาง				210601_007	
นาง				210601_022	
นาง				210601_015	
นาง				210601_021	
นาง				210601_009	
นาง				ก 210601_004	
นาง				210601_020	
นาง				ก 210601_013	
นาง				210601_012	
นาง				210601_016	

รูปที่ 7 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้ แอดมินโรงเรียนสามารถ เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไขข้อมูล การตั้งค่า รหัสผ่านใหม่ (Reset Password) และ ยกเลิกผู้ใช้งานได้

1) การเพิ่มผู้ใช้

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ให้ทำการกดที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้” ที่ด้านขวามือของหน้าจอ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลส่วนตัวของครูที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 8

เพิ่มผู้ใช้

ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

Email:

เบอร์โทรศัพท์:

password:

ยืนยัน password:


รูปที่ 8 การเพิ่มผู้ใช้

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งว่า “เพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แจ้งเตือนเพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

2) การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้กดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของคุณ ดังรูปที่ 10


รูปที่ 10 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งเตือนว่า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

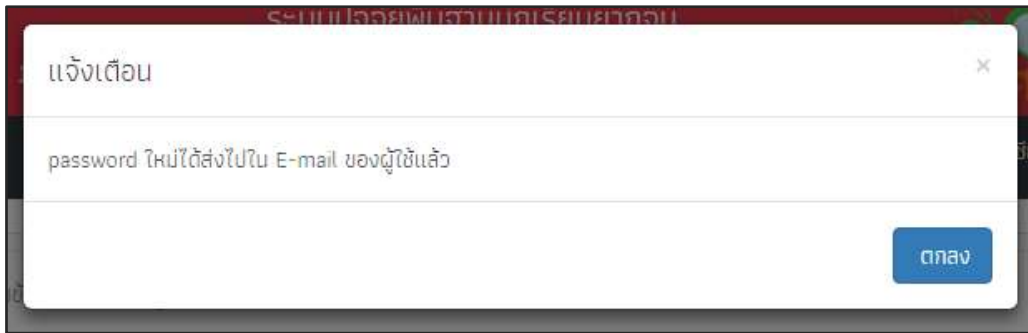
3) การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset password)

กดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ โดยผู้ใช้จะต้องมีข้อมูล e-mail ก่อนถึงจะสามารถ Reset Password ได้ โดย Password จะทำการส่งไปยัง e-mail ของผู้ใช้นั้น ดังรูปที่ 12




รูปที่ 12 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

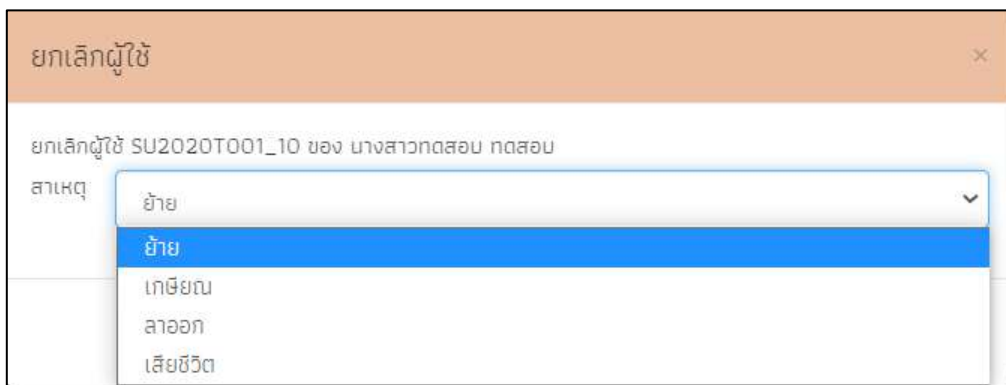
ระบบจะแจ้งให้ยืนยันการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ เมื่อกด “ตกลง” ระบบจะแจ้งว่า “Password ใหม่ได้ส่งไปใน “e-mail” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการ Reset password ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 แจ้งเตือนการส่ง Password ใหม่ไปให้ผู้ใช้งาน

4) การยกเลิกผู้ใช้

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิก User ที่ใช้งานสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการยกเลิก โดยในการยกเลิกจะมีสาเหตุให้ระบุดังนี้ 1) ย้าย 2) เกษียณ 3) ลาออก และ 4) เสียชีวิต ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 การยกเลิกผู้ใช้

เมื่อระบบสาเหตุในการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งว่า “ยกเลิกผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 แจ้งเตือนการยกเลิกผู้ใช้งานสำเร็จ

2. เมนูทะเบียนนักเรียน

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู “ทะเบียนนักเรียน” แล้ว จะปรากฏหน้าจอในส่วนของทะเบียนนักเรียน โดยมีเมนูดังต่อไปนี้ คือ 1) สถิติจำนวนนักเรียน 2) แจกเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (สำหรับสังกัด สพฐ.)

2.1. สถิติจำนวนนักเรียน

จะมี 2 แท็บเมนู คือสถิติจำนวนนักเรียน และ รายชื่อนักเรียนทั้งหมด

1. สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้น ได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ นักเรียนยากจนจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 16

ชั้นเรียน	นร. ทั้งหมด [DMC]	นร.ยากจนจาก [DMC]	ที่ได้รับทุน	นร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอง
ประถมศึกษาปีที่ 1	11	11	0	11
ประถมศึกษาปีที่ 2	10	10	0	10
ประถมศึกษาปีที่ 3	10	10	0	10
ประถมศึกษาปีที่ 4	10	10	0	10
ประถมศึกษาปีที่ 5	10	10	0	10
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	10	0	10
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	0	0	0
รวม	56	51	0	51

รูปที่ 16 สถิติจำนวนนักเรียน

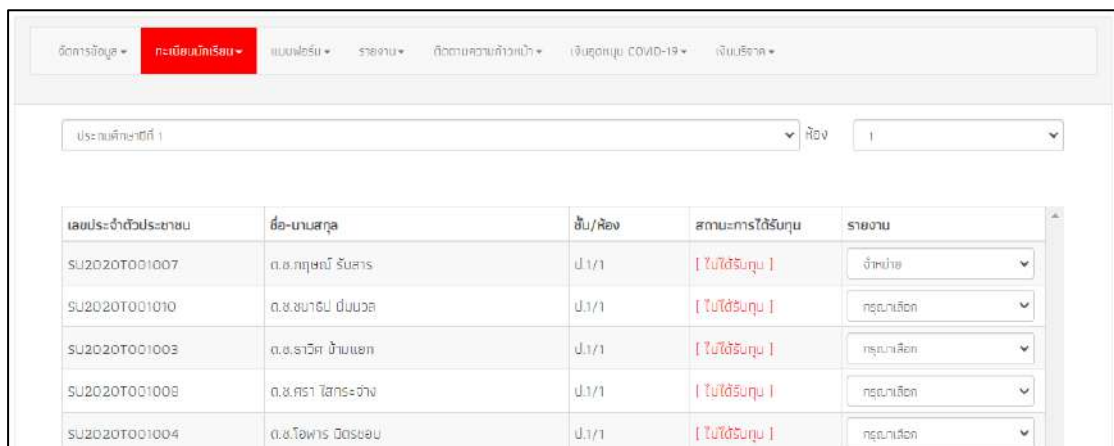
2. รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ และ การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 17

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ยากจนผ่าน [DMC]	ได้รับการจัดสรรอุดหนุน
SR2019V190003	อ.ส.ลาวัณย์ อึ้งอึ้ง	ป.1/1	✓	✗
SR2019V190004	อ.อ.ไพโรจน์ อึ้งอึ้ง	ป.1/1	✓	✗
SR2019V190005	อ.อ.ไพโรจน์ อึ้งอึ้ง	ป.1/1	✓	✗
SR2019V190002	อ.อ.ไพโรจน์ อึ้งอึ้ง	ป.1/1	✓	✗
SR2019V190001	อ.อ.ไพโรจน์ อึ้งอึ้ง	ป.1/1	✓	✗

รูปที่ 17 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC

2.2. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ.)

