



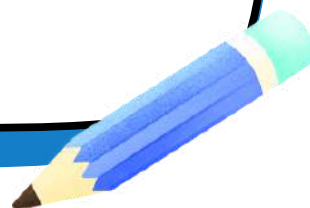
คู่มือการใช้งาน



ระบบปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน CCT

โรงเรียนบ้านพารา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากาญจนบุรี



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
- แบนรูปสภาพบ้านของนักเรียนที่ถ่ายมาเข้าสู่ระบบ
- ระบบจะปักหมุดตำแหน่งที่ตั้งบ้านของนักเรียนใน Google Map จากข้อมูลที่อยู่จากต้นสังกัด

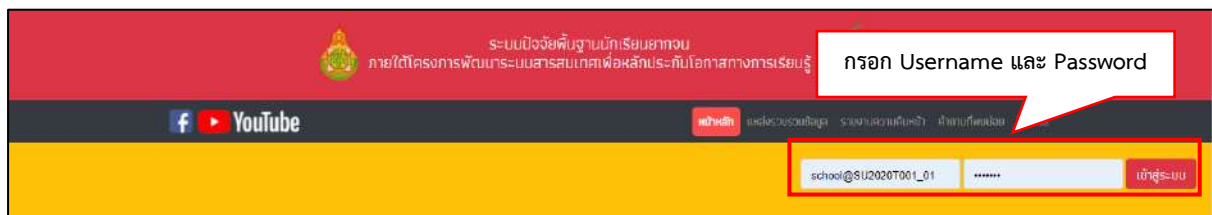


รูปที่ 1 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

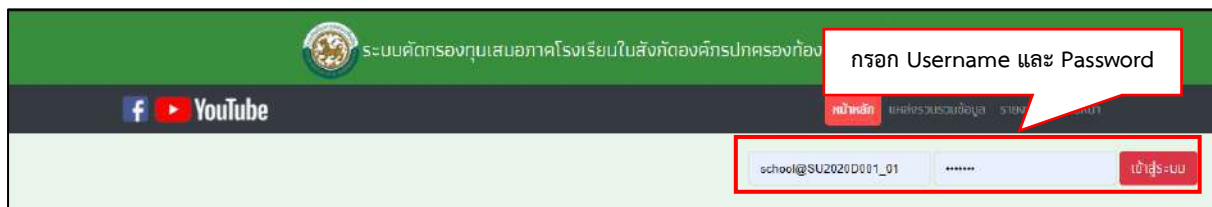
การใช้งานระบบ (login)

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 สช.



รูป ที่ 2 การใช้งานระบบคัดกรอง

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเมนูหลัก 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 โดยแต่ละเมนูนี้มีหน้าที่การทำงานดังต่อไปนี้

1. เมนูทะเบียนนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียนจะแสดงแถบเมนู 2 เมนูได้แก่

1) สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 4

หน้าหลัก

ทะเบียนนักเรียน

นร.กลุ่มเก่า

นร.กลุ่มใหม่

แบบฟอร์มบันทึกเรียนยากจน

รายงาน

สถิติจำนวนนักเรียน

รายชื่อเด็กเรียนทั้งหมด 2/2563

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 (อปท.)	ได้รับการจัดสรรอุดหนุน
SB20200001003	ด.ช. ธาวศ ชำนิแยก	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001004	ด.ช. โสฬาร อดิชอบ	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001005	ด.ญ. จรัส อรุณลาดแสง	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001002	ด.ญ. อารียา สูงคำ	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001001	ด.ญ. ไชริม 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

รูปที่ 6 เมื่อนักเรียนกลุ่มเก่า

2.1. เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

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

รูปที่ 7 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์” หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกับรหัสประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 8

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก บร. ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๑๖	อ.ญ.กานดา ดาวสุริ	เปิดบัญชี	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	8/6/2564 16:24:43	☐
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๑๗	อ.ญ.กานดา ดาวอิน	เปิดบัญชี		-	☒
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๑๙	อ.ญ.เจนจิรา อุดสาละ	เปิดบัญชี		-	☒
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๒๐	อ.ญ.เจนจิรา อึ้งอิน	เปิดบัญชี		-	☐
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๑๘	อ.ญ.เจนจิรา อึ้งอิน	เปิดบัญชี		-	☐

รูปที่ 8 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จ ดังรูปที่ 9

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก บร. ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๑๖	อ.ญ.กานดา ดาวสุริ	เปิดบัญชี	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	8/6/2564 16:24:43	☒
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๑๗	อ.ญ.กานดา ดาวอิน	เปิดบัญชี		-	☒
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๑๙	อ.ญ.เจนจิรา อุดสาละ	เปิดบัญชี		-	☒
ร.บ.๒๐๒๐๐๐๑๐๒๐	อ.ญ.เจนจิรา อึ้งอิน	เปิดบัญชี		-	☐

รูปที่ 9 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

2.2. เมนูแก้ไขข้อมูล

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

หน้าหลัก
ทะเบียนนักเรียน
รับเงิน
โรงเรียน
แบบฟอร์มรับเงินระบบยากจน
รายงาน

เลขประจำตัวประชาชน
ค้นหานักเรียนจาก เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทนักเรียน
ห้อง
1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
SP2020T001007	ด.ช.ภณภูมิ รินสาร	ป. 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข
SP2020T001010	ด.ช.ณฐกร ปิ่นนวล	ป. 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	กรุณาเลือกโรงเรียน		แก้ไข
SP2020T001003	ด.ช.ราวัศ ชำนิแสง	ป. 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์	ดูข้อมูล	แก้ไข
SP2020T001008	ด.ช.ศรา ใสกระจำ	ป. 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์	ดูข้อมูล	แก้ไข

รูปที่ 10 เมนูแก้ไขข้อมูล

นักเรียนที่ทำการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ หรือ รายงานการเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ช่องทางการรับเงินจะขึ้นเป็น รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ให้โดยอัตโนมัติ หากนักเรียนคนใดที่ยังไม่ได้รายงานการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ระบบจะเลือกช่องทางการรับเงินเป็น รับเงินสดที่โรงเรียนให้อัตโนมัติเช่นกัน กรณีนักเรียนที่แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองได้

2.3. ยื่นรายชื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

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

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	ความเค้นของโรงเรียน
SU2020T001007	ด.ช. กฤษณ์ ธีรสาร	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ โรงเรียนพิเศษ
SU2020T001010	ด.ช. ยะนาธิป นิ่มบวส	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ โรงเรียนพิเศษ
SU2020T001003	ด.ช. ธาวัช ชื่นแอ้ง	ป.1/1	กลุ่มฐานะความเค้น
SU2020T001008	ด.ช. ศรา ใสกระจำจ	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ โรงเรียนพิเศษ
SU2020T001004	ด.ช. โสฬาร นิตรชอน	ป.1/1	กลุ่มฐานะความเค้น
SU2020T001006	ด.ช. วณิชชา ไนยอน	ป.1/1	กลุ่มฐานะความเค้น
SU2020T001005	ด.ช. อธิญ อรุณสาธแสง	ป.1/1	กลุ่มฐานะความเค้น

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/อมสิน/ธกส) ดังรูปที่ 12

ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ - ด.ญ. ดาณิกา ดาวสุกร์ ป.1/1

ธนาคาร 1. ธนาคารกรุงไทย

สาขา 2. บ้านแพ้ว

หมายเลขพร้อมเพย์ SU20200001016

ชื่อบัญชีพร้อมเพย์ ด.ญ. ดาณิกา ดาวสุกร์

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 12 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์” หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้

นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชี พร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกับรหัสประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 13

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารเปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก บร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
ร.บ.20200001016	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	8/6/2564 16:24:43	☐
ร.บ.20200001017	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี		-	☒
ร.บ.20200001018	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี		-	☒
ร.บ.20200001019	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี		-	☐
ร.บ.20200001020	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี		-	☐

รูปที่ 13 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จดังรูปที่ 14

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารเปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก บร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
ร.บ.20200001016	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	8/6/2564 16:24:43	☒
ร.บ.20200001017	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี		-	☒
ร.บ.20200001018	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี		-	☒
ร.บ.20200001019	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี		-	☐
ร.บ.20200001020	อ.บุญ.ตาดี.ตาดี	เปิดบัญชี		-	☐

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
SUB019P002003	ด.ช. ธารวิศ ชันแฉก	ป.1/1	☒ ต้องการสมัครขอรับทุน ☐ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SUB019P002002	ด.ญ. อาริษา สูงคำ	ป.1/1	☒ ต้องการสมัครขอรับทุน ☐ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SUB019P002001	ด.ญ. ใสรินทร์ แสงสว่าง	ป.1/1	☐ ต้องการสมัครขอรับทุน ☒ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	นักเรียนไม่ได้ยากจน กรุณาเลือก ย้าย/ลาออก ไม่ไปช่วยตน พักการเรียน เสียชีวิต นักเรียนไม่ได้ยากจน

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

สร.กลุ่มเท่า

สร.กลุ่มพิเศษ

แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

รายงาน

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน

Search

หมายเหตุ : ข้อมูลนักเรียนเป็นข้อมูลจากระบบ DMC ณ วันที่ 9 ธ.ค. 2563

ประเภทศึกษาปีที่ 3

ห้อง

1

นักเรียนชั้น ป.3/1 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
SUB2020T001021	ด.ช. ชิน ตระกูลดี	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	นร.01
SUB2020T001028	ด.ช. ปินา รักบวร	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	สร.ประสบภัยธรรมชาติ	บันทึก นร.01	
SUB2020T001023	ด.ญ. ชรินทร์ลดา เจริญงาม	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	นร.01
SUB2020T001030	ด.ญ. ภูมิธนา อนุธรรม	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	นร.01
SUB2020T001029	ด.ญ. มาริสา เขียววิเศษ	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
SUB2020T001027	ด.ญ. สลิล ปักป้อง	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	

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

การบันทึก นร./กศศ.01 ประกอบไปด้วยหัวข้อหลักดังนี้ 1) ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน
2) สถานะครัวเรือน/ครัวเรือนสถาบัน 3) รูปสภาพบ้าน 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: น.ญ. นารีสา นามสกุล เอี่ยมวิเศษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1

เลขประจำตัวประชาชน: 9-02020201029

สถานภาพครอบครัว:

☒ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง

☐ พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ ☐ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ ☐ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ

☐ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ:

☐ พ่อ/แม่ ☒ ญาติ ☐ อยู่ลำพัง

☐ ผู้ปกครอง/นายจ้าง ☐ ครัวเรือนสถาบัน

ผู้ปกครอง

☐ ไม่มีผู้ปกครอง/กำพร้า

ถ้ามีผู้ปกครอง:

ทำเนียบชื่อ: ชื่อของผู้ปกครอง: นามสกุลของผู้ปกครอง:

ความสัมพันธ์กับนักเรียน: การศึกษาสูงสุด:

อาชีพผู้ปกครอง:

☐ ว่างงาน ☐ เกษตรกร (ทำไร่/ทำนา/ทำสวน/ประมง) ☐ ก่อสร้าง

☒ ค้าขาย (ขายของชำ) ☐ พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการ ☐ รับจ้างรายวัน

☐ ช่างไม้/ช่างฝีมือ ☐ บริการ

☐ อื่นๆระบุ:

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้: เลขประจำตัวประชาชน/บัตรที่ราชการออกให้:

☐ ผู้ปกครองไม่ลงทะเบียน

☒ ได้ส่งผลการสำรวจ (ประเมินคุณภาพ)/โครงการพิเศษ (ระบุ) (ระบุวันที่)

รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลนักเรียน

ส่วนที่ 2 การบันทึกจำนวนสมาชิกและตารางรายได้ครัวเรือน

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

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด จากนั้นจะแสดงตารางตามจำนวนสมาชิก
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของ นักเรียน 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) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตรหลังหักค่าใช้จ่าย 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัวหลังหักค่าใช้จ่าย 4) รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน หาก ผู้ปกครองเด็กที่ช่อง ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ม. 33เรารักกัน) ในช่องรายได้ ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้จากสวัสดิการแห่งรัฐ ลงไปด้วย และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ซึ่งจะกรอกในรูปแบบตัวเลข ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัว ต้องไม่เท่ากับ 0 หากท่านกรอกไม่ครบถ้วนหรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ช่องดังกล่าวจะ กลายเป็นสีแดงเพื่อแจ้งเตือน
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะ ทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือน ของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่ เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก และถัดไป

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวผู้ครัวเรือน) 2 คน ปริมาณเลือดดังนี้

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์กับครัวเรือน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)
1	ด.ญ. นารีสา เอื้อวงศ์	SB20201001029		ผู้ครัวเรือน	ประถมศึกษา	9	ไม่มี	800	0
2	นายสมิทธิ์ เอื้อวงศ์	2608754105758		บิดา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	45	ไม่มี	10000	0

รวมรายได้ครัวเรือน [รายการที่ 1 - 10]

รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน [รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2]

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

[บันทึกและกดไป](#)

รูปที่ 19 การบันทึกข้อมูลรายได้ครัวเรือน

กรณีที่ 2 ในข้อมูลส่วนที่ 1 เมื่อผู้ใช้เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน ระบบจะขึ้นให้กดบันทึกและกดไป ดังรูปที่ 20

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนติดต่อได้

เลขประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้

☐ ผู้ปกครองไปดูแลประจำตัวประชาชน

☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ว.33เรารักกัน)

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

[บันทึกและกดไป](#)

รูปที่ 20 กรณีเลือกครัวเรือนสถาบัน

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

ผู้ใช้นบันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน 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 บันทึกและกดไป ดังรูปที่ 21

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

3.1 ครัวเรือนมีการะพึ่งพิง ดังนี้ ☒ ครัวเรือนไม่มีการะพึ่งพิง ☐ ครัวเรือนมีการะพึ่งพิง

☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ มีผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี ☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว

☐ มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ไปเรียน/นักศึกษา)

3.2 การอยู่อาศัย ☒ อยู่บ้านตนเอง/เช่าของบ้าน ☐ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เสียค่าเช่าเดือนละ

☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่มี)

วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ถ้าไม่มีให้ดูผนังบ้าน) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ไม้กระดาน ☐ ดิน/ทราย ☐ ทราย/โคลน/ดินเหนียว ☐ ไม้กระดาน ☐ ไม้กระดาน ☐ ไม้กระดาน

วัสดุที่ใช้ทำผนังบ้าน ☐ ฉาบเรียบ ☐ ไม้กระดาน ☐ ไม้กระดาน ☐ ไม้กระดาน ☐ ไม้กระดาน

วัสดุที่ใช้ทำหลังคา ☐ โลหะ (สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ไม้กระดาน ☐ โลหะ (สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ☐ กระเบื้อง/เซรามิค ☐ ไม้กระดาน

มีสิ่งของในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ☒ มี ☐ ไม่มี

3.4 ทำนุบำรุงการเกษตรได้(รวมเช่า) ☒ ไม่ทำเกษตร ☐ ทำเกษตร ☐ มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ ☐ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่ ☐ มีที่ดินเกิน 5 ไร่

3.5 แหล่งน้ำดื่ม ☐ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ ☒ น้ำประปา ☐ น้ำฝน/น้ำบาดาล

3.6 แหล่งไฟฟ้า ☐ ไม่ใช้ไฟฟ้า/ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ ☒ ใช้ไฟฟ้า ☐ เครื่องปั่นไฟ/โซลาร์เซลล์ ☐ ไฟต่อฟอง/แบตเตอรี่ ☒ ไฟบ้านหรือเตา

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ถ้าใช้งานได้) ☒ ไม่เคยมีพาหนะในครัวเรือน ☐ เคยมีพาหนะในครัวเรือน

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี) ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี) ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี) ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี) ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี) ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี) ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี) ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)

3.8 ของใช้ในชีวิตประจำวัน (ถ้าใช้งานได้) ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว ☒ มีของใช้ดังกล่าว ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว ☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว

☒ คอมพิวเตอร์ ☐ แอร์ ☐ ตู้เย็น ☐ เครื่องซักผ้า ☐ ตู้เย็น

บันทึกและต่อไป

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณแอดมิน 1 เลขที่ : 15/6/2564 16:11:53

รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

ส่วนที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน (สำหรับกรณีที่ 2 นักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน)

ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียน และครอบครัว เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและต่อไป ดังรูปที่ 22

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน **ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักศึกษาเคยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน**

ประเภทสถาบัน

☐ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(วัดพระเมตตา)
 ☒ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(วัดพระเมตตา)
 ☐ วัด/ศาสนสถาน
 ☐ โรงเรียนพัฒนา
 ☐ อื่นๆ

ชื่อสถาบัน

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน

นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน

พักอาศัยในสถาบันแบบ

☒ ประจําไปพักสัปดาห์
 ☐ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ ให้เงินสด
 ☐ ให้สิ่งของ
 ☐ ให้ที่พักอาศัย
 ☐ ให้อาหาร

☐ ให้การเป็นงาน
 ☐ ดูแลด้านการศึกษา
 ☐ ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา)

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล คน ปัจจุบัน จำนวน (คน)

สถาบันมีการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบเงินสดและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี)

สถาบันมีกี่ชั้น (ไร่)

สถาบันมีกี่ชั้น (ไร่)

สถาบันมีอาคาร (หลัง)

ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน)

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก องค์กร และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

☒ ต้องการ
 ☐ ไม่ต้องการ

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณแอมมีนา สหชัย แก้ไขล่าสุด : 15/6/2564 16:42:01

รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลครัวเรือนสถาบัน

ส่วนที่ 5 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ระยะทาง เวลาที่ใช้ในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ และวิธีเดินทางหลัก ดังรูปที่ 23

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระยะทาง (กิโลเมตร)

ระยะทาง (เมตร)

ใช้เวลา (ชั่วโมง)

ใช้เวลา (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 * (ที่อยู่เริ่มต้นได้จากฐานข้อมูลของเดิมสังกัด)

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ตระกูล/ชื่อ : ถนน : ตำบล : อำเภอ/เขต : จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

☒ อยู่อาศัยอยู่

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ตระกูล/ชื่อ : ถนน : ตำบล : อำเภอ/เขต : จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

13.8096705 100.5097389

รูปที่ 24 การบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน

ส่วนที่ 7 ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ให้ผู้ใช้เลือกที่มาของภาพถ่ายที่พักอาศัย ว่าได้มาโดยการให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้ หรือว่า ลงเยี่ยมบ้านด้วยตัวเองและเลือกประเภทของภาพถ่าย ถัดมาจะเป็นการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียน ให้อัปโหลดภาพถ่าย 2 เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 25

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก ☒ คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง ☐ ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย ☒ ภาพถ่ายที่พักอาศัย/เขตพื้นที่ของนักเรียน ☐ ภาพถ่ายครัวเรือนสถานที่อื่น ☐ ภาพถ่ายอยู่ต่างจังหวัด ☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ

☐ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่ล่อสายตา

รูปที่ 1 ภาพภายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็นหลังคาและผนังของที่พักอาศัยทั้งหมด

รูปที่ 2 ภาพภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็นพื้นที่และบริเวณภายในของที่พักอาศัย

ตัวอย่างภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

ตัวอย่างภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

รูปที่ 25 การบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ส่วนที่ 8 การรับรองข้อมูลและความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

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

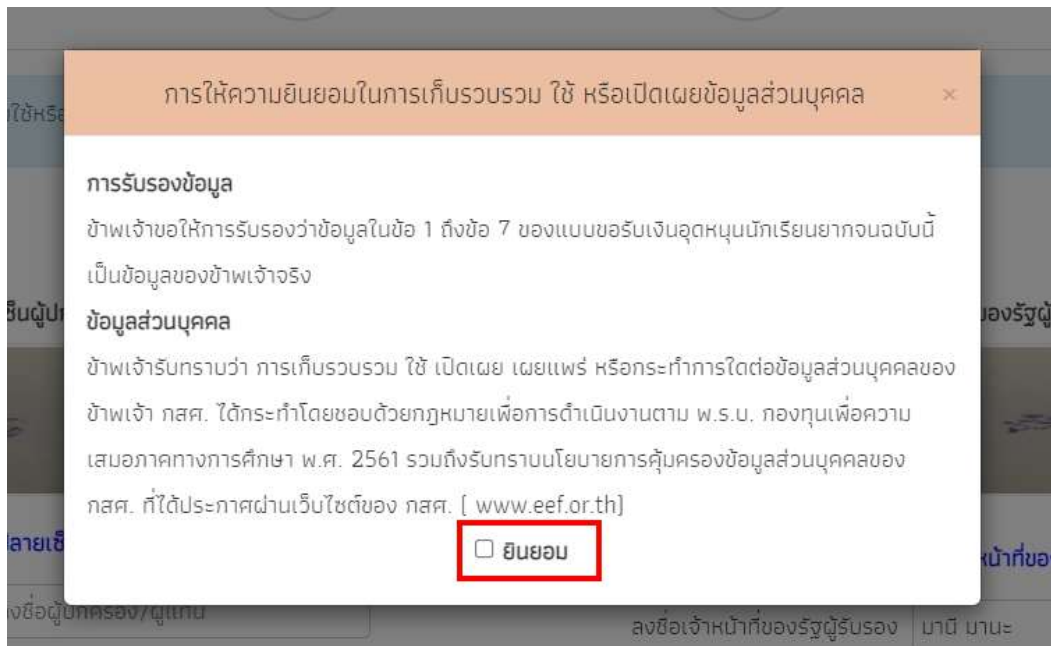
The form is divided into several sections for digital signatures and name entries:

- ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน** (Signature of Guardian/Representative): Includes a signature image and a text input field for the name.
- ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง** (Signature of State Official for Confirmation): Includes a signature image and a text input field for the name.
- ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน** (Example of Guardian/Representative Signature): Includes a sample signature image and a text input field for the name.
- ตัวอย่างรูปลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง** (Example of State Official for Confirmation Signature): Includes a sample signature image and a text input field for the name.
- ลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน** (Signature of Home Visit Officer): Includes a signature image and a text input field for the name.
- ลายเซ็นนักเรียน** (Signature of Student): Includes a signature image and a text input field for the name.
- ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา** (Signature of School Principal): Includes a signature image and a text input field for the name.

The sections for **ลายเซ็นนักเรียน** and **ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา** are highlighted with red boxes.

