

แนวทางการติดตามและขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศ
เพื่อติดตามและสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563
ภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

คำชี้แจงสำคัญ

1. เอกสารฉบับนี้ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้
 - 1) แนวทางการติดตามและสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ
 - 2) ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศ
2. การติดตามและสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของนักเรียนยากจนพิเศษ (ทุนเสมอภาค) ครั้งนี้จะสำรวจข้อมูลเฉพาะนักเรียนยากจนพิเศษของภาคเรียนที่ 1/2563 ที่มีรายชื่อปรากฏในระบบ CCT เท่านั้น
3. ระบบสารสนเทศจะเปิดให้บันทึกข้อมูลผ่านระบบ cct.thaieduforall.org ระหว่างวันที่ 12 กุมภาพันธ์ – 15 มีนาคม 2564
4. สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ส่งข้อมูลครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด กสศ.จะมอบเกียรติบัตรการสนับสนุนในการวิจัยพัฒนาเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
 - 1) EEF Call center หมายเลขโทรศัพท์ :02-079-5475 กด 1 ในวันและเวลาทำการเวลา 08:30-18:00 น.
 - 2) Facebook page : ระบบคัดกรองเพื่อความเสมอภาคโรงเรียน อปท.
 - 3) Line official Account (จ. -ส. เวลา 08.00-20.00 น. /อาทิตย์ 09.00-16.00 น.) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ พิมพ์ค้นหาและเพิ่ม เพื่อนในแอปพลิเคชันไลน์ : @cctthailand หรือ สแกน QR code



1. แนวทางการติดตามและสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษานักเรียนทุนเสมอภาค

- 1) **ครูประจำชั้น** ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษที่ต้องติดตามและสอบถามข้อมูล ผ่านระบบ cct.thaieduforall.org
- 2) ดาวนโหลด “แบบติดตามและสอบถามค่าใช้จ่าย” จากระบบ cct.thaieduforall.org
- 3) นำ “แบบติดตามและสอบถามค่าใช้จ่าย” สอบถามผู้ปกครอง พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ให้ผู้ปกครองรับทราบก่อนเริ่มสอบถาม พร้อมกับลงชื่อยินยอมและเต็มใจในการให้ข้อมูล ทั้งนี้ผู้ปกครองสามารถปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลได้ และจะไม่มีผลต่อสถานะการรับทุนแต่อย่างใด
- 4) เมื่อรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลลงในระบบ cct.thaieduforall.org และเก็บแบบสำรวจไว้ที่สถานศึกษา ไม่ต้องส่งให้ กสศ.
- 5) กรณีที่ไม่สามารถสำรวจได้ครบตามรายชื่อที่ทาง กสศ. ระบุไว้ เช่น ผู้ปกครองไม่ยินยอมหรือไม่สะดวกในการให้ข้อมูล นักเรียนย้าย หรือเหตุผลอื่นๆ เป็นต้น ให้ระบุเหตุผลในระบบ dla.thaieduforall.org

2. การใช้งานระบบสารสนเทศติดตามและสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษานักเรียนยากจนพิเศษ

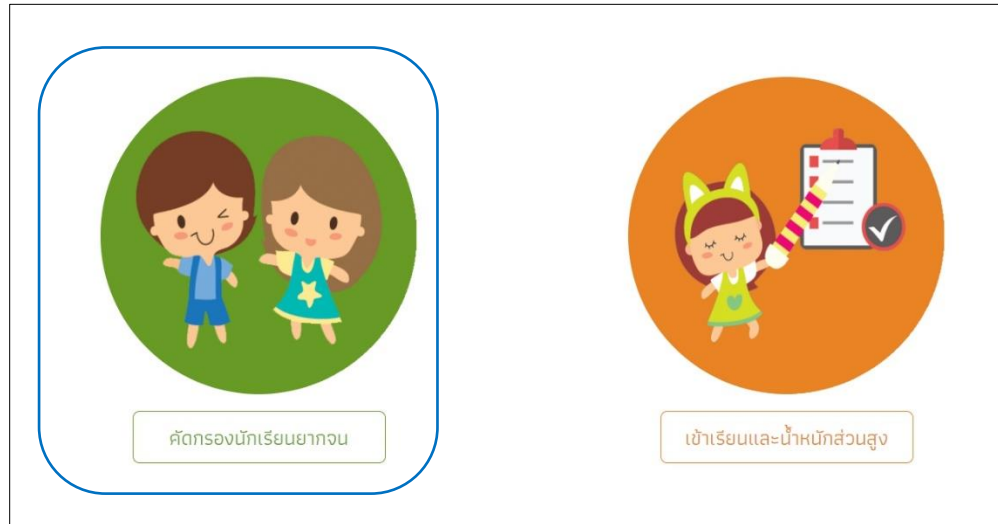
1. การเข้าใช้งานระบบของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)