เมื่อผู้ใช้งานเลือกชั้นเรียนและห้องเรียนระบบจะแสดง เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้องเรียน สถานะการรับทุน และรายงานที่คลิกเพื่อเลือกว่า จำหน่าย หรือ จบการศึกษา ดังรูปที่ 18



เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สถานะการได้รับทุน	รายงาน
SU2020T001007	ท.อ.กฤษณ์ รัตนสาร	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	จำหน่าย
SU2020T001010	ท.ช.ชบาณี ปิ่นมวล	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กฤษฎีกาเลือก
SU2020T001003	ท.อ.ราวีศ งามแขก	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กฤษฎีกาเลือก
SU2020T001008	ท.ช.ศรา ใสกระจำง	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กฤษฎีกาเลือก
SU2020T001004	ท.อ.ไพฑาร อดิสรยอบ	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กฤษฎีกาเลือก

รูปที่ 18 แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

3. เมนูแบบฟอร์ม

3.1. แบบรับรองผลการพิจารณา (นร.05)

แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษโดยคณะกรรมการพิจารณา นักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร.05) ในส่วนนี้แอดมินโรงเรียนจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล เมื่อเข้าสู่เมนู ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ดังรูป 19 จะประกอบด้วย 5 ส่วนได้แก่

- 1) ข้อมูลคณะกรรมการโรงเรียน
- 2) รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล
- 3) สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน
- 4) บัญชีธนาคารโรงเรียน
- 5) มติการประชุม



รูปที่ 19 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลคณะกรรมการ

สำหรับการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาจะประกอบด้วยคณะกรรมการทั้งหมด 5 คนได้แก่ 1) ประธานคณะกรรมการ 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3) กรรมการคนที่ 1 ตัวแทนผู้ปกครอง 4) กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น) 5) ตัวแทนครู โดยการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการนั้นจะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชน และเบอร์โทรศัพท์ ดังรูปที่ 20

The screenshot displays a web application interface for recording school committee members. The interface is in Thai and features a navigation bar at the top with icons for 'คณะกรรมการ สส.' (highlighted in a red box), 'รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรางวัล', 'สมุดรายชื่อ ส.ส.เพื่อรับรางวัล', 'บัญชีธนาคารโรงเรียน', and 'ผลการประเมิน'. Below the navigation bar are five data entry forms for committee members, each with fields for name, gender, position, school, and ID. To the right of each form are buttons for 'เพิ่มข้อมูล', 'นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องสแกนบัตร', and 'ตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR'.

ประเภทคณะกรรมการ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์
ประธานคณะกรรมการ	ชื่อ: วิชา	สกุล: วิชา	ตำแหน่ง: ประธานคณะกรรมการ	สังกัดหน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เลขประจำตัวประชาชน: 0715426555556	โทรศัพท์: 0891329121
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชื่อ: ประจักษ์	สกุล: ประจักษ์	ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการโรงเรียน	สังกัดหน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เลขประจำตัวประชาชน: 0715426555557	โทรศัพท์: 0891329121
กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง)	ชื่อ: มารดา	สกุล: มารดา	ตำแหน่ง: ตัวแทนผู้ปกครอง	สังกัดหน่วยงาน: -	เลขประจำตัวประชาชน: 0715426555554	โทรศัพท์: 0891329121
กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น)	ชื่อ: ประจักษ์	สกุล: ประจักษ์	ตำแหน่ง: ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น	สังกัดหน่วยงาน: -	เลขประจำตัวประชาชน: 0715426555550	โทรศัพท์: 0891329121
ตัวแทนครู	ชื่อ: สมคิด	สกุล: สมคิด	ตำแหน่ง: ตัวแทนครู	สังกัดหน่วยงาน: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เลขประจำตัวประชาชน: 071513921231	โทรศัพท์: 0891329121

รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลคณะกรรมการโรงเรียน

ส่วนที่ 2 รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

ในส่วนของการรายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล จะแบ่งนักเรียนที่ต้องรับรองข้อมูลออกเป็น 3 กลุ่มได้แก่ 1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง 2) นักเรียนกลุ่มใหม่ และ 3) กลุ่มยกเลิกทุน

1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อนักเรียน ชื่อนามสกุล ระดับชั้น ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง ดังรูปที่ 21

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ช่องทางการรับเงิน	อัตราการมาเรียน	น้ำหนัก/ส่วนสูง	หมายเหตุ
1	SU2020T001001	เด็กชาย ไรอัน แสงสว่าง	ป.1/1	รับเงินสภากีโรดเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
2	SU2020T001002	เด็กชาย อาริษา สูงคำ	ป.2/1	รับเงินสภากีโรดเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
3	SU2020T001003	เด็กชาย วิชาญ ชัยแสง	ป.3/1	รับเงินสภากีโรดเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
4	SU2020T001004	เด็กชาย ใจพาร มีตรสอน	ป.4/1	รับเงินสภากีโรดเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
5	SU2020T001005	เด็กชาย อธิษฐ์ อรรถสาธิต	ป.5/1	รับเงินสภากีโรดเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
6	SU2020T001006	เด็กชาย วิษุตา ไชยอิน	ป.6/1	รับเงินสภากีโรดเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	

หมายเหตุ

- ข้อมูลอัตราการมาเรียนและน้ำหนัก/ส่วนสูง เป็นข้อมูล ปีการศึกษา 1/2565
- ถ้ามีการยกเลิกทุนในระบบ DMC นักเรียนจะไม่ได้รับการจัดสรรจาก สพฐ. และ กสศ.
- กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ เลขบัตร โฉนดในระบบ DMC นักเรียนจะถูกส่งตรวจสอบ กร. อีกครั้งก่อนการจัดสรรเงิน
- กรณีนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินอุดหนุนแบบยืมเงินใช่ เป็นการรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครอง จะได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.พร้อมนักเรียนกลุ่มใหม่

รูปที่ 21 รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

2) กลุ่มคัดกรองใหม่

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือก สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็นของ คณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลว่าเป็น เพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้ใช้เลือกช่องทางการรับเงินของ นักเรียน ดังรูปที่ 22