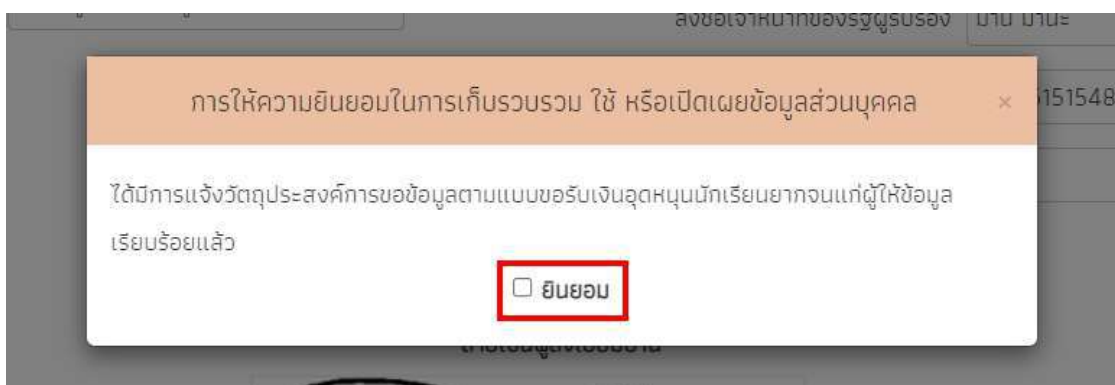
รูปที่ 26 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

การบันทึกลายเซ็นผู้ปกครอง เมื่อผู้ใช้งานกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ปกครอง ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม ดังรูปที่ 27 หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์เดอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ปกครองบันทึกลงในระบบ



รูปที่ 27 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลส่วนผู้ปกครอง

การบันทึกลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน เมื่อผู้ใช้งานกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นต์ผู้ลงเยี่ยมบ้านระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม ดังรูปที่ 28 หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์เตอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านบันทึกลงในระบบ



รูปที่ 28 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลส่วนผู้ลงเยี่ยมบ้าน

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

ยื่นยืนยันข้อมูล

data: 1 / 3 - 100% + | 📄 ↺

↓ 🖨 ⋮

แบบ นร.01 หน้า 1

แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน

โรงเรียน สพฐ.001 สพป./สพม. มบ.สพฐ.001

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อ-นามสกุล บุญ อภิชาติ นามสกุล เติมนามสกุล ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3 / 1

เลขประจำตัวประชาชน S U 2 0 2 0 T 0 0 1 0 2 9

สถานภาพครอบครัว ☒ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง ☐ พ่อเสียชีวิต/ลาบสูญ ☐ แม่เสียชีวิต/ลาบสูญ ☐ เสียชีวิตทั้งพ่อ/แม่ ☐ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง
 นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อ/แม่ ☐ ยาย ☐ ลุง/อา ☐ ผู้ดูแล/น้า/ยาย ☒ ครอบครัวอื่น

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน นาย สมคิด นามสกุล เติมนามสกุล ความสัมพันธ์กับนักเรียน บิดา

การศึกษาสูงสุด มัธยมศึกษาตอนปลาย อาชีพ คำนาย (ขายของชำ) เบอร์โทรฯ ผบ.ศ./สมัครใจเรียนพิเศษต่อได้ 0612345678

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

☒ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ว.53 ฯลฯ) รวม บาท (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม คน (สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คน ที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัว ประชาชน/เลข บัตรประชาชน ออกให้	ความ สัมพันธ์ กับนักเรียน	การ ศึกษา สูงสุด	อายุ	มีงาน ทำหรือไม่ และ ส่งเงินมา ช่วยเหลือ หรือไม่ (/)	รายได้เฉลี่ยเดือนละค่าประมาณ (บาท)					รายได้ รวม เฉลี่ยต่อ เดือน
							ค่าจ้าง เหินเดือน	ประกอบ อาชีพ หารายได้ เกษตร (พืชผัก ผลไม้) ค้าขาย	ธุรกิจ ส่วนตัว (รถแท็กซี่ เช่าบ้าน)	สวัสดิการ ภาครัฐ (เงินบำนาญ เบี้ยหวัด จากกองทุน รักษา สุขภาพ, รัฐบาล)	รายได้ จากแหล่ง อื่น(เงิน โอนจาก ครอบครัว ญาติ อื่นๆ)	
1												

☒ ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง

การให้ข้อมูลรูปภาพ สายเข็มที่ไม่เป็นความจริง ผิดกฎหมาย

ยืนยันข้อมูล

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

บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการพิมพ์แบบ ภสศ.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 นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มได้แก่ 1) กลุ่มเก่า 2) กลุ่มใหม่

โดยผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกที่เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียน..... แล้วหลังจากนั้นให้ผู้ใช้กดเลือกชั้นและห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากที่ใช้เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขขึ้นมา ให้ผู้ใช้เลือกวันที่จ่ายเงิน ถัดมาจะเป็นข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของระดับชั้นนั้น และตารางรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน

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

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม

บันทึก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข บันทึก แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

วันที่จ่ายเงิน : 01/02/2021

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่ได้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1 ทั้งหมด 11 คน คน อดิสรดาละ 1,500 บาท รวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 16,500 บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว

จ่ายเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
☒	SU2020T001007	อ.ช. กฤษณ์ รับสาร	ป.1/1	1,500	
☒	SU2020T001010	อ.ช. ชนาพร ปิ่นนวล	ป.1/1	1,500	
☐	SU2020T001003	อ.ช. ราวีศ ช่างแยก	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001008	อ.ช. ศรา ใสกระจ่าง	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001004	อ.ช. โอฬาร นิตรอน	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001006	อ.ญ. วชิรสา ไชยอิน	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☒	SU2020T001005	อ.ญ. อริณ อรุณแสง	ป.1/1	1,500	
☒	SU2020T001002	อ.ญ. อริสา สูงคำ	ป.1/1	1,500	
☒	SU2020T001009	อ.ญ. โปธิตา ปาเมือง	ป.1/1	1,500	
☒	SU2020T001001	อ.ญ. ไชรินทร์ แสงสว่าง	ป.1/1	1,500	
☒	T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว	ป.1/1	1,500	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)				จ่ายเงินได้ 10,500	ต้องคืนเงิน 6,000

รูปที่ 31 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 (1)

หลังจากที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกตัวอย่างในการรับเงิน และ ข้อมูลลายเซ็นของครูประจำชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 32

รูปตัวอย่างในการรับจ่ายเงิน



ลายเซ็นครูประจำชั้น



(..... คุณแอดมิน! สพฐ.)

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ(..... นายมานะ สวัสดิ์)ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(..... นายมานะ สวัสดิ์)

รูปที่ 32 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียน..... (2)

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ที่บันทึกลงในระบบได้ โดยการกดที่ปุ่ม “พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข” สีเขียว หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนออกมาให้เป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 33

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี มีนักเรียนเรียนภาคต่อรับเงินอุดหนุนผ่านสถานศึกษา กลุ่ม



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

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง 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
☒	SU2020T001007	ด.ช.กฤษณ์ ธิบสาร	ป.1/1	1,500	
☒	SU2020T001010	ด.ช.ชนาธิป นิ่มนวล	ป.1/1	1,500	
☐	SU2020T001003	ด.ช.ธวัช ชำแยง	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001008	ด.ช.ศรา ไสกระจำว	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001004	ด.ช.โอฬาร นิตรชอบ	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001006	ด.ญ.รณิศา โขยบิน	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☒	SU2020T001005	ด.ญ.อรัญ อรุณาสดแสง	ป.1/1	1,500	
☒	SU2020T001002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1/1	1,500	
☒	SU2020T001009	ด.ญ.โพนิตา นามอง	ป.1/1	1,500	
☒	SU2020T001001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ป.1/1	1,500	
☒	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

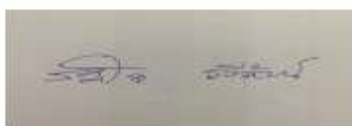
จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 16,500 บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 10,500 บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. 6,000 บาท

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีนักเรียนขอรับเงิน

รูปตัวอย่างในการรับจ่ายเงิน



ลงชื่อ.....(ครูประจำชั้น)
(.....คุณแอดมิน1 สพร.....)

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

รูปที่ 33 ตัวอย่างแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

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

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุนสถานศึกษา กลุ่ม

 ฉบับ แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

 ฉบับ แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค



แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่ม
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 สำหรับครูประจำชั้น
กรณี นักเรียนขอรับเงินอุดหนุนสถานศึกษาเท่านั้น

วันที่ 15 มิถุนายน 2564

โรงเรียน สทฐ.001 ราชโอรสเรียน สทฐ.001 สังกัด สทฐ.

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มแรกที่ได้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1 ทั้งหมด 11 คน

ระดับชั้นประถมศึกษา 11 คน อัตราคนละ 1500 บาท

และขอรับรองว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยจัดสรรเงินดังกล่าวเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 หากไม่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงเรียนยินยอมขอคืนเงินให้กับ กสศ. ต่อไป

ที่	ระดับชั้น	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง	เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง	จำนวนเงิน (บาท) (เขียนด้วยตัว)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1.	ป.1/1	ด.ช.ภุชงค์ วัฒนสาร			1500	
2	ป.1/1	ด.ช.ชานวธิ์ นันทนวล			1500	
3	ป.1/1	ด.ช.อาทิตย์ ชำนาญ			1500	
4	ป.1/1	ด.ช.ศรวิทย์ ไชยวงศ์			1500	
5	ป.1/1	ด.ช.โอฬาร นิตยธูป			1500	
6	ป.1/1	ด.ญ.ณิศา โยธิน			1500	
7	ป.1/1	ด.ญ.อริยา อรุณสายแสง			1500	
8	ป.1/1	ด.ญ.อารีพร สุขคำ			1500	
9	ป.1/1	ด.ญ.โณศา นามสง			1500	
10	ป.1/1	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง			1500	
11	ป.1/1	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว			1500	

รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาคระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☐ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน

รวมจำนวนที่เบิกจ่ายได้ทั้งสิ้น บาท เงินคงเหลือ (คืนเงินกลับมายัง กสศ.) บาท

หมายเหตุ : 1) กรณีผู้รับเงินไม่ไปผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาคตามรายชื่อที่ปรากฏ ต้องมีการลงนามขออำนาจผู้รับเงินแทนตามแบบฟอร์ม นร.08

และแนบตัวสำเนาไว้กับแบบหลักฐานการจ่ายเงินฉบับนี้ และเก็บไว้ที่สถานศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี

2) กรณีไม่สามารถจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขได้ เนื่องจากนักเรียนมีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต ให้ดำเนินการคืนเงินดังกล่าวกลับมายัง 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 | การเลือกนักเรียน | บันทึกแบบฟอร์ม | บันทึกแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มบันทึกแบบฟอร์ม - รายการ

เลขประจำตัวประชาชน ค้นหาชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน

ประเภทนักเรียนที่ 1

แบบสอบถามการใช้จ่าย

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม	บันทึกแบบฟอร์ม	พิมพ์เอกสาร
SM2020T001003	ด.ช. ธาวัศ ชำนาญ		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T409904301241	เด็กชาย กิตติคุณ คงสกุล		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T810300161132	เด็กชาย กิรกร รสโยบุตร		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T301701469877	เด็กชาย ปวรศักดิ์ โพธิ์กำเนิด	กรณีเลือก	บันทึก	

รูปที่ 34 เมนูแบบสอบถามการใช้จ่าย

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

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มบันทึกแล้วระบบจะแสดงป๊อปอัพ(pop up) การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ใช้คลิกโหลดรูปลายมือชื่อผู้ปกครอง และติดถูกหน้าข้อความการให้ความยินยอม เพื่อยืนยันข้อมูล หลังจากนั้นกดยอมรับเงื่อนไข ดังรูปที่ 35

แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของนักเรียน

เรียน ผู้ปกครอง เด็กชาย ปวรภัตต์ โพธิ์กำเนิด

เนื่องด้วยข้าพเจ้า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และคณะผู้วิจัยจากคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำลังดำเนินการวิจัยในหัวข้อ "โครงการวิจัยพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพการคัดกรองและการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2563" โดยในส่วนหนึ่งของแบบสอบถามนี้วัตถุประสงค์เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่กสศ. จัดสรรให้กับนักเรียนยากจนพิเศษ และสอบถามการมาโรงเรียน รายจ่ายด้านการศึกษาและความเห็นเกี่ยวกับการลงทุนด้านการศึกษา รวมไปถึงสถานะทางเศรษฐกิจของครัวเรือนทั้งครัวเรือนนักเรียนที่ใช้รับทุนเสมอภาคและไม่ได้รับทุนเสมอภาค โดยใช้เวลาในการตอบประมาณ 15 นาที การตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ถือเป็นผู้ปกครองตอบแทนความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านมีความสำคัญต่อการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการกระจายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ คณะผู้วิจัยขอรับรองว่า จะเก็บรักษาข้อมูลในการตอบแบบสอบถามของท่านไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะอยู่ใน กระบวนการวิจัย และผลการวิจัยจะนำเสนอในภาพรวม โปรดอย่าใส่ชื่อหรือเลขตัวสอบของนักเรียนและผู้ปกครองของท่าน นอกจากนี้ค่าตอบแทนในการตอบการได้รับ/ไม่ได้รับเงินอุดหนุนที่กสศ. จัดสรรให้ไปแล้วหรือจะจัดสรรในอนาคต และไม่มี ผลกระทบต่อหน้าการงานและชีวิตส่วนตัวของนักเรียนและผู้ปกครอง

1. 

ลายมือชื่อผู้ปกครอง

2. ☒ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และคณะผู้วิจัยจากคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ใช้ข้อมูลที่ได้จากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และคณะผู้วิจัยจากคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในการช่วยเหลือนโยบาย หรือสนับสนุนงานและค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ดูแลและนักเรียนหรือผู้ปกครอง หรือเพื่อ การศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อใช้ในการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา รวมถึงเพื่อการดำเนินงานอื่น ๆ ที่ บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของ กสศ. พ.ศ. 2561 และ กสศ. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนี้แก่ภาคีร่วม ดำเนินงานการวิจัยศึกษาการให้ความยินยอมนี้จะครอบคลุมความยินยอมตามกฎหมายเสียแต่ได้ให้โดยการแจ้งยินยอม ความยินยอมเป็นหนังสือไว้กสศ. และคณะผู้วิจัย ดังรายละเอียด

3.

รูปที่ 35 การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล

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

สำหรับเด็กที่ได้รับทุนแล้ว

แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของ ด.ช. าวิศ ขันเอก (ได้รับทุนแล้ว)

ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเห็น เศรษฐกิจ คำถามนักเรียนทุน

สำหรับเด็กที่ยังไม่เคยรับทุน

แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวรภัตต์ โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)

ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเห็น เศรษฐกิจ

รูปที่ 36 ส่วนการบันทึกข้อมูลของเด็กที่ได้รับทุนแล้ว กับ เด็กที่ยังไม่เคยได้รับทุน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนการบันทึกข้อมูลทั่วไปจะมีส่วนที่ผู้ใช้อยู่ต้องบันทึก 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 มัธยมศึกษา มัธยมศึกษาปลาย/ปวช. หรือ ปวส./ปริญญาตรีขึ้นไป เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 37

หน้าจอสกรีนแบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษานอง เด็กชาย ปวรัตน์ โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)

ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเค็ม เสร็จธุรกิจ

1. ชื่อเด็กเรียน เด็กชาย ปวรัตน์ โพธิ์กำเนิด ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 เพศ ชาย
เลขบัตรประชาชน T301701460877
อายุ 12

2. ปัจจุบัน นักเรียนได้รับทุนเสมอภาค จากกสศ. หรือไม่ ☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ

3. ท่านมีความสัมพันธ์กับนักเรียน ☒ แม่ ☐ พ่อ ☐ ญาติ ☐ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

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

บันทึกและถัดไป

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 , ซื้อทานมื้อละกี่บาท ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนเงินค่าอาหาร (บาท) หรือ นำอาหารจากบ้านไปทาน ที่โรงเรียน (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 วันที่ นักเรียน เจ็บป่วย ลาตามประเพณี ลาป่วยช่วยงานที่บ้าน/ทำงาน ผู้ปกครองไม่สามารถมาส่งได้ ไม่อยากมาเรียน หรือ อื่นๆ ตามความเป็นจริง เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 38

The screenshot shows a digital survey form with a red border. At the top, there's a header with a back arrow, a title 'แบบสอบถามการใช้งานด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวริศดี โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)', and a 'บันทึก' (Save) button. Below the header is a navigation bar with four icons: a person (Profile), a fork and knife (Food), a piggy bank (Savings), and a bar chart (Statistics). The main content area contains ten numbered questions. Questions 5 through 9 are multiple-choice. Question 10 is a checkbox question about reasons for absence. At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'บันทึกและถัดไป' (Save and Next) buttons.

← บันทึกประวัติการตอบ

แบบสอบถามการใช้งานด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวริศดี โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)

ข้อมูลทั่วไป การรับประทานอาหาร รายจ่าย/ความเค็ม เศรษฐกิจ

5. ในสัปดาห์ที่ผ่านมา นักเรียนได้ทานอาหารอะไรบ้าง

☐ ทำได้ทาน ☒ ทำไม่ได้ทาน

☒ ไปซื้อเวลาเตรียม ☐ ไปซื้อเวลาเตรียม ☐ ไม่กินอาหารเลย

6. การทานอาหารกลางวันโรงเรียน

☒ ทานฟรี ☐ ซื้อทาน มื้อละ

☐ นำอาหารจากบ้านไปทานที่โรงเรียน (ข้ามไปข้อ 9)

7. คุณภาพอาหารกลางวันโรงเรียน

☒ ดี ☐ ปานกลาง ☐ ควรปรับปรุง

8. ปริมาณอาหารกลางวันโรงเรียน

☒ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ

9. นักเรียนเดินทางไปโรงเรียนอย่างไร

☒ รถโรงเรียน ☐ ไม่ด้วยตัวเอง ☐ ผู้ปกครองไปส่ง

10. ในเทอมที่ผ่านมา (ภาค 1/2563) นักเรียนขาดเรียน เนื่องจาก

☒ เจ็บป่วย (วัน)

☐ ลาตามประเพณี (วัน)

☒ ลาป่วยช่วยงานที่บ้าน/ทำงาน (วัน)

☐ ผู้ปกครองไม่สามารถมาส่งได้ (วัน)

☐ ไม่อยากมาเรียน (วัน)

☐ อื่นๆ (ระบุ) (วัน)

← บันทึก บันทึกและถัดไป →

รูปที่ 38 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

ส่วนที่ 3 รายจ่าย/ความเห็น

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

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

12) กรุณาระบุรายจ่ายด้านการศึกษาสำหรับนักเรียนคนนี้ 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

← ย้อนกลับหน้ารายชื่อ

แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษานักเรียน เด็กชาย ปวริศดี โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)

ข้อมูลทั่วไป การไปโรงเรียน รายจ่าย/ความเกิน เปรียบเทียบ

11. ผู้ตัดสินใจใช้จ่ายด้านการศึกษานักเรียน คือ

☐ แม่ ☐ พ่อ ☒ ทั้งพ่อและแม่

☐ ญาติ ☐ นักเรียน ☐ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

12. กรุณาระบุรายจ่ายด้านการศึกษานักเรียนดังนี้

12.1 ค่าธรรมเนียม/ค่าเล่าเรียน ที่โรงเรียนเรียกเก็บ จำนวนเงิน (บาท)/เดือน 2000

12.2 ค่าเครื่องแบบ/เสื้อผ้าที่ไปเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เดือน 2000

12.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน (สมุด, ปากกา, ดินสอ, ค่าจัดทำรายงาน, กระเป๋า ฯลฯ) จำนวนเงิน (บาท)/เดือน 800

12.4 ค่าหนังสือเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เดือน 800

12.5 ค่ากิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัด (ทัศนศึกษา, เข้าค่าย, กีฬา ฯลฯ) จำนวนเงิน (บาท)/เดือน 800

12.6 ค่าเรียนพิเศษ จำนวนเงิน (บาท)/เดือน 800

12.7 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เดือน 800

12.8 เงินไปโรงเรียนสำหรับนักเรียน (ค่าขนม, ค่าอาหารกลางวัน ฯลฯ) จำนวนเงิน (บาท)/วัน 800

12.9 อื่นๆ (ระบุ) (บาท) *ค่าไปรษณีย์ ไม่ใช้ และ 0 บาท 100 0

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) ในการตอบคำถามในข้อนี้จะมีคำถามข้อย่อยให้ผู้ใช้ประเมินตามความเป็นจริงว่า 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

☐ น.3 ☐ น.6 ☐ ปวช.

☐ ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

14. ข้อความต่อไปนี้เป็นจริงสำหรับนักเรียนคนใดของใด (ระดับความเห็นด้วย น้อยที่สุด - มากที่สุด)

14.1 หากท่านได้เข้ารับการศึกษาระดับชั้น จะช่วยให้บ้านเรียนได้งานที่ดีขึ้นและมีรายได้ที่สูงขึ้น ในอนาคต

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

14.2 หากไม่ได้อยู่ห่างจากทางโรงเรียน นักเรียนมีความสามารถพอที่จะเรียนจนจบปริญญาตรี

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

14.3 การเรียนในระดับที่สูงขึ้นต้องใช้เวลาเป็นจำนวนมาก ครอบครัวไม่จำเป็นต้องส่งเสียเรียน

☐ น้อยที่สุด ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

14.4 สิ่งทีเรียนในโรงเรียนทุกวันนี 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/ตกงาน/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

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

16.1 มีการค่าใช้จ่ายในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น (ใช้อุปกรณ์ 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 ไม่มีความดูแลนักเรียนในช่วงเรียนที่บ้าน

☐ 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 จะช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่ 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 โกดัง ฯลฯ) (ชื่อ/นามสกุล/สปีด)

17.2 ทำงานของครอบครัวแต่ไม่ได้รับเงิน (เช่น ทำงานในไร่นา ทำงานในสวน ช่วยพ่อ-แม่ขายของ) (ชื่อ/นามสกุล/สปีด)

17.3 งานบ้านทั่วไป (ดูแลบ้าน ทำอาหาร ดูแลเด็ก/คนแก่/คนพิการ) (ชื่อ/นามสกุล/สปีด)

18. ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับการศึกษา จะช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่

☒ เบื่อหน่าย ☐ ไม่เบื่อก่อน ☐ ไม่แน่ใจ

19. ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับการศึกษา จะช่วยให้ด้านการศึกษาน้อยลงหรือไม่

☐ เพิ่มขึ้น ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง ☒ ไม่แน่นอน

◀ กลับ

บันทึกผลและถัดไป ▶

รูปที่ 43 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ17-19)

ส่วนที่ 5 คำถามนักเรียนทุน (ในส่วนนี้จะมียเฉพาะนักเรียนที่ได้รับทุนเท่านั้น)

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) ท่านมีการใช้จ่ายหรือวางแผนการใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ได้รับจาก 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 ค่าระหนี้ฯ)

หลังจากที่กรอกจำนวนเงินเรียบร้อยแล้วระบบจะคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดสรุปไว้ในช่องรวม ดังรูปที่ 44

20. 56การรับเงินจาก กสศ.

☒ รับผ่านบัญชีธนาคารของนักเรียน/ผู้ปกครอง

☐ รับเงินสดที่โรงเรียน

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

ม.ล้น 2,000 บาท

22. ผู้ตัดสินใจหลักในการใช้เงินที่ได้รับจาก กสศ.