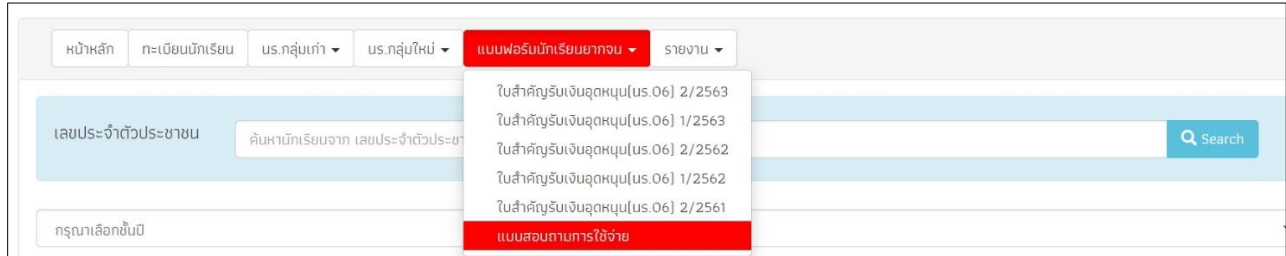
เว็บไซต์ “ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน”
cct.thaieduforall.org เท่านั้น

2. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (Login) คุณครูประจำชั้นเข้าใช้งานระบบโดยใช้ User และ Password เดิมที่เคยใช้งานระบบคัดกรองนักเรียนยากจน หากคุณครูท่านใดไม่มี User และ Password ให้แจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการลงทะเบียนใหม่ ในกรณีที่คุณครูลืม Password ให้แจ้ง Admin โรงเรียน Reset Password เช่นกัน

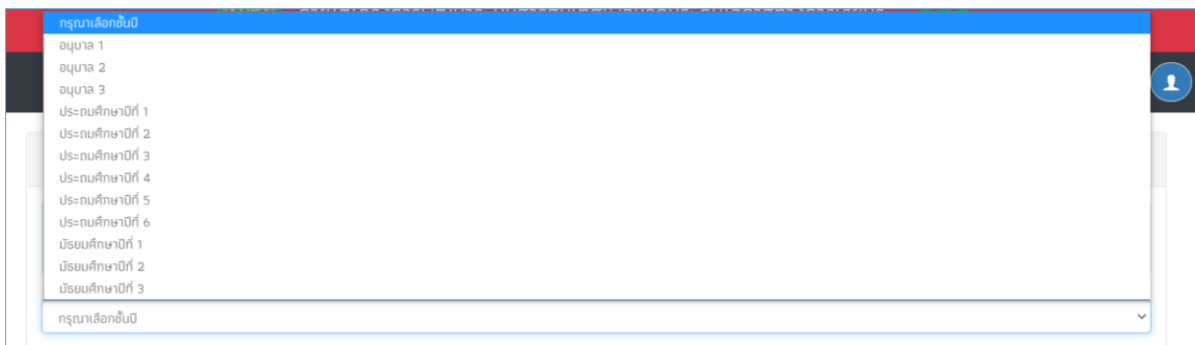
3. เมื่อคุณครูเข้าระบบแล้ว จะปรากฏหน้าเมนู 2 ได้แก่ ให้เลือก เมนู “การคัดกรองนักเรียนยากจน”



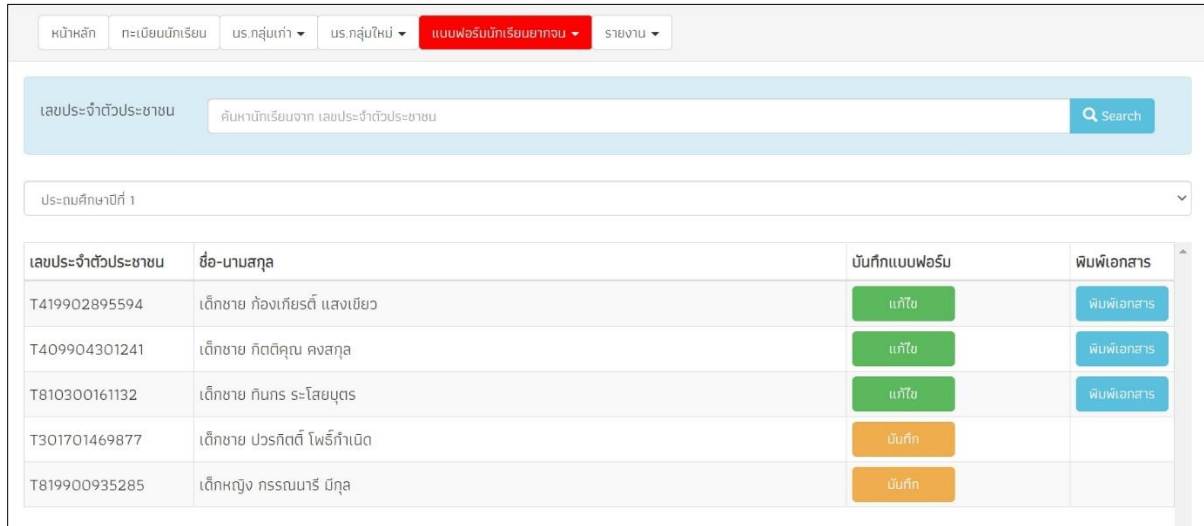
4. จากนั้นให้คุณครูเลือกเมนู แบบฟอร์มนักเรียนยากจน และเลือกเมนู แบบสอบถามการใช้จ่าย