คณะกรรมาธิการ สส. รายชื่อนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุน สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรางวัลเรียนดี บัญชีธนาคารโรงเรียน บัญชีการชำระเงิน

แบบฟอร์มรายชื่อนักเรียน สบค. นร.05

กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง กลุ่มคัดกรองใหม่ 1/65 กลุ่มยกเลิกทุน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองตามค่าคะแนนการวัดรายได้ทางออนไลน์ (PMT) เพื่อพิจารณาปรับร่องข้อมูลของคณะกรรมการเพื่อการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

นักเรียนทั้งหมด 12 คน เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง 10 คน รับเงินสวดโรงเรียน 10 คน รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียน 0 คน รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ของผู้ปกครอง 0 คน

ช่องทางกรรับเงินโรงเรียน

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	สถาน-ของนักเรียน	ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	เหตุผล	ช่องทางกรรับเงิน
1	SU2020T001007	เด็กชาย ใจวัน แสงสว่าง	ป.1/1	ดีด้วยนักเรียน	<input type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input checked="" type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	นร.01 ไม่ถูก	-
2	SU2020T001008	เด็กชาย อารีธา สูงคำ	ป.1/1	ดีด้วยนักเรียน	<input type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input checked="" type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	สถานะไม่สอดคล้อง	-
3	SU2020T001009	เด็กชาย ธาวดี อานแสง	ป.2/1	ดีด้วยนักเรียน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	รับเงินสวดโรงเรียน
4	SU2020T001010	เด็กชาย ใจเพชร นิตระนอง	ป.2/1	ดีด้วยนักเรียน	<input type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input checked="" type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	รับเงินสวดโรงเรียน
5	SU2020T001011	เด็กชาย อรุณ งามสง่า	ป.3/1	ดีด้วยนักเรียน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	รับเงินสวดโรงเรียน
6	SU2020T001012	เด็กชาย อภิชาติ ไชยอิน	ป.3/1	ดีด้วยนักเรียน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	รับเงินสวดโรงเรียน
7	SU2020T001013	เด็กชาย กฤษณ์ รัตนสาร	ป.4/1	ดีด้วยนักเรียน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	รับเงินสวดโรงเรียน
8	SU2020T001014	เด็กชาย เศธา ไสกร-จ้าง	ป.4/1	ดีด้วยนักเรียน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	รับเงินสวดโรงเรียน
9	SU2020T001015	เด็กชาย นันทา นานอง	ป.5/1	ดีด้วยนักเรียน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	รับเงินสวดโรงเรียน
10	SU2020T001016	เด็กชาย อเนศ นิ่มมวล	ป.5/1	ดีด้วยนักเรียน	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	รับเงินสวดโรงเรียน

หมายเหตุ
พร้อมเพย์ของผู้ปกครอง = กสศ. จะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ปกครองตาม นร./กสศ.01 ที่มีการผูกกับเลขบัตรประชาชนเท่านั้น
เหตุผล
นร.01 ไม่ถูก หมายถึง ข้อมูลแบบออนไลน์ (นร./กสศ. 01) ไม่ถูกต้อง
สถานะไม่สอดคล้อง หมายถึง สถานะไม่สอดคล้องตามสภาพความจริง

รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลกลุ่มคัดกรองใหม่

3) กลุ่มยกเลิกทุน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่เคยได้รับทุนต่อเนื่อง และมีการขอยกเลิกทุนอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข เพื่อพิจารณาความเห็นและรับรองข้อมูลโดยคณะกรรมการเพื่อขอยกเลิกทุน

สำหรับ การดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือก สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็นของ คณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลว่าเป็น เพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้ใช้เลือกช่องทางการรับเงินของ นักเรียน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มถัดไป ดังรูปที่ 23

รายชื่อนักเรียนกลุ่มที่สถานศึกษาให้การออกเช็คยก

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ร-ชบ.ยื่น	ชื่อการชำระเงิน	อัตราการเงิน	น้ำดื่ม/ส่วนสูง	หมายเหตุ
1	SU2020T001019	เด็กชาย ธิธัมภ์ สันสาร	ช.1/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครอง	100/100	ตามเกณฑ์	
2	SU2020T001020	เด็กชาย ธิธัมภ์ ไททรง่าง	ช.2/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครอง	100/100	ตามเกณฑ์	
3	SU2020T001021	เด็กชาย ธิธัมภ์ ป่านอ	ช.3/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ของบิดาเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
4	SU2020T001022	เด็กชาย ธิธัมภ์ ปิ่นนอ	ช.4/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ของบิดาเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
5	SU2020T001023	เด็กชาย ธิธัมภ์ ความงาม	ช.5/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครอง	100/100	ตามเกณฑ์	
6	SU2020T001024	เด็กชาย ธิธัมภ์ สด่า	ช.6/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครอง	100/100	ตามเกณฑ์	

หมายเหตุ
- นักเรียนที่ผลการออกเช็คยกโดยสถานศึกษาจะไม่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยอ่อนเพิ่มฐานนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขจาก กศศ.

ส่งไป

รูปที่ 23 การบันทึกข้อมูลกลุ่มยกเล็กทุน

ส่วนที่ 3 สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

ในส่วนการสรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงินนั้นเป็นการสรุปรายชื่อนักเรียนที่คณะกรรมการรับรองโดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่ 1) รายชื่อนักเรียนที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษา และ 2) รายชื่อนักเรียนที่รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน ดังรูปที่ 24

รายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่ที่มีความประสงค์รับเงินสดผ่านสถานศึกษา

มีเงินสดผ่านสถานศึกษา 2 คน

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ร-ชบ.ยื่น	ชื่อผู้ปกครอง
1	SU2020T001007	ค.บ.ธิธัมภ์ สันสาร	มีเงินสดผ่านสถานศึกษา 1/1	-
2	SU2020T001008	ค.บ.ธิธัมภ์ ไททรง่าง	มีเงินสดผ่านสถานศึกษา 2/1	-

รายงานบัญชีแบบกลุ่มที่รับเงินผ่านสถานศึกษา

รายงานบัญชีแบบกลุ่มที่รับเงินผ่านบัญชีโรงเรียนเพื่อของนักเรียน

รายงานบัญชีแบบกลุ่มที่รับเงินผ่านบัญชีโรงเรียนเพื่อของนักเรียน

ร.ร.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ธนาคาร
1	5U2020T001005	อ.ณ.โชน อรุณสาธิต	ประถมศึกษาปีที่ 1/1	ธนาคารกรุงไทย
2	5U2020T001006	อ.ณ.โชน โชนชัย	ประถมศึกษาปีที่ 2/1	ธนาคารกรุงไทย

รูปที่ 24 การสรุปรายชื่อนร.เพื่อรับรองการรับเงิน

ส่วนที่ 4 บัญชีธนาคารโรงเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารโรงเรียนนั้น จะประกอบด้วย 1) รูปหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 2) ข้อมูลบัญชีธนาคาร 3) ชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชี จำนวน 3 คน โดยระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีธนาคารที่โรงเรียนเคยบันทึกไว้ในภาคเรียนที่ผ่านมาและมีการโอนเงินสำเร็จ หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคารให้ติดต่อไปที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ. เบอร์โทรติดต่อ 02-079-5475 กด 1 ดังรูปที่ 25