☐ แม่

☐ พ่อ

☐ ทั้งพ่อและแม่

☐ ครู

☐ นักเรียน

☒ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

23. ท่านมีการใช้จ่ายหรือวางแผนใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ได้รับจาก กสศ. ของภาค 1/2563 ใช้อย่างไร

23.1 ให้นักเรียนไปโรงเรียน (บาท)

1

23.2 ค่าเดินทางไปโรงเรียน (บาท)

2

23.3 ซื้อเครื่องแบบ รองเท้า ถุงเท้า หนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (บาท)

3

23.4 ค่าของใช้ส่วนตัวของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน (บาท)

4

23.5 เก็บออมไว้ให้นักเรียน (บาท)

5

23.6 ซื้ออาหารในรวมกับในครอบครัว (บาท)

6

23.7 ใช้จ่ายอื่นๆ ในครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปุ๋ย ค่าระหนี้ฯ) (บาท)

7

รวม (บาท)

26.00

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

แจ้งเตือน

ท่านได้บันทึกข้อมูลเรื่อง ของคุณในขณะนี้แล้ว

บันทึก

23.6 ชื่อข่าวสาร อาชารคมในครอบครัวใน...

23.7 ใช้จ่ายอื่นๆ ในครอบครัว (ค่ารักษา...

รวม (บาท)

24. ให้ท่านประเมินผลของเงินที่ได้รับจาก กสศ. ต่อเด็กเรียน

24.1 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนมาเรียนเต็มวันหรือไม่

☒ ไม่ได้เลย ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

24.2 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนมีสุขภาพดีขึ้นหรือไม่

☐ ไม่ได้เลย ☐ น้อย ☒ ปานกลาง ☐ มาก ☐ มากที่สุด

24.3 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลง หรือไม่

☐ ไม่ได้เลย ☐ น้อย ☐ ปานกลาง ☐ มาก ☒ มากที่สุด

กลับ

บันทึก

รูปที่ 45 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 (ข้อ24)

การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม

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

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหาเลขประจำตัวประชาชน

ค้นหา

ประเภทการศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม	บันทึกแบบฟอร์ม	ติดต่อเอกสาร
SN2020T010003	อ.อ. ราชิต ชื่นแย้ม		บันทึก	ติดต่อเอกสาร
T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว		บันทึก	ติดต่อเอกสาร
T409904301241	เด็กชาย กตฤณ คงสกุล		บันทึก	ติดต่อเอกสาร
T810300161132	เด็กชาย กัมกร ระโสมบุตร		บันทึก	ติดต่อเอกสาร
T301701469877	เด็กชาย ปวรศักดิ์ โพธิ์กำเนิด		บันทึก	
T819900935285	เด็กหญิง วรรณภา ฤกษ์กุล		บันทึก	

กรณีสืบค้น

กรณีสืบค้น

ย้าย/ลาออก

ไม่มีตัวตน

พักการเรียน

เสียชีวิต

ผู้ปกครองไม่ให้ความยินยอม

ข้อมูลคลาดเคลื่อนจาก DMC

รูปที่ 46 การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตามข้อมูล

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

เมนูนี้จะเป็นการเก็บหลักฐานในการรับเงิน เช่น ผู้ปกครองหรือให้คนอื่นมารับเงินเข้ามาในเมนูจะใช้ผู้ใช้กรอกรวันที่จ่ายเงิน ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชั้น ระบบจะดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนของผู้ปกครองที่ประกอบด้วย คำนานหน้า ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ระบุความสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ และที่อยู่ ดังรูปที่ 47

ใบสำคัญรับเงิน ภาคเรียนที่ 2 ปี 2563

วันที่จ่ายเงิน :
10/05/2564

นักเรียน

ชื่อ-นามสกุล
อ. ณัฐกร ส่องแสง

เลขประจำตัวประชาชน
9-202001001014

ชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 2/1

ผู้ปกครอง

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

คำนำหน้าชื่อ
คำนำหน้าชื่อ

ความสัมพันธ์
กรุณาเลือก

ชื่อ
ชื่อ

ความสัมพันอื่นๆ

นามสกุล
นามสกุล

เบอร์ติดต่อ
เบอร์ติดต่อ

เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน

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 บัณฑิต ผู้ปกครอง/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ปกครอง
ตัวแทนครู และ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



รูปถ่ายบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการได้ออกให้ ของผู้ปกครอง/ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ปกครอง



☒ ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน
 ☐ ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการได้ออกให้

รูป เอกสารมอบอำนาจการรับเงิน

No image

ลายเซ็นผู้ปกครอง



ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ปกครอง

ลงชื่อคุณครู: คุณแอมมีรา สพฤกษ์ | ผู้บันทึกข้อมูล

ลงชื่อนักเรียน: ด.ญ. ชินนรา สิงแสง |

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

**หากต้องการแก้ไขชื่อ ผอ. โรงเรียนให้แจ้ง Admin โรงเรียน

บันทึก

รูปที่ 48 ใบสำคัญรับเงิน (2)

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

กรณีที่ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ไม่ครบถ้วน กรณีไม่มีรูปถ่ายรับเงิน และไม่สามารถเรียกเก็บใบสำคัญรับเงินได้ แต่มีข้อมูลการจ่าย และสามารถตรวจสอบได้ให้ผู้ใช้นันทิกใบรับรองแทนการจ่ายเงินโดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการจ่ายเงิน ดังรูปที่ 49

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001019	ด.ญ. เอมมาลี อุดม	แก้ไข	พิมพ์
SU2020T001020	ด.ญ. เอมมาลี แสงชัย	แก้ไข	พิมพ์
SU2020T001024	ด.ญ. เอมมาลี พระจำน	แก้ไข	พิมพ์

รูปที่ 49 เมนูใบรับรองการรับเงิน

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

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น/ปีการศึกษา	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001019	ด.ญ. เอมมาลี อุดม	ป.1/1 - 1/2563 ป.1/1 - 2/2562	ยังไม่ทำ	
SU2020T001020	ด.ญ. เอมมาลี แสงชัย	ป.2/1 - 2/2563	ยังไม่ทำ	
SU2020T001016	ด.ญ. ภาวิกา ดาวสุกรี	ป.2/1 - 2/2563	ยังไม่ทำ	
SU2020T001015	ด.ญ. ธาริน ขวัญเย็น	ป.2/1 - 2/2563	ยังไม่ทำ	
SU2020T001024	ด.ญ. เอมมาลี พระจำน	ป.2/1 - 1/2563	ยังไม่ทำ	
SU2020T001025	ด.ญ. เอมมาลี พระจำน	ป.2/1 - 1/2563	ยังไม่ทำ	
SU2020T001022	ด.ญ. อธิษฐาน ภูมิศักดิ์	ป.2/1 - 1/2563	ยังไม่ทำ	
SU2020T001021	ด.ญ. อธิษฐาน ภูมิศักดิ์	ป.2/1 - 1/2563	ยังไม่ทำ	
SU2020T001023	ด.ญ. อธิษฐาน ภูมิศักดิ์	ป.2/1 - 1/2563	ยังไม่ทำ	

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

ใบรับรองการจ่ายเงิน

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

ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน

ตำแหน่ง: ชื่อ: นามสกุล: เลขประจำตัวประชาชน:

ตำแหน่ง: โรงเรียน: รหัสโรงเรียน: สังกัด:

ได้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษภาคเป็นเงินสดให้แก่

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.)

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

หน้าหลัก | กระดาษใบเรียน | 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
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 1/2561
- แบบสอบถามการใช้เงิน
- ใบรับรองการรับเงิน

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลี	ป.1/1 - 2/2562	
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	ป.2/1 - 2/2563	แก้ไข
SU2020T001024	ด.ญ.เจนนิษฐ์ พระงาม	ป.2/1 - 1/2563	พิมพ์

รูปที่ 52 ใบรับรองการรับเงิน

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

ใบรับรองการรับเงิน					
ค้นหา					
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น/ปีการศึกษา	ทำข้อสอบ	พิมพ์เอกสาร	
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิณ อุตสาหะ	ป.1/1 - 1/2563 ป.1/1 - 2/2562	เฉลยข้อ		
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลิณ แสงอิน	ป.2/1 - 2/2563	เฉลยข้อ		
SU2020T001016	ด.ญ.ณัฏฐา ดาวศุกร์	ป.2/1 - 2/2563	เฉลยข้อ		
SU2020T001015	ด.ญ.ณัฏฐา ขวัญเยี่ยม	ป.2/1 - 2/2563	เฉลยข้อ		
SU2020T001024	ด.ญ.เจนนิษฐ์ พรหมงาม	ป.2/1 - 1/2563	เฉลยข้อ		
SU2020T001025	ด.ญ.เจนนิษฐ์ กระจ่างนวล	ป.2/1 - 1/2563	เฉลยข้อ		
SU2020T001022	ด.ญ.วิมลนารถ ภูจักริ	ป.2/1 - 1/2563	เฉลยข้อ		
SU2020T001021	ด.ช.ฉัตร ธรรมะกุล	ป.2/1 - 1/2563	เฉลยข้อ		

รูปที่ 53 หน้ารายชื่อเด็กสำหรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

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

สำหรับส่วนของข้อมูลผู้ปกครองนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลผู้ปกครองคนที่รับเงินได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ถัดมาในส่วนข้อมูลนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูปที่ 54

ใบรับรองการรับเงิน							
[สำหรับกรอกข้อมูลใบรับรองการรับเงินโดยครูผู้สอนและนักเรียนผู้ปกครองแบบพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 กรณีไปพบข้อมูลเนื่องจากผู้ได้รับมอบหมายย้ายออก และเอกสารสูญหาย]							
ผู้ปกครอง							
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน				
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน				
บ้านเลขที่	หมู่	ถนน	ซอย				
ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์				
นักเรียน							
ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน						
ด.ช.ฉัตร ธรรมะกุล	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)

หลังจากนั้นให้ครูบันทึกข้อมูลประชาชนของผู้ปกครองและรายละเอียดของผู้ปกครอง 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

ระดับชั้น	ยากจน [คน]	ยากจนพิเศษ [คน]	รวม [คน]	งบ NS 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

รูปที่ 56 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้stkดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่จะได้รับได้ ดังรูปที่ 57

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ นร. ยากจน
					ยากจน	ยากจนพิเศษ	
1	ร.บ.20198001001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
2	ร.บ.20198001002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500
3	ร.บ.20198001003	ด.ช.ราวิศ ขำแขก	ป.1	1	-	✓	500
4	ร.บ.20198001004	ด.ช.โอฬาร นิตรชอบ	ป.1	1	-	✓	500
5	ร.บ.20198001005	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

นักเรียนทั้งหมด: 50 คน นร.ที่ได้รับการดูแล: 21 คน (36.21 %) ไม่ได้คัดกรอง: 36 คน (62.07 %) แจ้งสาเหตุ: 1 คน (1.72 %)

นักเรียนทั้งหมด: 50 คน นร.ที่ได้รับการดูแล: 0 คน (0.00 %) ไม่ได้คัดกรอง: 53 คน (88.33 %)

ค้นหา

เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	นร.01	นร.06
0000001323121	เด็กชายณณ นน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	
0111211231122	เด็กชายณณณณณ นนณณณ	ประถมศึกษาปีที่ 3	2	ไม่ได้คัดกรอง	
0234234234234	เด็กชายjoyo machita	ประถมศึกษาปีที่ 2	2	ไม่ได้คัดกรอง	
1234567890112	เด็กหญิงจันทร อังคาร	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	
1579900312353	นายจักร ธีระวณิช	ประถมศึกษาปีที่ 2	2	คัดกรองแล้ว	
SU2020TC01001	ถ.ญ.ไอริณ แสงสว่าง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2020TC01002	ถ.ญ.อารียา สูงคำ	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2020TC01003	ถ.ช.ราวีศ ดันแสง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2020TC01004	ถ.ช.โอฬาร นิตยอน	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2020TC01005	ถ.ญ.อรัญ อรุณชาติแสง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗

แสดงถึง: 10 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 ถัดไป

รูปที่ 58 ติดตามความก้าวหน้า

5.3 ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุน

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

หน้าหลัก

ทะเบียนนักเรียน

นร.กลุ่มเก่า

นร.กลุ่มใหม่

แบบฟอร์มนักเรียนตามจน

รายงาน

ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุนในภาคเรียนที่ 1/2564

ประถมศึกษาปีที่ 3

ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ได้ทุนครบ 3 ปี	ไม่อยู่ในฐาน DMC	ย้ายโรงเรียน
		ดูประวัติได้รับทุน ☒		
		ดูประวัติได้รับทุน ☒		
		ดูประวัติได้รับทุน ☒		
		ดูประวัติได้รับทุน ☒		
		ดูประวัติได้รับทุน ☒		

ข้อมูลในตารางข้างต้น แสดงสถานะผู้ที่มีนักเรียนจะถูกยกเลิกทุนในภาคเรียนที่ 1/2564

1. นักเรียนได้รับเงินอุดหนุนครบ 3 ปี (สามารถกด คีย์ลัดลบได้ เพื่อตรวจสอบละเอียด)

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					

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ได้ทุนครบ 3 ปี ใบอนุญาต DMC ถ่ายโรงเรียน

รูปที่ 60 ประวัติการได้รับทุน

6. เมนูเข้าเรียนและนำนักศึกษาส่วนสูง

เมนู การเข้าเรียนและนำนักศึกษาส่วนสูง เป็นการรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนทุนเสมอภาคและการติดตามโภชนาการการเจริญเติบโตของเด็กที่ได้รับเงินอุดหนุนเสมอภาคโดยจะประกอบไปด้วย 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 ห้องเรียน 1 เดือนย้อนหลัง

เรียงข้อมูลด้วย รหัสประจำตัว เรียงจาก น้อย-มาก

รูปที่ 61 บันทึกการเข้าเรียนรายวัน

- เช็คชื่อประจำวัน ผู้ใช้ทำการเช็คชื่อโดยการกดเครื่องหมายถูกในช่องวันที่ปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ดังรูปที่ 62

6.2. น้ำหนักส่วนสูง

ทำการกรอกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง ในต้นทอมและปลายทอมของแต่ละภาคเรียน ดังรูปที่ 65

เช็คชื่อประจำวัน		น้ำหนักส่วนสูง				ต้นทอม 1		ปลายทอม 1		ต้นทอม 2					
รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง

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 30/05/2021

 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 มกราคม พ.ศ. 2564

พิมพ์

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 ส่วนหลัก คือ (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 สช.

- 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



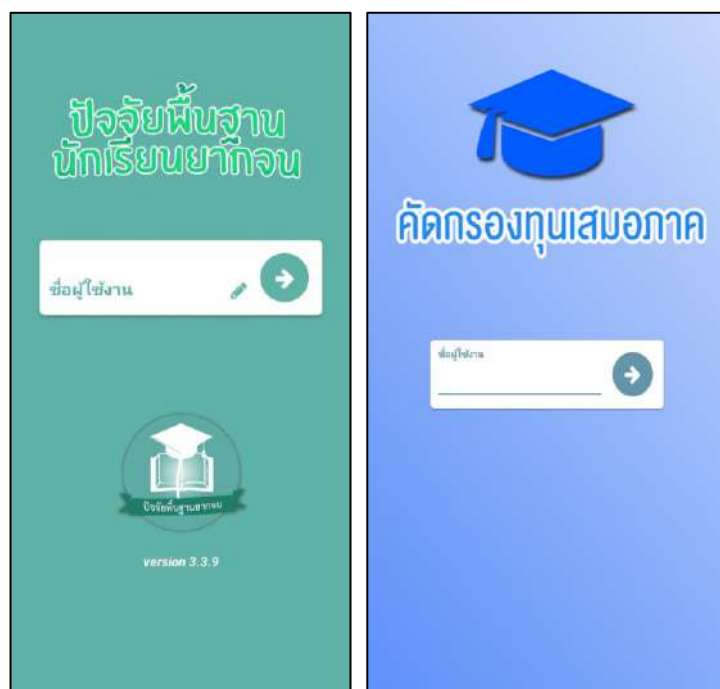
รูปที่ 3 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งาน

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

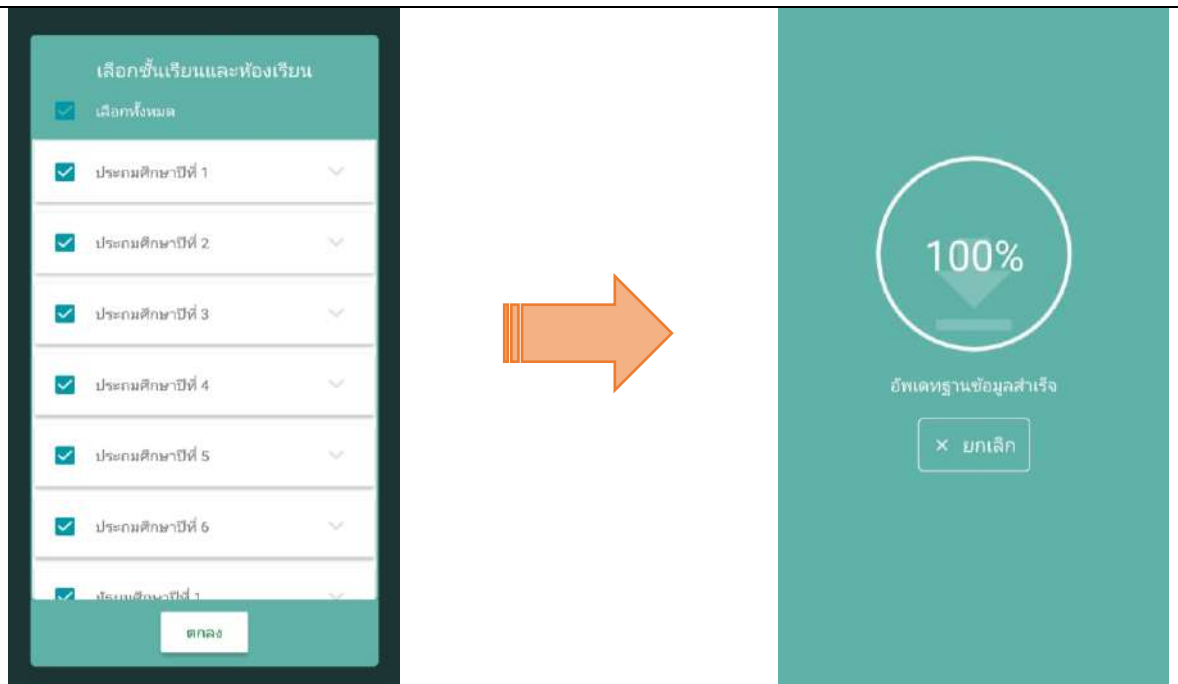
3. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

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

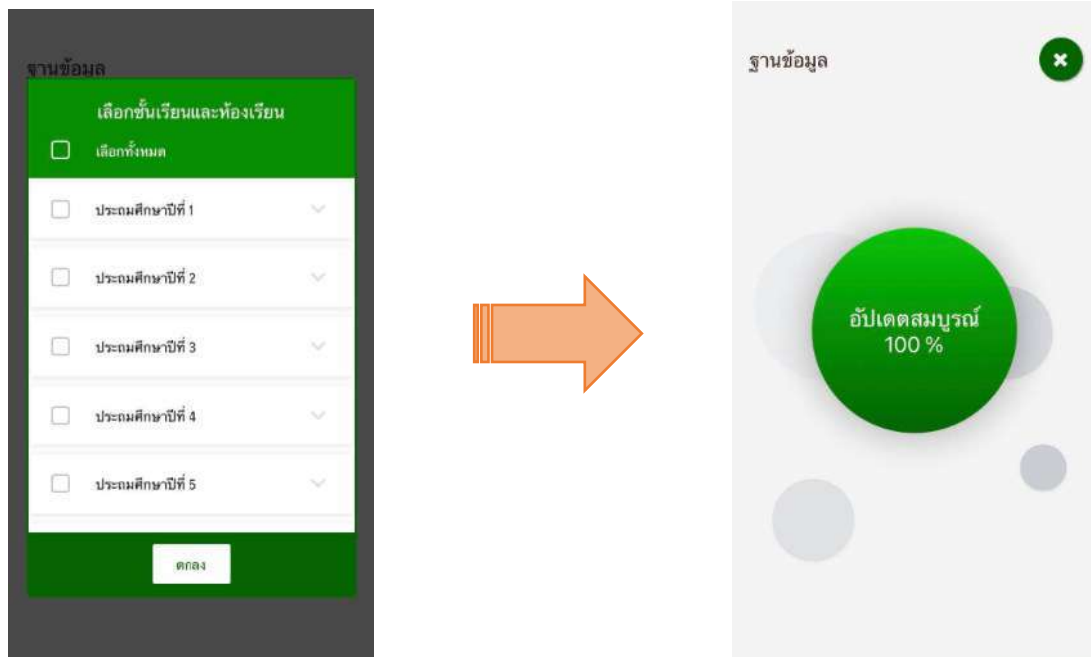


รูปที่ 4 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

เมื่อเข้าใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรองได้ การดึงข้อมูลครั้งแรกต้องต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ดังรูปที่ 5



การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ สพฐ.



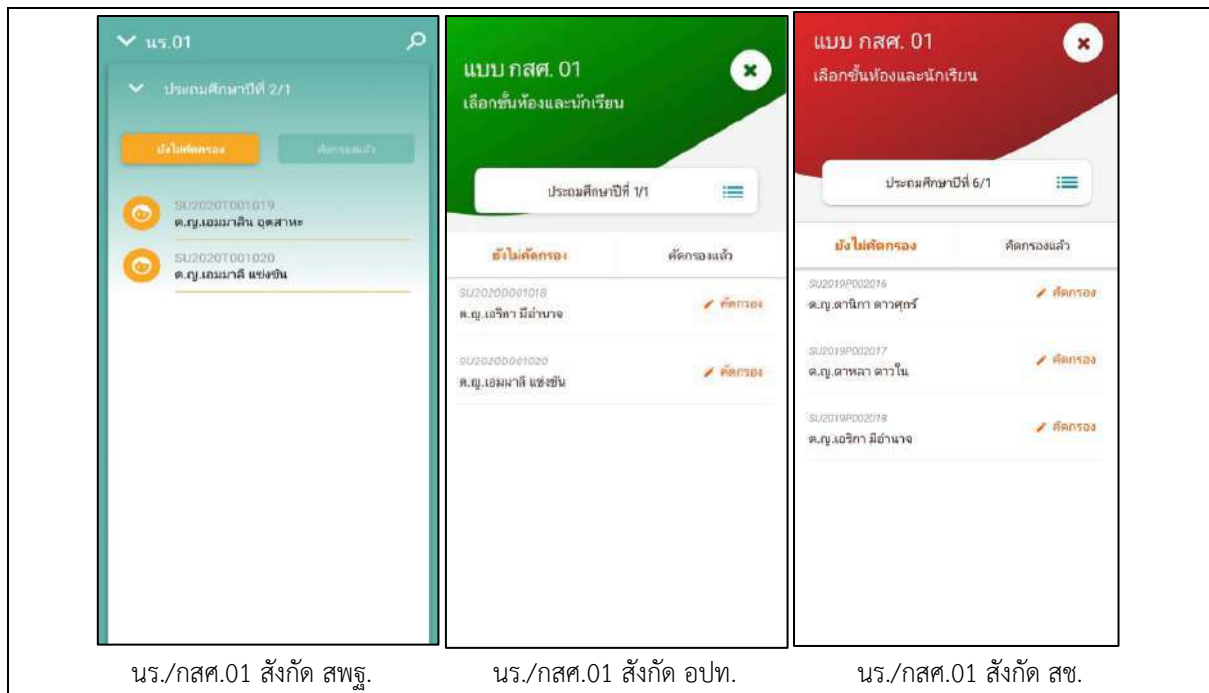
การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ อปท.