5. เมื่อเลือกเมนู แบบสอบถามการใช้จ่าย แล้วจะปรากฏหน้าระบบให้คุณครูเลือกระดับชั้นเพื่อดูรายชื่อนักเรียน ที่จะต้องทำการติดตามและสอบถาม



6. เมื่อเลือกกระดပ်ชั้นแล้ว จะปรากฏรายชื่อนักเรียนที่จะต้องทำการติดตามและสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษา และหากต้องการบันทึกข้อมูลจากการสำรวจให้เลือกเมนู “บันทึก” หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่เคยบันทึกแล้ว ให้เลือกเมนู “แก้ไข”



7. เมื่อบันทึกข้อมูลครั้งแรก ให้เลือกเมนู “บันทึก” หน้าระบบจะปรากฏ เพื่อบันทึกการให้ความยินยอมของผู้ปกครอง พร้อมแนบรูปภาพลายมือชื่อของผู้ปกครอง



8. การบันทึกข้อมูลแบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ ประกอบด้วย 5 เมนู คือ ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเห็น เศรษฐกิจ คำถามนักเรียนทุน เมื่อบันทึกแต่ละหน้าเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป

แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของ เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว (ได้รับทุนแล้ว)

ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเห็น เศรษฐกิจ คำถามนักเรียนทุน

1. ชื่อนักเรียน เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 เพศ ชาย
 เลขบัตรประชาชน T419902895594
 อายุ 15

2. ปัจจุบัน นักเรียนได้รับทุนเสมอภาค จากสศ. หรือไม่ ได้รับ ไม่ได้รับ

3. ท่านมีความสัมพันธ์กับนักเรียน แม่ พ่อ ญาติ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

4. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่าน ต่ำกว่าประถม ประถมศึกษา ม.ต้น ม.ปลาย/ปวช.
 ปวส./ปริญญาตรีขึ้นไป

บันทึกและถัดไป

9. เมื่อบันทึกครบถ้วนแล้ว จะปรากฏแจ้งเตือน “ท่านได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กด ตกลง

แจ้งเตือน

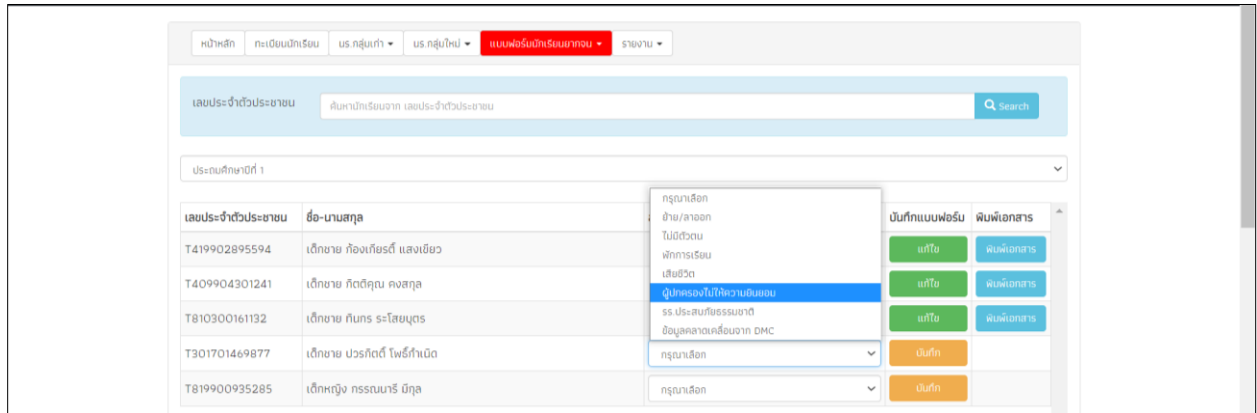
ท่านได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณในความร่วมมือนะคะ

ตกลง

10. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คุณครูสามารถ กดพิมพ์เอกสาร ได้ที่เมนู “พิมพ์เอกสาร”

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	บันทึกแบบฟอร์ม	พิมพ์เอกสาร
T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว	แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T409904301241	เด็กชาย กิตติคุณ คงสกุล	แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T810300161132	เด็กชาย กัทกร ใสยบุตร	แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T301701469877	เด็กชาย ปวรกิตติ โพธิ์กำเนิด	บันทึก	
T819900935285	เด็กหญิง กรรณนารี มีกุล	บันทึก	

11. กรณีที่ผู้ปกครองไม่ยินยอมหรือไม่สะดวกในการให้ข้อมูล นักเรียนย้าย ลากออก ไม่มีตัวตน เป็นต้น สถานศึกษาสามารถระบุสาเหตุได้ผ่านระบบ



เสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกข้อมูล
ขอขอบคุณในความร่วมมือ