ระบบสารสนเทศ สส. รายงานบัญชีเพื่อรับรองข้อมูล สรุปรายชื่อ บ. เพื่อรับรองการรับเงิน บัญชีธนาคารโรงเรียน บริการช่วยเหลือ ติดต่อ บ.ร.อ.ส

ติดต่อ บัญชีธนาคารโรงเรียน

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี:

ธนาคาร:

สาขา:

เลขที่บัญชี:

เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ/ส่ง SMS แจ้งเตือน:

หากโรงเรียนแจ้งทหารเมทิง/เปลี่ยนบัญชีธนาคาร โปรดติดต่อ 02-079-5475 กด 1 กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารโรงเรียน

นาม	ชื่อ	นามสกุล	โทรศัพท์	ตำแหน่ง	ผู้ให้บริการ
นาง	นาง	นางสกุล	โทร	ตำแหน่ง	ผู้ให้บริการ
นาง	นาง	นางสกุล	โทร	ตำแหน่ง	ผู้ให้บริการ
นาง	นาง	นางสกุล	โทร	ตำแหน่ง	ผู้ให้บริการ

กลับ ถัดไป

รูปที่ 25 บัญชีธนาคารโรงเรียน

ส่วนที่ 5 มติการประชุม

สำหรับส่วนการบันทึกข้อมูลมติการประชุมนั้นจะประกอบด้วย 1) ข้อมูลสรุปการรับรองสถานะนักเรียนจากที่ได้บันทึกมาข้างต้น 2) การรับรองสถานะข้อมูลนักเรียนว่ามีความถูกต้องตามเกณฑ์การคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” 3) การจัดรูปแบบการประชุม จะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบได้แก่ ประชุมปกติให้ผู้ใช้นับภาพถ่ายลายเซ็นคณะกรรมการสถานศึกษา และ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนนี้ให้ผู้ใช้นับภาพถ่ายการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 รูปและแนบลิงค์การประชุมเข้ามาในระบบด้วย 4) มติการประชุม โดยมีตัวอย่างดังรูปที่ 26

คน=กรรมการ 55. รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการขึ้นเงิน บัญชีธนาคารโรงเรียน มติการประชุม

พิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนคุณสมบัติยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข จาก กสศ. ดังนี้

1. รับรองสถานะนักเรียน นักเรียนที่มีบ้านเกณฑ์ยากจนพิเศษทั้งหมด 12 คน
ตัวตนในสถานศึกษา จำนวน 12 คน อีเมลจากสถานศึกษา จำนวน 0 คน
ลาออกจากสถานศึกษา จำนวน 0 คน เสียชีวิต จำนวน 0 คน

2. รับรองข้อมูลนักเรียนคุณสมบัติยากจนพิเศษตามแบบฟอร์มเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน นร.01 จำนวนทั้งหมด 12 คน

2.1 ผ่านการรับรองข้อมูลจากตัวกรรมการเกณฑ์การคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” จำนวน 10 คน

2.2 ไม่ผ่านการรับรองข้อมูลตามเกณฑ์การคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” จำนวน 2 คน

ข้อมูลแบบเรียนเงินอุดหนุนพิเศษยกเว้น (นร.01) ที่ถูกต้อง จำนวน 1 คน
สถานะ=ไม่สอดคล้องตามสภาพความจริง 1 คน

3. รูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

ประชุมปกติ

ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนบภาพถ่ายการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น คกท.สถานศึกษา)

บันทึกการประชุม

มติการประชุม

เห็นสมควรดำเนินการและรับรองข้อมูลจากตัวกรรมการและเขียนลายเซ็น

ไม่เห็นสมควร เนื่องจาก

ลายเซ็นคณะกรรมการ

รูปที่ 26 การบันทึกข้อมูลมติการประชุม

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เอกสาร นร.05 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ที่ปุ่ม “พิมพ์ นร.05” หรือต้องการดาวน์โหลดแบบฟอร์มลายเซ็นได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “แบบฟอร์มลายเซ็น” หลังจากที่ได้กดปุ่มแล้วระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 การดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มลายเซ็น

3.2. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ส่วนแอดมินโรงเรียน)

สำหรับการบันทึกข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับแอดมินโรงเรียนนั้น ระบบ จะทำการประมวลผลสรุปข้อมูลการรายงานการจัดสรรเงินที่ครูประจำชั้นบันทึกเข้ามาในแต่ละชั้น เรียนในรูปแบบของตารางสรุปข้อมูลประกอบด้วย 1) ชั้นเรียน/ห้องเรียน 2) จำนวนนักเรียนที่ได้รับ เงิน(รายชั้นเรียน) 3) จัดสรรเงินได้(คน) 4) จำนวนเงิน 5) วันที่จ่ายเงิน เพื่อให้แอดมินโรงเรียน ตรวจสอบและติดตามข้อมูล ถัดมาระบบจะสรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข และแสดงภาพตัวอย่างการรับเงิน หลังจากที่แอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้อง ให้ทำการบันทึก ลายเซ็นต์ของแอดมินโรงเรียนและลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา หลังจากนั้น

ชั้นเรียน	นักเรียน	รับ	ไม่รับ	จัดสรรเงินได้ (จำนวนคน)	จัดสรรเงินได้ (จำนวนเงิน)	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
1. ชั้นเรียน 1	1	3	0	0	0	10/01/2022	
2. ชั้นเรียน 2	1	3	0	0	0	10/01/2022	
3. ชั้นเรียน 3	1	3	2	4,000	23,052,000	23/05/2022	
4. ชั้นเรียน 4	1	3	3	4,500	23,062,000	23/06/2022	
5. ชั้นเรียน 5	1	3	3	4,500	18,071,000	18/07/2022	
รวม		17	8	13,000			

รูปที่ 28 เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

3.3. แบบฟอร์ม ก.002

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มในการ บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนตามความเป็นจริงที่ทางโรงเรียนดำเนินการ ซึ่ง ระบบจะดึงข้อมูลจากแบบ ก.001 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษมาแสดง และให้ ผู้ใช้บันทึกรายจ่าย โดยให้บันทึกการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมต่าง ๆ และระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ดังรูป ที่ 29 และ 30

แบบบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสแผนเลขที่ SM2019T010

โรงเรียน สพฐ.010

ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนของโรงเรียนในภาคศึกษา 1/2562

บัญชีเงินฝากเลขที่ 155555555555

ธนาคารออมสิน

คลิกเพื่อดูแบบฟอร์มใช้จ่ายเงิน ก.001

ข้อที่	หมวดรายการตามสัญญารับทุน	แผนการใช้จ่าย		รายจ่ายทั้งหมด	
		จำนวน บร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน บร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ (บร. รับเงินสดที่ รร. เท่านั้น)				
2	ค่าอาหาร	1	500.00	2	1,000.00
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา	1	500.00	2	1,000.00
2.2	ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยม	0	0.00	0	0.00
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนาเด็กเรียนยากจนพิเศษ		0.00	0	0.00
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.1.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.2.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	1	0.00
3.3.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.4.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.5.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.3	ค่าอื่นๆ				0.00
รวม			500.00		1,000.00