รูปที่ 5 การดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรอง

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

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

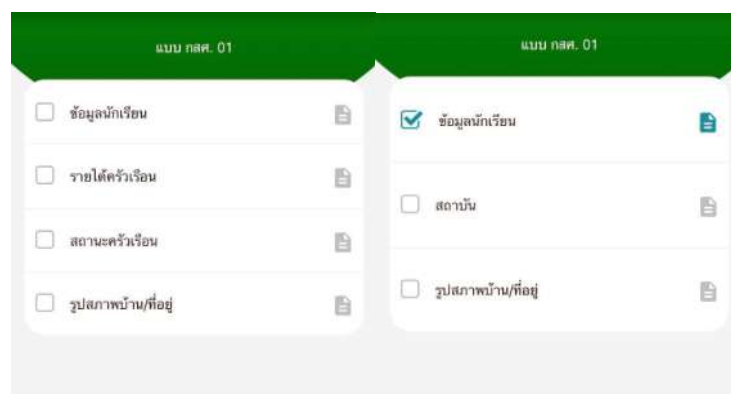


รูปที่ 6 หน้าเลือกของ สพฐ. อปท. และ สช. เพื่อทำการคัดกรองข้อมูลของนักเรียน

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

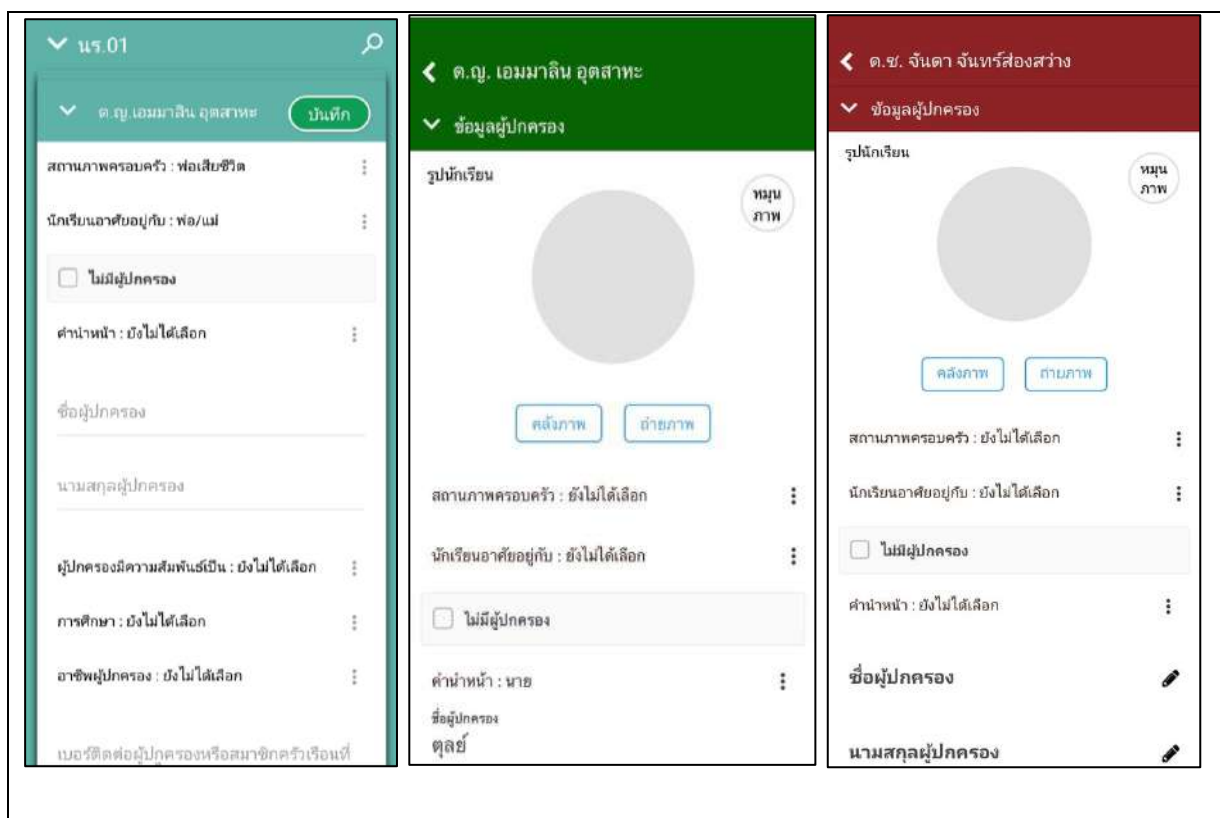


แถบสถานะของ อปท. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง และ ครัวเรือนสถาบัน

รูปที่ 7 แถบสถานะการณ้บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลผู้ปกครอง หรือ ข้อมูลนักเรียน

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



The figure consists of three side-by-side screenshots of a mobile application interface, showing the steps to add guardian information for a student.

- Left Screenshot (Green Header):** Shows a list of fields for adding guardian information. Fields include: สถานภาพครอบครัว (Family Status), นักเรียนอาศัยอยู่กับ (Student lives with), ☐ ไม่มีผู้ปกครอง (No guardian), คำนวณ (Calculate), ชื่อผู้ปกครอง (Guardian Name), นามสกุลผู้ปกครอง (Guardian Surname), ผู้ปกครองมีความสัมพันธ์เป็น (Guardian relationship), การศึกษา (Education), อาชีพผู้ปกครอง (Guardian Occupation), and เบอร์ติดต่อผู้ปกครองหรือสมาชิกครัวเรือนที่ (Contact number of guardian or household member). A green button labeled "บันทึก" (Save) is at the top right.
- Middle Screenshot (Green Header):** Shows the "ข้อมูลผู้ปกครอง" (Guardian Information) section. It features a large circular placeholder for a photo, a "เพิ่มภาพ" (Add photo) button, and "คลังภาพ" (Photo gallery) and "ถ่ายภาพ" (Take photo) buttons. Below the photo section are fields for สถานภาพครอบครัว (Family Status), นักเรียนอาศัยอยู่กับ (Student lives with), ☐ ไม่มีผู้ปกครอง (No guardian), คำนวณ (Calculate), ชื่อผู้ปกครอง (Guardian Name), นามสกุลผู้ปกครอง (Guardian Surname), and a "ดูรายชื่อ" (View list) button.
- Right Screenshot (Red Header):** Shows the "ข้อมูลผู้ปกครอง" (Guardian Information) section. It features a large circular placeholder for a photo, a "เพิ่มภาพ" (Add photo) button, and "คลังภาพ" (Photo gallery) and "ถ่ายภาพ" (Take photo) buttons. Below the photo section are fields for สถานภาพครอบครัว (Family Status), นักเรียนอาศัยอยู่กับ (Student lives with), ☐ ไม่มีผู้ปกครอง (No guardian), คำนวณ (Calculate), ชื่อผู้ปกครอง (Guardian Name), นามสกุลผู้ปกครอง (Guardian Surname), and a "ดูรายชื่อ" (View list) button.

รูปที่ 8 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนผู้ขอรับทุนและให้กรอกข้อมูลของผู้ปกครอง

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1.2 สถานบันครัวเรือน ในกรณีที่นักเรียนอาศัยอยู่กับสถาบัน

กดที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ของ สพฐ. หรือ บนแถบสถาบัน ของ อปท. และ สช. ระบบจะให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน ได้แก่ ชื่อสถาบัน,เบอร์โทรศัพท์,นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน, ปี พ.ศ. , นักเรียนพักอาศัยในสถาบันแบบไหน, สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน, สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา), สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน (คน), สถาบันรับการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปเงินและสิ่งของ 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

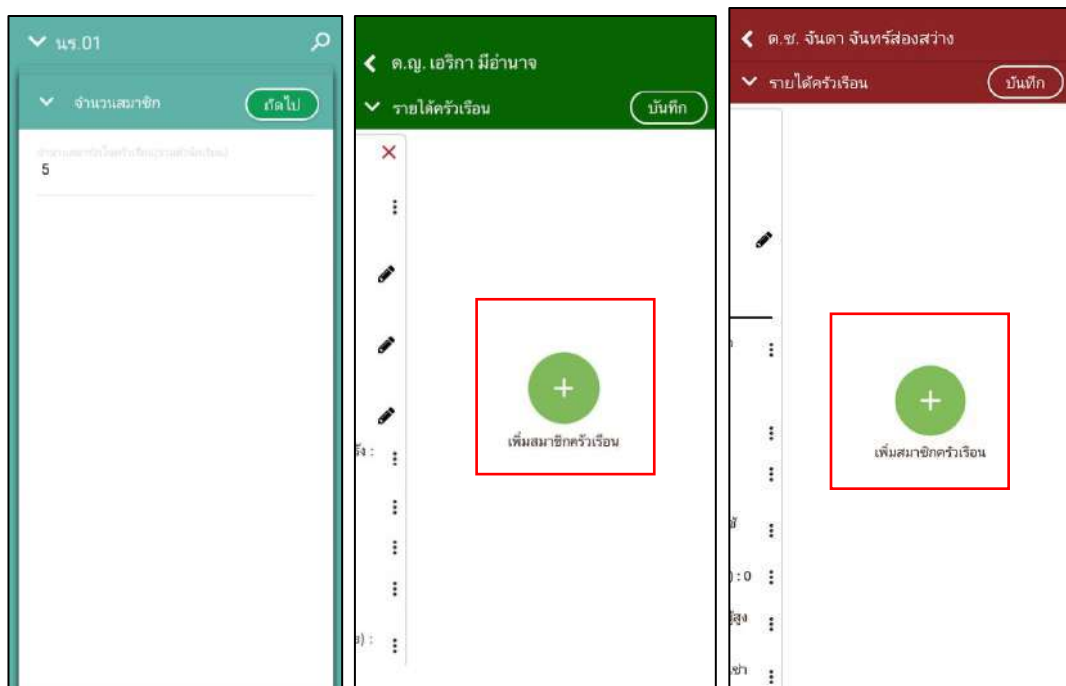
ส่วนที่ 2 รายได้ครัวเรือน

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”

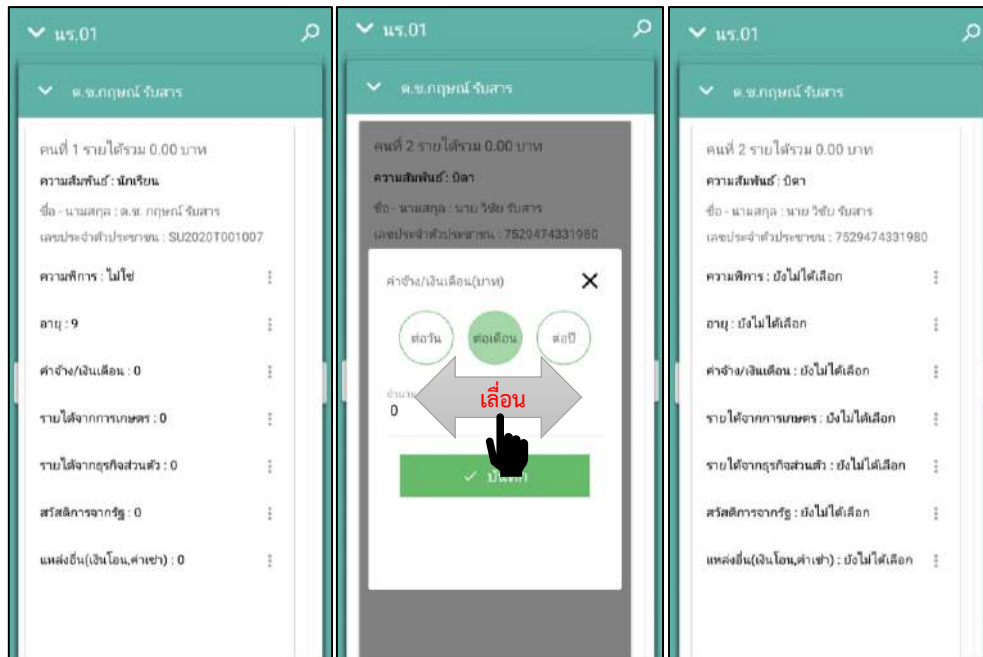
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- รายได้ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัว 4) สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่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

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



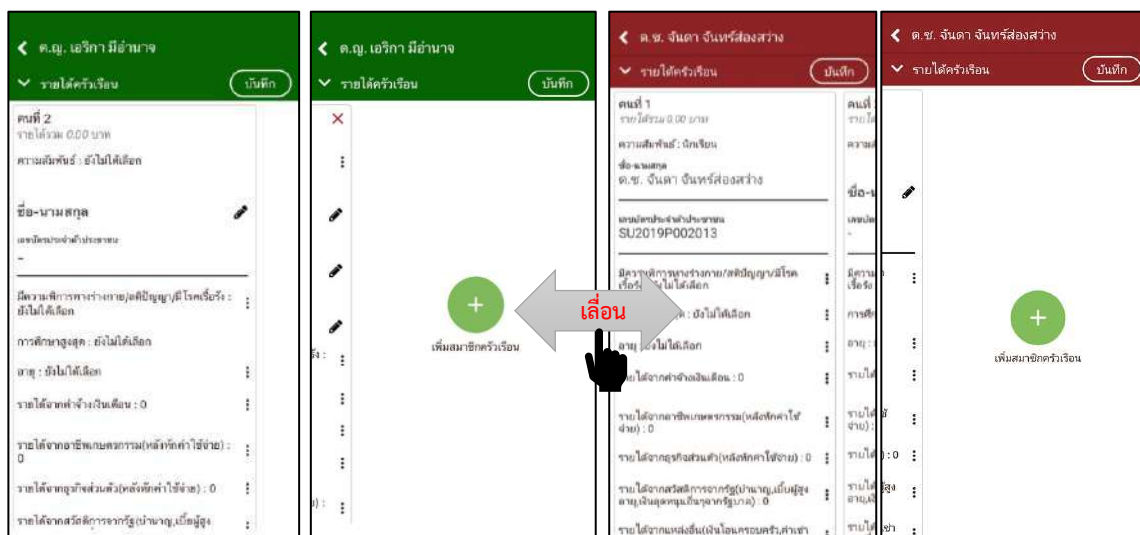
รูปที่ 10 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนคนที่ 1 เสร็จแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลของคนถัดไปโดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านขวา และย้อนดูข้อมูลของสมาชิกที่ทำไปแล้วสามารถทำได้เช่นกัน โดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน ของ สพฐ.

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

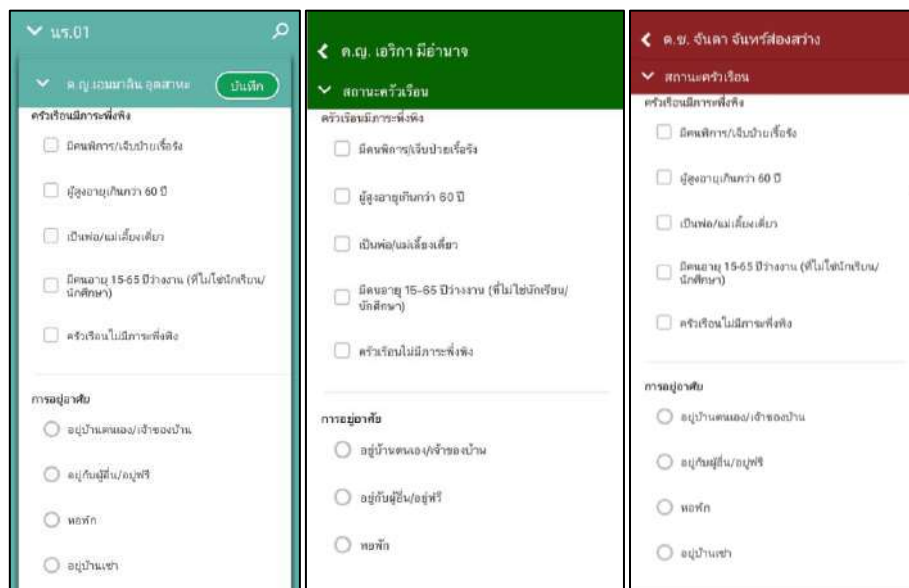


รูปที่ 12 การการบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือนและการเพิ่มสมาชิกครัวเรือน

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



นาย.01	ค.ญ. เจริญ มีอำนาจ	ค.ช. จันทา จันทร์ส่องสว่าง
▼ สถานะครัวเรือน	▼ สถานะครัวเรือน	▼ สถานะครัวเรือน
☐ ครัวเรือนมีการพึ่งพิง	☐ ครัวเรือนมีการพึ่งพิง	☐ ครัวเรือนมีการพึ่งพิง
☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง	☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง	☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง
☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี	☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี	☐ ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว	☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว	☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว
☐ มีคนอายุ 15-65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ได้นักเรียน/นักศึกษา)	☐ มีคนอายุ 15-65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ได้นักเรียน/นักศึกษา)	☐ มีคนอายุ 15-65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ได้นักเรียน/นักศึกษา)
☐ ครัวเรือนไม่มีการพึ่งพิง	☐ ครัวเรือนไม่มีการพึ่งพิง	☐ ครัวเรือนไม่มีการพึ่งพิง
การอยู่อาศัย	การอยู่อาศัย	การอยู่อาศัย
☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน	☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน	☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน
☐ อยู่กับผู้อื่น/คนเช่า	☐ อยู่กับผู้อื่น/คนเช่า	☐ อยู่กับผู้อื่น/คนเช่า
☐ หอพัก	☐ หอพัก	☐ หอพัก
☐ อยู่บ้านเช่า	☐ หอพัก	☐ อยู่บ้านเช่า

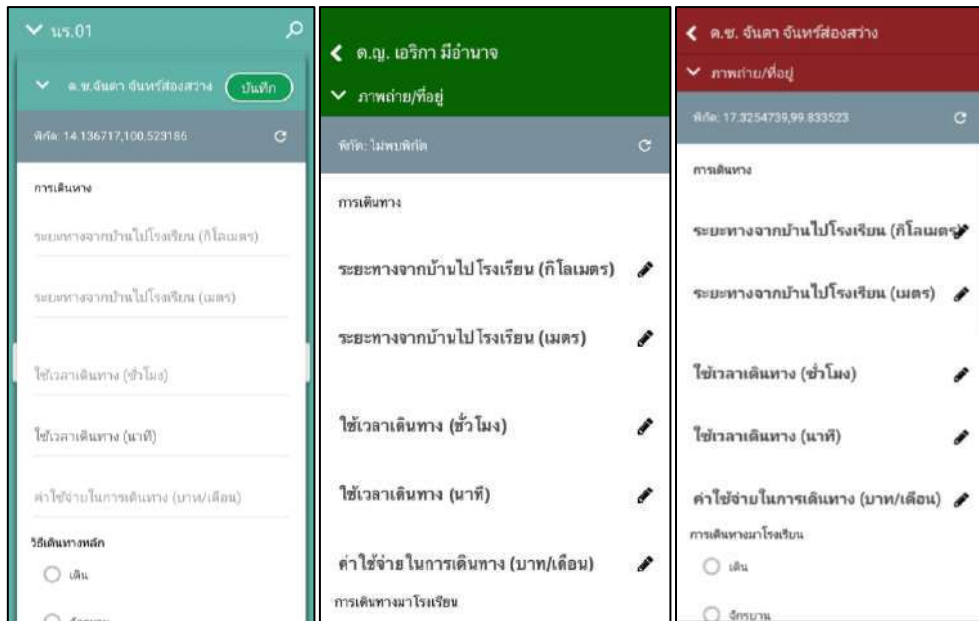
รูปที่ 13 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

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

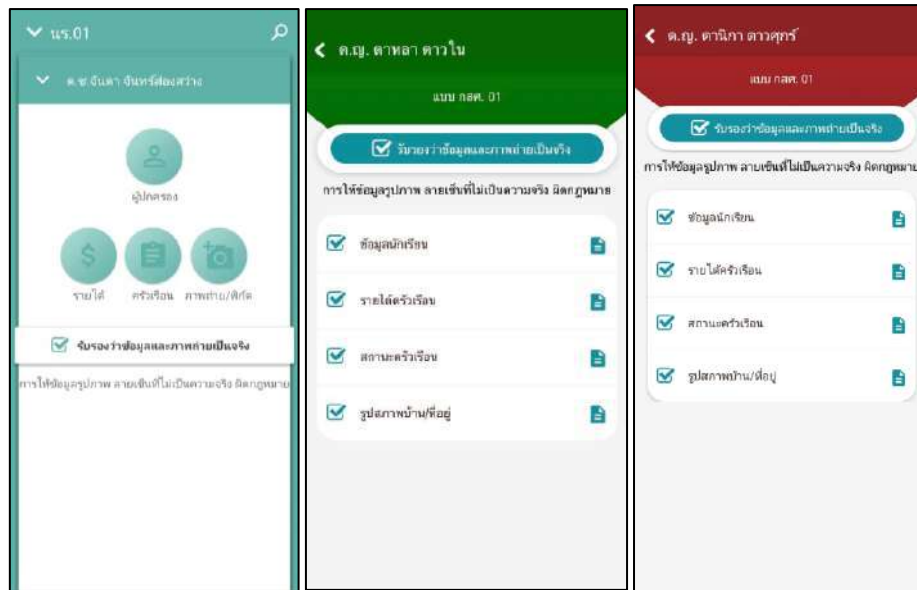
- การบันทึกรูปภาพ กดที่ปุ่ม “คลังภาพ” แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัปโหลด หรือ “ถ่ายภาพ” เพื่อถ่ายภาพด้วยกล้องโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต และให้ผู้ใช้เลือก

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



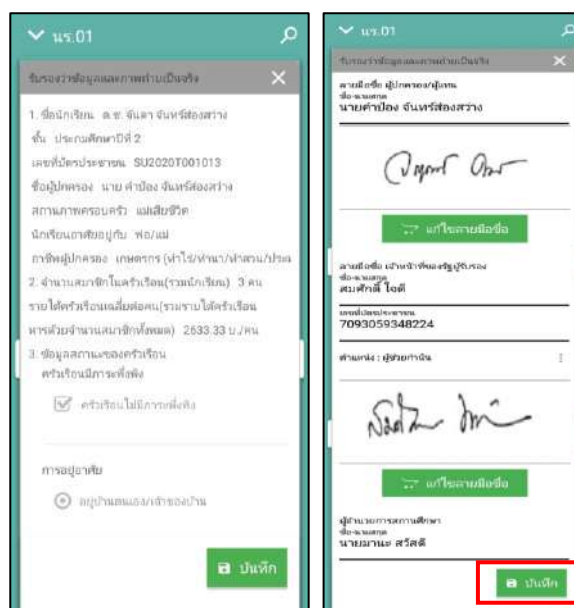
รูปที่ 16 การบันทึกข้อมูลรูปสภาพบ้าน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จครบทั้ง 4 ส่วน ไอคอนสถานะการบันทึกข้อมูลจะเป็นสีเขียวทั้ง 4 ไอคอน จากนั้นผู้ใช้คลิก “รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง” เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การแสดงรับรองข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง

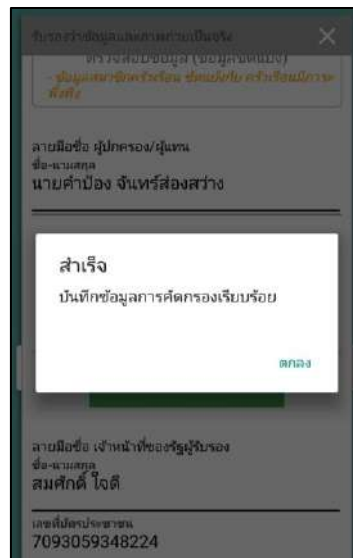
- เมื่อรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง ระบบจะแสดงหน้าสรุปผลการกรอกข้อมูลทุกส่วน (แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดได้ และให้ผู้ปกครอง/ผู้แทนผู้อำนวยการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองข้อมูลและภาพถ่าย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



รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนสุดท้าย จะทำเหมือนกันทั้งของ สพฐ. อปท. และ สช.

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

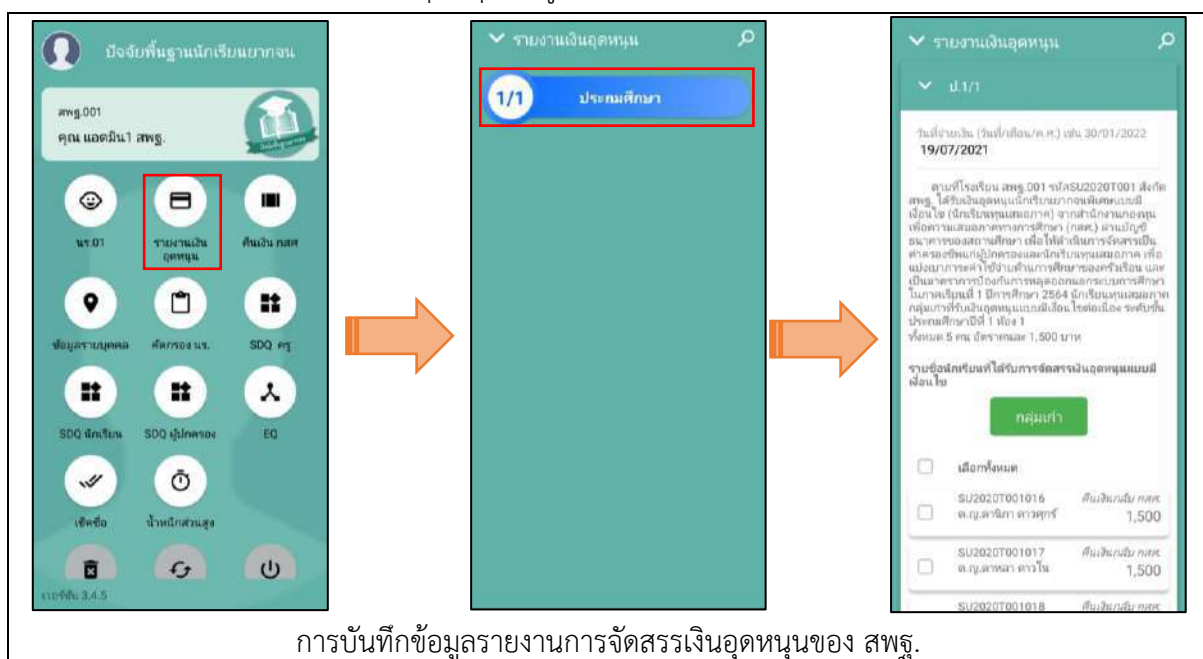
หลังจากกด “บันทึก” ข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตอยู่ ดังรูปที่ 19

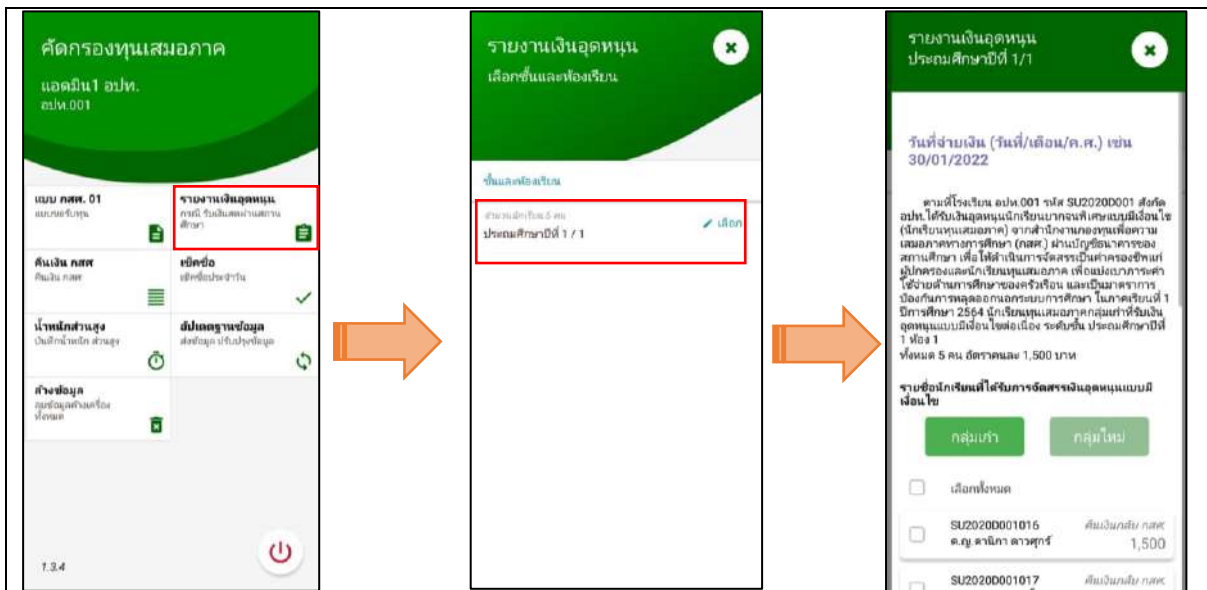


รูปที่ 19 ส่งข้อมูลสำเร็จ

5. เมนูรายงานการเงินอุดหนุน

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

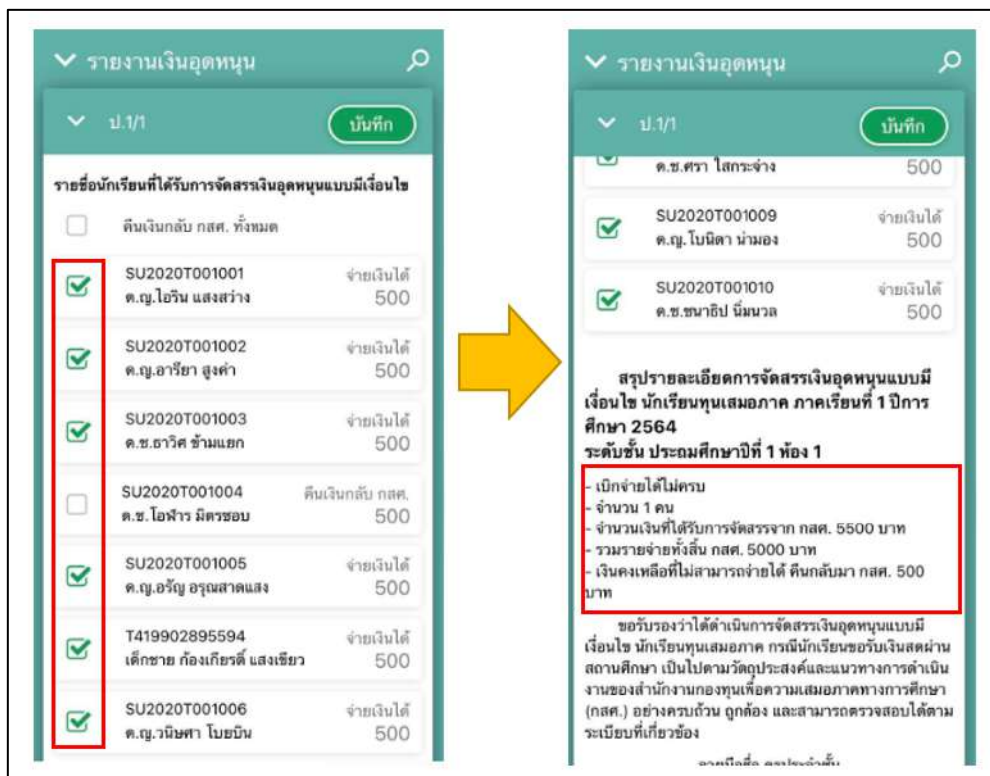




การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบท. และ สข. การทำงานของแอปพลิเคชันเหมือนกัน

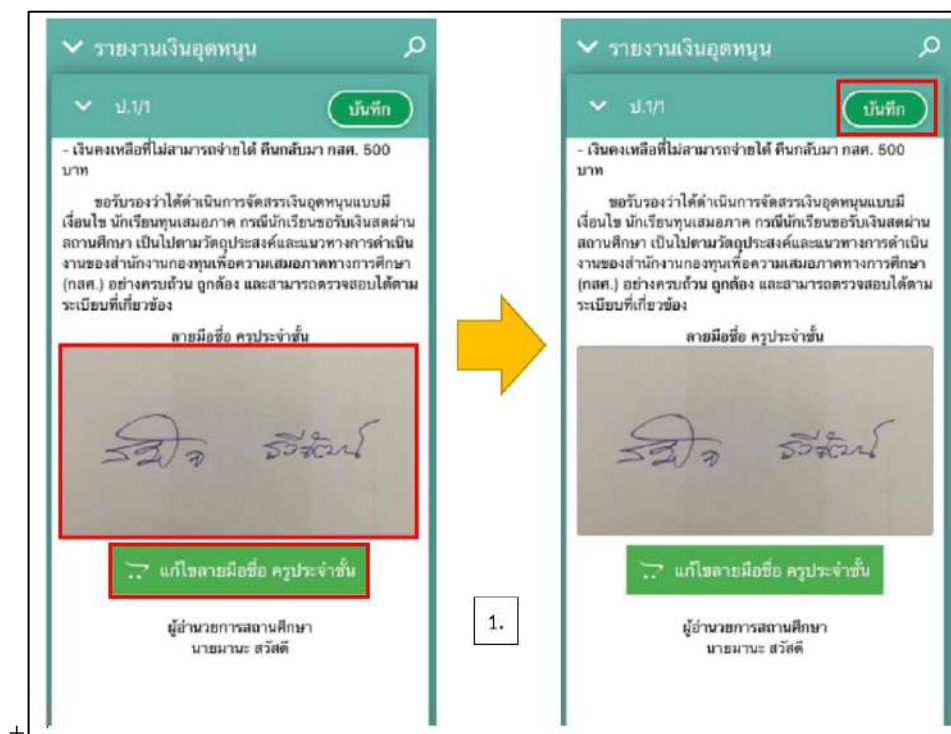
รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้ตีเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ได้เครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้านท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้....คน ทั้ง 3 สังกัด จะทำเหมือนกัน ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(2)

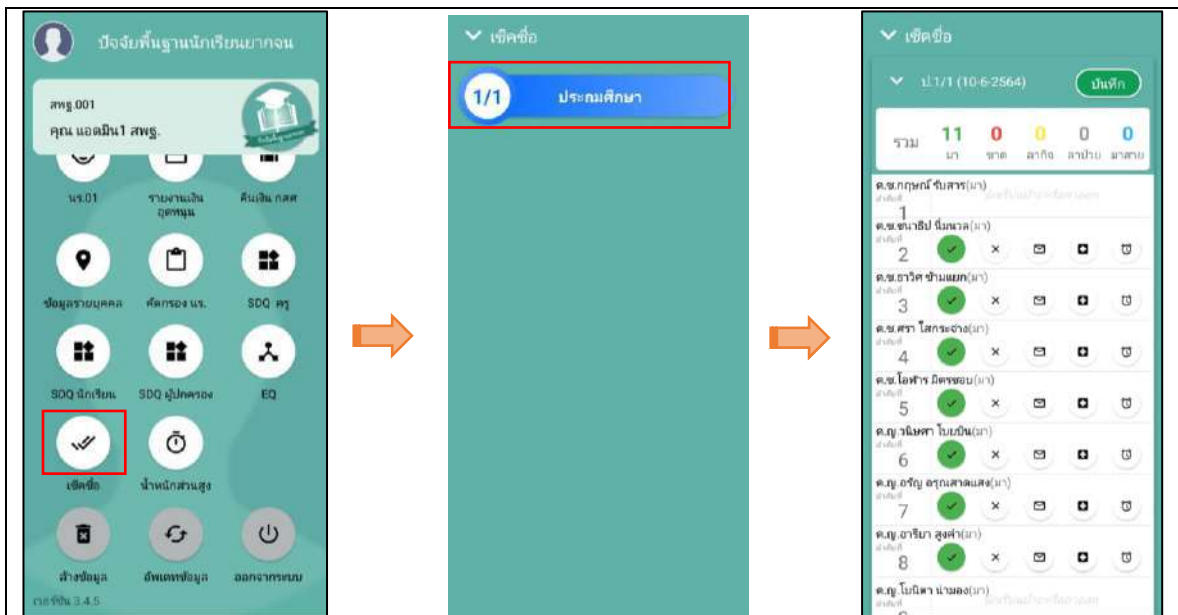
หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกข้อมูลลายเซ็นของครูประจำชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 22



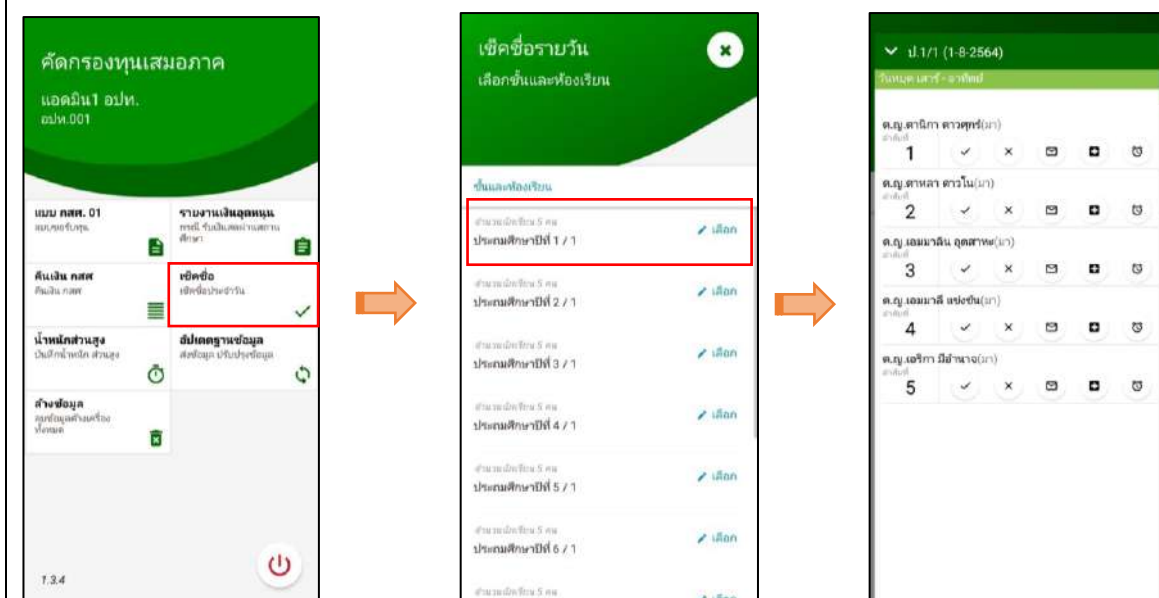
รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(3)

6. เมนูเช็คชื่อ

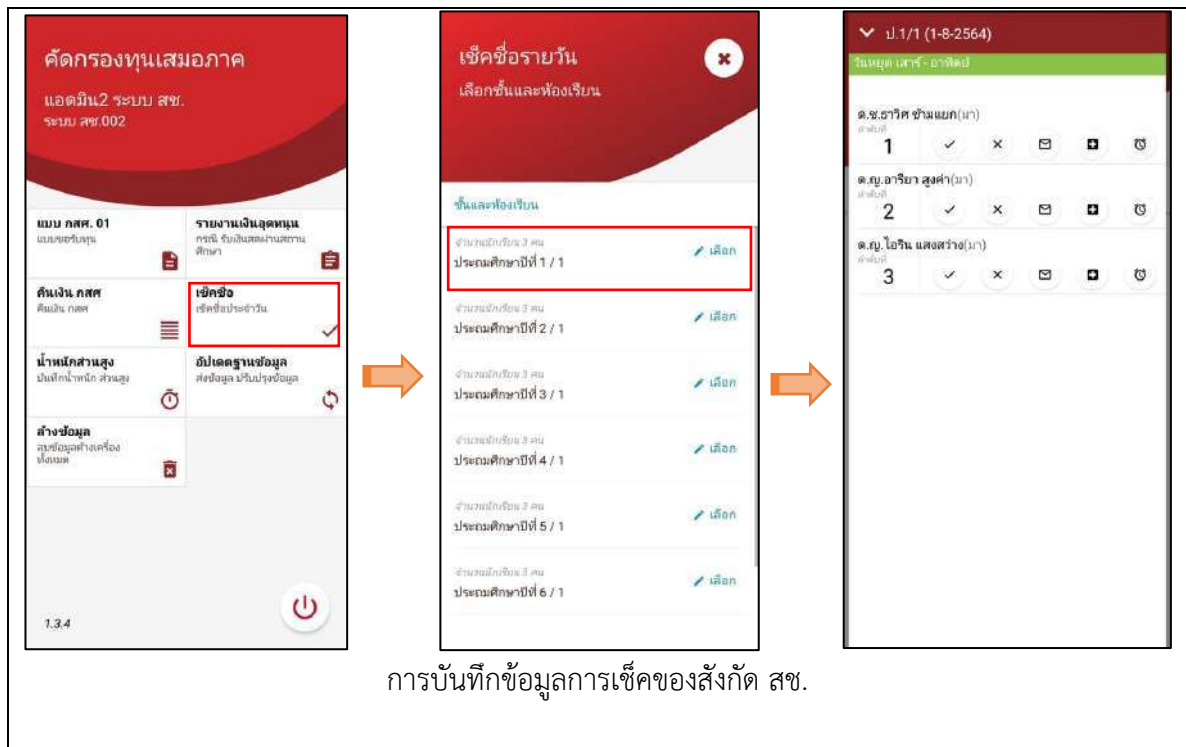
จะเป็นเมนูนี้จะมี ทุกสังกัด สำหรับการเช็คชื่อนักเรียนเมื่อเข้ามาในเมนูแล้ว กดเลือกชั้น/ห้องที่ต้องการเช็คชื่อและสามารถเข้ามาเช็คชื่อได้ในทุกวันผ่านเมนูนี้ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ที่ไม่สามารถเข้าทำการเช็คชื่อได้ โดยจะสามารถเช็คได้ทั้งมา ขาด ลาป่วย หรือมาสาย โดยแต่ละสถานะจะมีสัญลักษณ์และสีเป็นของตัวเอง ดังรูปที่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



การบันทึกข้อมูลการเช็คของสังกัด สพฐ.



การบันทึกข้อมูลการเช็คของสังกัด อปท.

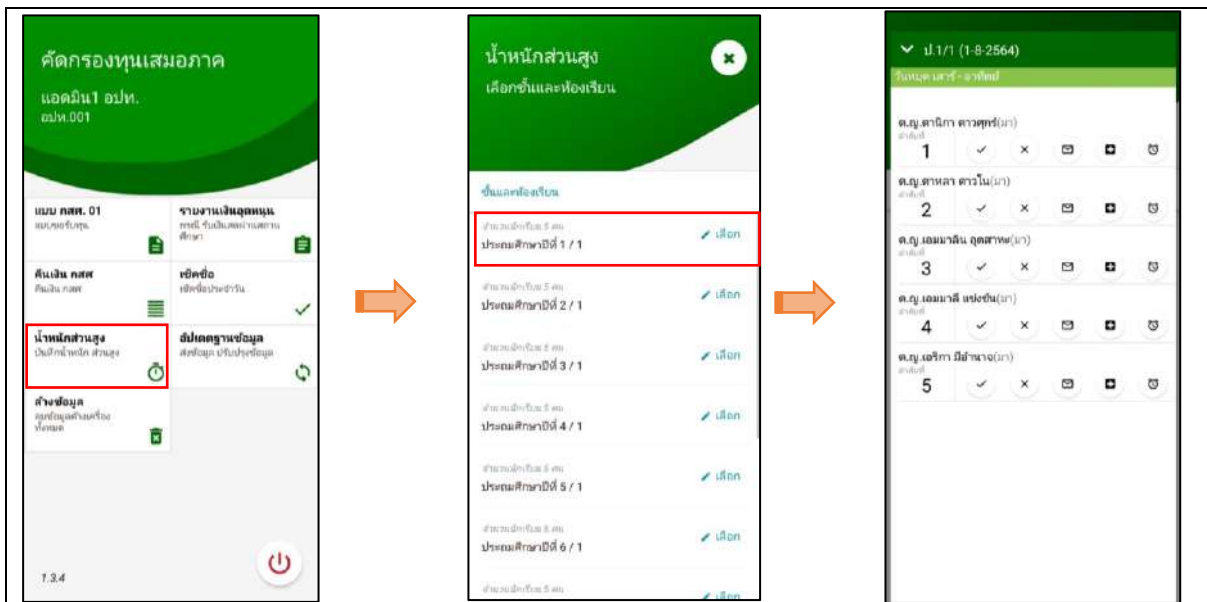


รูปที่ 23 เมนูการบันทึกข้อมูลเช็คชื่อ

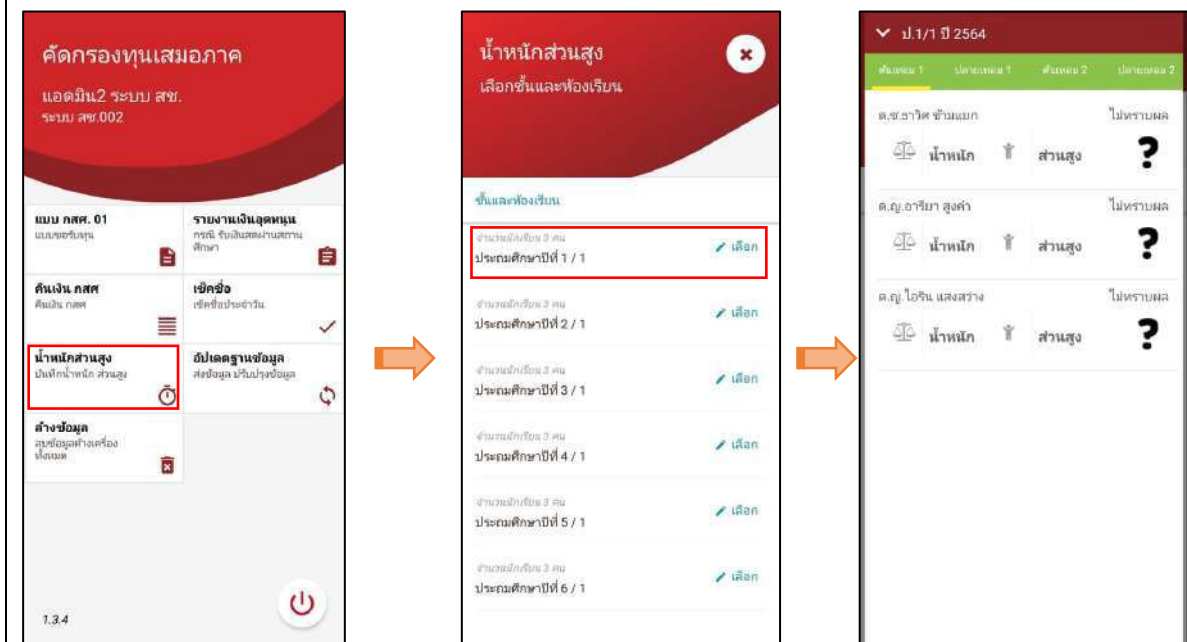
7. น้ำหนัก-ส่วนสูง

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





การบันทึกข้อมูลการนำนักศึกษาสูงของสังกัด อบท.