รูปที่ 29 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2 (1)

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงิน (บาท)	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
เงินที่ได้รับทั้งหมด	0.00	รวมรายจ่ายทั้งหมด(B)	0.00
ยอดเบิกทั้งหมด	0.00	คืนเงินส่วนของนักเรียน	0.00
รวมเงินที่ได้รับ (A)	0.00	คืนเงินส่วนของโรงเรียน	0.00

คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ 0 (A) - 0 (B) = 0 (C) บาท

อัปเดตหน้าบัญชีที่รายการเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด



ลงชื่อ | นายครูเอก สพฤกษ์ | ผู้จัดทำรายงาน

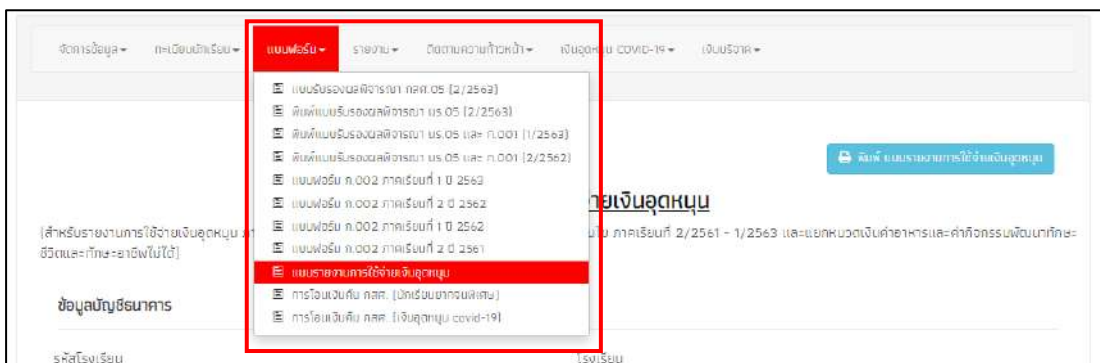
ลงชื่อ | นายมานะ ใจดีจงเฮย | ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่ 11/18/2019

▶ บันทึก ก.002

3.4. แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถแยกรายละเอียดค่าครองชีพและงบประมาณส่วนของสถานศึกษาให้ดำเนินการนำยอดคงเหลือในบัญชีโรงเรียนรวมกับเงินสดในมือเท่ากับเงินคงเหลือทั้งหมด คืนกลับมายัง กสศ. และให้เข้าไปบันทึกแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยเลือกที่เมนูรายงาน และกดเลือกเมนูรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 เมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หลังจากที่เลือกเมนูรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขึ้นมาโดยแบบฟอร์ม จะประกอบด้วยข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน ซึ่งในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถัดไปจะเป็นส่วนรายการเงินคงเหลือ ในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือกปีการศึกษา (มากกว่า 2 ปีการศึกษา) ถัดไปให้ผู้ใช้กรอกยอดเงินส่วนสถานศึกษา พร้อมบันทึกภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีโรงเรียนที่มีรายการ การเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด ถัดไปให้บันทึกลายเซ็นผู้จ่ายเงิน เสร็จแล้วกด บันทึก ดังรูปที่ 32

พิมพ์ แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

(สำหรับรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ภายใต้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 และแยกหมวดเงินค่าอาหารและค่ากิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพไม่ได้)

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รหัสโรงเรียน: โรงเรียน:

ธนาคาร: บัญชีเงินฝากเลขที่:

ชื่อบัญชีธนาคาร:

รายการเงินคงเหลือ

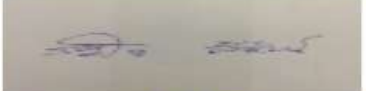
ปีการศึกษา 2/2561 ปีการศึกษา 1/2562 ปีการศึกษา 2/2562 ปีการศึกษา 1/2563 (เลือกอย่างน้อย 2 ปีการศึกษา)

เงินคงเหลือทั้งหมดในส่วนโรงเรียน	
รายการคงเหลือ	จำนวน(บาท)
เงินส่วนสถานศึกษา	5000
รวมเงินที่คืนกลับ กสศ. ทั้งหมด	5000.00

อภิลักษณ์บัญชีที่การเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด

ใช้สำหรับบันทึกแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษจาก กสศ. เท่านั้น

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน



ตัวอย่างรูปลายเซ็น

ผู้จ่ายเงิน () (ผู้รับผิดชอบโรงเรียน)

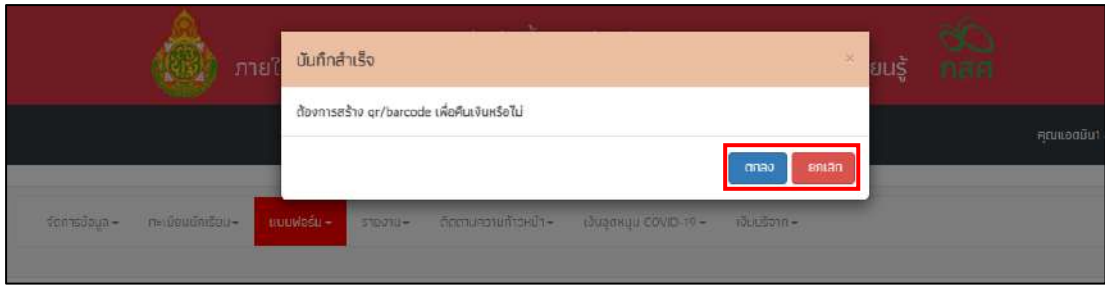
ผู้รับของ () (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

()

บันทึก ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปที่ 32 การบันทึกแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลสำเร็จ ต้องการสร้าง QR Code / barcode เพื่อคืนเงินหรือไม่ หากผู้ใช้ต้องการสร้างให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 แจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

3.5. การโอนเงินคืน กศศ.

ระบบจะแสดงให้เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน ที่ต้องการจะคืนเงินหลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกประเภทการคืนเงินว่าจะคืนในส่วนของ โรงเรียน ส่วนของนักเรียน หรือ ทั้งสองส่วน หากคืนส่วนโรงเรียน ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการคืน หากจะคืนเงินส่วนของนักเรียน ให้เลือกนักเรียนที่ต้องการคืนเงิน ระบบจะสรุปยอดเงินที่ต้องคืน เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สร้าง Barcode และ QR code ดังรูปที่ 34

สรุปข้อมูลโอนเงินคืน กสศ.