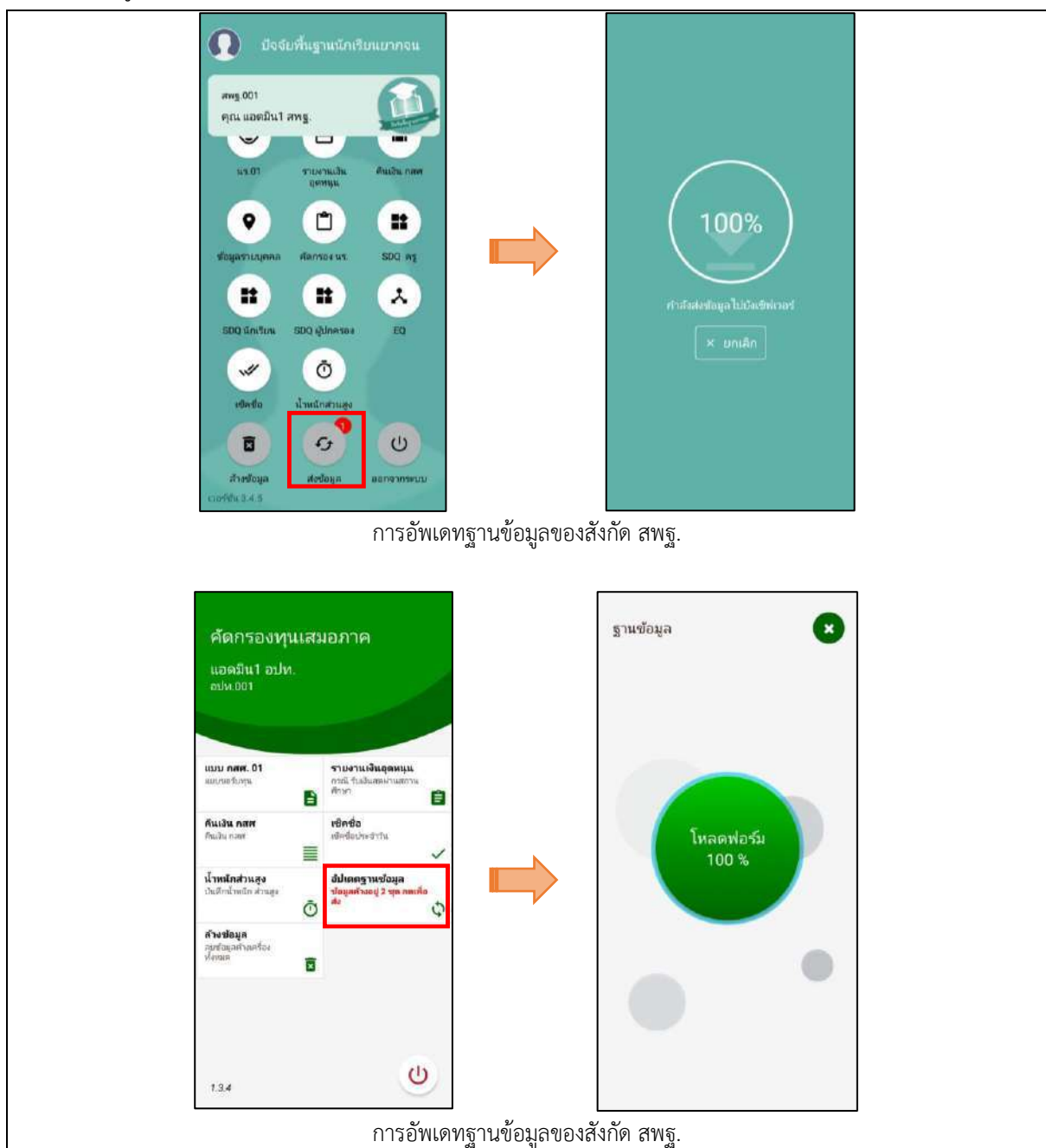


การบันทึกข้อมูลการนำนักศึกษาสูงของสังกัด สข.

รูปที่ 24 เมนูการบันทึกข้อมูลการนำนักศึกษาสูง

8. เมนูอัปเดตฐานข้อมูล

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

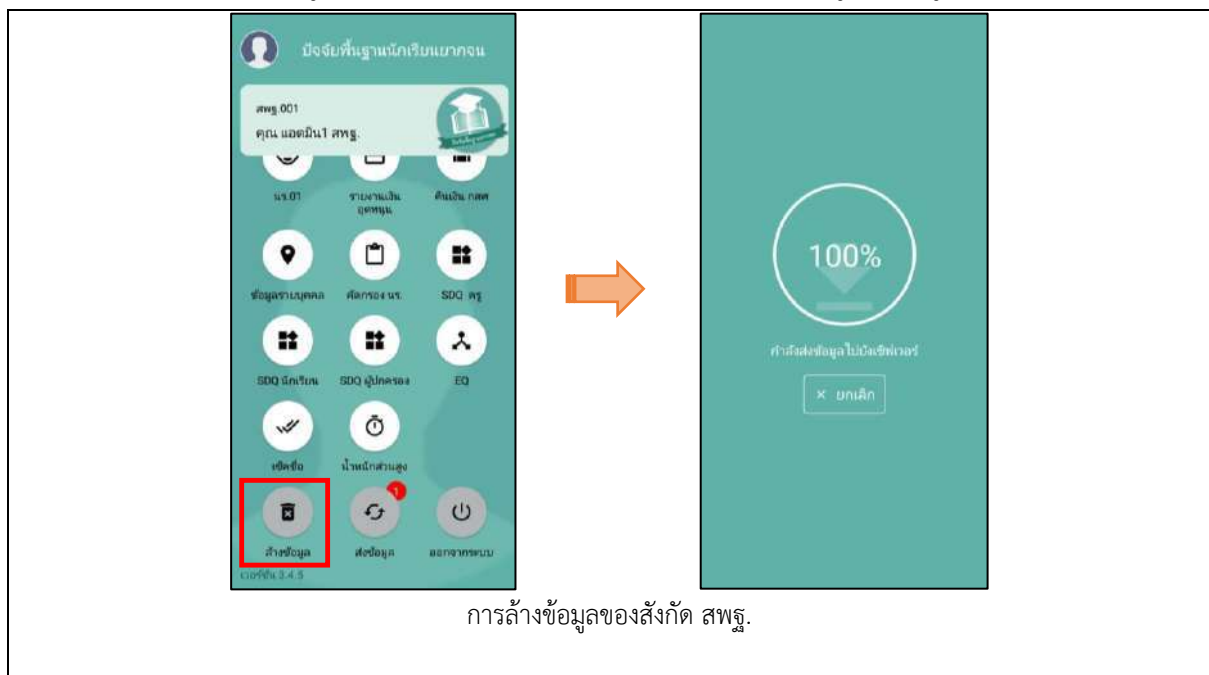


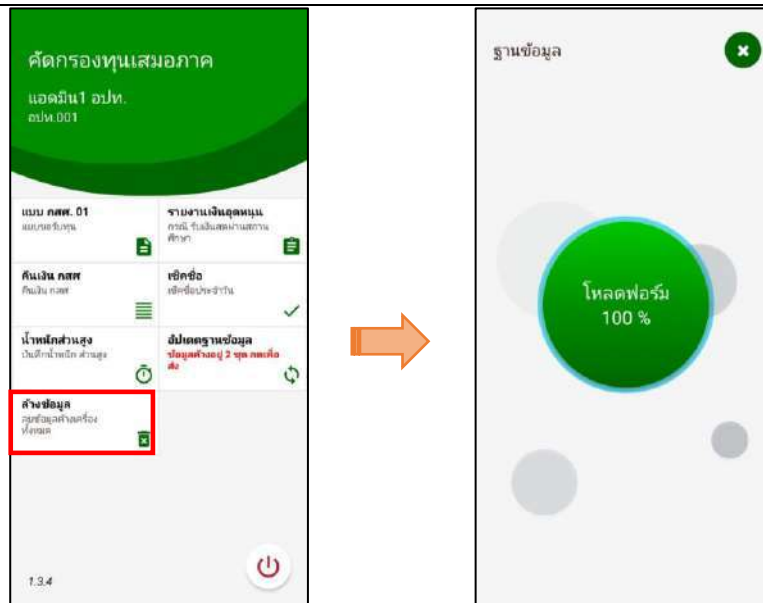


รูปที่ 25 การอัปเดตข้อมูล

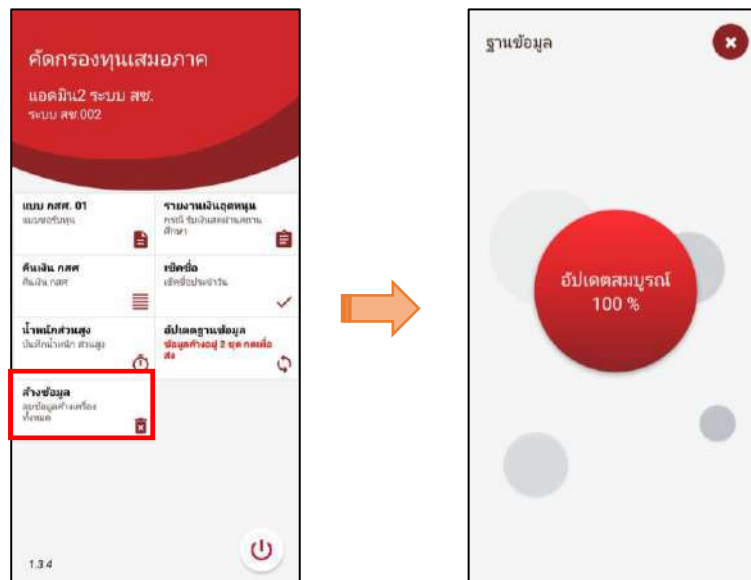
9. เมนูล้างข้อมูล

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่ค้างเครื่องออกไว้ทั้งหมด สามารถกดล้างข้อมูลได้ ดังรูปที่ 26





การล้างข้อมูลของสังกัด สพฐ.



การล้างข้อมูลของสังกัด สช.

รูปที่ 26 การล้างข้อมูล

ส่วนที่ 3

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน
(Web Application)

สำหรับแอดมินโรงเรียน



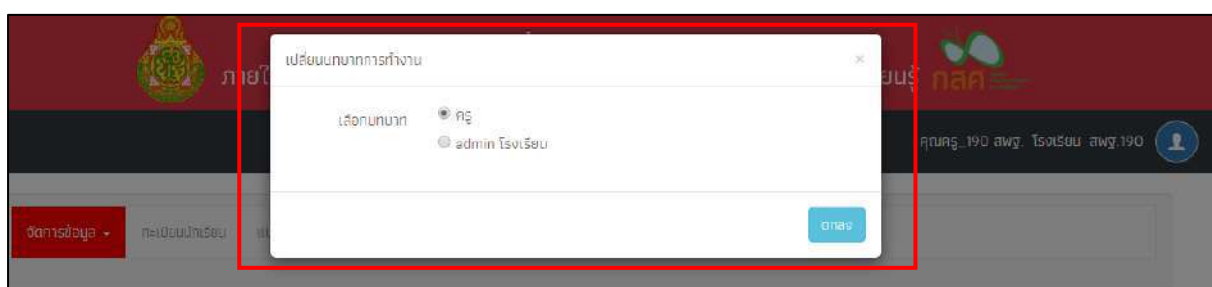
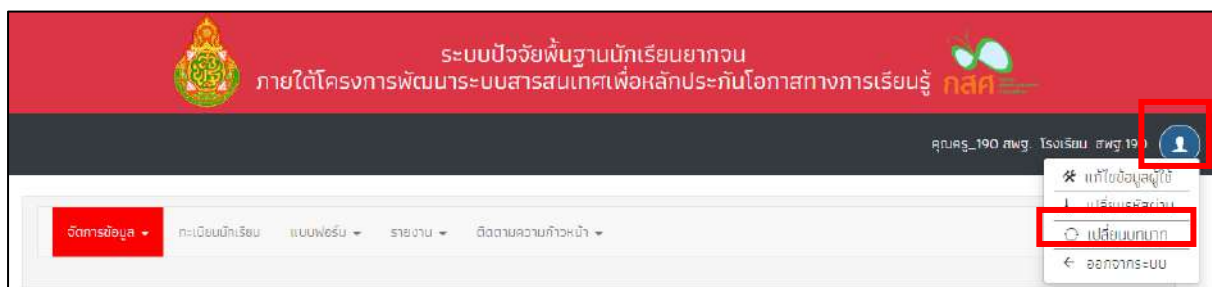
ในการดำเนินงานของแอดมินโรงเรียนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ **cct.thaieduforall.org** โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดี บน Google Chrome Version 50 ขึ้นไป

แอดมินโรงเรียน หรือ ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน อาจจะเป็นแอดมินที่ดูแล DMC ของโรงเรียนนั้นๆ เช่น ครูคอมพิวเตอร์ หรือครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถช่วยดูแลครูในโรงเรียนให้ใช้งานระบบได้ ซึ่งแอดมินโรงเรียน

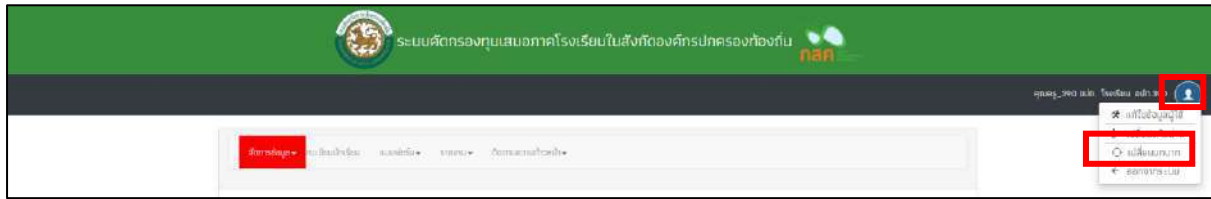
แอดมินโรงเรียนเข้าสู่ระบบด้วย Username ของ แอดมินที่ได้รับอนุญาตจากเขตพื้นที่ ซึ่ง Username ดังกล่าวนำหน้าด้วย school@.... โดยการทำงานของ แอดมินโรงเรียนมีการทำงานดังต่อไปนี้

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว แอดมินโรงเรียนสามารถเปลี่ยนบทบาทของตนเองเพื่อเป็นครุคัดกรองได้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการคัดกรองนักเรียนในบทบาทของครุคัดกรอง และสามารถเปลี่ยนกลับมาเป็น แอดมินโรงเรียนได้ดังเดิม โดยการทำแบบเดียวกัน ดังรูปที่ 1

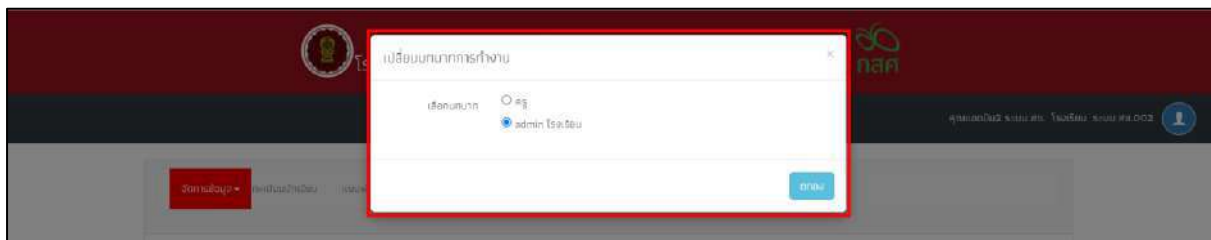
การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด สพฐ.



การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด อปท.



การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด สช.



รูปที่ 1 การเปลี่ยนบทบาท

1. เมนูจัดการข้อมูล

1.1. ข้อมูลโรงเรียน

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

ข้อมูลโรงเรียน

แก้ไข

☐ ข้อมูลโรงเรียน

รหัสกระทรวง (10 หลัก)	SN2020T001
ชื่อโรงเรียน	สพฐ.001
ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ)	CCT 001
เขตพื้นที่	น.สพฐ.001
ผู้อำนวยการ	นางนงนุช สวัสดิ์
Tel.	0225990198
Fax	0225990177
Email	school@cctmail.com
Web	-
จำนวนครู	9
ที่อยู่	หมู่ที่ 6 ต.บางนาทม อ.โนนสะอาด จ.อุดรธานี 41240

รูปที่ 2 ข้อมูลโรงเรียน

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

ข้อมูลโรงเรียน

แก้ไข

☐ ข้อมูลโรงเรียน

รหัสกระทรวง (10 หลัก)	SN2020T001		
ชื่อโรงเรียน	สพฐ.001		
ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ)	CCT 001		
เขตพื้นที่	น.สพฐ.001		
ผู้อำนวยการ	นางนงนุช สวัสดิ์		
Tel.	Tel. 1 : 0225990198 Tel. 2 : 0225990198		
Fax	Fax 1 : 0225990177 Fax 2 : -		
Email	school@cctmail.com		
Web	-		
จำนวนครู	9		
ที่อยู่	หมู่ที่ : 6		
จังหวัด :	อำเภอ :	ตำบล :	รหัสไปรษณีย์ :
อุดรธานี	โนนสะอาด	บางนาทม	41240

บันทึก

รูปที่ 3 การแก้ไขข้อมูลโรงเรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ. และ อปท.)

ข้อมูลโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน (ภาษาไทย)

ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ)

ผู้อำนวยการ

ดร.กาญจนา เจริญดี

เบอร์โทรศัพท์ 1

เบอร์โทรศัพท์ 1

เบอร์โทรศัพท์ 2

เบอร์โทรศัพท์ 2

Fax 1

Fax 1

Fax 2

Fax 2

Email

Email

Web

Web

ที่อยู่

99

หมู่

9

จังหวัด

พิษณุโลก

อำเภอ

เมืองพิษณุโลก

ตำบล

ท่าโพธิ์

รหัสไปรษณีย์

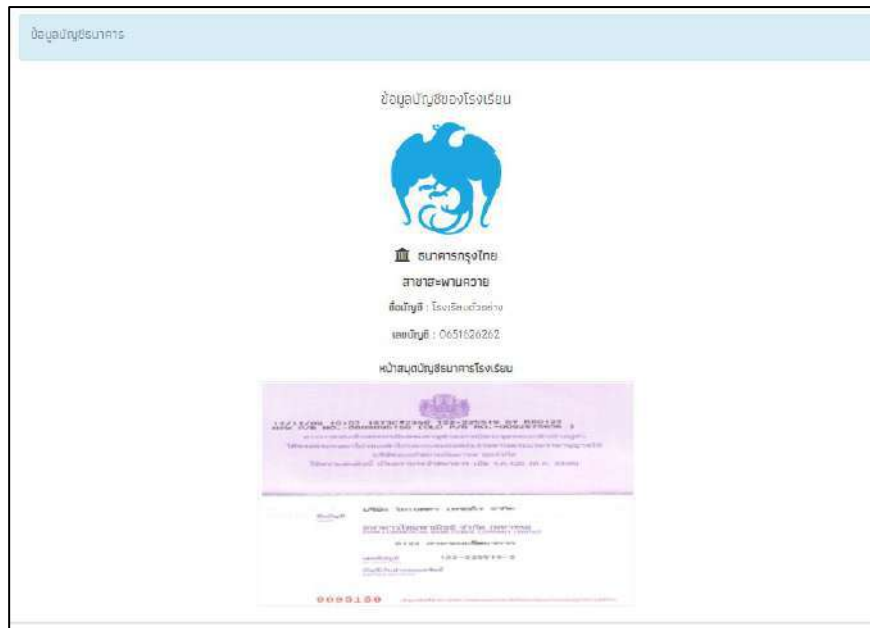
65000

บันทึก

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

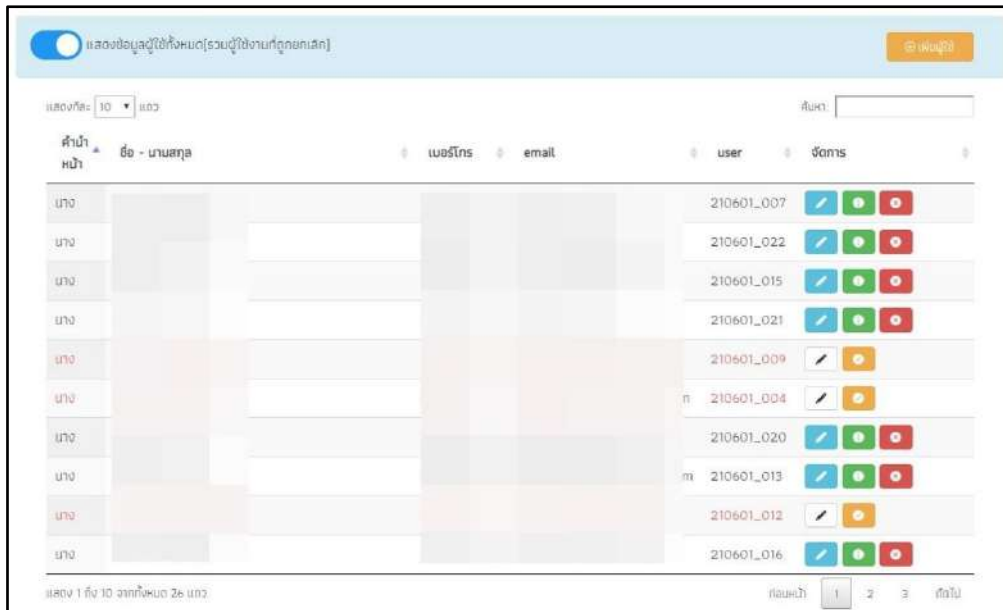
1.3. กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับเมนู กำหนดวันเปิด - ปิดภาคเรียน เป็นเมนูสำหรับให้ แอดมินโรงเรียนบันทึก วันเปิด - ปิด ภาคเรียนของโรงเรียนตนเอง เพื่อให้ในการคำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน เนื่องจากช่วงเวลาเปิด - ปิด ภาคเรียนของแต่ละโรงเรียนอาจจะไม่เหมือนกัน และ หากโรงเรียนไหนที่ไม่ได้เข้ามากำหนดเวลาเปิด - ปิดภาคเรียนระบบจะใช้วันเปิด - ปิด ภาคเรียนที่ทาง สพฐ. กำหนดในการคำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน หลังจากที่กำหนดวันเปิด-ปิดภาคเรียนแล้วให้ผู้ใช้สามารถกำหนดประเภทการเช็คชื่อของเด็กได้ว่าการจะเช็คชื่อแบบรายวันหรือรายเดือน หากผู้ใช้เลือกการเช็คชื่อแล้วจะต้องใช้รูปแบบนั้นไปตลอดทั้งเทอมและต้องเหมือนกันทุกชั้นทุกห้อง ดังรูป 6

รูปที่ 6 กำหนด เปิด - ปิด ภาคเรียน

1.4. ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้โดย แอดมินโรงเรียนทำได้โดยเข้าไปที่แถบเมนู “ข้อมูลผู้ใช้” ระบบจะแสดงข้อมูลครูภายในโรงเรียน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ E-mail และ Username สำหรับเข้าระบบคัดกรอง ดังรูปที่ 7



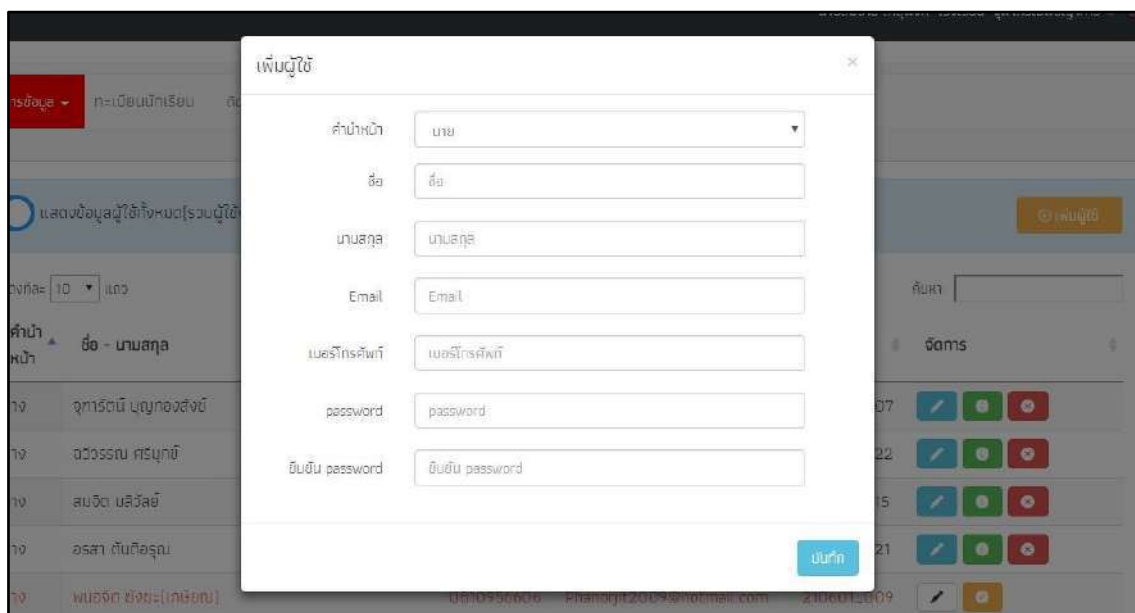
รูปที่ 7 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

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

1) การเพิ่มผู้ใช้

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ให้ทำการกดที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้” ที่ด้านขวามือของหน้าจอ จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลส่วนตัวของครูที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 การเพิ่มผู้ใช้

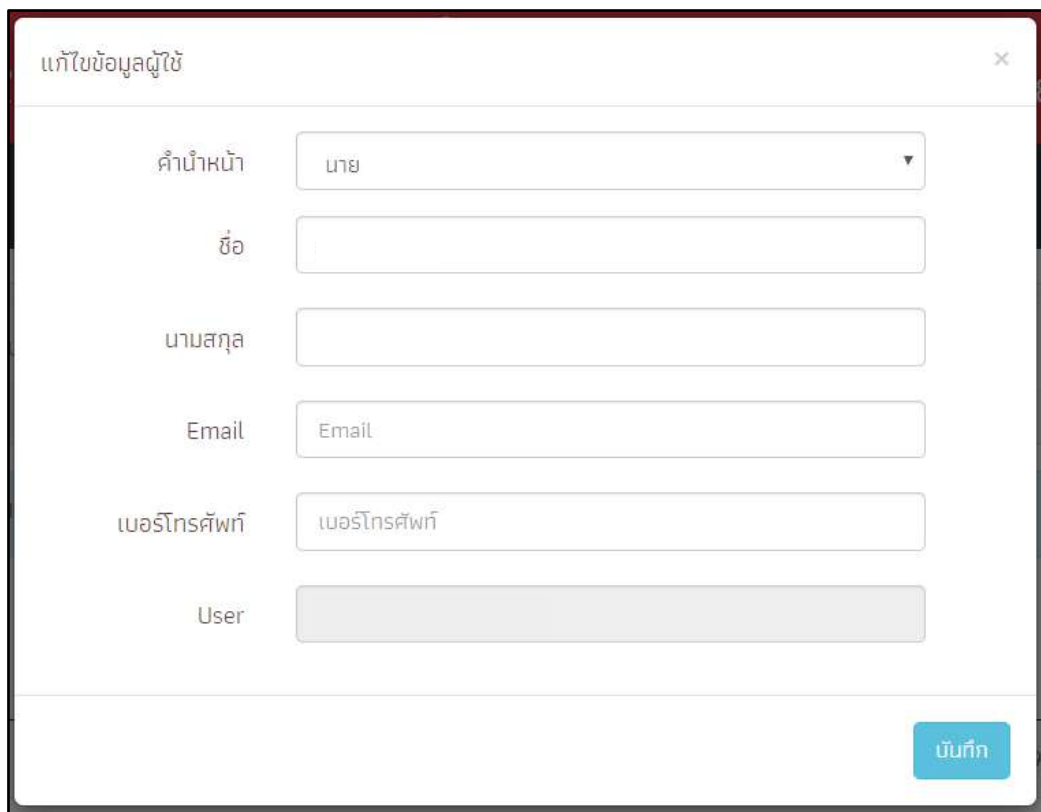
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งว่า “เพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูปที่ 9



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

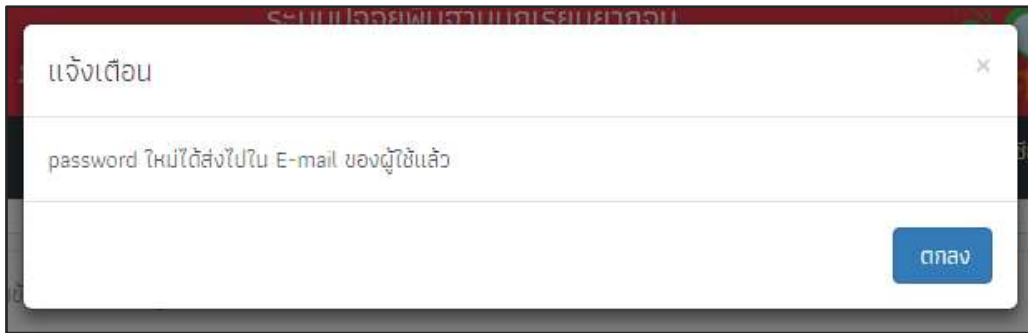
3) การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset password)

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



รูปที่ 12 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

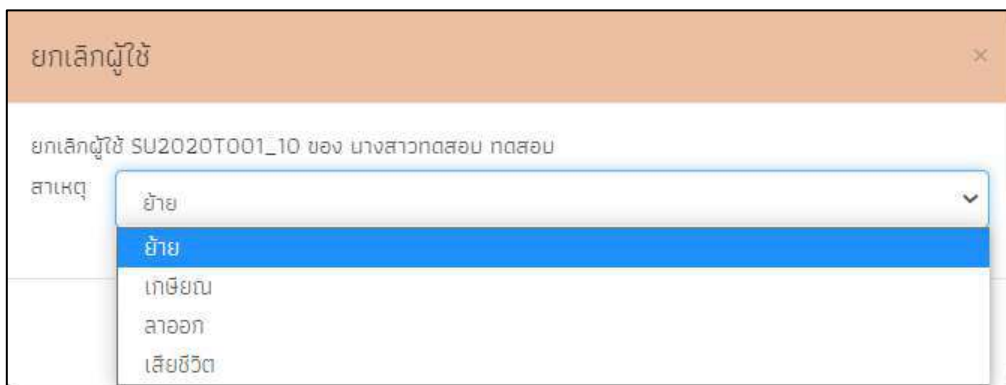
ระบบจะแจ้งให้ยืนยันการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ เมื่อกด “ตกลง” ระบบจะแจ้งว่า “Password ใหม่ได้ส่งไปใน “e-mail” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการ Reset password ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 แจ้งเตือนการส่ง Password ใหม่ไปให้ใช้งาน

4) การยกเลิกผู้ใช้

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



รูปที่ 14 การยกเลิกผู้ใช้

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



รูปที่ 15 แจ้งเตือนการยกเลิกผู้ใช้งานสำเร็จ

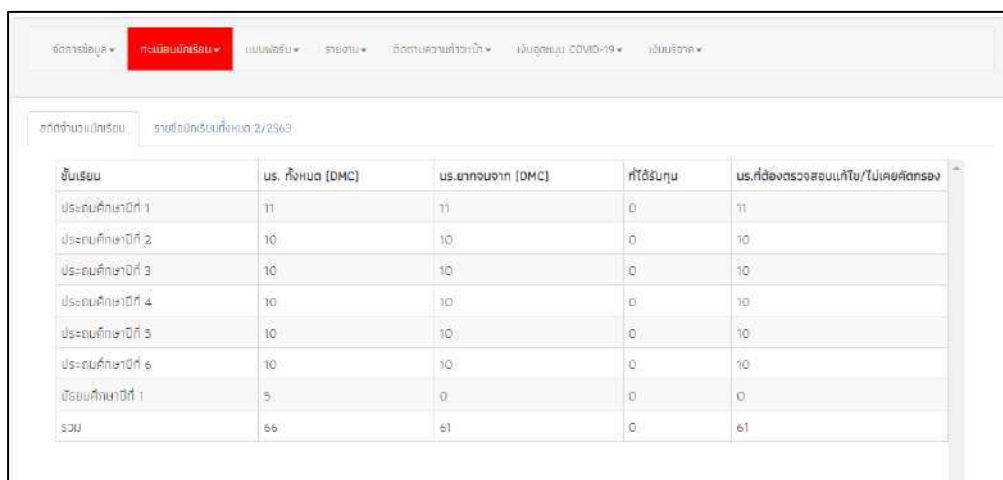
2. เมนูทะเบียนนักเรียน

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

2.1. สถิติจำนวนนักเรียน

จะมี 2 แท็บเมนู คือสถิติจำนวนนักเรียน และ รายชื่อนักเรียนทั้งหมด

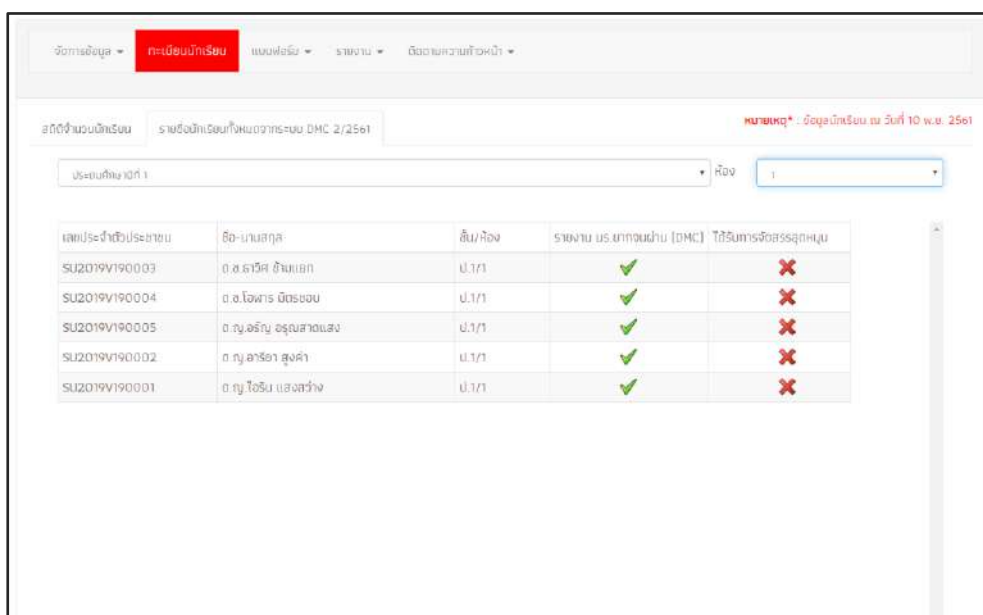
1. สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้น ได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ นักเรียนยากจนจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 16



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	66	61	0	61

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
SM2019V190003	อ.ส.ลาวีศ อึ้งอเนก	ป.1/1	✓	✗
SM2019V190004	อ.ส.โฬธร นิธธอน	ป.1/1	✓	✗
SM2019V190005	อ.ญ.อริญ อรุณสาธแสง	ป.1/1	✓	✗
SM2019V190002	อ.ญ.ลาธิดา สูงคำ	ป.1/1	✓	✗
SM2019V190001	อ.ญ.วิธธิม แสงสว่าง	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

จัดการข้อมูล > แก้ไขข้อมูลนักเรียน > แบบฟอร์ม > รายงาน > ติดตามความก้าวหน้า > เงินอุดหนุน COVID-19 > เงินบริจาค >					
ประเภทการศึกษาที่ 1		ห้อง			
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สถานะการได้รับทุน	รายงาน	
502020010007	อ.อ.กฤษณ์ รัตนสาร	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	จำหน่าย	
502020010100	อ.อ.ชัชวาลย์ ปิ่นมณฑล	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กวดวิชาเลือก	
502020010003	อ.อ.ราวีศร จันทะนอก	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กวดวิชาเลือก	
502020010008	อ.อ.ศรวิทย์ ไสกระว้าง	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กวดวิชาเลือก	
502020010004	อ.อ.ไพฑูริย์ นิตยธอน	ป.1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กวดวิชาเลือก	

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

สำหรับการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาจะประกอบด้วยกรรมการทั้งหมด 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 the 'คณะกรรมการ 55' (Committee 55) section of a school management system. The interface is organized into a top navigation bar and a main content area with two columns.

Top Navigation Bar:

- Icons for: ข้อมูลคณะกรรมการ (Committee Information), รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรางวัล (List of students for award), สรุปรางวัล (Award Summary), ปัญหาการโรงเรียน (School Problems), and แผนการเรียน (Learning Plan).
- Buttons: 'เพิ่มข้อมูลนักเรียน' (Add student information) and 'พิมพ์ รร. 06' (Print school 06).

Main Content Area:

The main area is divided into two columns. The left column contains five form sections for entering committee member details:

- ประธานคณะกรรมการ (Chairman):** Fields for name (นาย/นางสาว/นาง), position (ประธานคณะกรรมการ), affiliation (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน), and ID (011542655555).
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (School Director):** Fields for name (นางสาว/นาย), position (ผู้อำนวยการโรงเรียน), affiliation (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน), and ID (011542655557).
- กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง) (Committee Member 1 - Parent Representative):** Fields for name (นางสาว/นาย), position (ตัวแทนผู้ปกครอง), affiliation (-), and ID (011542655554).
- กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น) (Committee Member 2 - Community Representative):** Fields for name (นางสาว/นาย), position (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น), affiliation (-), and ID (011542655550).
- ตัวแทนครู (Teacher Representative):** Fields for name (นางสาว/นาย), position (ตัวแทนครู), affiliation (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน), and ID (011513921231).

The right column contains five corresponding sections for uploading photos and documents for each committee member:

- ส่วนเลือกการนำข้อมูล ประธานคณะกรรมการ (Select data for Chairman):** Includes a 'Upload Photo' button and a 'Download Document' button.
- ส่วนเลือกการนำข้อมูล ผู้อำนวยการ (Select data for School Director):** Includes a 'Upload Photo' button and a 'Download Document' button.
- ส่วนเลือกการนำข้อมูล กรรมการคนที่ 1 (Select data for Committee Member 1):** Includes a 'Upload Photo' button and a 'Download Document' button.
- ส่วนเลือกการนำข้อมูล กรรมการคนที่ 2 (Select data for Committee Member 2):** Includes a 'Upload Photo' button and a 'Download Document' button.
- ส่วนเลือกการนำข้อมูล ตัวแทนครู (Select data for Teacher Representative):** Includes a 'Upload Photo' button and a 'Download Document' button.

รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลคณะกรรมการโรงเรียน

ส่วนที่ 2 รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

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

1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ระดับชั้น ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง ดังรูปที่ 21

คณะกรรมการ สส.

รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

สรุปรายชื่อ บร.เพื่อรับรองการรับเงิน

บัญชีธนาคารโรงเรียน

ผลการประชุม

กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

กลุ่มคัดกรองใหม่ 1/65

กลุ่มยกเลิกทุน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขจาก กสศ.

นักเรียนทั้งหมด 6 คน

รับเงินลดที่โรงเรียน 6 คน

รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียน 0 คน

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ช่องทางการรับเงิน	อัตราการมาเรียน	น้ำหนัก/ส่วนสูง	หมายเหตุ
1	SN2020T001001	เด็กชาย อดิสร แสงสว่าง	ป.1/1	รับเงินลดที่โรงเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
2	SN2020T001002	เด็กชาย อดิสร แสงสว่าง	ป.2/1	รับเงินลดที่โรงเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
3	SN2020T001003	เด็กชาย อดิสร แสงสว่าง	ป.3/1	รับเงินลดที่โรงเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
4	SN2020T001004	เด็กชาย อดิสร แสงสว่าง	ป.4/1	รับเงินลดที่โรงเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
5	SN2020T001005	เด็กชาย อดิสร แสงสว่าง	ป.5/1	รับเงินลดที่โรงเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	
6	SN2020T001006	เด็กชาย อดิสร แสงสว่าง	ป.6/1	รับเงินลดที่โรงเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	

หมายเหตุ

- ข้อมูลอัตราการมาเรียนและน้ำหนัก/ส่วนสูง เป็นข้อมูล ปีการศึกษา 1/2565

- ถ้ามีการยกเลิกทุนในระบบ DMC นักเรียนจะไม่ได้รับการจัดสรรจาก สพฐ. และ กสศ.

- กรณีมีการแก้ไขชื่อ เลขบัตร ในระบบ DMC นักเรียนจะถูกส่งตรวจสอบ กร. อีกครั้งก่อนการจัดสรรเงิน

- กรณีนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข เป็นการรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครอง จะได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.พร้อมนักเรียนกลุ่มใหม่

รูปที่ 21 รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

2) กลุ่มคัดกรองใหม่

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้เลือกใช้ สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็นของ คณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลว่าเป็น เพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้เลือกใช้ช่องทางการรับเงินของ นักเรียน ดังรูปที่ 22

รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลกลุ่มคัดกรองใหม่

รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่เคยได้รับทุนต่อเนื่อง และมีการขอยกเลิกทุนอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข เพื่อพิจารณาความเห็นและรับรองข้อมูลโดยคณะกรรมการเพื่อขอยกเลิกทุน

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

คณะกรรมาธิการ สส.

รายชื่อเด็กนักเรียน คัดสรรโรงเรียน

สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

บัญชีธนาคารโรงเรียน

บันทึกการชำระเงิน

กลุ่มเป้าหมายโรงเรียน

กลุ่มที่ตรวจสอบไป 1/65

กลุ่มยกเลิก

รายชื่อเด็กเรียนกลุ่มเป้าหมายที่มีการขอยกเลิก

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ช่องทางการเงิน	อัตราการเงิน	นำฝาก/ส่วนสูง	หมายเหตุ
1	9-20207001019	เด็กชาย อดิสรณ์ สัมสาร	ป. 1/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ธนาคาร	100/100	ตามเกณฑ์	
2	9-20207001020	เด็กชาย อดิสรณ์ ไชยระชา	ป. 2/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ธนาคาร	100/100	ตามเกณฑ์	
3	9-20207001021	เด็กชาย อดิสรณ์ ปานสง	ป. 3/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ธนาคาร	100/100	ตามเกณฑ์	
4	9-20207001022	เด็กชาย อดิสรณ์ ปานสง	ป. 4/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ธนาคาร	100/100	ตามเกณฑ์	
5	9-20207001023	เด็กชาย อดิสรณ์ ความงาม	ป. 5/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ธนาคาร	100/100	ตามเกณฑ์	
6	9-20207001024	เด็กชาย อดิสรณ์ สดง	ป. 6/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ธนาคาร	100/100	ตามเกณฑ์	

หมายเหตุ

นักเรียนที่ได้รับการขอยกเลิกโดยสถานศึกษาจะไม่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยเลี้ยงดูนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขจาก กศศ.

กลับ

ถัดไป

รูปที่ 23 การบันทึกข้อมูลกลุ่มยกเลิก

ส่วนที่ 3 สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

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

คณะกรรมาธิการ สส.