ปีการศึกษาที่คืนเงิน 2/2563
 เงินส่วนของโรงเรียน 1,000.00 บาท
 เงินส่วนของนักเรียน จำนวน 2 คน เป็นเงิน 2,000.00 บาท

รายชื่อนักเรียนที่คืนเงิน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	จำนวนเงินที่คืน	เหตุผลที่คืน
1	SU2020T001033	ด.ช.แสนดี พิกภัยชาติ	ประถมศึกษาปีที่ 4/1	1000	ย้าย/ลาออก
2	SU2020T001035	ด.ญ.วิศน์ เกาะสีขาว	ประถมศึกษาปีที่ 4/1	1000	จบการศึกษา

รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องการคืน 3,000.00 บาท

หมายเหตุ ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระ=เงินทุกกรณี

ตกลง

บันทึกการชำระเงิน

การโอนเงินคืน กสศ. (นักเรียนยากจนพิเศษ)

เลือกปีการศึกษาและภาคเรียน
 ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียน 2

ประเภทการคืนเงิน
 ส่วนโรงเรียน ส่วนนักเรียน ส่วนโรงเรียนและนักเรียน

1.คืนเงินส่วนโรงเรียน
 จำนวนเงินที่คืน (บาท) 1000

2.คืนเงินส่วนนักเรียน

 จำนวนเงินที่คืน (บาท) 2000

รวมเป็นเงินทั้งหมด (บาท) 3000

Barcode QR code

รูปที่ 34 การโอนเงินคืน กสศ.

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด Barcode เพื่อนำไปชำระเงินที่ ธนาคาร หรือ สแกน QR Code เพื่อโอนเงินคืนได้เลยหลังจากที่ผู้ใช้ชำระเงินแล้ว 15-20 วันทำการ ให้ผู้ใช้เข้าไปดาวน์โหลดใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ แท็บ “ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment” ดังรูปที่ 35

โอนเงิน BillPayment ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (2) ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (1)

ค้นหา

วันที่บันทึก	ปี/ภาคเรียน	เงินส่วน สส.	เงินส่วน อ.ส.	รวม	บันทึกจาก	รายชื่อ อ.ส.	โหลดเอกสาร	ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
09/02/2564 เวลา 15:19	2563/2	0	1000	1000	เงิน	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>	<input type="button" value="ใบเสร็จ"/>
02/11/2563 เวลา 16:08	2563/1	0	2000	2000	เงิน	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="ดาวน์โหลด"/>	<input type="button" value="ใบเสร็จ"/>

รูปที่ 35 ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment

4. เมนูรายงาน

สำหรับเมนู รายงาน จะมีเมนูย่อย 1) ประกาศผลการคัดกรองนักเรียนยากจน 2) สรุปรายงานการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนของแต่ละโรงเรียน และ 3) รายงานเงินอุดหนุนจาก กสศ.

4.1. ประกาศผลนักเรียนยากจน

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือก
ผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ ดังรูปที่ 36 ในหมายเลข 1 และดาวน์โหลดรายชื่อ
นักเรียนได้จากหมายเลขที่ 2

จัดการข้อมูล > ทะเบียนนักเรียน > แบบฟอร์ม > **รายงาน** > ติดตามความก้าวหน้า >

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา: 2561 > ภาคเรียนที่ 2 >

ข้อมูล ณ วันที่ 9 ส.ค. 62 เวลา 00.00 น.

1) ปักเรียนในระบบคัดกรอง 0 คน แบ่งเป็น ประเภทศึกษา 0 คน ประเภทศึกษาตอนต้น 0 คน
2) นักเรียนทั้งหมดที่ทำการคัดกรอง 0 คน แบ่งเป็น ประเภทศึกษา 0 คน ประเภทศึกษาตอนต้น 0 คน
3) นักเรียนทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร 0 คน แบ่งเป็น ประเภทศึกษา 0 คน ประเภทศึกษาตอนต้น 0 คน

1 ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ บร.ยากจน ที่ได้รับจัดสรร (บาท)
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	7,500
รวม	0	45	45	37,500

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจุบันฐานสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวน์โหลดที่นี่](#)

รูปที่ 36 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับ
จำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 37

จัดการข้อมูล > ทะเบียนนักเรียน > แบบฟอร์ม > **รายงาน** > ติดตามความก้าวหน้า >

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ บร. ยากจน
					ยากจน	ยากจน พิเศษ	
1	2019V190001	ต.ญ. ใจริบ แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
2	2019V190002	ต.ญ. อารีญา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500
3	3019V190003	ต.ช. ธาวิศ ขันแยก	ป.1	1	-	✓	500
4	4019V190004	ต.ช. โอลิฟาร์ มิตรชอบ	ป.1	1	-	✓	500
5	5019V190005	ต.ญ. อรุณ อรุณสาตแสง รวม	ป.1	1	-	✓	500
					0	5	2,500

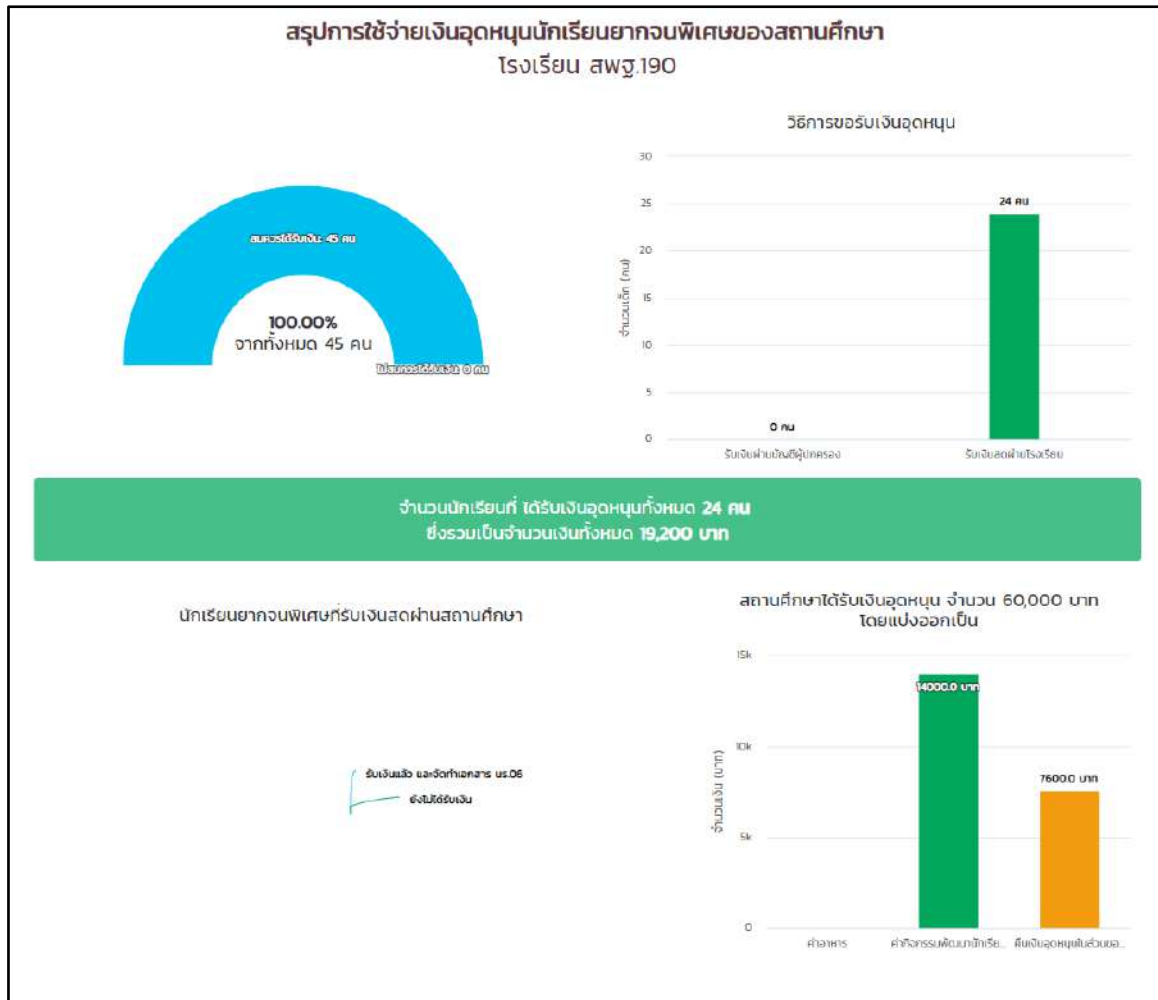
แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ย้อนกลับ