รายชื่อเด็กนักเรียน คัดสรรโรงเรียน

สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

บัญชีธนาคารโรงเรียน

บันทึกการชำระเงิน

รายชื่อเด็กเรียนกลุ่มเป้าหมายที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษา

รายชื่อเด็กเรียนกลุ่มเป้าหมายที่รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน

รายชื่อเด็กเรียนกลุ่มเป้าหมายที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษา

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ช่องทางการเงิน
1	9-20207001007	ค.ช. อดิสรณ์ สัมสาร	ป. 1/1	
2	9-20207001008	ค.ช. อดิสรณ์ ไชยระชา	ป. 2/1	

[illegible]

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

[illegible]

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

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 ระบบจะทำการประมวลผลสรุปข้อมูลการรายงานการจัดสรรเงินที่ครูประจำชั้นบันทึกเข้ามาในแต่ละชั้นเรียนในรูปแบบของตารางสรุปข้อมูลประกอบด้วย 1) ชั้นเรียน/ห้องเรียน 2) จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงิน(รายชั้นเรียน) 3) จัดสรรเงินได้(คน) 4) จำนวนเงิน 5) วันที่จ่ายเงิน เพื่อให้แอดมินโรงเรียนตรวจสอบและติดตามข้อมูล ถัดมาระบบจะสรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข และแสดงภาพตัวอย่างการรับเงิน หลังจากแอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้อง ให้ทำการบันทึกลายเซ็นของแอดมินโรงเรียนและลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา หลังจากนั้น

ลำดับ	ชั้นเรียน	วันที่	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
1	ชั้นเรียน 1	1	3	0	0
2	ชั้นเรียน 2	1	3	0	0
3	ชั้นเรียน 3	1	3	2	4,000
4	ชั้นเรียน 1	1	3	3	4,500
5	ชั้นเรียน 2	1	3	3	4,500
รวม			17	8	12,000

รูปที่ 28 เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

3.3. แบบฟอร์ม ก.002

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนตามความเป็นจริงที่ทางโรงเรียนดำเนินการ ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากแบบ ก.001 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษมาแสดง และให้ผู้ใช้บันทึกการจ่าย โดยให้บันทึกการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมต่าง ๆ และระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ดังรูป ที่ 29 และ 30

แบบบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสแผนเลขที่ รุ.2019T010

โรงเรียน สพฐ.010

☒ ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนโรงเรียนในภาคเรียนที่ 1/2562

บัญชีเงินฝากเลขที่

155555555555

ธนาคารออมสิน

คลิกเพื่อดูแบบฟอร์มใช้จ่ายเงิน ก.001

ข้อที่	หมวดรายจ่ายตามสัญญาสนับสนุน	แผนการใช้จ่าย		รายจ่ายทั้งหมด	
		จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ (นร. รับเงินสุดที่ รร. เก่าบ้าน)				
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
		คืนเงินส่วนของโรงเรียน	0.00
รวมเงินที่ได้รับ (A)	0.00		

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

อัปเดตหน้าบัญชีที่รายการเคลื่อนไหวครั้งสุดท้าย



ลงชื่อ (นายครู สพฐ) ผู้จัดทำรายงาน

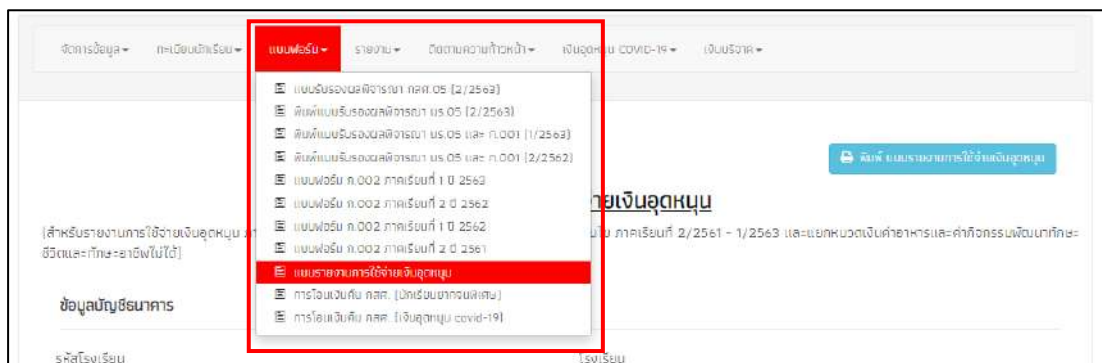
ลงชื่อ (นายสมชาย ใจดี) ผู้อำนวยการโรงเรียน

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 ในส่วนนี้ให้ผู้เลือกปีการศึกษา (มากกว่า 2 ปีการศึกษา) ถัดไปให้ผู้กรอกยอดเงินส่วนสถานศึกษา พร้อมบันทึกภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีโรงเรียนที่มีรายการ การเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด ถัดไปให้บันทึกลายเซ็นผู้จ่ายเงิน เสร็จแล้วกด บันทึก ดังรูปที่ 32


[ค้นพบ แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน](#)

แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

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

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

รหัสโรงเรียน
รย2๐๑๐๓๐๐1

ธนาคาร
ธนาคารกรุงไทย

ชื่อบัญชีธนาคาร
โรงเรียนตัวอย่าง

โรงเรียน
สพฐ.001

บัญชีเงินฝาก
0651626262

รายการเงินคงเหลือ

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

เงินคงเหลือทั้งหมดในส่วนโรงเรียน	
รายการคงเหลือ	จำนวน(บาท)
เงินส่วนสถานศึกษา	50000
รวมเงินที่คืนกลับ กสศ. ทั้งหมด	50000.00

อัพโหลดหน้าบัญชีปีการศึกษาใหม่ครั้งล่าสุด



ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน



ตัวอย่างรูปลายเซ็น

ผู้จ่ายเงิน (_____ คุณแอดมินฯ สพฐ. _____) (ผู้รับผิดชอบโรงเรียน)

ผู้รับรอง (_____ นายมานะ สวัสดิ์ _____) (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

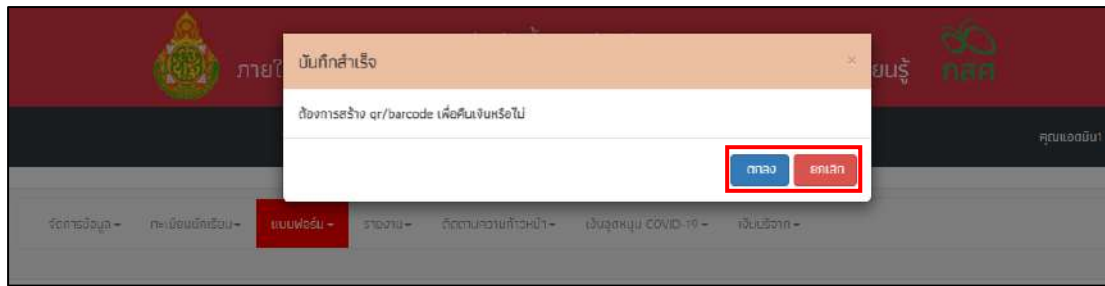
(_____ นายมานะ สวัสดิ์ _____)

บันทึก ณ วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

บันทึก

รูปที่ 32 การบันทึกแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

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



รูปที่ 33 แจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

3.5. การโอนเงินคืน กสศ.

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
 รายชื่อโรงเรียนที่คืนเงิน

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

รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องการคืน 3,000.00 บาท
หมายเหตุ ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระเงินทุกกรณี

ตกลง

บันทึกภายใน

การโอนเงินคืน กสศ. (นักเรียนยากจนพิเศษ)

เลือกปีการศึกษาและภาคเรียน
 ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียน 2

ประเภทการคืนเงิน
☐ ส่วนโรงเรียน ☐ ส่วนนักเรียน ☒ ส่วนโรงเรียนและนักเรียน

1.คืนเงินส่วนโรงเรียน
 จำนวนเงินที่คืน (บาท) 1000

2.คืนเงินส่วนนักเรียน
 เลือกนักเรียนที่คืนเงิน
 จำนวนเงินที่คืน (บาท) 2000

รวมเป็นเงินทั้งหมด (บาท) 3000

สร้าง Barcode และ QR code

Barcode และ QR code



ดาวน์โหลด

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 BillPayment									
ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (1)									
ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (1)									
วันที่บันทึก	ปี/ภาคเรียน	เงินส่วน สร.	เงินส่วน นร.	รวม	บันทึกจาก	รายละเอียด นร.	โหลดเอกสาร	ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	
09/02/2564 เวลา 15:19	2563/2	0	1000	1000	เว็บ	Q	ดาวน์โหลด	ดู	
02/11/2563 เวลา 16:08	2563/1	0	2000	2000	เว็บ	Q	ดาวน์โหลด	ดู	

รูปที่ 35 ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment

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

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ ดังรูปที่ 36 ในหมายเลข 1 และดาวน์โหลดรายชื่อ
นักเรียนได้จากหมายเลขที่ 2

รูปที่ 36 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 37

จัดการข้อมูล

ทะเบียนนักเรียน

แบบฟอร์ม

รายงาน

ติดตามความก้าวหน้า

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา

2561

ภาคเรียนที่

2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ บร. ยากจน			
					ยากจน	ยากจนพิเศษ				
1	1SU2019V190001	ด.ญ. ใจริน แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500			
2	2SU2019V190002	ด.ญ. อริยา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500			
3	3SU2019V190003	ด.ช. ธาวิศ ขำแยก	ป.1	1	-	✓	500			
4	4SU2019V190004	ด.ช. โสฬาร มีทรชอบ	ป.1	1	-	✓	500			
5	5SU2019V190005	ด.ญ. อรัญ อรุณสาธแสง	ป.1	1	-	✓	500			
					รวม			0	5	2,500

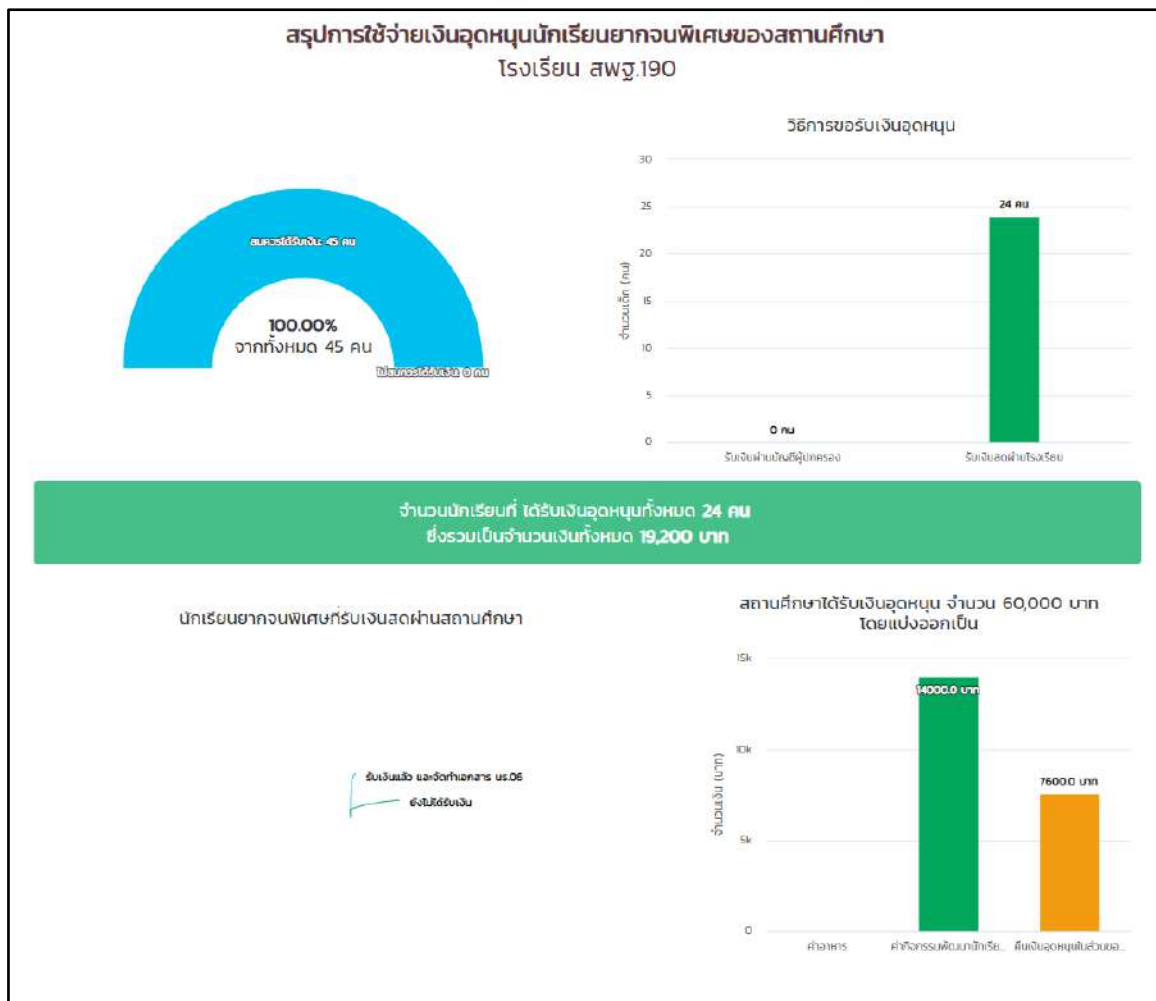
แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ย้อนกลับ

รูปที่ 37 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

4.2. แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา (นร.09/กสศ09)

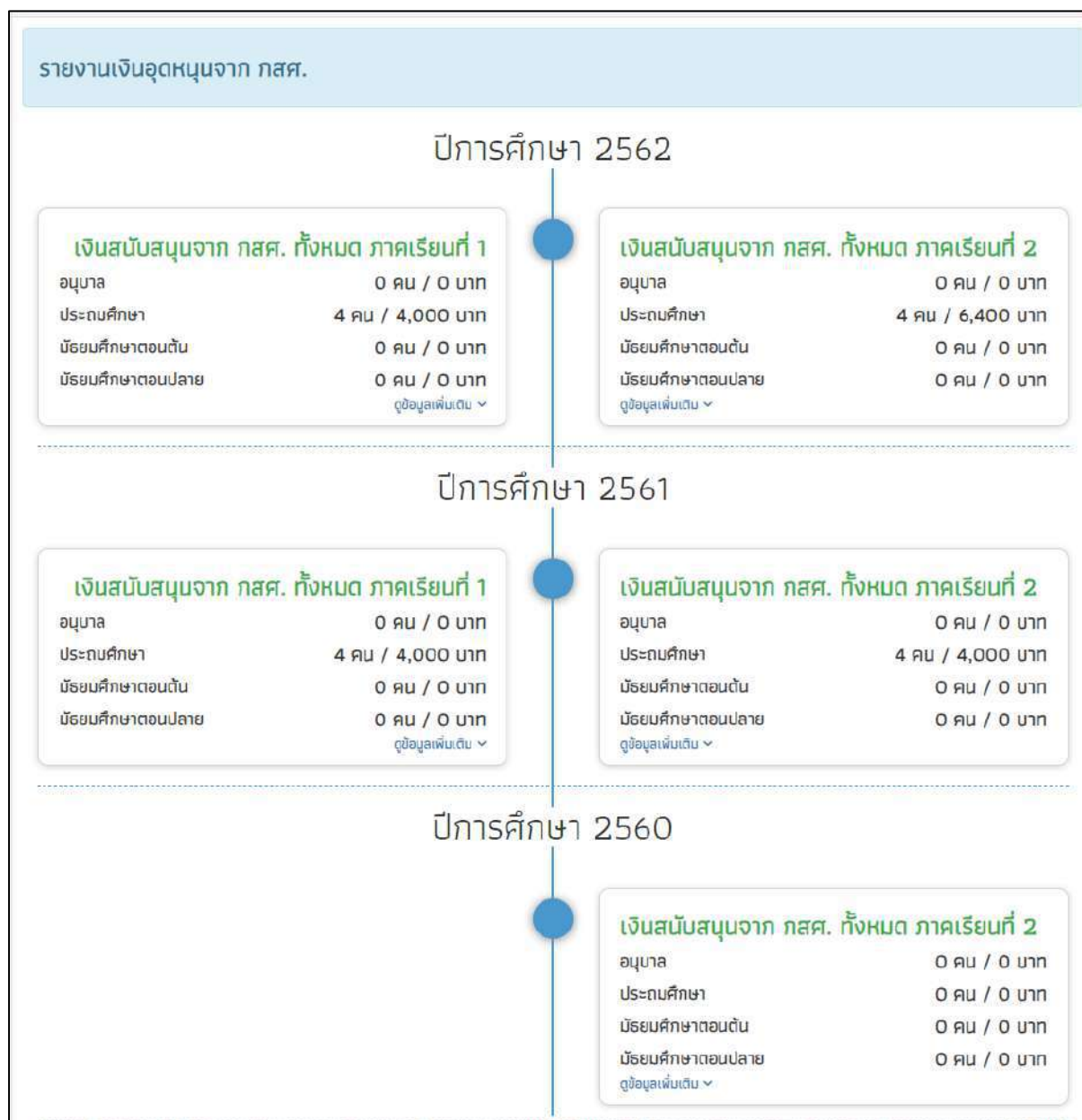
เป็นสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา โดยจะแสดงตั้งแต่จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน และยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับ วิธีการขอรับเงินอุดหนุน เช่น รับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง รับเงินสดผ่านโรงเรียน เป็นต้น และอื่นๆ ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

4.3. รายงานเงินอุดหนุนจาก กสศ.

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



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		เงินสนับสนุนทั้งหมด	
		จำนวนเด็กเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนเด็กเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนเด็กเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนเด็กเรียน	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

เลขที่ 1 ถึง 10 ของโรงเรียน 13 มอ

หน้า 1 จาก 2

รูปที่ 40 รายการเงินสนับสนุนทั้งจาก กสศ.

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

ชื่อ-สกุล *	รหัสประจำตัวประชาชน	ทุนเสมอภาค	COVID	เงินบริจาค	รวมเงินสนับสนุนทั้งหมด
เด็กธรรมา แห่งสถาน	5020207001034	1,000	0	0	1,000
เด็กหญิงวิมล เกษมสุข	5020307001035	1,000	0	0	1,000
เด็กหญิงอริยา คุ้มคำ	5020207001040	1,000	0	0	1,000
เด็กชายเมธี สมัญญ	5020207001036	1,000	0	0	1,000
รวม		4,000	0	0	4,000

เลขที่ 1 ถึง 4 ของโรงเรียน 4 มอ

หน้า 1 จาก 1

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	แก้ไขแบบฝึกเรียน	แบบฟอร์ม	รายงาน	ติดตามความก้าวหน้า
--------------	------------------	----------	--------	--------------------

นักเรียนทั้งหมด	45 คน	บร.01	คิดครองแล้ว	7 คน	15.56 %	ไม่ได้คิดครอง	38 คน	84.44 %
นักเรียนทั้งหมด	45 คน	บร.06	คิดครองแล้ว	2 คน	4.44 %	ไม่ได้คิดครอง	43 คน	95.56 %

เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	บร.01	บร.06
SU2019V190001	ต.ญ.ไธรินทร์ แสงสว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คิดครอง	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190002	ต.ญ.อารียา สูงคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คิดครอง	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190003	ด.ช.ราวีศ ชำนาญ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คิดครอง	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190004	ด.ช.โฬาร มีระยอม	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คิดครอง	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190005	ต.ญ.อริญ อรุณชาติแสง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คิดครอง	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190006	ต.ญ.วนิดา โนนิน	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คิดครอง	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190007	ด.ช.กฤษณ์ ริมสาร	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คิดครองแล้ว	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190008	ด.ช.ศรา ไสระจ่าง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คิดครองแล้ว	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190009	ต.ญ.โณทัย นามอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คิดครอง	ไม่ได้คิดครอง
SU2019V190010	ด.ช.ธนธิป นิ่มมวล	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คิดครองแล้ว	คิดครองแล้ว

แสดงทีละ 10 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ถัดไป

รูปที่ 42 เมนูติดตามความก้าวหน้า

5.2. ความก้าวหน้าการเข้าเรียน

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

จัดการข้อมูล > แก้ไขแบบฝึกเรียน > **ติดตามข้อมูล** > นักเรียนรายบุคคล > ข้อมูลการคิดครอง > รายงาน >

บันทึกเข้าเรียนแล้ว 5/624 ครั้ง จากทั้งหมด 104 วัน คิดเป็น 0.80 %

แสดงทีละ 10 แถว

ค้นหา

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

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หมายเหตุ : จำนวนวันที่ทำการบันทึก คือ จำนวนวันที่ต้องบันทึก ไม่ับรวมวันหยุด จนถึงวันปัจจุบัน

รูปที่ 43 ความคืบหน้าการเข้าเรียน

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

← ย้อนกลับ

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

นักเรียน โรงเรียน

หมายเหตุ* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2562 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2562

ดูสถานะการโอนเงิน 2/2561

แสดงถึง: 10 แถว

ค้นหา:

สถานะการโอนเงินของนักเรียน									
เลขบัตรประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ	
SU2019T071021	อ.ช.เจิน ตรีสุธิต	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	บร.เจ	-	
SU2019T071023	อ.ญ.จิณกรวิธ ใจงาม	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	บร.เจ	-	
SU2019T071022	อ.ญ.สิริเมธี คุ้มกิจ	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	บร.เจ	-	
SU2019T071024	อ.ญ.เจนจิรา ฝรั่งงาม	ป. 5 /1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	บร.เจ	-	

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 แถว

ดาวน์โหลดรายชื่อ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 45 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้านักเรียน)

ในส่วน of โรงเรียนก็เช่นกัน 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

นักเรียนโรงเรียน

หมายเหตุ: สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2562 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2562

ดูสถานะการโอนเงิน 2/2561

สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-15 กรกฎาคม 2562 (ได้แก่เปิด)

แสดงถึง: 10 แล้ว

ค้นหา:

ประเภท	งบอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษกสศ. ภาคเรียน 1/2562	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
1. ส่วนของโรงเรียน	0	0
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ค่าจัดกิจกรรม/ค่าอาหาร)	0	0
2. ส่วนของนักเรียน	0	0
2.1 นักเรียนที่รับเงินสวัสดิการโรงเรียน 500 บาท	0	0
2.2 นักเรียนที่รับเงินผ่านบัญชีเปิด. 500 บาท	0	0

แสดง: 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-19 กันยายน 2562 (ปิดนร.05 รอบที่ 1)

แสดงถึง: 10 แล้ว

ค้นหา:

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

รูปที่ 46 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้าโรงเรียน)

5.4. รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน เป็นเมนูที่เอาไว้ให้ครูตรวจสอบว่าสาเหตุที่นักเรียนไม่ได้รับเงินในเทอมนั้นเป็นเพราะเหตุใด เช่น ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร. เพื่อที่ครูจะได้ไปแก้ไขข้อมูลของนักเรียนให้ถูกต้องในเทอมถัดไป ดังรูปที่ 47

ค้นหา:

รายชื่อ บร. ที่ไปได้รับเงิน 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