รูปที่ 37 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

4.2. แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา (นร.09/กสศ09)

เป็นสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา โดยจะแสดงตั้งแต่จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน และยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับ วิธีการขอรับเงินอุดหนุน เช่น รับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง รับเงินสดผ่านโรงเรียน เป็นต้น และอื่นๆ ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

4.3. รายงานเงินอุดหนุนจาก กสศ.

เมนูนี้จะเป็นรายงานเงินอุดหนุนจาก กสศ. ในแต่ละปีการศึกษาที่ทาง กสศ.ได้ช่วยเหลือโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา โดยแต่ละปีการศึกษาจะแบ่งเป็น 2 ภาคเรียน และแต่ละภาคเรียนจะบอกจำนวนของนักเรียนและจำนวนเงินที่ให้ในแต่ละภาคเรียน ดังรูปที่ 39

รายงานเงินอุดหนุนจาก กสศ.

ปีการศึกษา 2562

เงินสนับสนุนจาก กสศ. ทั้งหมด ภาคเรียนที่ 1

อนุบาล	0 คน / 0 บาท
ประถมศึกษา	4 คน / 4,000 บาท
มัธยมศึกษาตอนต้น	0 คน / 0 บาท
มัธยมศึกษาตอนปลาย	0 คน / 0 บาท
	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▾

เงินสนับสนุนจาก กสศ. ทั้งหมด ภาคเรียนที่ 2

อนุบาล	0 คน / 0 บาท
ประถมศึกษา	4 คน / 6,400 บาท
มัธยมศึกษาตอนต้น	0 คน / 0 บาท
มัธยมศึกษาตอนปลาย	0 คน / 0 บาท
	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▾

ปีการศึกษา 2561

เงินสนับสนุนจาก กสศ. ทั้งหมด ภาคเรียนที่ 1

อนุบาล	0 คน / 0 บาท
ประถมศึกษา	4 คน / 4,000 บาท
มัธยมศึกษาตอนต้น	0 คน / 0 บาท
มัธยมศึกษาตอนปลาย	0 คน / 0 บาท
	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▾

เงินสนับสนุนจาก กสศ. ทั้งหมด ภาคเรียนที่ 2

อนุบาล	0 คน / 0 บาท
ประถมศึกษา	4 คน / 4,000 บาท
มัธยมศึกษาตอนต้น	0 คน / 0 บาท
มัธยมศึกษาตอนปลาย	0 คน / 0 บาท
	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▾

ปีการศึกษา 2560

เงินสนับสนุนจาก กสศ. ทั้งหมด ภาคเรียนที่ 2

อนุบาล	0 คน / 0 บาท
ประถมศึกษา	0 คน / 0 บาท
มัธยมศึกษาตอนต้น	0 คน / 0 บาท
มัธยมศึกษาตอนปลาย	0 คน / 0 บาท
	ดูข้อมูลเพิ่มเติม ▾

รูปที่ 39 รายงานเงินอุดหนุนจาก กสศ.

เมื่อผู้ใช้กดที่ปุ่ม “ดูข้อมูลเพิ่มเติม” ระบบจะแสดงหน้ารายการเงินสนับสนุนทั้งหมดที่ กสศ. ได้ช่วยเหลือกับนักเรียน และระบบจะแสดงรายละเอียดของชั้นเรียนทั้งหมดในโรงเรียน ที่มีข้อมูล ดังนี้ จำนวนนักเรียน ทุนเสมอภาค ทุน COVID เงินบริจาค และเงินสนับสนุนทั้งหมด ดังรูปที่ 40

ระดับชั้น *	จำนวนนักเรียน	ทุนเสมอภาค		COVID		เงินบริจาค		รวมเงินสนับสนุนทั้งหมด	
		จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	4	4	4,000	0	0	0	0	4	4,000
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	4	4	4,000	0	0	0	0	4	4,000

รูปที่ 40 รายการเงินสนับสนุนทั้งจาก กสศ.

และเมื่อผู้ใช้กดไปที่ชั้นเรียน ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนแต่ละทุนในตารางจะมีข้อมูลที่ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวประชาชน ทุนเสมอภาค ทุน COVID เงินบริจาค และรวมเงินสนับสนุนทั้งหมด ดังรูปที่ 41

ชื่อ-สกุล *	รหัสประจำตัวประชาชน	ทุนเสมอภาค	COVID	เงินบริจาค	รวมเงินสนับสนุนทั้งหมด
เด็กธรรมา หล่อธานี	SU2020T001034	1,000	0	0	1,000
เด็กหญิงวิมล เกาละน้อย	SU2020T001035	1,000	0	0	1,000
เด็กหญิงอติลา คุณคำ	SU2020T001040	1,000	0	0	1,000
เด็กดาเมศ สัมผัส	SU2020T001036	1,000	0	0	1,000
รวม		4,000	0	0	4,000

รูปที่ 41 รายชื่อนักเรียนที่ได้เงินสนับสนุนทั้งจาก กสศ.

5. เมนูติดตามความก้าวหน้า

5.1. ความก้าวหน้าการคัดกรองนักเรียนยากจน

ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน (นร.01/กสศ.01 , นร.06/กสศ.06) โดยระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้วจากจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 42

จัดการข้อมูล - คณะนิเทศศาสตร์ - แบบฟอร์ม - รายงาน - ติดตามความก้าวหน้า

นักเรียนทั้งหมด 45 คน บร.01คัดกรองแล้ว 7 คน (15.56 %) ไม่ได้คัดกรอง 38 คน (84.44 %)

นักเรียนทั้งหมด 45 คน บร.06คัดกรองแล้ว 2 คน (4.44 %) ไม่ได้คัดกรอง 43 คน (95.56 %)

เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	บร.01	บร.06
SU2019V190001	ต.ญ.ไฉรินทร์ แสงสว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190002	ต.ญ.อาริยา สูงค่า	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190003	ด.ช.ราวิช อานนง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190004	ด.ช.โพธาร มิตระจน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190005	ต.ญ.อริญ อรุณชาติแสง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190006	ต.ญ.วณิชชา โนนอิน	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190007	ด.ช.กฤษณ์ รมสาร	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190008	ด.ช.ศรา ไสระจ่าง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190009	ต.ญ.โณนิศา ผ่านอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190010	ด.ช.ธนธิ์ นิ่มนวล	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	คัดกรองแล้ว

แสดงถึง: 10 แถว

รูปที่ 42 เมนูติดตามความก้าวหน้า

5.2. ความก้าวหน้าการเข้าเรียน

ระบบจะแสดงความคืบหน้าของการบันทึกเข้าเรียนของคุณครูประจำชั้นแต่ละห้องเรียน โดยมีข้อมูลที่แสดงดังนี้ 1) บันทึกล่าสุดโดยใคร 2) วันที่บันทึกล่าสุด 3) จำนวนที่ทำการบันทึก และ 4) คิดเป็นร้อยละเท่าไรดังรูปที่ 43

จัดการข้อมูล - คณะนิเทศศาสตร์ - แบบฟอร์ม - รายงาน - ติดตามข้อมูล

บันทึกเข้าเรียนแล้ว 5/624 ครั้ง จากทั้งหมด 104 วัน คิดเป็น 0.80 %

ชั้นปี	บันทึกล่าสุดโดย	วันที่ล่าสุด	จำนวนที่ทำการบันทึก	คิดเป็นร้อยละ
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	-	-	0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	-	-	0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	-	-	0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 4/1		14/9/2561	5/104	4.81
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	-	-	0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	-	-	0/104	0.00

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

หมายเหตุ : จำนวนวันที่ทำการบันทึก คือ จำนวนวันที่ต้องบันทึก ไม่นับรวมวันหยุด จนถึงวันปัจจุบัน

รูปที่ 43 ความคืบหน้าการเข้าเรียน

นอกจากนั้นผู้ใช้อย่างสามารถกดที่ วันล่าสุด เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของนักเรียนในห้องนั้นๆ ได้ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น File Excel หรือ PDF ได้ ดังรูปที่ 44

สถิติจำนวนนักเรียน วันศุกร์ ที่ 14 กันยายน 2561

ดาวน์โหลด excel | ดาวน์โหลด PDF

N/A = ยังไม่มีการเช็คชื่อรายวัน

ชั้นเรียน	จำนวนเดิม			มาวันนี้			ขาดเรียน			ลากิจ			ลาป่วย			มาสาย		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	2	6	8	1	6	7	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 44 แสดงสถิติการบันทึกเข้าเรียน

5.3. สถานะการโอนเงิน (กสศ.)

เป็นเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งยอดเงินในส่วนของนักเรียน และยอดเงินในส่วนของโรงเรียน โดยในตารางจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชนนักเรียน ชื่อ-นามสกุล นักเรียน วิธีการรับเงิน ชั้น/ห้อง ช่องทางการรับเงินว่ารับเงินสดที่โรงเรียนหรือรับเงินผ่านบัญชี ผู้ปกครอง พร้อมทั้งสถานะการโอนเงินว่าได้โอนไปแล้วหรือยัง จำนวนเงินที่โอน พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารแบบแจ้งรับเงินอุดหนุน นร.08/กสศ.08 ได้อีกด้วย ดังรูปที่ 45

เมนูหลัก* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2562 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2562 | ดูสถานะการโอนเงิน 2/2561

แสดงถึง: 10 แถว

สถานะการโอนเงินของนักเรียน

เลขบัตรประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
SU2019T071021	ด.ช.เงิน ตรี-กุลณี	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.08	-
SU2019T071023	ด.ญ.เงินวิมล เจริญงาม	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.08	-
SU2019T071022	ด.ญ.สิริสมาร์ คุ้มกิจ	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.08	-
SU2019T071024	ด.ญ.เงินอนนที พระงาม	ป. 5 /1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.08	-

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 แถว

ดาวน์โหลดเอกสาร

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 45 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้านักเรียน)

ในส่วนของโรงเรียนก็เช่นกัน จะมีการบอกสถานะการโอนเงินของแต่ละรอบที่ กสศ. ได้โอนไป เช่น สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ได้ทุนต่อเนื่อง) สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ปิด นร.05/กสศ.05 รอบที่ 1) สถานะการโอนเงินงวด 3 ภาคเรียนที่ 1/2562

(เปิด นร.05/กสศ.05 รอบที่ 2) เป็นต้น นอกเหนือจากนั้นยังสามารถดูสถานะการโอนเงินของปีการศึกษา 2/2561 ย้อนหลังได้อีกด้วย ดังรูปที่ 46

หน้าแรก * สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2562 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2562 | สถานะการโอนเงิน 2/2561

สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-15 ตุลาคม 2562 (ได้กดขอเงิน)

แสดงถึง: 10 | แถว | หน้า: |

ประเภท	ข้อมูลทุนนักเรียนจากจนพิเศษกสศ. ภาคเรียน 1/2562	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
1. ส่วนของโรงเรียน	0	0
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ค่าจัดกิจกรรม/ค่าอาหาร)	0	0
2. ส่วนของนักเรียน	0	0
2.1 นักเรียนที่รับเงินสดที่โรงเรียน 500 บาท	0	0
2.2 นักเรียนที่รับเงินผ่านบัญชีเงินฝาก 500 บาท	0	0

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว | หน้าถัดไป | 1 | ปิดไป

สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-19 ตุลาคม 2562 (ปิดรอบ 05 รอบที่ 1)

แสดงถึง: 10 | แถว | หน้า: |

ประเภท	ข้อมูลทุนนักเรียนจากจนพิเศษกสศ. ภาคเรียน 1/2562	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
1. ส่วนของโรงเรียน	0	0
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ค่าจัดกิจกรรม/ค่าอาหาร)	0	0
2. ส่วนของนักเรียน	0	0
2.1 นักเรียนที่รับเงินสดที่โรงเรียน	0	0

รูปที่ 46 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้าโรงเรียน)

5.4. รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน เป็นเมนูที่เอาไว้ให้ครูตรวจสอบว่าสาเหตุที่นักเรียนไม่ได้รับเงินในเทอมนั้นเป็นเพราะเหตุใด เช่น ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร. เพื่อที่ครูจะได้ไปแก้ไขข้อมูลของนักเรียนให้ถูกต้องในเทอมถัดไป ดังรูปที่ 47

รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน 1/2563			
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	สาเหตุที่ไม่ได้รับเงิน
135010		ม.1/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ก.ร.
135010		ม.3/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ก.ร.
137930		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ก.ร.
150990		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ก.ร.
135980		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ก.ร.
154950		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ก.ร.
145870		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ก.ร.
037990		ม.3/1	ไปพบเลขบัตรประชาชนใน ก.ร.
148990		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ก.ร.

แสดง 1 ถึง 9 จากทั้งหมด 9 แถว

ก่อนหน้า | ถัดไป

รูปที่ 47 รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน