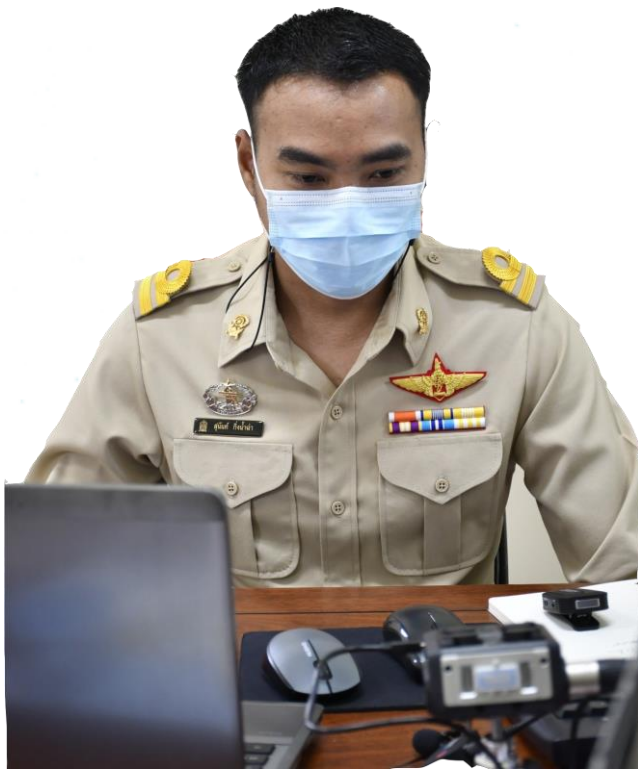




# คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายสุนันท์ กิ่งน้ำจ๋า



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ( Education Area Management Support System:AMSS++ ) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญ ขอบข่าย ภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย และเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา คู่มือฉบับนี้จะทำให้การดำเนินงานระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปในแนวเดียวกัน

ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานงานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้สนใจทั่วไป

นายสุนันท์ กิ่งน้ำฉ่ำ  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
- ขอบข่าย/ภารกิจงาน	1
- งานธุรการ	1
- งานสารบรรณ	2
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์งาน	7
- ตารางการวิเคราะห์งานของธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	8
ส่วนที่ 3 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	9
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	10
ภาคผนวก คู่มืองานสารบรรณโดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(AMSS++)	14
1. ทะเบียนหนังสือราชการ	16
2. รับ – ส่งหนังสือราชการ	22
3. ไปรษณีย์	32
4. จอห้องประชุม	35
5. ยานพาหนะ	40
6. การลา	49

ส่วนที่ 1  
บทนำ

## บทนำ

### ขอบข่าย/ภารกิจงาน

#### งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “**ธุรการ** การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีไข่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึงรวมถึง “งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีไข่งานวิชาการ”

#### ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้ การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้อง เป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงาน ธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

#### คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน(เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ภาระงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานประสานงานและให้บริการ
3. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

#### งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

**ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ** หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ ส่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 กำหนดไว้ว่า ดังนี้  
“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธี การทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหาร ส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง คณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ

5.1 หนังสือภายนอก

5.2 หนังสือภายใน

5.3 หนังสือประทับตรา

5.4 หนังสือสั่งการ

5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ

ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### การลงทะเบียนรับหนังสือ

**หนังสือรับ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อ

ผู้บังคับบัญชา

**การเสนอหนังสือ** คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึกลง การ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็น เรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

### การส่งหนังสือ

**หนังสือส่ง** คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก
  - 1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
  - 1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน
2. หนังสือส่งภายใน
  - 2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
  - 2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ

ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

### การเขียนหนังสือราชการ

**การบันทึกและร่างหนังสือ** ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

1. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี 4 ลักษณะ ดังนี้

**1.1 บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเรื่องเรื่องครบถ้วน ที่จะสั่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้ เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้นๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่องผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

- 1.2 **บันทึกรายงาน** คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้

เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

**1.3 บันทึกความเห็น** คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนาเสนอประกอบเรื่องนั้นๆ ด้วยตัวอย่างการใช้คาเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

- “เพื่อโปรดทราบ”
- “เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”
- “เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”
- “เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”
- “เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”
- “เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”
- “เพื่อโปรดพิจารณา
- 1. อนุญาต
- 2. ลงนาม
- ฯลฯ

**1.4 บันทึกติดต่อและสั่งการ** คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

**การร่างหนังสือ** มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำเสนอเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

1. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องรานั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

2. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อควรแยกไว้เป็นข้อๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง..... (ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ).....  
.....ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วนั้น” หรือ  
“ตามที่.....  
.....นั้น”

3. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตามระบบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” เป็นต้น

- 4. ใช้ข้อความสั้น ๆ กะทัดรัด เข้าใจง่าย
- 5. ตรวจสอบการตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ให้ถูกต้อง
- 6. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง
- 7. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

**การตรวจร่าง** ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความเนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด



**การพิมพ์** ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

### การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียะอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

2.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

2.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราว่า “เก็บถึง พ.ศ.....”

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

2.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

3. **การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

### การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

### การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย

2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการแก้ไข

3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

4.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

4.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

4.2.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

4.2.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้ไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกกลางนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

## ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งานของงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งานของงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<b>1. งานธุรการ</b>		
1.1 งานสารบรรณ	1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบ AMSS++	- กลุ่ม/หน่วย
	2) รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแล การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดย - รับงานจากกลุ่มอำนวยการและโรงเรียน โดย ลงทะเบียนหนังสือ รับ/ส่ง ทางระบบ AMSS++ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม	- สถานศึกษา
	3) ตรวจสอบการรับ – ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่	- กลุ่ม/หน่วย
	4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม	- กลุ่ม/หน่วย
	5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุง แก้ไขอย่างต่อเนื่อง	- กลุ่ม/หน่วย

## ส่วนที่ 3

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การส่งหนังสือราชการ
- 3.3 การรับหนังสือราชการ
- 3.4 การเก็บ รักษาและการยืม
- 3.5 การทำลาย

## 4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ

5.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ amss++ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ amss++
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

# ภาคผนวก

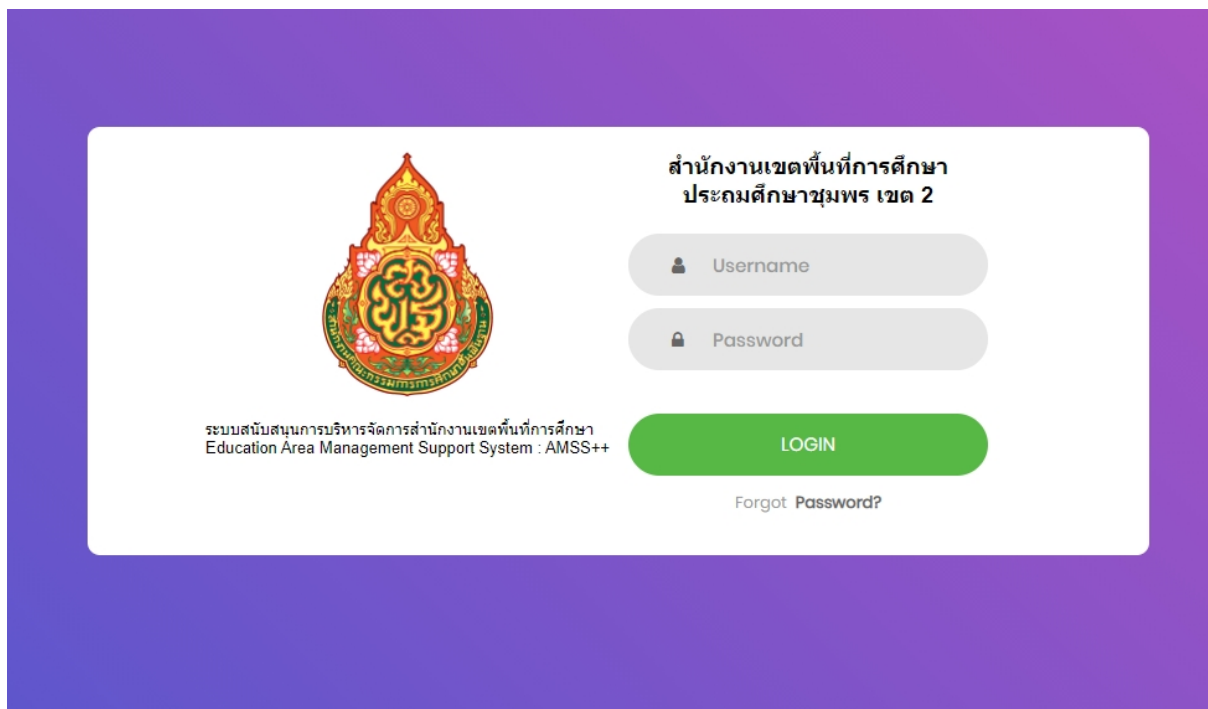
คู่มืองานสารบรรณโดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
(AMSS++)

1. ทะเบียนหนังสือราชการ
2. รับ - ส่งหนังสือราชการ
3. ไปรษณีย์
4. จอห้องประชุม

คู่มืองานสารบรรณโดยใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
(Education Area Management Support System:AMSS++)

\*\*\*\*\*

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) ซึ่งเป็นคู่มือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา เพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์ ซึ่งได้กำหนด Username และ Password ของผู้เข้าใช้ เข้าสู่ระบบAMSS++ สพป.นศ.2 ดังนี้



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชุมพร เขต 2

Username

Password

LOGIN

Forgot Password?

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management Support System : AMSS++

โมดูลหลักบริหารงานทั่วไป ซึ่งแยกเมนูย่อย จำนวน 6 เมนูดังนี้

1. ทะเบียนหนังสือราชการ



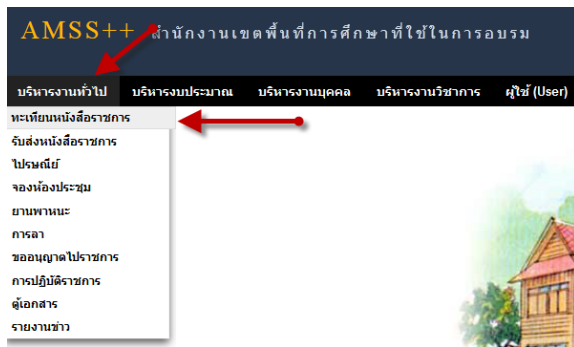
## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ

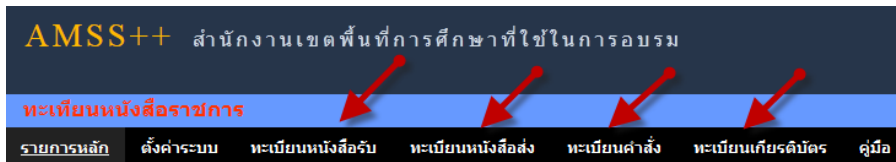


เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



## ผู้ใช้ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก(นอกระบบ AMSS++) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(ในระบบ AMSS++)

การลงทะเบียนรับ(นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1	2556	ศธ3404/44	29 กค 2556	บ้านเสหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลฝึกเรียน	นายอำนาจ รัตติ		29 กค 2556	คลิก	คลิก	คลิก
2	2556	ศธ3404/46	29 กค 2556	บ้านเสหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 กค 2556	คลิก	คลิก	คลิก
3	2556	ศธ3404/46	29 กค 2556	บ้านเสหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 กค 2556	คลิก	คลิก	คลิก
4	2556	ศธ3404/47	30 กค 2556	บ้านเสหนามแดง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มีมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายขุนแผน รัตติ		30 กค 2556	คลิก	คลิก	คลิก

## 2. รับ -ส่งหนังสือราชการ

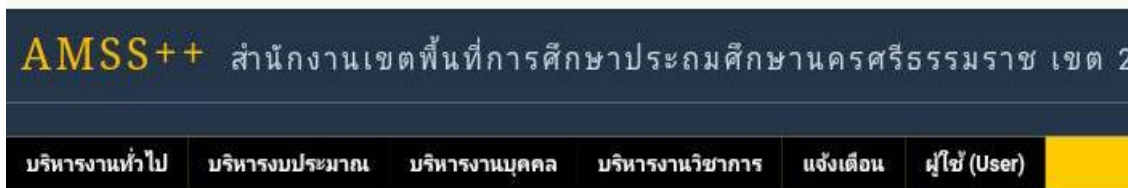
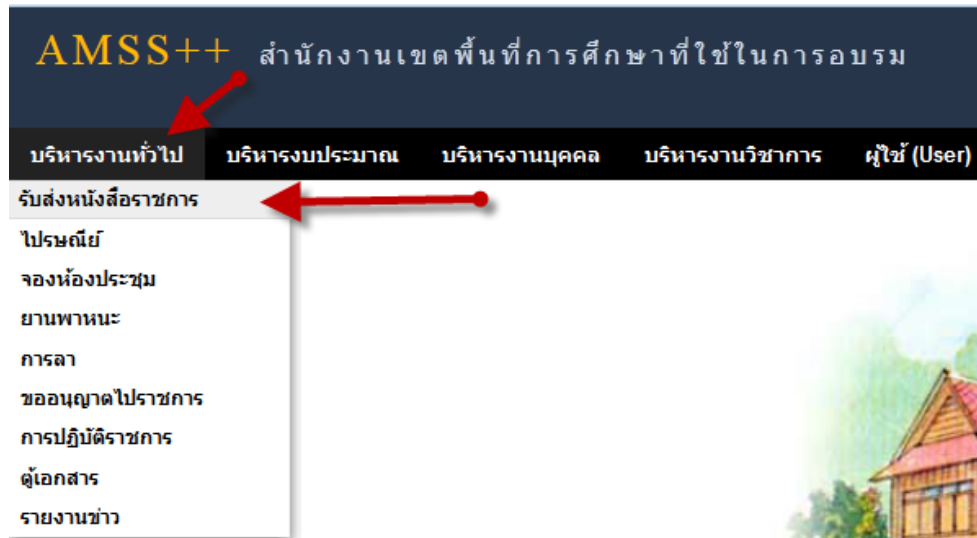
### วัตถุประสงค์

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถานศึกษา

## การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก รับส่งหนังสือราชการ



ระบบรับส่งหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของผู้ใช้ที่ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.

ตั้งค่าระบบ	หนังสือรับ
	กำหนดสารบรรณ สพท.
	กำหนดสารบรรณ สถานศึกษา
	กำหนดกลุ่มสถานศึกษา
	กำหนดสมาชิกกลุ่มสถานศึกษา
	รายงานกลุ่มและสมาชิก

### 3. ไปรษณีย์

#### วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

บริหารงานทั่วไป | บริหารงบประมาณ | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | ผู้ใช้ (User)

รายงานข่าว  
การปฏิบัติราชการ  
ขออนุญาตไปราชการ  
การลา  
จองห้องประชุม  
**ไปรษณีย์**

3

ทะเบียนรับจดหมาย

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXXXXXXXXX

**ไปรษณีย์**

รายการหลัก | **ทะเบียนรับ** | ทะเบียนส่ง | เขียนจดหมาย | คู่มือ

ทะเบียนจดหมายรับมา

4

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วัดปรับ
1	นายชิตี ทรงสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	X	

ทะเบียนรับจดหมาย

6 บอกสถานะในการรับ

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

#### 4. จองห้องประชุม

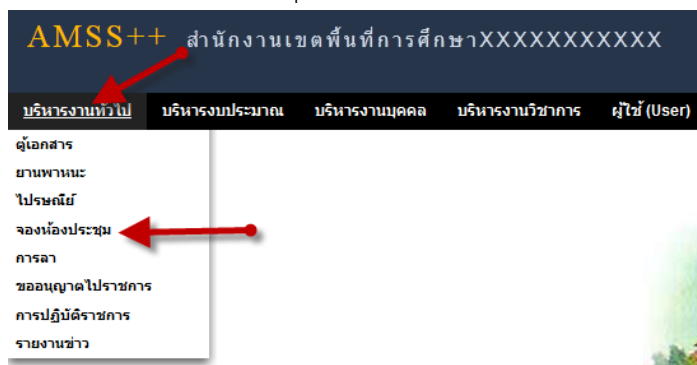
##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

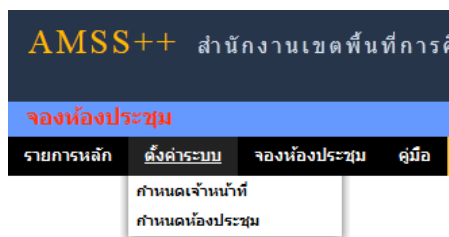
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จอห้องประชุม




## ตั้งค่าระบบ



## กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจอห้องประชุม สามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

**เจ้าหน้าที่**

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์	ลบ	แก้ไข
1	แอนนา บัทยาจริง	เจ้าหน้าที่	X	

## 5. ยานพาหนะ

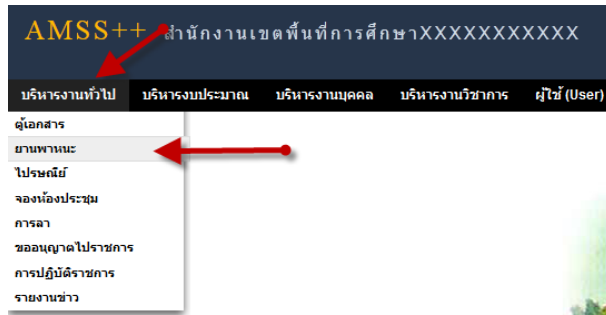
### วัตถุประสงค์

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคนสามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ วางหรือไม่

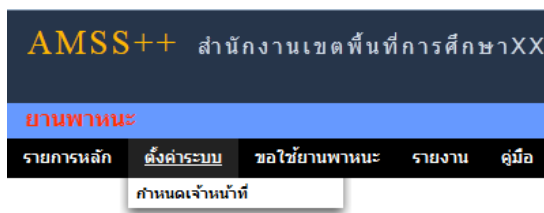
## การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบและผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน

**เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ความเห็นชอบ และผู้อนุมัติ**

ที่	ชื่อเจ้าหน้าที่	สิทธิ์			ลบ	แก้ไข
		เจ้าหน้าที่	ผู้เห็นชอบ	ผู้อนุมัติ		
1	นางวิไลวรรณ ศรีทอง	✔			✗	✎
2	นางดวงมาลา ภูมิรุ่ง		✔		✗	✎
3	นางกชพร นวลสุวรรณ			✔	✗	✎

## 6. การลา

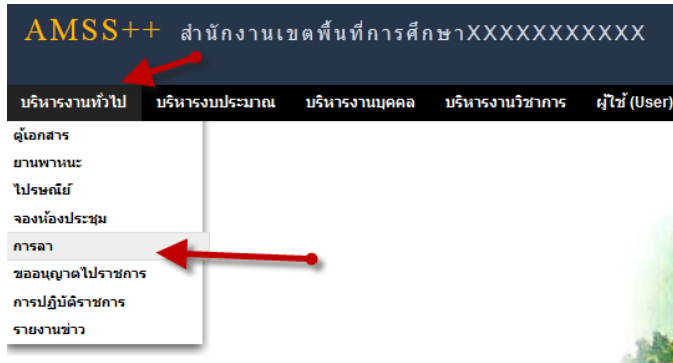
### วัตถุประสงค์

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลาไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ได้

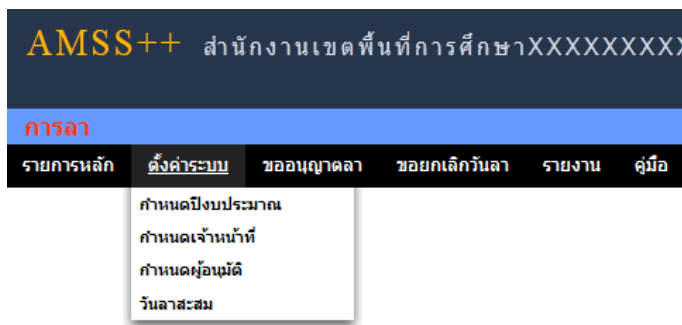
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปี งบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำการเก็บข้อมูลและประมวลผลเป็นแต่ละปี

**กำหนดปีงบประมาณ**

เพิ่มปีงบประมาณ

ที่	ปีงบประมาณ	ปีทำงานปัจจุบัน	ลบ	แก้ไข
1	2555	✔	✘	✎

\*\*\*\*\*

# คู่มือการใช้งาน

## ระบบปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.

# ส่วนที่ 1

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน  
(Web Application)

สำหรับครูคัดกรอง





ในการคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ [cct.thaieduforall.org](http://cct.thaieduforall.org) โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดีบน Google Chrome Version 50 ขึ้นไปขั้นตอนการบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชันมีดังต่อไปนี้

### การบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

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

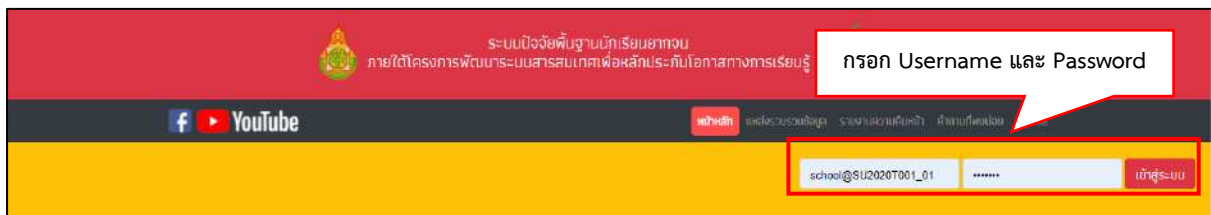


รูปที่ 1 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

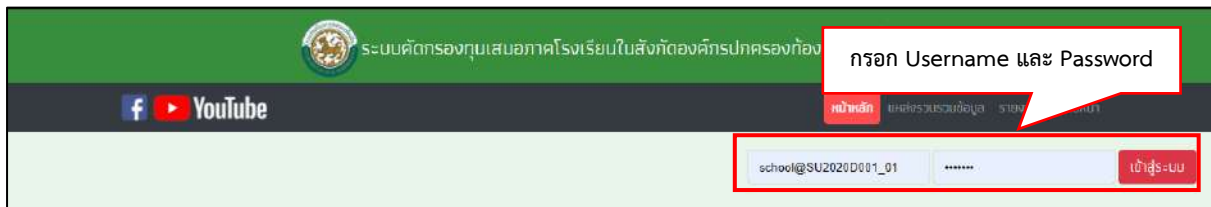
### การเข้าใช้งานระบบ (login)

ครูผู้ใช้งานแต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเองโดยให้ทำการกรอก Username และ Password ดังรูปที่ 2 แต่หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานหรือครูจำ Password ตนเองไม่ได้ให้แจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการ Reset Password ให้ใหม่

หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด สพฐ.



หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด อปท.



รูป ที่ 2 การเข้าใช้งานระบบคัดกรอง

หลังจากที่คุณครูเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเมนูหลัก 2 เมนูได้แก่

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

ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน

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

## 1. เมนูทะเบียนนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียนจะแสดงแถบเมนู 2 เมนูได้แก่

1) สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 4

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

รูปที่ 4 สถิติจำนวนนักเรียน

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

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2563

อนุบาล 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ยากจนผ่าน (อปท)	ได้รับการจัดสรรอุดหนุน
SB20200001003	ด.ช. ธาวศ ชำแนก	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001004	ด.ช. โฉฟาร อดิระชอบ	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001005	ด.ญ. อรัญ อรุณลาดแสง	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001002	ด.ญ. อาริยา สูงคำ	อนุบาล 1/1	✓	✗
SB20200001001	ด.ญ. ไชริม แสงสว่าง	อนุบาล 1/1	✓	✗

รูปที่ 5 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด

## 2. เมนูนักเรียนกลุ่มเก่า

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

หน้าหลัก ทะเบียนนักเรียน นร.กลุ่มเก่า - นร.กลุ่มใหม่ - แบบฟอร์มนักเรียนยากจน - รายงาน -

เมนูขอเปิดบัญชี

กรณณาเลือกชั้นปี ห้อง กรณณาเลือกชั้นปี

ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

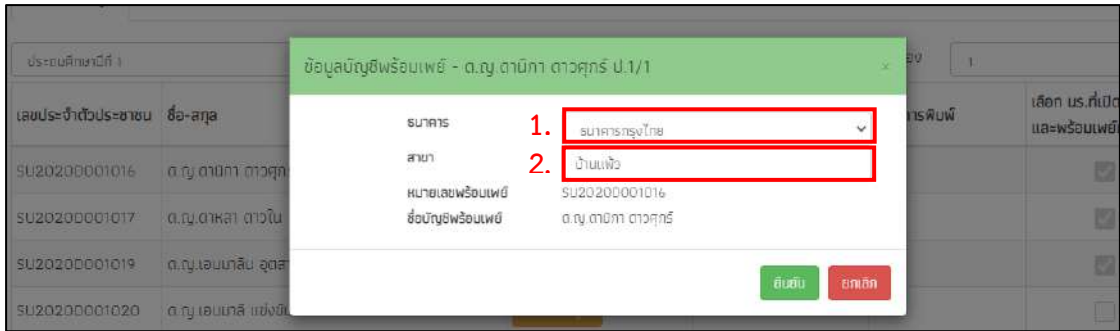
แก้ไขข้อมูล 2/2563

ยื่นรายชื่อ นร. ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

รูปที่ 6 เมนูนักเรียนกลุ่มเก่า

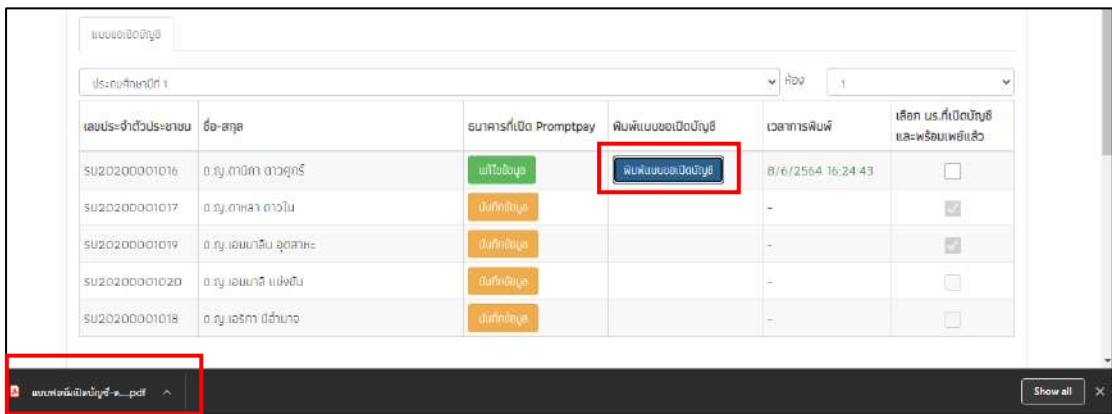
### 2.1 เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อครูเลือกที่เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ให้ครูเลือกชั้นและห้องของเด็กที่ต้องการทำข้อมูล หลังจากนั้นให้ครูเลือกธนาคารที่ต้องการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ (Prompt pay) โดยการคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” สีส้ม และเลือกธนาคารและสาขาที่ต้องการเปิดพร้อมเพย์ (กรุงเทพ/ออมสิน/ธกส) ดังรูปที่ 7



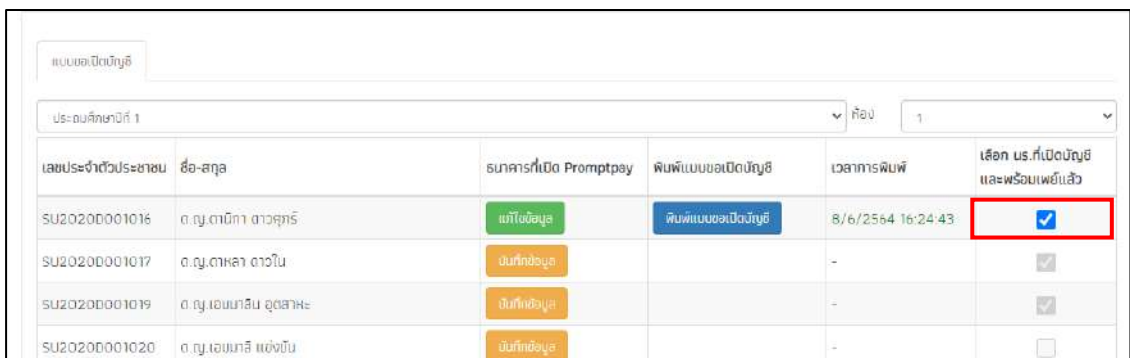
รูปที่ 7 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์” หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชี พร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีที่บริษัทสปรองจ๊อดประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

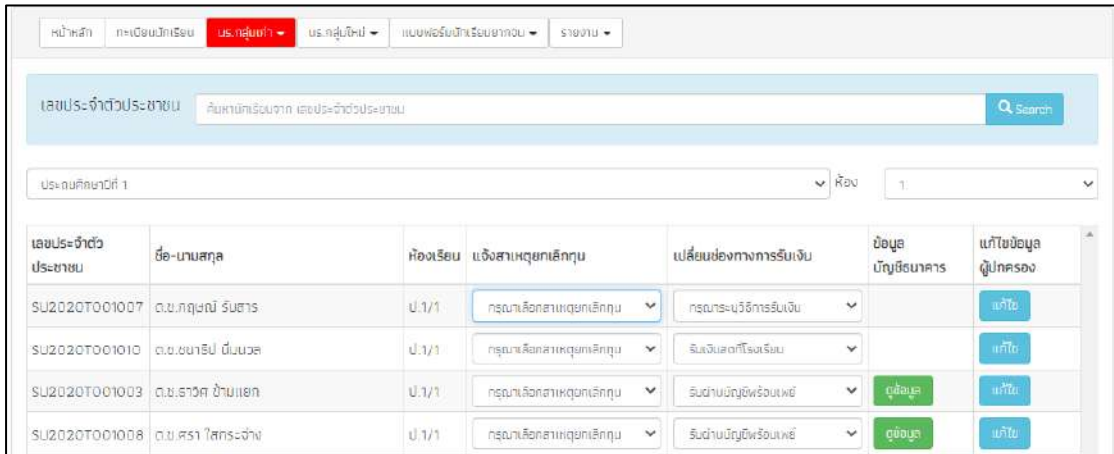
หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาตักเครื่องหมายถูกต้องเลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

## 2.2 เมนูแก้ไขข้อมูล

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



เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แ้งสาเหตุยกเลิกลง	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
SU2020T001007	ด.ช.กฤษณ์ รัตนสาร	ป. 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกลง	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข
SU2020T001010	ด.ช.ชบาริณ วัฒนกุล	ป. 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกลง	รับเงินสดที่โรงเรียน		แก้ไข
SU2020T001003	ด.ช.ราวศ ชาญแอศ	ป. 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกลง	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์	ดูข้อมูล	แก้ไข
SU2020T001008	ด.ช.ศรา ใสกระจำพ	ป. 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกลง	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์	ดูข้อมูล	แก้ไข

รูปที่ 10 เมนูแก้ไขข้อมูล

นักเรียนที่ทำการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ หรือ รายงานการเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ช่องทางการรับเงินจะขึ้นเป็น รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ให้โดยอัตโนมัติ หากนักเรียนคนใดที่ยังไม่ได้รายงานการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ระบบจะเลือกช่องทางการรับเงินเป็น รับเงินสดที่โรงเรียนให้อัตโนมัติเช่นกัน กรณีนักเรียนที่แ้งสาเหตุยกเลิกลง จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองได้

## 2.3 ยื่นรายชื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

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

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

แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์เป็นนักเรียนยากจนแต่ไม่ถึงเกณฑ์ยากจนพิเศษ  
ที่สถานศึกษาเห็นสมควรได้รับการช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ จาก กสศ.

หมายเหตุ : การยื่นชื่อในครั้งนี เพื่อ กสศ. เห็นเป็นข้อมูลปรับปรุงพจนานามต่อไป

ประถมศึกษาปีที่ 1 | ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	ความเค็มของโรงเรียน
SU2020T001007	ด.ช. กฤษณ์ ธีรสาร	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ นร.ยากจนพิเศษ
SU2020T001010	ด.ช. ยมาธิป นิ่มนวล	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ นร.ยากจนพิเศษ
SU2020T001003	ด.ช. ธาวุฒิ ชานแยง	ป.1/1	กลุ่มระดับความเค็ม
SU2020T001008	ด.ช. ศรา ใสกระจ่าง	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ นร.ยากจนพิเศษ
SU2020T001004	ด.ช. โสฬาร มิตรชอบ	ป.1/1	กลุ่มระดับความเค็ม
SU2020T001006	ด.ญ. วณิชชา โนนอน	ป.1/1	กลุ่มระดับความเค็ม
SU2020T001005	ด.ญ. อธิญา อรุณสาตแสง	ป.1/1	กลุ่มระดับความเค็ม

รูปที่ 11 การยื่นรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

### 3. เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่

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

#### 3.1 เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อครูเลือกที่เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ให้ครูเลือกชั้นและห้องของเด็กที่ต้องการทำข้อมูล หลังจากนั้นให้ครูเลือกธนาคารที่ต้องการเปิดบัญชีพร้อมเพย์(Prompt pay) โดยการคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” สีส้ม และเลือกธนาคารและรหัสสาขาที่ต้องการเปิดพร้อมเพย์ (กรุงเทพ/อมสิน/ธกส) ดังรูปที่ 12

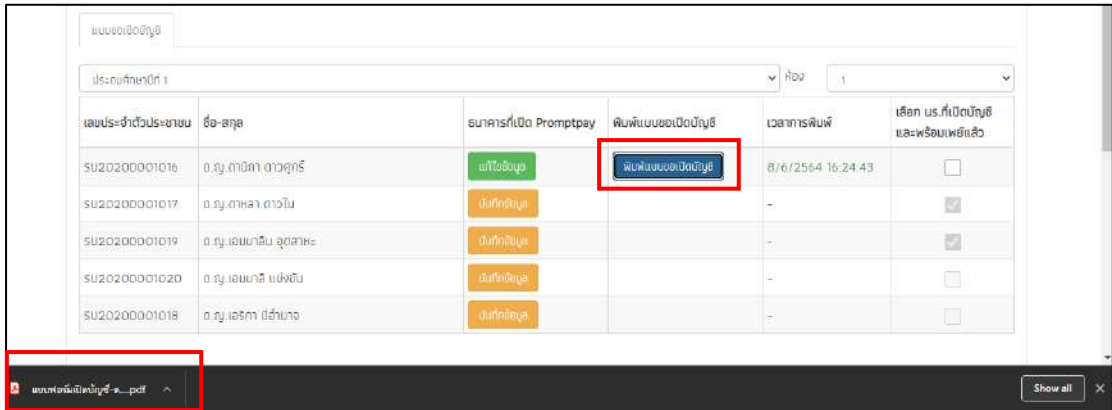
ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ - ด.ญ. ตาณิกา ดาวสุกร ป.1/1

ธนาคาร	1. ธนาคารกรุงไทย
สาขา	2. บ้านแจ้ว
หมายเลขพร้อมเพย์	SU20200001016
ชื่อนักเรียนพร้อมเพย์	ด.ญ. ตาณิกา ดาวสุกร

บันทึก | ยกเลิก

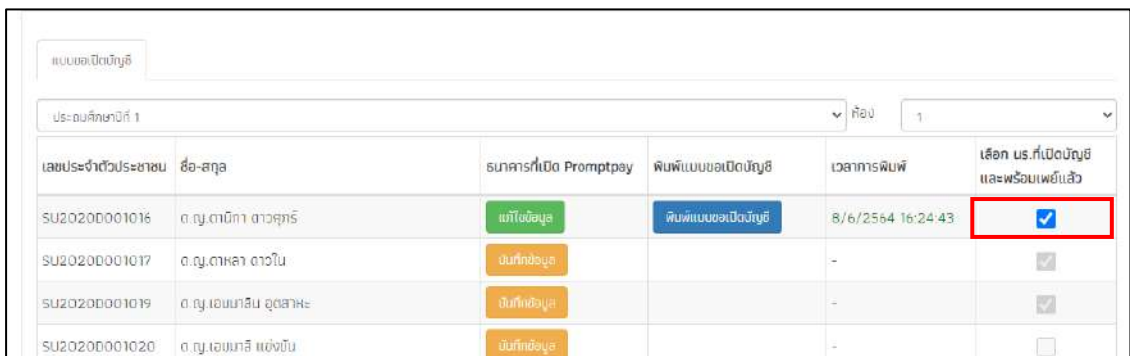
รูปที่ 12 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์” หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชี พร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกำบัตรสประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

### 3.2 เมนูคัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)

ระบบจะแสดงหน้าการคัดกรอง กสศ.01 ขึ้นมาให้ครูเลือกระดับชั้นและห้องแล้วระบบจะแสดงปุ่มเมนู “บันทึก นร.01/กสศ.01” สำหรับนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรองและนักเรียนยากจนพิเศษ ให้ครูเลือกบันทึกข้อมูล โดยสามารถเลือกเหตุผลไม่คัดกรองได้และไม่ต้องทำการบันทึก นร.01/กสศ.01 สำหรับนักเรียนที่ไม่ประสงค์รับทุน ดังรูปที่ 15



เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล us.01	พิมพ์เอกสาร
ร.บ.2020T001021	ด.ช. ชิน กระจุกดี	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข us.01	us.01
ร.บ.2020T001028	ด.ช. ธิชา รักนวล	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	ร.ร. ประสานกับชุมชนชาติ	บันทึก us.01	
ร.บ.2020T001023	ด.ญ. ชรินทร์ฉัล เจ้าของ	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข us.01	us.01
ร.บ.2020T001030	ด.ญ. กัญญา ขอบรรณ	ป.3/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข us.01	us.01
ร.บ.2020T001029	ด.ญ. มาริสา เอี่ยมวิเศษ	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก us.01	
ร.บ.2020T001027	ด.ญ. สลิสสา ปกป้อง	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก us.01	

รูปที่ 15 การบันทึกข้อมูล (นร.01/กสศ.01)

การบันทึก นร./กสศ.01 ประกอบไปด้วยหัวข้อหลักดังนี้ 1) ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน 2) สถานะครัวเรือน/ครัวเรือนสถาบัน 3) รูปสภาพบ้าน และ 4) การรับรองข้อมูล ดังรูปที่ 16




รูปที่ 16 แถบสถานการณ์บันทึกข้อมูล

### ส่วนที่ 1 การบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน

ระบบจะแสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง และเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ครูบันทึกข้อมูลของนักเรียนดังต่อไปนี้ 1) รูปถ่ายนักเรียน 2) สถานภาพครอบครัว 3) ข้อมูลการอยู่อาศัย 4) ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูปที่ 17

1. ข้อมูลนักเรียน



ชื่อนักเรียน: ด.ญ. นารีสา นามสกุล: เข็มบริศษ ชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 3/1  
เลขประจำตัวประชาชน: SU2020T001029

สถานภาพครอบครัว

พ่อแม่อยู่ด้วยกัน       พ่อแม่แยกกันอยู่       พ่อแม่หย่าร้าง

พ่อเสียชีวิต/สามสุญ       แม่เสียชีวิต/สามสุญ       เสียชีวิตทั้งคู่/สามสุญ

พ่อแม่แยกต่าง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ

พ่อ/แม่       ญาติ       อยู่ลำพัง

ผู้ปกครอง/ญาติข้าง       ครรภ์สถานเป็น

ผู้ปกครอง

ไม่มีผู้ปกครอง/กำพร้า

ถ้ามีหน้าชื่อ:       ชื่อของผู้ปกครอง:       นามสกุลของผู้ปกครอง:

ความสัมพันธ์กับนักเรียน:       การศึกษาสูงสุด:

อาชีพผู้ปกครอง

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

ตำรวจ (นายกองข้าง)       พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการ       รับจ้างรายวัน

ช่างไม้/ช่างฉีฉี       บริการ

อื่นๆ ระบุ:

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้:       เลขประจำตัวประชาชน/บัตรประชาชนออกให้:

ผู้ปกครองไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

ได้สมัครการแข่งวิ่ง/ทะเลาะเบาะแว้ง/โดนขโมยทรัพย์สิน/โดนขโมยบัตรประชาชน/โดนขโมยบัตรประชาชน

รูปที่ 17 การบันทึกข้อมูลนักเรียน

## ส่วนที่ 2 การบันทึกจำนวนสมาชิกและตารางรายได้ครัวเรือน

**กรณีที่ 1** เมื่อผู้ใช้ เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ พ่อ/แม่ ญาติ อยู่ลำพัง และผู้ปกครอง/ นายจ้างระบบจะขึ้นให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลจำนวนสมาชิกในครัวเรือน และข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งจะแสดงเป็นตารางดังรูปที่ 18 ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ดังต่อไปนี้

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด จากนั้นจะแสดงตารางตามจำนวนสมาชิก
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ระดับการศึกษาสูงสุด ของสมาชิกครัวเรือน
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน

- ความพิการทางร่างกายและสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก “ใช่” หรือไม่มี ความพิการให้เลือก “ไม่ใช่”
- รายได้ต่อเดือนของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 5 ประเภท ได้แก่
  - 1) ค่าจ้างเงินเดือน
  - 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตรหลังหักค่าใช้จ่าย
  - 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัวหลังหักค่าใช้จ่าย
  - 4) รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน หาผู้ปกครองติดที่ช่อง ได้สวัสดิการจากรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ม.33เรารักกัน) ในช่องรายได้ ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้จากสวัสดิการของรัฐลงไปด้วย และ
  - 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ซึ่งจะกรอกในรูปแบบตัวเลข ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ในช่อง รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน หากท่านกรอกไม่ครบถ้วนหรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ช่องดังกล่าวจะกลายเป็นสีแดงเพื่อแจ้งเตือน
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่ เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและถัดไป

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน)  คน (รายละเอียดดังนี้)

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)
1	ศ.ญ. นารีสา เสือบัวเตย	9-20201001029		แม่เรียน	ประถมศึกษา	9	ไม่มี	800	0
2	นายสมิทร เสือบัวเตย	2-6-08754105758		บิดา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	45	ไม่มี	10000	0
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)									
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)									

[บันทึกและถัดไป](#)

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

รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลรายได้ครัวเรือน

กรณีที่ 2 ในข้อมูลส่วนที่ 1 เมื่อผู้ใช้งานเมื่อผู้ใช้ เลื่อนนักเรียนอาศัยอยู่กับ ครัวเรือ  
สถาบัน ระบบจะขึ้นให้กดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 19

รูปที่ 19 กรณีเลือกครัวเรือนสถาบัน

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

ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและ  
ครอบครัว ประกอบด้วย 1) ครัวเรือนมีภาวะพึ่งพิง 2) การอยู่อาศัย 3) ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่ง  
ที่เห็น)วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ได้ทุนบ้าน) 4) ที่ดินทำการเกษตรได้(รวมเช่า) 5) แหล่งน้ำดื่ม  
6) แหล่งไฟฟ้า 7) ยานพาหนะในครอบครัว (ที่ใช้งานได้) และ 8 ของใช้ในครัวเรือน(ที่ใช้งานได้) ซึ่ง  
การกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริงและตอบได้มากกว่า 1  
คำตอบ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 20

3.4 คัดลอกการเกษตรได้(รวมเช่า)  ไม่ทำเกษตร  ทำเกษตร:  ปลูกน้อยกว่า 1 ไร่  ปลูก 1 ถึง 5 ไร่  ปลูกเกิน 5 ไร่

3.5 แหล่งน้ำดื่ม  น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ  น้ำประปา  น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/สาธารณะ

3.6 แหล่งไฟฟ้า  ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ  มีไฟฟ้า  เครื่องปั่นไฟ/โซลาร์เซลล์  ไฟต่อฟ่วง/แบตเตอรี่  ไฟบ้านหรือเตลอร์

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)  ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน  ยานพาหนะในครัวเรือน

รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี)  รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)

รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (อายุเกิน 15 ปี)  รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (ไม่เกิน 15 ปี)

รถไฟ/รถเที่ยวข่าว/รถประเภทเดียวกัน (อายุเกิน 15 ปี)  รถไฟ/รถเที่ยวข่าว/รถประเภทเดียวกัน (ไม่เกิน 15 ปี)

รถมอเตอร์ไซด์/เรือประเภทอื่น (ขนาดเล็ก)

3.8 ยานใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)  ไม่มีของใช้ดังกล่าว  มีของใช้ดังกล่าว

คอมพิวเตอร์  แอร์  ทีวีจอแบน

เครื่องซักผ้า  ตู้เย็น

◀ กลับ บันทึกและต่อไป ▶

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณเสถียร นพวง แก้ไขล่าสุด : 15/6/2564 16:11:53

รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

ส่วนที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน (สำหรับกรณีที่ 2 นักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน)  
 ผู้ใช้บันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและ  
 ครอบครัว เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 21

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน **ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีมีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน**

ประเภทสถาบัน

มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(วัดพระ/เปรม)
  มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(ไม่จดทะเบียน)
  วัด/ศาลบสถาน
  โรงเรียนพิกุลบอน
  อื่นๆ

ชื่อสถาบัน

จังหวัด

เบอร์โทรศัพท์

ปี พ.ศ.

นักเรียนอาศัยอยู่ในสถาบันแบบ

ประชาไม่ไปกลับ
  ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่เด็กเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ให้อาหาร
  ให้อาหาร
  ให้อาหาร
  ให้อาหาร

ให้อาหาร
  ให้อาหาร
  ให้อาหาร
  ให้อาหาร

ให้อาหาร
  ให้อาหาร
  ให้อาหาร
  ให้อาหาร

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา)

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน (คน)

สถาบันรับการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี)

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

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรณรงค์สำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

ต้องการ
  ไม่ต้องการ

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณแอดมิน1 สพร. แก้ไขล่าสุด : 15/6/2564 16:42:01

รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลครัวเรือนสถาบัน

ส่วนที่ 5 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ระยะทาง เวลาที่ใช้ในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไป-กลับ และวิธีเดินทางหลัก ดังรูปที่ 22

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

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

วิธีเดินทางหลัก

เดิน
  จักรยาน
  รถโรงเรียน
  จักรยานยนต์ส่วนตัว
  รถส่วนตัว

เรือส่วนตัว
  จักรยานยนต์รับจ้าง
  รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง
  เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

รูปที่ 22 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

## ส่วนที่ 6 ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียนในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน ระบบจะดึงที่อยู่บ้านนักเรียนมาให้อัตโนมัติตามฐานข้อมูล และถ้าที่อยู่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เลือก เปลี่ยนที่อยู่และบันทึกที่อยู่ใหม่ จากนั้นกด ดึงพิกัดจากที่อยู่ระบบจะดึงพิกัดมาให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 23

ข้อมูลที่ตั้งของบ้าน

5. ที่ตั้งบ้านนักเรียน \* (ที่อยู่เริ่มต้นได้มาจากฐานข้อมูลของต้นสังกัด)

บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ตรอก/ซอย : ถนน : ตำบล : อำเภอ/เขต : จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

เปลี่ยนที่อยู่

บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน
24	4	-	-
ตำบล	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
บางกรวย	บางกรวย	นนทบุรี	11130

ค่าเส้นแวงพิกัดแกน x : 13.8096705      ค่าเส้นแวงพิกัดแกน y : 100.5097389

รูปที่ 23 การบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน

## ส่วนที่ 7 ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ให้ผู้ใช้เลือกที่มาของภาพถ่ายที่พักอาศัย ว่าได้มาโดยการให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้ หรือว่า ลงเยี่ยมบ้านด้วยตัวเองและเลือกประเภทของภาพถ่าย ถัดมาจะเป็นการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียน ให้อัปโหลดภาพถ่าย 2 เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 24

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก

คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง     ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย

ภาพถ่ายที่พิกัดสมัย/หลัก ของนักเรียน     ภาพถ่ายบริเวณสถานที่

อัปโหลดภาพถ่ายจากจังหวัด     อัปโหลดภาพถ่ายจากประเทศ

ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน  
กรุณาถ่ายให้เห็นหลังคาและป้ายบ้านของที่พักอาศัยทั้งหมด

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน  
กรุณาถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย

ตัวอย่างภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

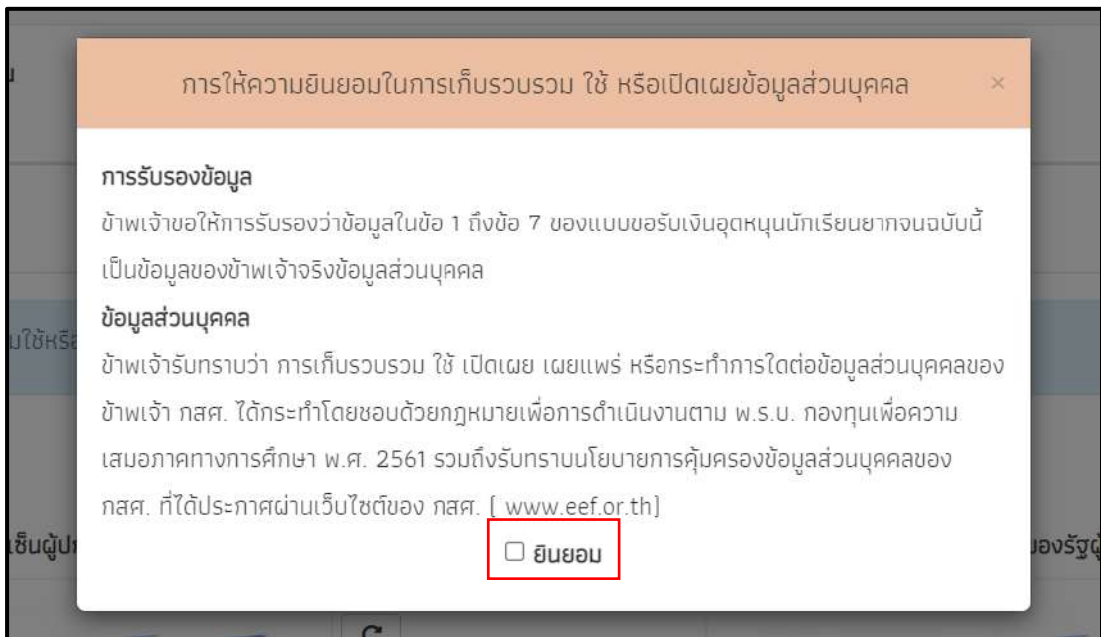
ตัวอย่างภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

รูปที่ 24 การบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

## ส่วนที่ 8 การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ระบบจะมีช่องให้ผู้ใช้งานอัปโหลดรูปถ่ายและช่องให้พิมพ์ชื่อใส่ ประกอบด้วย ลายเซ็น ผู้ปกครอง/ผู้แทน ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง และลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน ส่วนลายเซ็นนักเรียน กับ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา จะดึงมาจากฐานข้อมูล

การบันทึกรูปถ่ายลายเซ็นผู้ปกครองนั้นระบบจะมีแจ้งเตือนการ“การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล” ให้ผู้ใช้คลิกเครื่องหมายถูกที่ปุ่ม“ยินยอม”หลังจากนั้นจึงบันทึกลายเซ็นผู้ปกครองดังรูปที่ 25




รูปที่ 25 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

หลังจากนั้นให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรองข้อมูล และบันทึกข้อมูลลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านหลังจากนั้นให้กด “บันทึก” ดังรูปที่ 26



การใช้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล


ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน



ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง




ตัวอย่างรูปลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง

ตำแหน่ง

ลายเซ็นผู้ลงทะเบียนบ้าน



ลงชื่อผู้ลงทะเบียนบ้าน

ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ลงทะเบียนบ้าน

ลายเซ็นนักเรียน

ลงชื่อนักเรียน

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา(  )

ผู้บันทึกข้อมูล : คุณแอดมิน1 สพฐ. แก้ไขล่าสุด : 15/6/2564 21:53:33

### รูปที่ 26 การรับรองข้อมูล

จากนั้นระบบจะมีหน้าสรุปข้อมูลขึ้นมา เพื่อให้รับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงหรือไม่ โดยท่านสามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นคลิก (1) “**ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง การให้ข้อมูลรูปภาพลายเซ็นที่ไม่เป็นความจริง ผิดกฎหมาย**” ทุกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าข้อมูลเป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วน ก่อนกด (2) “**ยืนยันข้อมูล**” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 27

ยืนยันข้อมูล

data: 1 / 3 100%

แบบ นร.01 หน้า 1

**กสศ**

แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน

โรงเรียน ..... สพ./สพ. .... ม.ศ. ....

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน ..... นามสกุล ..... ชั้น .....

เลขประจำตัวประชาชน .....  
 สถานภาพครอบครัว .....  
 นักรับอาชีวะ .....  
 ชื่อผู้ปกครองนักเรียน .....  
 การศึกษาสูงสุด .....  
 เลขประจำตัวประชาชน .....  
 ได้สวัสดิการแห่งรัฐ .....  
 2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม ..... คน

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรประชาชนออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อาชีพ	มีความพิการทางร่างกายและสติปัญญา(รวมมีใบเสร็จ/หมาย /)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
							ค่าจ้าง (เงินเดือน)	ประกอบอาชีพทางการเกษตร (ผลิตผล/ค่าจ้าง)	ธุรกิจส่วนตัว (ผลิตผล/ค่าจ้าง)	สวัสดิการภาครัฐ (เงินบำนาญ/เบี้ยยังชีพ/เงินอุดหนุนอื่นๆ จาก, รัฐบาล)	รายได้จากแหล่งอื่น-(เงินโอนจากครอบครัว ญาติ และอื่นๆ)	
1												

ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง  
 การให้ข้อมูลรูปภาพ ลายเซ็นไม่เป็นความจริง ผิดกฎหมาย

ยืนยันข้อมูล

รูปที่ 27 การยืนยันข้อมูล

จากนี้ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้ต้องการพิมพ์แบบ นร.01/กสศ.01 ให้กดที่ปุ่ม “ตกลง” ไม่ต้องการให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังรูปที่ 28

บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการพิมพ์แบบ กสศ.01 หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 28 การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

## 4.เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน

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

### 4.1 แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขกรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มได้แก่ 1) กลุ่มเก่า 2) กลุ่มใหม่

โดยผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกที่เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 แล้วหลังจากนั้นให้ผู้ใช้กดเลือกชั้นและห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากผู้ใช้เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขขึ้นมาให้ผู้ใช้เลือกวันที่จ่ายเงิน ถัดมาจะเป็นข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของระดับชั้นนั้น และตารางรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ได้ติ๊กเครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้านท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้....คน ดังรูปที่ 29

จ่ายเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	SM2020T001007	ต.ช. ทฤษฎี รับสาร	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SM2020T001010	ต.ช. ชนาธิป ปิ่นนวล	ป.1/1	1,500	
<input type="checkbox"/>	SM2020T001003	ต.ช. ราวีศ อานเขต	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SM2020T001008	ต.ช. ศรา ใสกระจ่าง	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SM2020T001004	ต.ช. โอภาส นิตรอน	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input type="checkbox"/>	SM2020T001006	ต.ญ. วณิชชา โชนิน	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
<input checked="" type="checkbox"/>	SM2020T001005	ต.ญ. อธิษ อรุณสาธิต	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SM2020T001002	ต.ญ. อธิธา สูงคำ	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SM2020T001009	ต.ญ. โปธก ป่าเอง	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SM2020T001001	ต.ญ. ไอริน แสงสว่าง	ป.1/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	T419902895594	เด็กชาย คีตเกียรติ์ แสงเขียว	ป.1/1	1,500	
รวมรายชื่อกับเงิน (บาท)				จ่ายเงินได้ 10,500	ต้องคืนเงิน 6,000

รูปที่ 29 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 (1)

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกข้อมูลลายเซ็นของครูประจำชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 30

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564  
ชั้น 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

ลายเซ็นครูประจำชั้น



( ..... คุณแจตตินา อวสุ ..... )

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ ( นายมานะ สวัสดิ์ ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

( ..... นายมานะ สวัสดิ์ ..... )

บันทึก

รูปที่ 30 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 (2)

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ที่บันทึกลงในระบบได้ โดยการกดที่ปุ่ม “พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข” สีเขียว หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนออกมาให้เป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 31

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครู/คณិ นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา 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

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

รวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 16,500 บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

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

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เบิกจ่ายได้ครบทุกคน  เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 4 คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 16,500 บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 10,500 บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. 6,000 บาท

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีนักเรียนขอรับเงิน

สศผ่านสถานศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ลงชื่อ..... (ครูประจำชั้น)  
(..... คุณแอมมิน1 สพฐ.....)

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

รูปที่ 31 ตัวอย่างแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาคได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุกเสมอภาค” สีน้ำเงิน หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค โดยจะมีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนเสมอภาค ข้อมูลผู้ปกครอง เลขบัตรประชาชนผู้ปกครอง และจำนวนเงินที่นักเรียนได้รับการจัดสรร และลายมือชื่อผู้รับเงิน โดยเอกสารฉบับนี้ให้โรงเรียนดำเนินการและเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน ดังรูปที่ 32

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม .....

 พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

 พิมพ์แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนเสมอภาค



แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่ม .....  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 สำหรับครูประจำชั้น  
กรณี นักเรียนขอรับเงินลดผ่านสถานศึกษาเท่านั้น

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 เพื่อบำรุงค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 หากไม่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงเรียนยินยอมขอคืนเงินให้กับ กสศ. ต่อไป

ที่	ระดับชั้น	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง	เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง	จำนวนเงิน (บาท) (เงินอัตโนมัติ)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	ป.1/1	ด.ช.ภุชงค์ วันสวาง			1500	
2	ป.1/1	ด.ช.ชนาธิป นิ่มนวล			1500	
3	ป.1/1	ด.ช.อาทิตย์ ชำแมก			1500	
4	ป.1/1	ด.ช.ศรวิภา ไสระจ่าง			1500	
5	ป.1/1	ด.ช.โอฬาร นิตรชอบ			1500	
6	ป.1/1	ด.ญ.นันทา โอบิน			1500	
7	ป.1/1	ด.ญ.อริยา อรุณสาดแสง			1500	
8	ป.1/1	ด.ญ.อารีพร สูงคำ			1500	
9	ป.1/1	ด.ญ.โอบินา 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 นับคงเหลือ (คืนเงินกลับมายัง กสศ.) ..... บาท

หมายเหตุ : 1) กรณีผู้รับเงินไม่เป็นผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาคตามรายชื่อที่ปรากฏ ต้องมีการลงนามมอบอำนาจผู้รับเงินแทนตามแบบฟอร์ม บร.08 และแนบสำเนาไว้กับแบบหลักฐานการจ่ายเงินฉบับนี้ และเก็บไว้ที่สถานศึกษาไม่ต้องนำส่งมายัง กสศ.

2) กรณีไม่สามารถจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขได้ เนื่องจากนักเรียนไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต ให้ดำเนินการคืนเงินดังกล่าวกลับมายัง กสศ. ผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคต้นสังกัด ในรูปแบบ Bill Payment เท่านั้น

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

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

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

รูปที่ 32 แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

## 4.2 แบบสอบถามการใช้จ่าย

เมนูแบบสอบถามการใช้จ่าย โดยเมนูนี้จะเป็นเมนูย่อยอยู่ในเมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงหน้ารายชื่อของเด็กที่ต้องติดตามการใช้จ่าย ซึ่งจะประกอบด้วย 5 ส่วนได้แก่ 1) เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียน 2) ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน 3) สาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม 4) ปุ่มบันทึกแบบฟอร์ม 5) ปุ่มพิมพ์เอกสาร ดังรูปที่ 33

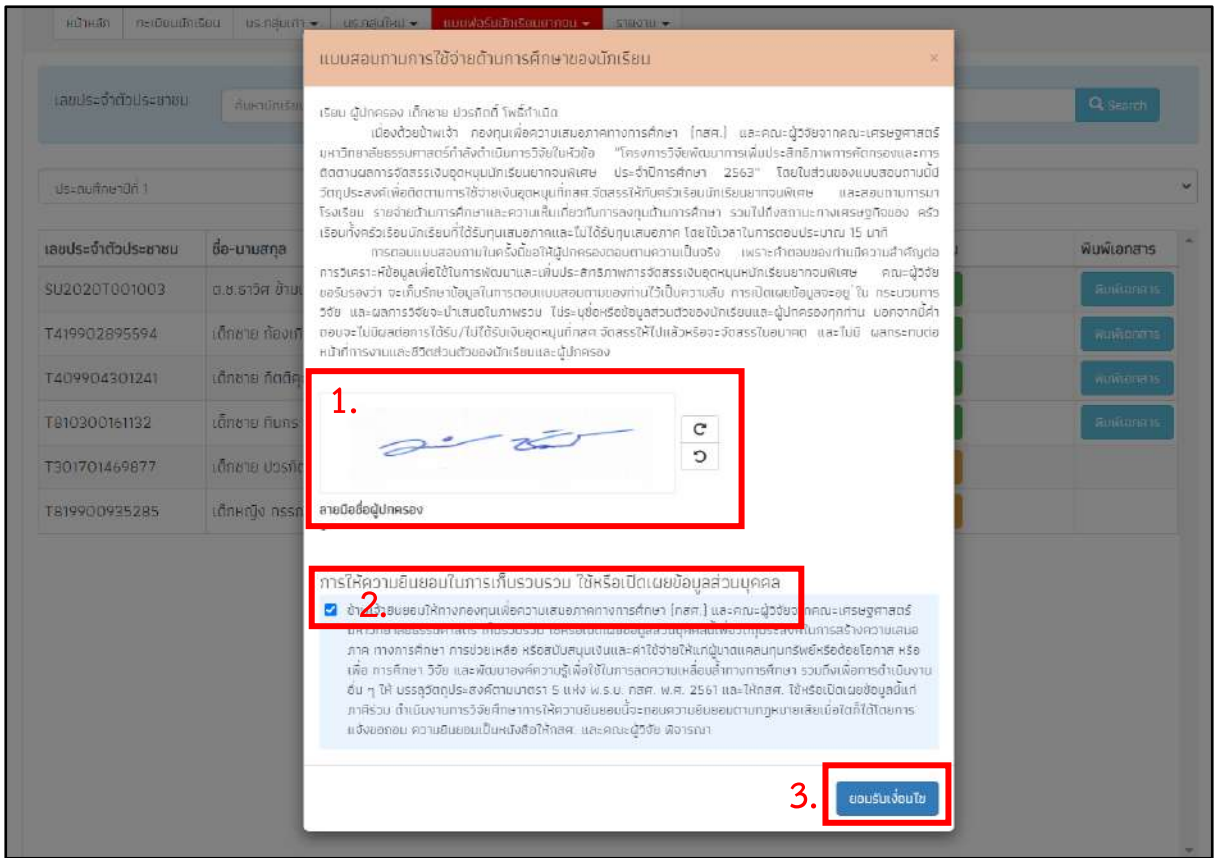
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม	บันทึกแบบฟอร์ม	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001003	ค.ช. ธาวศ ชำแยก		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T41990289594	เด็กชาย ก้องเกียรติ แสงเขียว		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T409904301241	เด็กชาย กิตติคุณ คงสกุล		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T810300161132	เด็กชาย กิรินทร์ ใสบุตร		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T301701469877	เด็กชาย ปวีรศักดิ์ โพธิ์กำเนิด	กรณีเลือก	บันทึก	พิมพ์เอกสาร

รูปที่ 33 เมนูแบบสอบถามการใช้จ่าย

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

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มบันทึกแล้วระบบจะแสดงป๊อปอัพ(pop up) การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ใช้พอโหลดรูปลายมือชื่อผู้ปกครอง และตีถูกหน้าข้อความการให้ความยินยอม เพื่อยืนยันข้อมูล หลังจากนั้นกดยอมรับเงื่อนไข ดังรูปที่ 34





รูปที่ 34 การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากที่ผู้ใช้กดปุ่มยอมรับเงื่อนไขแล้วระบบจะแสดงหน้าบันทึกแบบสอบถามการใช้จ่ายกรณีเด็กที่ได้รับทุนการกรอกข้อมูลทั้งหมดจะมี 5 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อมูลทั่วไป 2) การไปโรงเรียน 3) รายจ่าย/ความเห็น 4) เศรษฐกิจ 5) คำถามนักเรียนทุน หากเป็นเด็กที่ไม่ได้รับทุนการกรอกข้อมูลจะมีถึงแค่ส่วนที่ 4 เท่านั้น ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 ส่วนการบันทึกข้อมูลของเด็กที่ได้รับทุนแล้ว กับ เด็กที่ยังไม่เคยได้รับทุน

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนการบันทึกข้อมูลทั่วไปจะมีส่วนที่ผู้ใช้ต้องบันทึก 4 ส่วนได้แก่

- 1) ข้อมูลทั่วไปของนักเรียนซึ่งระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ เช่น ชื่อ-นามสกุล ชั้นเรียน เพศ เลขบัตรประชาชน และ อายุ(ในส่วนนี้ให้ครูกรอกอายุของเด็ก)
- 2) ปัจจุบัน นักเรียนได้รับทุนเสมอภาคจาก กสศ. หรือไม่ หากได้รับ ให้เลือกที่ได้รับ หากไม่ได้รับให้เลือกไม่ได้รับ
- 3) ท่านมีความสัมพันธ์กับนักเรียน ในส่วนนี้ให้ระบุว่าผู้ปกครองคนที่ให้ข้อมูลเป็นใคร เช่น พ่อ แม่ ญาติ หรือ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ
- 4) ระดับการศึกษาสูงสุด ในส่วนนี้ให้เลือกการศึกษาสูงสุดของผู้ปกครอง เช่น ต่ำกว่าประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมต้น มัธยมปลาย/ปวช. หรือ ปวส./ปริญญาตรีขึ้นไป  
เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 36

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | บริษัทย่อย | บริษัทย่อย | แบบฟอร์มภาษีเรียนเสมอภาค | รายงาน

ข้อมูลทั่วไป

แบบสอบถามการใช้จ่ายค่าการศึกษาของ เด็กชาย ปวรงค์ดี โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)

ข้อมูลทั่วไป

การไปโรงเรียน

รายงาน/ความเดิม

เศรษฐกิจ

1. ชื่อเด็กเรียน เด็กชาย ปวรงค์ดี โพธิ์กำเนิด ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 เพศ ชาย  
เลขบัตรประชาชน T301701469877  
อายุ

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 36 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

## ส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 6 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

5) ในสัปดาห์ที่ผ่านมานักเรียนได้ทานอาหารเข้ามาโรงเรียนหรือไม่ ถ้าผู้ใช้เลือก “**ถ้าได้ทาน**” ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลด้านล่างด้วย ว่าการทานอาหารของนักเรียนนั้นนักเรียนทานที่ไหน เช่น ทานที่บ้านก่อนไปโรงเรียน ซื้อทานที่โรงเรียน หรือ ทานฟรีที่โรงเรียน หากเลือกข้อ “**ไม่ได้ทาน**” ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลด้านล่างด้วยว่าเป็นเพราะเหตุใด เช่น ไม่มีเวลาเตรียม หรือ ปกตินักเรียนไม่ทานอาหารเช้า

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

7) คุณภาพอาหารกลางวันที่โรงเรียน ให้ผู้ใช้ระบุคุณภาพของอาหารกลางวันว่าเป็นอย่างไร เช่น ดี ปานกลาง หรือ พอใช้

8) ปริมาณอาหารกลางวันที่โรงเรียนเพียงพอหรือไม่

9) นักเรียนเดินทางไปโรงเรียนอย่างไร เดินทางโดยรถโรงเรียน ไปด้วยตัวเอง หรือ ผู้ปกครองไปส่ง

10) ในเทอมที่ผ่านมา (ภาคเรียนที่ 1/2563 ) นักเรียนขาดเรียนเนื่องจาก... ในการตอบคำถามข้อนี้ให้ผู้ใช้เลือกตอบตามความเป็นจริง โดยตั้งที่หน้าข้อความและระบุ วันที่นักเรียน เจ็บป่วย ลาตามประเพณี ลาป่วยช่วยงานที่บ้าน/ทำงาน ผู้ปกครองไม่สามารถมาส่งได้ ไม่อยากมาเรียน หรือ อื่นๆ ตามความเป็นจริง เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 37

4. กลับกลับหน้าถามชื่อ

แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวริศกานต์ โพธิ์กำเนิด (ส่งไปเคยได้รับทุน)

ข้อมูลทั่วไป      การไปโรงเรียน      รายจ่าย/ความเห็น      เศรษฐกิจ

5. ในสัปดาห์ที่ผ่านมา เด็กเรียนได้ทานอาหารเช้าหรือไม่

ไม่ได้ทาน     ได้ทาน

ไม่มีเวลาเตรียม     ไม่มีเวลาเตรียม     ปกติไม่ทานอาหารเช้า

6. การทานอาหารกลางวันที่โรงเรียน

ทานฟรี     ชื้อทาน มีค่า

นำอาหารจากบ้านไปทานที่โรงเรียน (ข้ามไปข้อ 9)

7. คุณภาพอาหารกลางวันที่โรงเรียน

ดี     ปานกลาง     ควรปรับปรุง

8. ปริมาณอาหารกลางวันที่โรงเรียน

เพียงพอ     ไม่เพียงพอ

9. เด็กเรียนเดินทางไปโรงเรียนอย่างไร

รถโรงเรียน     ไปด้วยตัวเอง     ผู้ปกครองไปส่ง

10. ในตอนที่ผ่านมานี้ (ภาค 1/2563) เด็กเรียนขาดเรียน เนื่องจาก

เจ็บป่วย (วัน)

ลาตามประเพณี (วัน)

ลาช่วยงานที่บ้าน/ทำงาน (วัน)

ผู้ปกครองไม่สามารถส่งได้ (วัน)

ไปอยาบทานเรียน (วัน)

อื่นๆ (ระบุ) (วัน)

← กลับ      บันทึกและพิมพ์

รูปที่ 37 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

### ส่วนที่ 3 รายจ่าย/ความเห็น

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

- 11) ผู้ตัดสินใจใช้จ่ายด้านการศึกษานักเรียน คือใครให้เลือกตอบมา 1 ข้อเช่น พ่อ แม่ ทั้งพ่อและแม่ ญาติ นักเรียน หรือ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่ พ่อ/แม่/ญาติ
- 12) กรุรารระบุรายจ่ายด้านการศึกษานักเรียนคนนี้ 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 ทักษะศึกษา เข้าค่าย กีฬาสี  
จำนวน กี่บาท/เทอม

12.6 ค่าเรียนพิเศษ จำนวนกี่บาท/เทอม

12.7 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.8 เงินไปโรงเรียนสำหรับโรงเรียน (ค่าขนมและอาหารกลางวัน ฯ )  
จำนวนกี่บาท/วัน

12.9 อื่นๆ(ระบุ) ถ้าไม่มีให้ตอบว่าไม่มี และ ช่องจำนวนเงิน ใส่ 0 ดังรูปที่ 38

ข้อมูลทั่วไป

การไปโรงเรียน

รายจ่าย/ความเคิน

เตรียมจุดจ้ง

11. ผู้ตัดสินใจใช้จ่ายเงินด้านการศึกษาของนักเรียน คือ

แม่  พ่อ  ทั้งพ่อและแม่

ญาติ  นักเรียน  ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

12. กรุณาระบุรายจ่ายด้านการศึกษาสำหรับนักเรียนคนนี้

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

12.2 ค่าเครื่องแบบ/เสื้อผ้าที่โรงเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เทอม 2000

12.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน (สมุด, ปากกา, ดินสอ, ค่าจัดทำรายงาน, กระเป๋า ฯ ) จำนวนเงิน (บาท)/เทอม 800

12.4 ค่าหนังสือเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เทอม 800

12.5 ค่ากิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัด (ทัศนศึกษา, เข้าค่าย, กีฬาสี ฯ ) จำนวนเงิน (บาท)/เทอม 800

12.6 ค่าเรียนพิเศษ จำนวนเงิน (บาท)/เทอม 800

12.7 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนเงิน (บาท)/เทอม 800

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

12.9 อื่นๆ (ระบุ) (บาท) \*ถ้าไม่มีให้ใส่ ไม่ใช้ และ 0 บาท ไม่ใช้ 0

รูปที่ 38 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 (ข้อ 11และ12)

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

14) ข้อความต่อไปนี้เป็นจริงสำหรับนักเรียนคนนี้เพียงใด (ระดับความเห็นด้วย น้อย  
ที่สุด-มากที่สุด ) ในการตอบคำถามในข้อนี้จะมีคำถามข้อย่อยให้ผู้ใช้ประเมินตามความเป็น  
จริงว่า เห็นด้วยในระดับใด โดยคำถามจะประกอบด้วย 4 ข้อดังนี้

14.1 หากท่านใช้จ่ายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้น จะช่วยให้นักเรียนได้งานที่ดีขึ้น  
และมีรายได้ที่สูงขึ้นในอนาคต

14.2 หากไม่มีปัญหาทางการเงิน นักเรียนมีความสามารถพอที่จะจบ  
ปริญญาตรี

14.3 การเรียนในระดับที่สูงขึ้นต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก ครอบครัวไม่มี  
เงินพอที่จะส่งให้เรียน

14.4 สิ่งที่เรียนในโรงเรียนทุกวันนี้ ไม่เป็นประโยชน์ในการทำงาน

หลังจากที่ตอบคำถามครบแล้วให้กดปุ่มบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 39

The screenshot shows a digital survey form with a red border. It contains the following text and options:

13. ท่านคิดว่านักเรียนในการปกครองของท่าน จะสามารถเรียนได้ถึงระดับใด  
 ม.3       ม.6       ปวช.  
 ปวส.       ปริญญาตรี       สูงกว่าปริญญาตรี

14. ข้อความต่อไปนี้เป็นจริงสำหรับนักเรียนคนนี้เพียงใด (ระดับความเห็นด้วย น้อยที่สุด - มากที่สุด )

14.1 หากท่านใช้จ่ายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้น จะช่วยให้นักเรียนได้งานที่ดีขึ้นและมีรายได้ที่สูงขึ้น ในอนาคต  
 น้อยที่สุด       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

14.2 หากไม่มีปัญหาทางการเงิน นักเรียนมีความสามารถพอที่จะเรียนจบปริญญาตรี  
 น้อยที่สุด       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

14.3 การเรียนในระดับที่สูงขึ้นต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก ครอบครัวไม่มีเงินพอที่จะส่งให้เรียน  
 น้อยที่สุด       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

14.4 สิ่งที่เรียนในโรงเรียนทุกวันนี้ ไม่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน  
 น้อยที่สุด       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

At the bottom left, there is a blue button with a left arrow and the text "กลับ" (Back). At the bottom right, there is a blue button with a right arrow and the text "บันทึกและถัดไป" (Save and Next).

รูปที่ 39 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 ว่างาน/ตงงาน/รายได้ลดลง เพราะเศรษฐกิจไม่ดี

15.2 มีบุคคลในครัวเรือนเสียชีวิต

15.3 มีคนในครัวเรือนเจ็บป่วย และมีค่ารักษาพยาบาลมากขึ้น

15.4 มีการหย่าร้าง/แยกกันอยู่

15.5 น้ำท่วม/ภัยแล้ง/ไฟป่า ทำให้บ้านหรือพืชผลเสียหาย

15.6 ผลผลิตและราคาของพืชตกต่ำ

15.7 อื่นๆ(ระบุ) หากผู้ใช้ระบุในข้อนี้เพิ่มเติมให้ผู้ใช้ประเมินคำตอบด้วยความรุนแรงของปัญหาที่ระบุมามีมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 40

แบบสอบถามการใช้งานรายด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวรกิจ โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยใช้ระบุ)

ชื่อผู้สำรวจ: [ ] การไปโรงเรียน: [ ] รายจ่าย/ความเค็ม: [ ] เศรษฐกิจ: [ ]

15. ตั้งแต่ปี 2563 คราวเรียนประสบปัญหาดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด (ความรุนแรงของปัญหาเรียงจาก ไม่มี-มากที่สุด)

ข้อ	ไม่มี	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
15.1 ว่างาน/ตงงาน/รายได้ลดลง เพราะเศรษฐกิจไม่ดี	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.2 มีบุคคลในครัวเรือนเสียชีวิต	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.3 มีคนในครัวเรือนเจ็บป่วย และมีค่ารักษาพยาบาลเพิ่มขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.4 มีการหย่าร้าง/แยกกันอยู่	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.5 น้ำท่วม/ภัยแล้ง/ไฟป่า ทำให้บ้านหรือพืชผลเสียหาย	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.6 ผลผลิตและราคาของพืชตกต่ำ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.7 อื่น ๆ (ระบุ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

คำตอบระบุสาเหตุ: [ ]

รูปที่ 40 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ15)

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

16.1 มีภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น (ใช้อุปกรณ์ อินเทอร์เน็ต ฯ)

16.2 ใช้เวลาในการดูแลนักเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น / หยุดงานมาดูแลนักเรียน

16.3 ไม่สามารถเข้าร่วมการเรียนทางไกลได้(ไม่มีอุปกรณ์/อินเทอร์เน็ต/ทีวี)

หรือ อุปกรณ์มีแต่ไม่พร้อม

16.4 ไม่มีคนดูแลนักเรียนในช่วงเรียนที่บ้าน

16.5 กังวลเรื่องสุขภาพของนักเรียน

16.6 อื่น(ระบุ) หากผู้ใช้ระบุในข้อนี้เพิ่มเติมให้ผู้ใช้ประเมินคำตอบด้วยว่า

ความรุนแรงของปัญหาที่ระบุมามีมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 41

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

16.1 มีภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น (ใช้อุปกรณ์ อินเทอร์เน็ต ฯ)

ไม่มี       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

16.2 ใช้เวลาดูแลนักเรียน ในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น /หยุดงานมาดูแลนักเรียน

ไม่มี       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

16.3 ไม่สามารถเข้าร่วมการเรียนทางไกลได้ (ไม่มีอุปกรณ์/อินเทอร์เน็ต/ทีวี) หรืออุปกรณ์ แต่ไม่พร้อม

ไม่มี       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

16.4 ไม่มีคนดูแลนักเรียนในช่วงเรียนที่บ้าน

ไม่มี       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

16.5 กังวลเรื่องสุขภาพของนักเรียน

ไม่มี       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

16.6 อื่น ๆ (ระบุ)

ไม่มี       น้อย       ปานกลาง       มาก       มากที่สุด

รูปที่ 41 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ16)



17) ในระหว่างภาคเรียนแต่ละแต่ละสัปดาห์นักเรียนได้ช่วยเหลือครอบครัว โดยการทำงานเหล่านี้หรือไม่ ให้ผู้ใช้ระบุจำนวน ชั่วโมงที่นักเรียนทำงานต่อสัปดาห์ เป็นนวนกัชั่วโมง ตามคำถามย่อย 3 ข้อดังต่อไปนี้

17.1 ทำงานนอกบ้านที่ได้รับเงิน (เช่น รับจ้าง ขายของ ไรด์ ฯลฯ)

17.2 ทำงานของครอบครัวแต่ไม่ได้รับเงิน (เช่น ทำงานในไร่ งานในสวน 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 42

17. ในระหว่างภาคเรียน แต่ละสัปดาห์ นักเรียนได้ช่วยเหลือครอบครัวโดยการทำงานเหล่านี้หรือไม่

17.1 ทำงานนอกบ้านที่ได้รับเงิน (เช่น รับจ้าง ขายของ ไรด์ ฯลฯ) (ชั่วโมง/สัปดาห์)

17.2 ทำงานของครอบครัวแต่ไม่ได้รับเงิน (เช่น ทำงานในไร่ งานในสวน ช่วยพ่อ-แม่ขายของ) (ชั่วโมง/สัปดาห์)

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

18. ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับทุนการศึกษา จะช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่

น้อยลง  ไม่มีผล  ไม่แน่ใจ

19. ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับทุนการศึกษา จะใช้จ่ายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือไม่

เพิ่มขึ้น  ไม่มีผล  ไม่แน่ใจ

รูปที่ 42 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ17-19)

## ส่วนที่ 5 คำถามนักเรียนทุน (ในส่วนนี้จะมีเฉพาะนักเรียนที่ได้รับทุนเท่านั้น)

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

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

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

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

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

23.1 ให้เงินไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท

23.2 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท

23.3 ซื้อเครื่องแบบ รองเท้า ถุงเท้า หนังสือ และ อุปกรณ์การเรียน  
จำนวนกี่บาท

23.4 ค่าของเครื่องใช้ส่วนตัวของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน จำนวนกี่บาท

23.5 เก็บออมไว้ให้นักเรียน จำนวนกี่บาท

23.6 ซื้อข้าวสารอาหารการกินรวมกันในครอบครัว จำนวนกี่บาท

23.7 ใช้จ่ายอื่นๆในครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปุ๋ย ค่าระหนี่ฯ)

หลังจากที่กรอกจำนวนเงินเรียบร้อยระบบจะคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดสรุปไว้ในช่องรวม ดังรูปที่ 43

20. วิธีการรับเงินจาก กสศ.

รับผ่านบัญชีธนาคารของนักเรียน/ผู้ปกครอง  รับเงินสดที่โรงเรียน

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

22. ผู้ตัดสินใจหลักในการใช้เงินที่ได้รับจาก กสศ.

แม่  พ่อ  ทั้งพ่อและแม่

ญาติ  นักเรียน  ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

23. ท่านมีการใช้จ่ายหรือวางแผนใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ได้รับจาก กสศ. ของภาค 1/2563 ใช้อย่างไร

23.1 ให้นักเรียนไปโรงเรียน (บาท)

23.2 ค่าเดินทางไปโรงเรียน (บาท)

23.3 ซื้อเครื่องแบบ รองเท้า ถุงเท้า หนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (บาท)

23.4 ค่าของใช้ส่วนตัวของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน (บาท)

23.5 เก็บออมไว้ให้นักเรียน (บาท)

23.6 ซื้ออาหารสาร อาหารกินในรวมทั้งในครอบครัว (บาท)

23.7 ใช้จ่ายอื่นๆ ในครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปุ๋ย ค่าระเหยี่ 4) (บาท)

รวม (บาท)

รูปที่ 43 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 (ข้อ21-13)

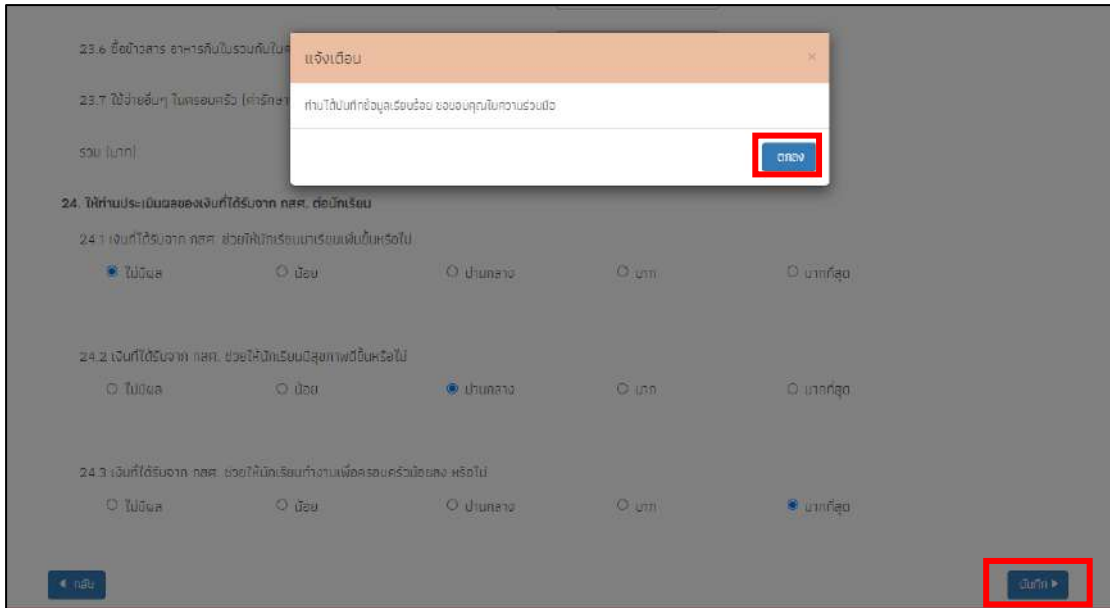
24) ให้ท่านประเมินผลของเงินที่ได้รับจาก กสศ. ต่อนักเรียน(ระดับการประเมิน ตั้งแต่ ไม่มี-มากที่สุด ) โดยมีคำถามประกอบการประเมินดังต่อไปนี้

24.1 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนมาเรียนเพิ่มขึ้นหรือไม่

24.2 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนมีสุขภาพดีขึ้นหรือไม่

24.3 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่

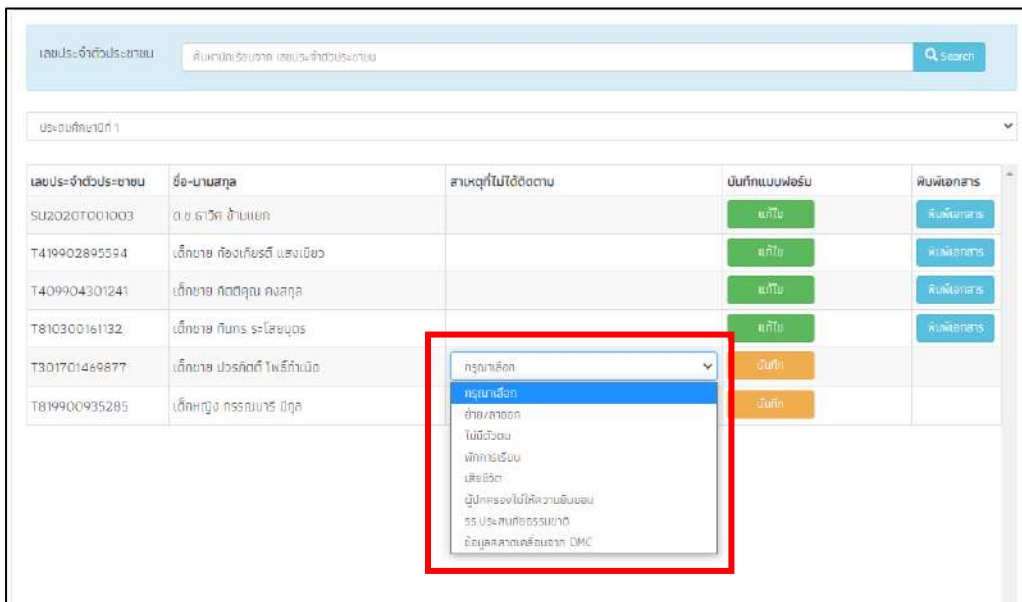
หลังจากที่ผู้ใช้ประเมินครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นระบบจะแสดงแจ้งเตือนว่าท่านได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณในความร่วมมือ หลังจากนั้นกด “ตกลง” ดังรูปที่ 50



รูปที่ 44 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 ( ข้อ24 )

### การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม

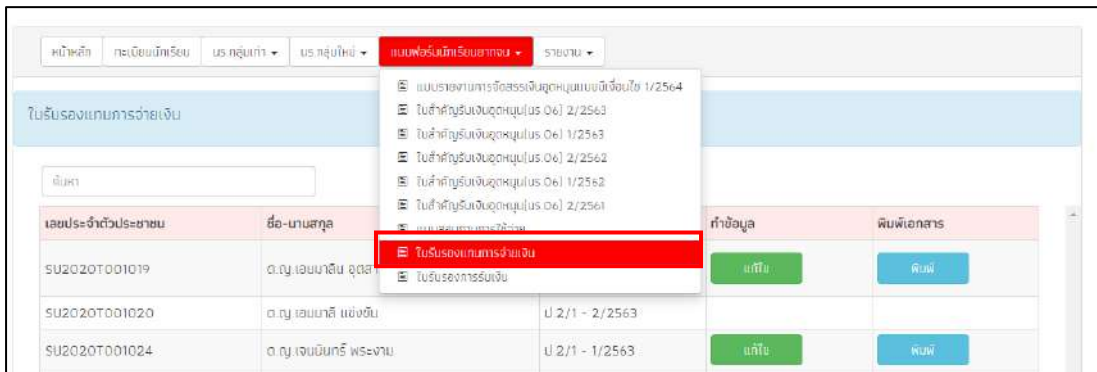
กรณีที่คุณไม่สามารถติดตามเด็กเนื่องจากเด็ก ย้าย ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน ไม่มีตัวตน โรงเรียนประสพภัยธรรมชาติ ข้อมูลเด็กคลาดเคลื่อนจาก DMC หรือ ผู้ปกครองไม่ให้ความยินยอมในการให้ข้อมูลให้ผู้เข้ามาแจ้งสาเหตุได้ที่ช่องแจ้งสาเหตุ ดังรูปที่ 45



รูปที่ 45 การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตามข้อมูล

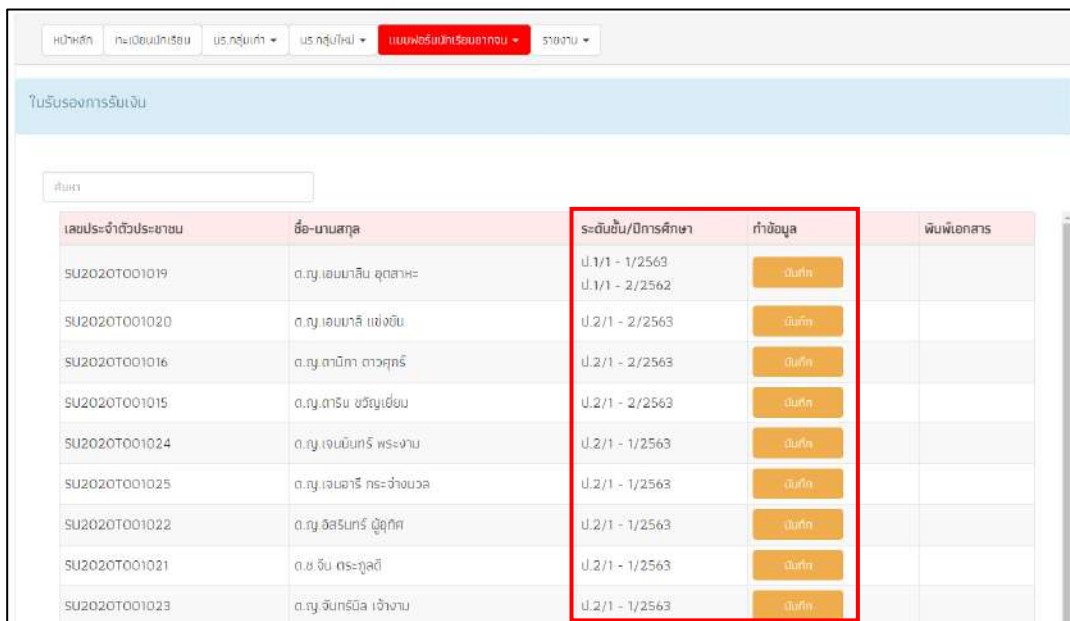
#### 4.3 ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน

กรณีที่ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ไม่ครบถ้วน กรณีไม่มีรูปถ่ายรับเงิน และไม่สามารถเรียกเก็บใบสำคัญรับเงินได้ แต่มีข้อมูลการจ่าย และสามารถตรวจสอบได้ให้ผู้ใช้นักศึกษาใบรับรองแทนการจ่ายเงินโดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการจ่ายเงิน ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46 เมนูใบรับรองการรับเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการจ่ายเงินไปแล้วในเมนูส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะป็น นร.06 ปกติหรือ ในเมนูการจ่ายรับจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูลดังรูปที่ 47



รูปที่ 47 หน้ารายชื่อเด็กสำหรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หลังจากที่ครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลใบรับรองการรับเงินขึ้นมาให้ ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วนได้แก่ 1) ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน 2) ข้อมูลนักเรียน 3) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้จ่ายเงิน 4) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรอง 5 ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน

สำหรับส่วนของครูผู้ดำเนินการจ่ายเงินนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลของครูคนที่จ่ายเงินได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังรูปที่ 48

### ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน

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

**ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน**

---

ตำแหน่ง  ชื่อ  นามสกุล  เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง  โรงเรียน  รหัสโรงเรียน  สังกัด

ได้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษนอกเป็นเงินสดให้แก่

**นักเรียน**

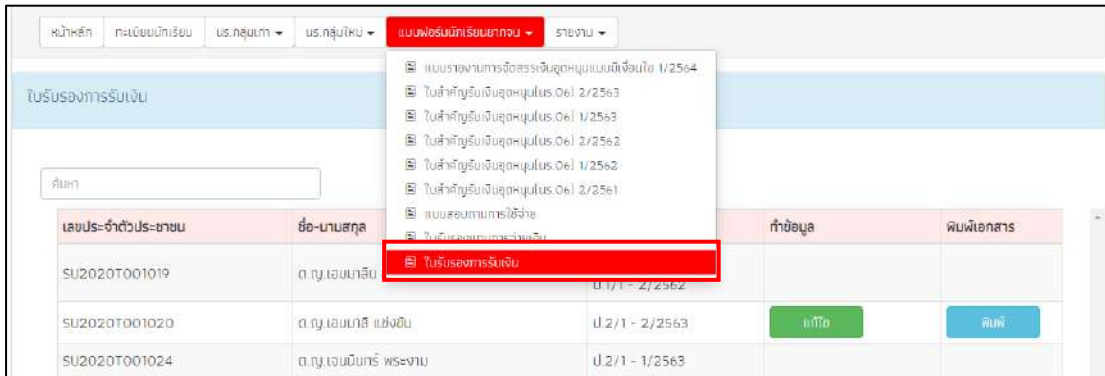
ชื่อ-นามสกุล  เลขประจำตัวประชาชน

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 48 การบันทึกใบรับรองการรับเงิน(1)

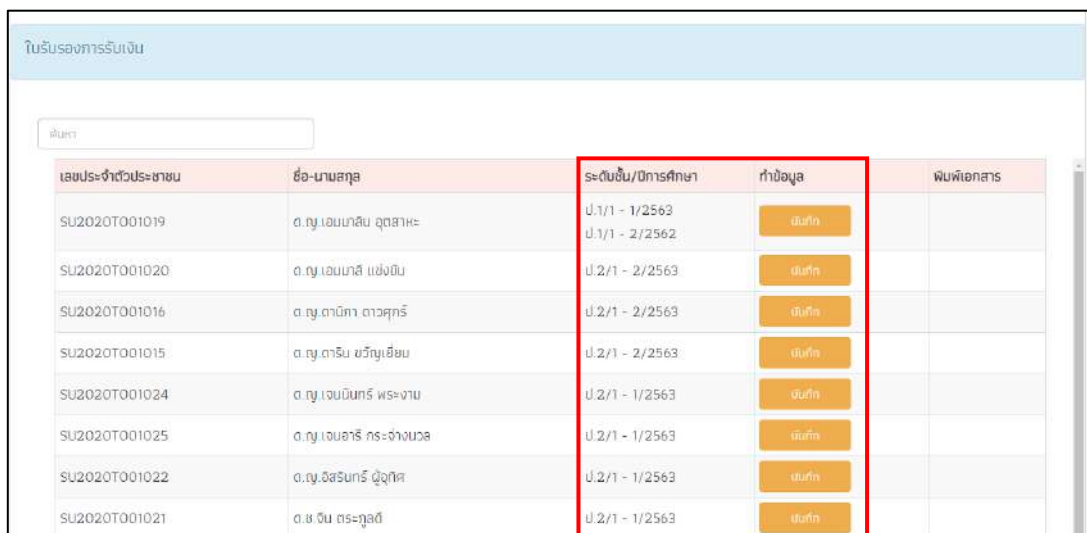
#### 4.4 ใบรับรองการรับเงิน

กรณีทีใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ไม่พบข้อมูล เนื่องจากคุณครูและผอ.โรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายย้ายออกให้ผู้ปกครองลงนามรับเงิน พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้ปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองการจัดทำใบรับรองการรับเงิน โดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการรับเงินดังรูปที่ 49



รูปที่ 49 ใบรับรองการรับเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการรับเงินไปแล้วในเมนูส่วนอื่นๆไม่ว่าจะเป็น นร.06 ปกติหรือ ในเมนูการจ่ายเงินจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูล ดังรูปที่ 50



รูปที่ 50 หน้ารายชื่อเด็กสำหรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หลังจากที่ครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลใบรับรองการรับเงินขึ้นมาให้ ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วนได้แก่ 1) ข้อมูลผู้ปกครอง 2) ข้อมูลนักเรียน 3) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง 4) ลายเซ็นผู้ปกครอง

สำหรับส่วนของผู้ปกครองนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลผู้ปกครองคนที่รับเงินได้แก่ ชื่อนามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูปที่ 51

### ใบรับรองการรับเงิน

(สำหรับการรับเงินภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 กรณีไปพบข้อมูลเนื่องจากผู้ได้รับอนุมัติออก และเอกสารสูญหาย)

**ผู้ปกครอง**

คำนำหน้าชื่อ:  ชื่อ:  นามสกุล:  เลขประจำตัวประชาชน:   
 บ้านเลขที่:  หมู่:  ถนน:  ซอย:   
 ตำบล:  อำเภอ:  จังหวัด:  รหัสไปรษณีย์:

**นักเรียน**

ชื่อ-นามสกุล:  เลขประจำตัวประชาชน:

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 51 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนผู้ปกครองและนักเรียน)

หลังจากนั้นให้ครูบันทึกรูปบัตรประชาชนของผู้ปกครองและรูปลายเซ็นของผู้ปกครอง เพื่อเป็นการรับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้กดบันทึก ดังรูปที่ 52

**รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง**

ใช้สำหรับบันทึกใบรับรอง  
การรับเงินอุดหนุนนักเรียน  
ยากจนพิเศษจาก  
กสศ.เท่านั้น

ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน  
 ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้

**ลายเซ็นผู้ปกครอง**

No image

หรือถ่ายรูปลายเซ็นผู้ปกครอง

ผู้รับเงิน [.....] (ผู้ปกครองนักเรียน)  
วันที่ [.....] 18/5/2564 [.....]

ผู้รับรอง [.....] (ผู้อำนวยการโรงเรียน)  
[.....] (.....)  
วันที่ [.....] 18/5/2564 [.....]

บันทึก

รูปที่ 52 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนการรับรองข้อมูล)



## 5.เมนูรายงาน

ในเมนูรายงาน จะประกอบไปด้วยเมนูย่อย 3 เมนู คือ 1) ประกาศผลนักเรียนยากจน (สพฐ.)(สำหรับสังกัด สพฐ.) 2) ติดตามความก้าวหน้า 3) ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

### 5.1 ประกาศผลนักเรียนยากจน

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ดังรูปที่ 41 ในหมายเลข 1 ดาวโหลดรายชื่อนักเรียนได้จากหมายเลขที่ 53

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

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

1) นักเรียนในระบบคัดกรอง 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน  
2) นักเรียนกึ่งหมดตัวที่ทำการคัดกรอง 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน  
3) นักเรียนทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน

ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ นร.ยากจนที่ได้รับจัดสรร (บาท)
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
รวม	0	30	30	15,000

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจุบันพร้อมสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวน์โหลด](#)

รูปที่ 53 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 54

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2563 ภาควิชาปีที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ มร. ยากจน
					ยากจน	ยากจนพิเศษ	
1	5020198001001	ด.ญ.ไอริม แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
2	5020198001002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500
3	5020198001003	ด.ช.ราวีศ ชำแยก	ป.1	1	-	✓	500
4	5020198001004	ด.ช.โอฬาร นิตระฮอน	ป.1	1	-	✓	500
5	5020198001005	ด.ญ.อรวิญ อรุณสาธแสง	ป.1	1	-	✓	500
		รวม			0	5	2,500

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

[ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 55 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

## 5.2 ติดตามความก้าวหน้า

ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน โดยระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้ว จากจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 56

นักเรียนทั้งหมด: 50 คน มร.01คัดกรองแล้ว: 21 คน ( 26.21 %) (ไม่ได้คัดกรอง: 35 คน ( 62.07 %) แจ้งสาเหตุ: 1 คน ( 1.72 %)

นักเรียนทั้งหมด: 60 คน มร.06คัดกรองแล้ว: 0 คน ( 0.00 %) (ไม่ได้คัดกรอง: 60 คน ( 68.33 %)

ค้นหา

เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	มร.01	มร.06
0000001323121	เด็กชายณน วน	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	
0111211231122	เด็กชายณนณณน นนณนณ	ประถมศึกษาปีที่ 3	2	ไม่ได้คัดกรอง	
0234234234234	เด็กชายjoyo machita	ประถมศึกษาปีที่ 2	2	ไม่ได้คัดกรอง	
1234567890112	เด็กหญิงจันทร อังคาร	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	
1579900312353	นายจักร ธีระวัฒน์	ประถมศึกษาปีที่ 2	2	คัดกรองแล้ว	
SU2020TC01001	ด.ญ.ไอริม แสงสว่าง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2020TC01002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2020TC01003	ด.ช.ราวีศ ชำแยก	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2020TC01004	ด.ช.โอฬาร นิตระฮอน	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2020TC01005	ด.ญ.อรวิญ อรุณสาธแสง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗

แสดงที่ละ 10 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 ต่อไป

รูปที่ 56 ติดตามความก้าวหน้า

### 5.3 ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุน

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะของนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุน เนื่องจากได้ทุนครบ 3 ปี ย้ายโรงเรียน หรือ ไม่มีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC ได้จากเมนูนี้โดยการเลือกชั้น/ห้อง ที่ต้องการตรวจสอบ หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน ดังรูปที่ 57

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

รูปที่ 57 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนถูกยกเลิกทุน

ผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการได้รับทุนของนักเรียนได้โดยการคลิกที่ “คืนสอสีเขียว” ด้านหลังคำว่าดูประวัติได้รับทุน หลังจากนั้นระบบจะแสดงประวัติการรับทุนของเด็กโดยจะประกอบด้วย ภาคเรียน เลขประจำตัวประชาชน ชั้นเรียน เขตพื้นที่ รหัสโรงเรียน และชื่อโรงเรียนดังรูปที่ 58

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

รูปที่ 58 ประวัติการได้รับทุน

## 6. เมนูเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

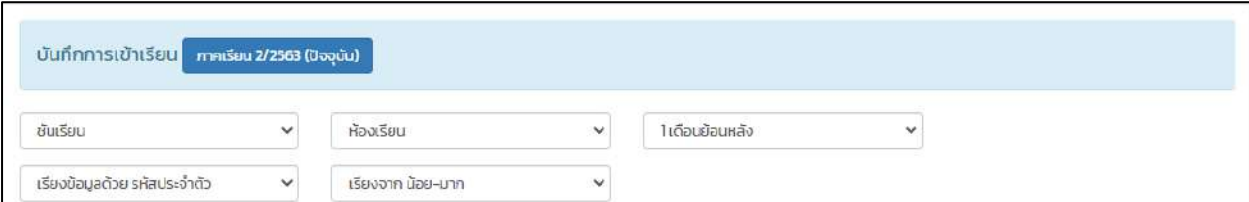
เมนู การเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง เป็นการรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนทุนเสมอภาคและการติดตามโภชนาการการเจริญเติบโตของเด็กที่ได้รับเงินทุนเสมอภาคโดยจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน ได้แก่ 1) การเข้าเรียน ที่แบ่งเป็น รายวัน/รายเดือน 2) รายงานการเข้าเรียนที่ แบ่งเป็น รายวัน/รายเดือน เช่นกัน ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแอดมินโรงเรียนว่าตั้งค่าให้เช็คชื่อรายวันหรือรายเดือน

### 6.1 บันทึกการเข้าเรียนรายวัน/รายเดือน

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

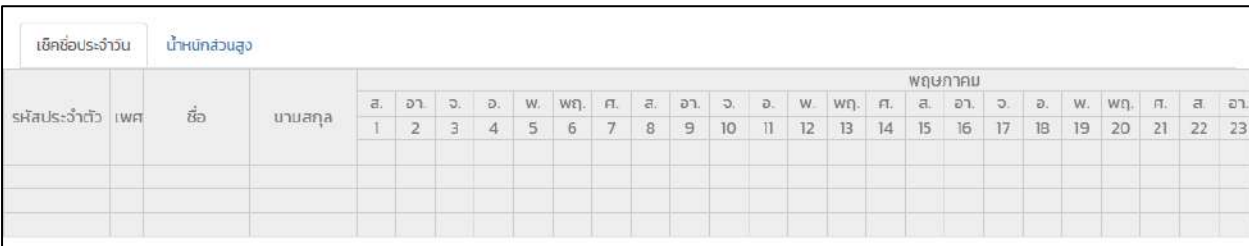
#### 6.1.1 การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายวัน

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกชั้นเรียน ห้องเรียน ข้อมูลย้อนหลัง และการกรองข้อมูลนักเรียนตามรหัสประจำตัว การเรียงข้อมูล ดังรูปที่ 59



รูปที่ 59 บันทึกการเข้าเรียนรายวัน

- เช็คชื่อประจำวัน ผู้ใช้ทำการเช็คชื่อโดยการกดเครื่องหมายถูกในช่องวันที่ปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ดังรูปที่ 60



รูปที่ 60 การเช็คชื่อประจำวัน

#### 6.1.2 การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายเดือน

ให้ผู้ใช้ทำการเลือก ชั้นเรียน ห้อง และเดือน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 61

ประเภทศึกษาปีที่ 1 | ห้อง 1 | เดือน เมษายน | ปี 2/2563 (ปัจจุบัน)

รูปที่ 61 บันทึกการเข้าเรียนรายเดือน

- เช็กรายรายเดือนผู้ใช้ทำการเช็คชื่อโดยพิมพ์จำนวนที่นักเรียนคนนั้นๆ มา ขาด ลา ป่วย และสาย ในแต่ละช่องของเดือนนั้น และแต่ละเดือนจะกำหนดจำนวนวันสูงสุดที่เช็คได้แต่ละเดือน ดังรูปตัวอย่างที่ 62

รหัสประจำตัว ↓	เพศ ↓	ชื่อ - นามสกุล ↓	สัปดาห์					กำหนดจำนวนวันสูงสุด
			ภา	บท	ลา	ป่วย	สาย	31
1		รักเรียน ภาคป	20	10	1	0	0	31
2		มาริสลา พุ่มดาว	0	0	0	0	0	0
3		544646 54645645	0	0	0	0	0	0
4		โหล เกส	0	0	0	0	0	0
14		เอริกา นิธิมาจ	0	0	0	0	0	0
15		เอมบาลี แฉงซิบ	0	0	0	0	0	0
16		คิงคิง มาเกส	0	0	0	0	0	0
17		ทอสอน ทอสอน	0	0	0	0	0	0
25		ทอสอน ทอสอน	0	0	0	0	0	0
26		ทอสอน ทอสอน	0	0	0	0	0	0
27		เอริกา เกมะ	0	0	0	0	0	0
34		มายใหม่ปากกกก เกสรระบบ	0	0	0	0	0	0
57		เอมบาลีน อุตสาหะ	0	0	0	0	0	0
58		ตาหลา ดาวโย	0	0	0	0	0	0
59		ทอสอน เกส	0	0	0	0	0	0
60		453453 65387	0	0	0	0	0	0
61		นากมี นิมาจ	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 62 การเช็คชื่อรายเดือน

## 6.2 หน้าหนักส่วนสูง

ทำการกรอกข้อมูลหน้าหนักส่วนสูง ในต้นเทอมและปลายเทอมของแต่ละภาคเรียน ดังรูปที่ 63

รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	ต้นเทอม 1		น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	ปลายเทอม 1		น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	ต้นเทอม 2		น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	น้ำหนัก
				น้ำหนัก	ส่วนสูง		น้ำหนัก	ส่วนสูง		น้ำหนัก	ส่วนสูง		

รูปที่ 63 บันทึกหน้าหนักส่วนสูง

### 6.3 รายงานการเข้าเรียน


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

#### รายงานการเข้าเรียนประจำวัน

แสดงสถิติมาเรียนรายวัน ผู้ใช้สามารถเลือกดูตามวันที่ จะแสดงข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละชั้น การมาเรียนและไม่มาเรียนในวันที่เลือก และสามารถพิมพ์ข้อมูลการเข้าเรียนได้ที่ปุ่ม “พิมพ์” ดังรูปที่ 64

สถิติมาเรียนรายวัน วันอาทิตย์ ที่ 30 พฤษภาคม 2564

วันที่

 พิมพ์

N/A = ยังไม่มีการเช็คชื่อรายวัน

ชั้นเรียน	จำนวนเต็ม			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 64 สถิติการมาเรียนรายวัน

#### รายงานการเข้าเรียนเดือน

แสดงสถิติมาเรียนรายเดือน ผู้ใช้สามารถเลือกดูตามเดือน จะแสดงข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละชั้น การไม่มาเรียน เกิน 7วัน ในเดือนที่เลือกดู และไม่มาเรียน 15% ในเดือนที่เลือกดู และสามารถพิมพ์ข้อมูลการเข้าเรียนได้ที่ปุ่ม “พิมพ์” ดังรูปตัวอย่างที่ 65

สถิติมาเรียนรายเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เดือน



ชั้นเรียน	จำนวนเด็ก			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 65 สถิติการมาเรียนรายเดือน

## ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน  
(Mobile Application)

สำหรับครูคัดกรอง





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

## 1. การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android  
ความต้องการขั้นต่ำของระบบ

iOS version 8.2 ขึ้นไป และใช้งานบน iPhone 5 ขึ้นไป

Android minSdkVersion 14 หรือ KitKat 4.4 ขึ้นไป

ถ้ามีคุณสมบัติต่ำกว่านี้ให้ทำการอัปเดตเวอร์ชันหรือเปลี่ยนไปใช้เครื่องที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมแทน

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 ตชด.

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



รูปที่ 2 แอปพลิเคชันคัดกรองทุนเสมอภาค

## 2. วิธีการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจ




กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

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



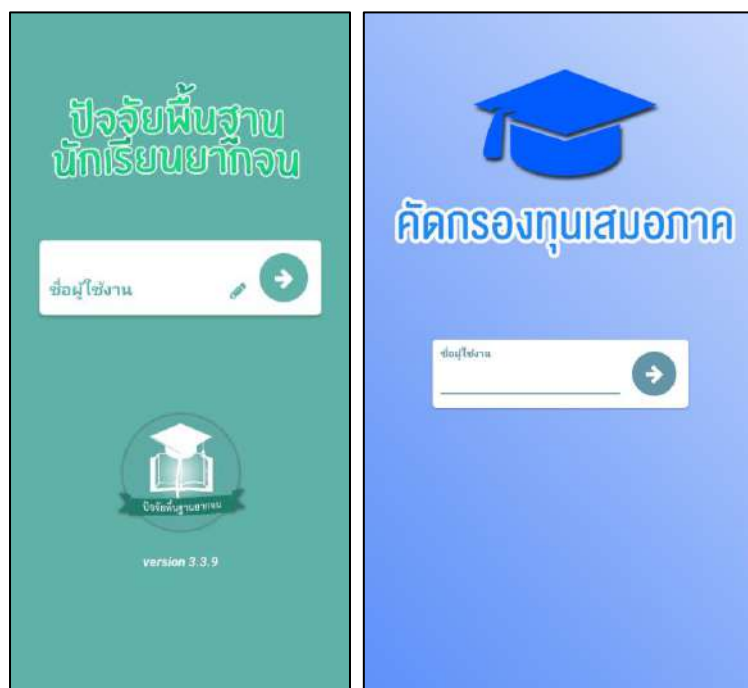
รูปที่ 3 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

## การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งาน

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

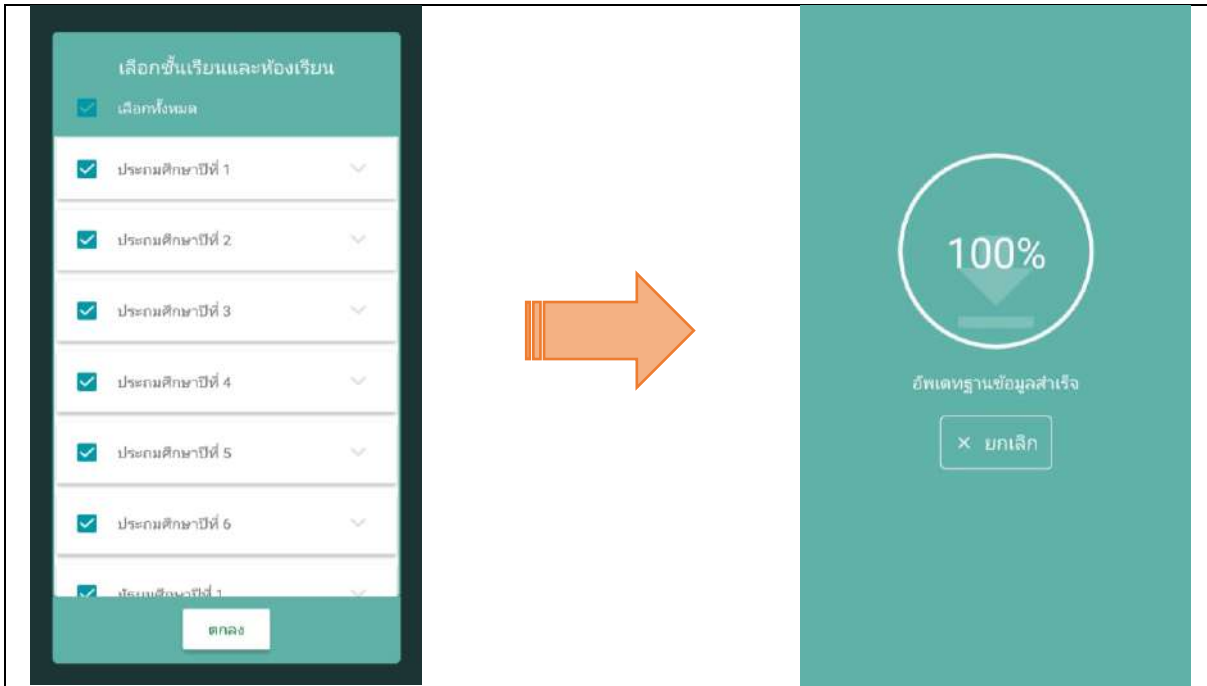
## 3. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

ครูผู้ใช้แต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเอง หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานได้ ซึ่งสามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านดังกล่าว หน้าจอการทำงานจะแสดงดังรูปที่ 5

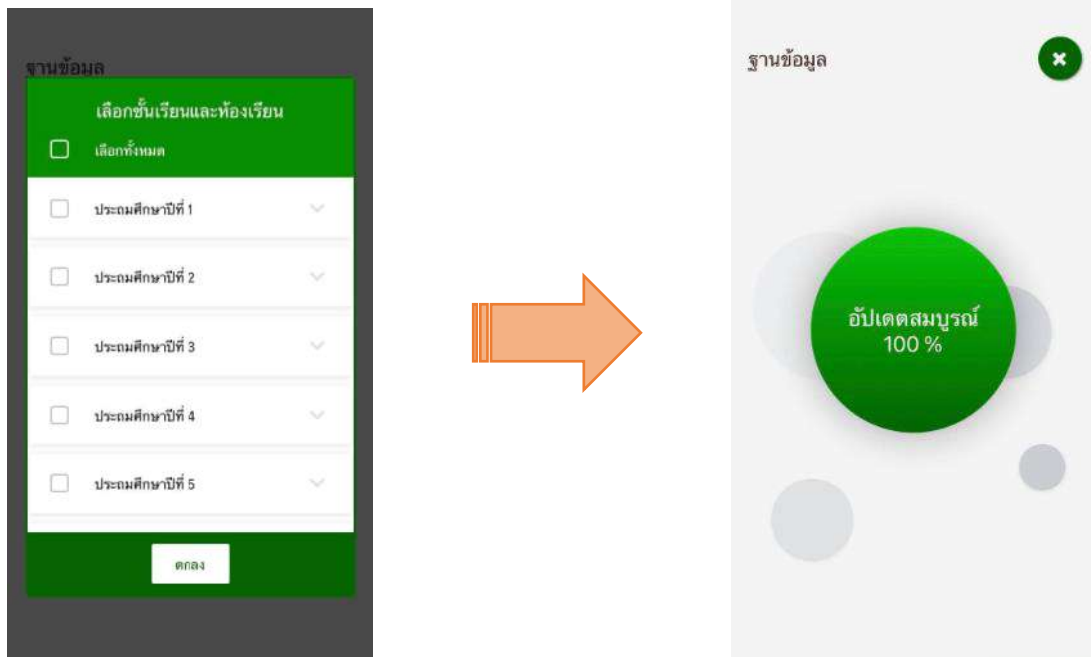


รูปที่ 5 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

เมื่อเข้าใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรองได้ การดึงข้อมูลครั้งแรกต้องต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ดังรูปที่ 6



การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ สพฐ.

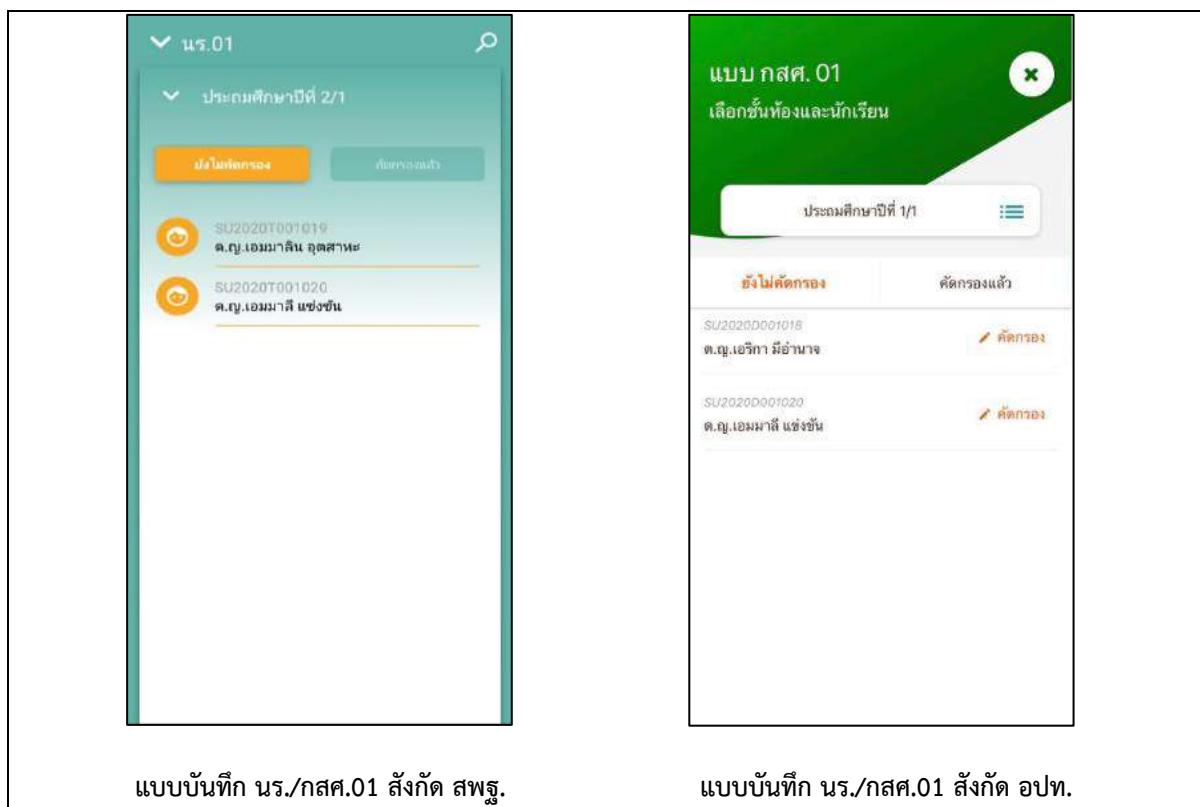


การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ อปท.

รูปที่ 6 การดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรอง

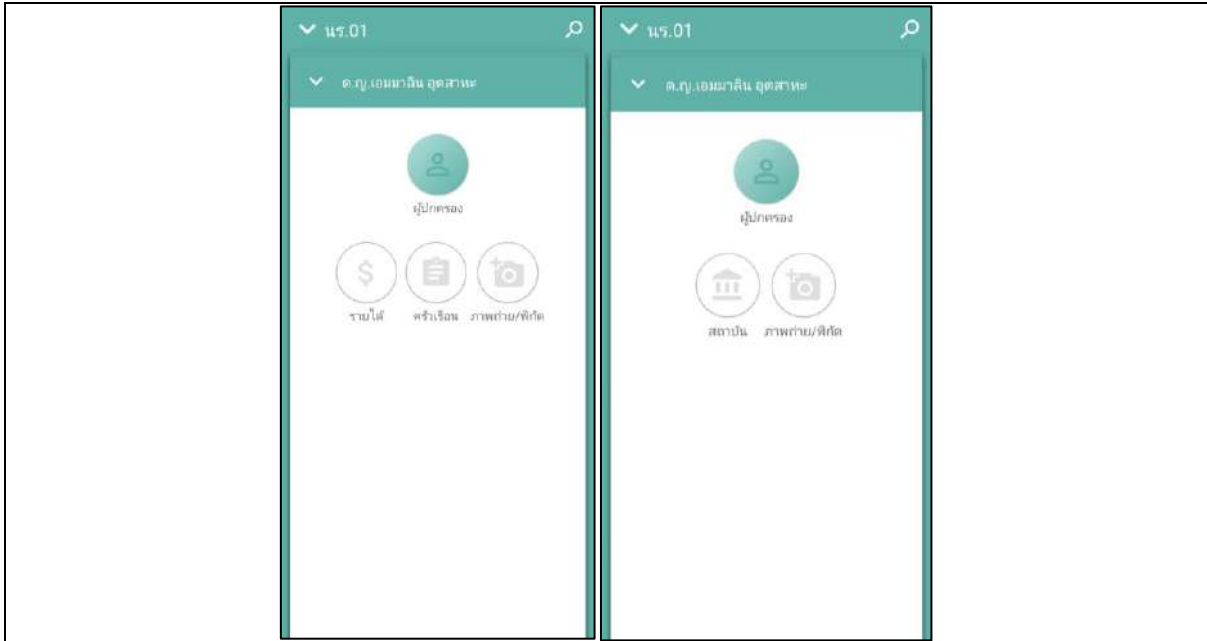
#### 4. แบบขอรับทุนทางการศึกษานักเรียนยากจน (แบบนร.01/กสศ.01)

เลือกเมนู “นร.01/กสศ.01” เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือกระดับชั้นและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ “ยังไม่ได้คัดกรอง” และ “คัดกรองแล้ว” เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเลือกนักเรียน ดังรูปที่ 7

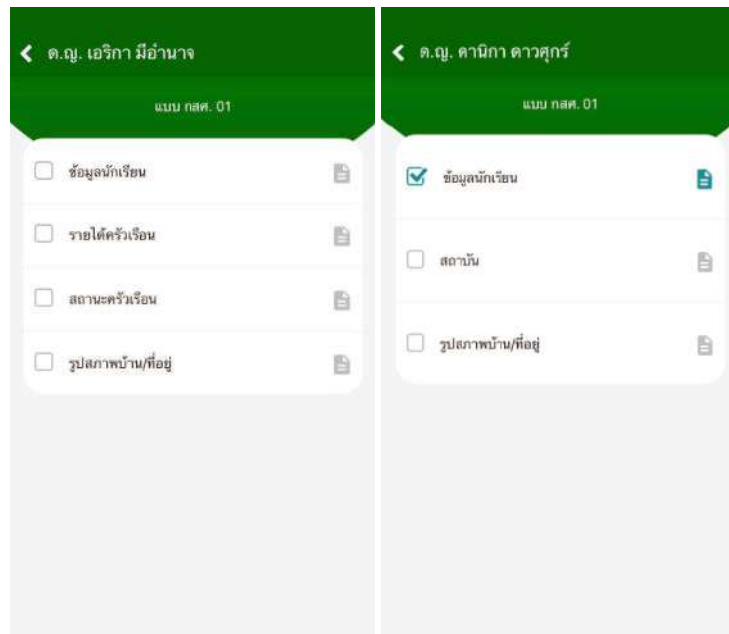


รูปที่ 7 หน้าเลือกของ สพฐ. อปท. และ ตชด. เพื่อทำการคัดกรองข้อมูลของนักเรียน

เมื่อเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ซึ่งการบันทึกข้อมูลแบบขอรับทุนทางการศึกษานักเรียนยากจน (นร. 01/กสศ.01) แบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้ 1) ข้อมูลผู้ปกครอง 2) ข้อมูลสถาบัน ในกรณีที่นักเรียนไม่ได้อยู่กับผู้ปกครอง 3) รายได้ครัวเรือนกรณีที่นักเรียนอยู่กับ 3) สถานะครัวเรือนในกรณีที่นักเรียนอยู่กับ และ 4) ภาพถ่าย/พิกัด ดังรูปที่ 8



แถบสถานะของ สฟฐ. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง หรือ อยู่กับ คร่ำเรียนสถาบัน



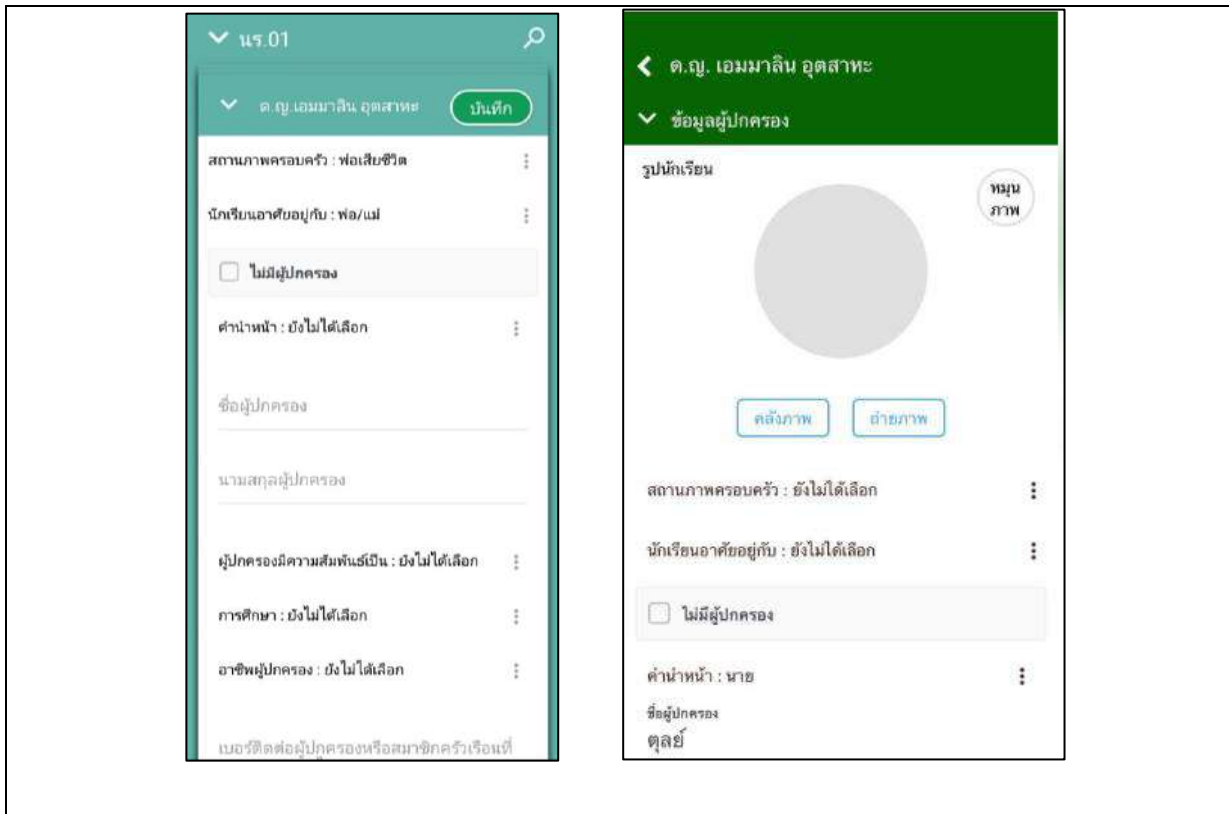
แถบสถานะของ อปท. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง และ คร่ำเรียนสถาบัน

รูปที่ 8 แถบสถานะการณ้บันทึกข้อมูล


## ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลผู้ปกครอง หรือ ข้อมูลนักเรียน

กดที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดตรงข้อมูลนักเรียนของ อปท. และ ตชด.


ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ, นามสกุล ของนักเรียนขึ้นมาอัตโนมัติจากข้อมูลเด็กยากจนจากต้นสังกัด และผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองได้ ดังรูปที่ 9

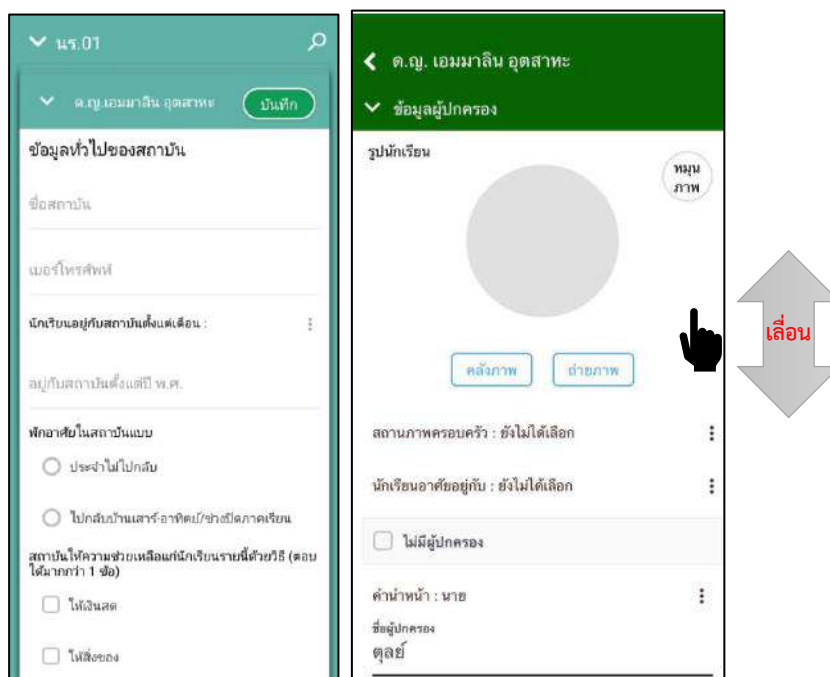


รูปที่ 9 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนผู้ขอรับทุนและให้กรอกข้อมูลของผู้ปกครอง



เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

## ส่วนที่ 1.2 สถานบันครัวเรือน ในกรณีที่นักเรียนอาศัยอยู่กับสถาบัน

กตที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ของ สพฐ. หรือ บนแถบสถาบัน ของ อปท. และ ทชด. 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. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุน สำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ สามารถเลื่อนขึ้น-ลง เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 10




รูปที่ 10 การบันทึกข้อมูลสถาบัน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หรือ  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน



## ส่วนที่ 2 รายได้ครัวเรือน

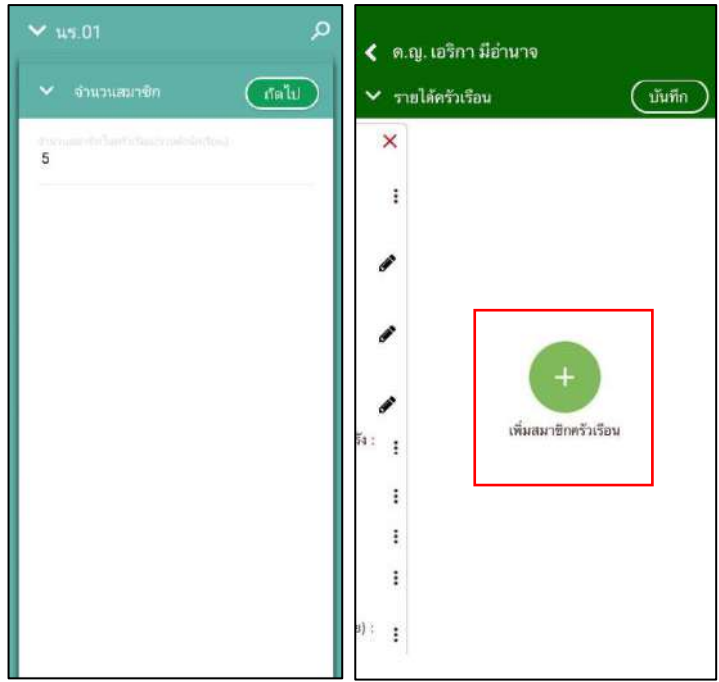
กตที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กตที่ รายได้ครัวเรือน ของ อปท. และ ตชด. ในส่วนของ สพฐ. ผู้ใช้ต้องบันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนก่อน แล้วค่อยข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน แต่ในส่วนของ อปท. และ ตชด. สามารถบันทึกข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนได้เลย แล้วค่อย กตเพิ่มสมาชิกครัวเรือน หน้าถัดไปจากคนสุดท้าย ซึ่งข้อมูลจะประกอบด้วย

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กตเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ความพิการทางร่างกายหรือสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก “ใช่” หรือไม่มีความพิการให้เลือก “ไม่ใช่”
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- รายได้ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัว 4) สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่องรายได้รวม
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเสร็จ สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่

ในหน้าของ สพฐ. เมื่อเข้ามาจะทำให้เราทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือน(รวมตัวนักเรียน) ดังรูปที่ 11 เมื่อทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม

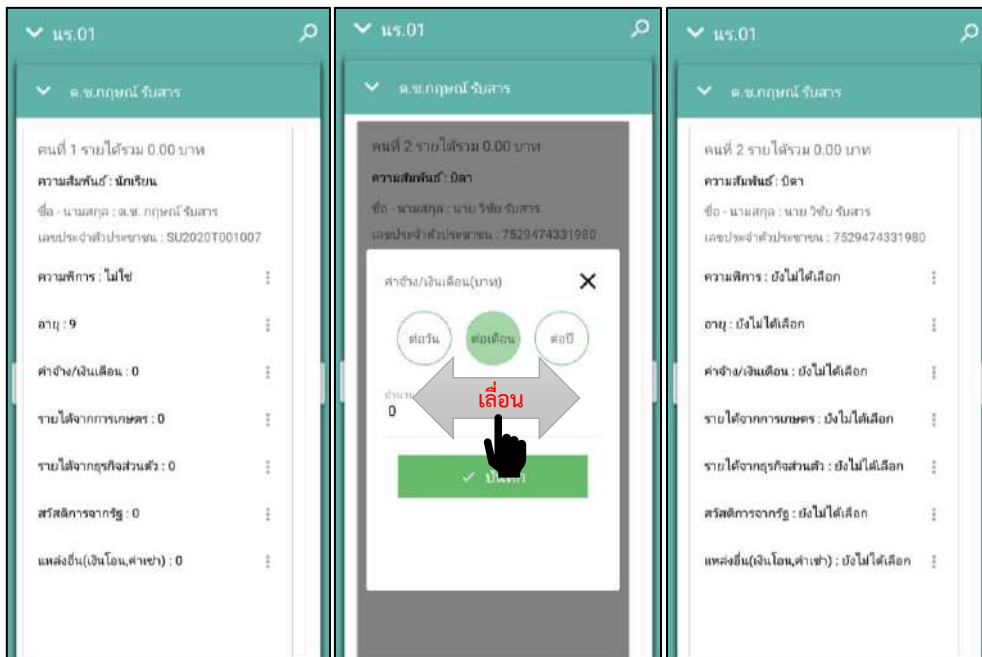


เพื่อไปทำส่วนถัดไป



รูปที่ 11 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนคนที่ 1 เสร็จแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลของคนถัดไปโดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านขวา และย้อนดูข้อมูลของสมาชิกที่ทำไปแล้วสามารถทำได้เช่นกัน โดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 12





รูปที่ 12 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน ของ สพฐ.


แต่ของ อปท. และ ตชด. จะเป็นการกรอกข้อมูลของนักเรียนและสมาชิกในครัวเรือนสามารถเลื่อนซ้ายขวาได้ หากต้องการเพิ่มสมาชิก จะเพิ่มได้โดยการเลื่อนไปขวาสุด ของแถบรายชื่อครัวเรือน แล้วจะเจอกับการเพิ่มสมาชิกครอบครัว ดังรูปที่ 13

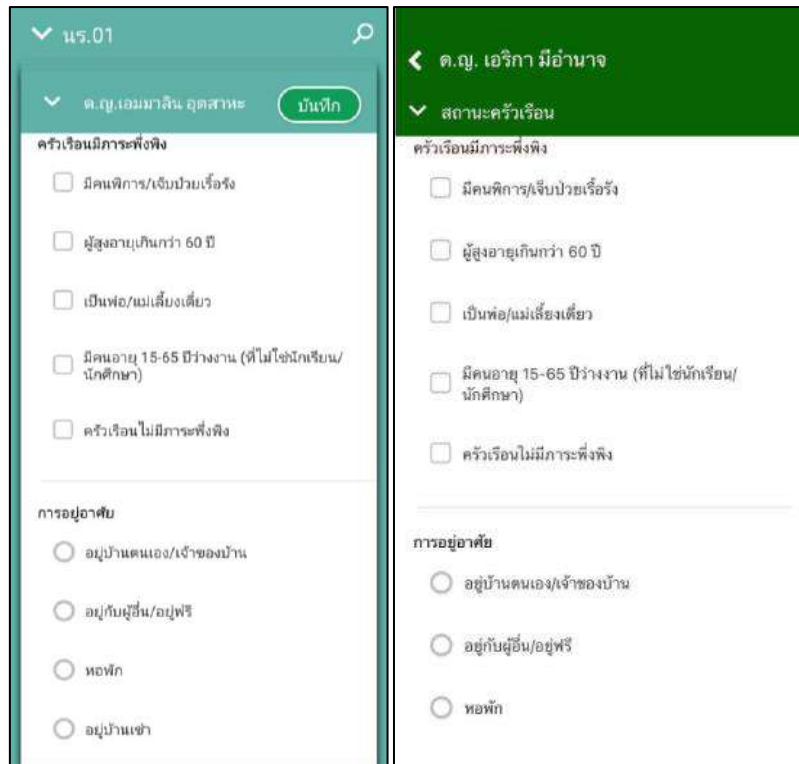


รูปที่ 13 การการบันทึกข้อมูลรายชื่อสมาชิกในครัวเรือนและการเพิ่มสมาชิกครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หรือ  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

### ส่วนที่ 3 สถานะครัวเรือน


กดที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดที่ สถานะครัวเรือนของ อปท. และ ตชด. ผู้ใช้บันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว อาทิ การมีภาระที่งังพิง, ประเภทที่อยู่อาศัย, สภาพที่อยู่อาศัย, ยานพาหนะของครอบครอง การมีที่ดินทำกิน และผู้ให้ข้อมูล ซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริง ดังรูปที่ 14



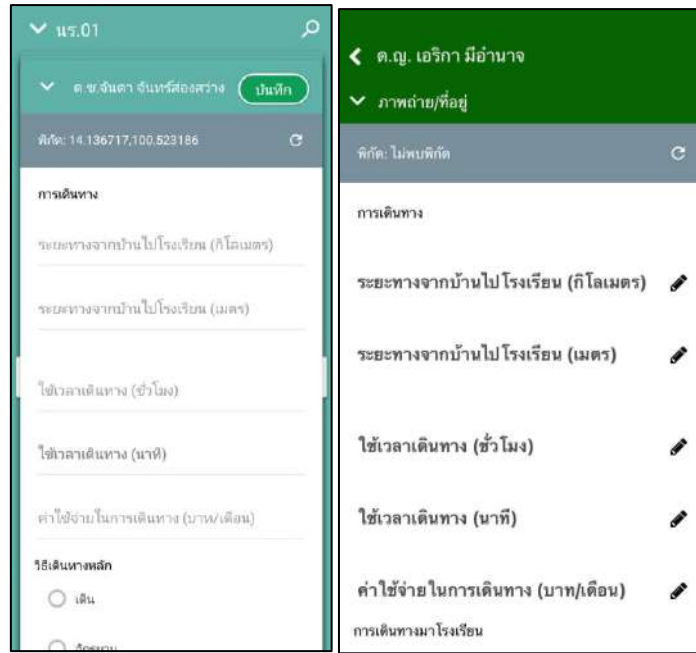
รูปที่ 14 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

#### ส่วนที่ 4 ภาพถ่าย/พิกัด

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

- ระบบจะดึงค่าพิกัดอัตโนมัติจาก GPS ณ ตำแหน่งที่ผู้ใช้อยู่และแสดงค่าละติจูด/ลองจิจูดบนหน้าจอโดยแอปพลิเคชันจะแสดงที่อยู่บ้านนักเรียนจากต้นสังกัด ระบบจะให้กรอกการเดินทางจากไปโรงเรียน , วิธีเดินทางหลัก การเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 ที่อยู่บ้านนักเรียน

สำหรับข้อมูลพิกัดนั้น กรณีที่โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไม่พบพิกัดหรือตรวจสอบพิกัดนานเกินไป ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **บันทึก** ได้ โดยระบบจะแจ้งเตือนว่า “ไม่พบพิกัดปัจจุบัน ต้องการบันทึกข้อมูลโดยไม่มีพิกัดหรือไม่” ให้ผู้ใช้กด ตกลง เพื่อไปทำส่วนถัดไป แต่ควรใส่พิกัดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเพื่อการติดตามดูแลนักเรียนในอนาคต ดังแสดงในรูปที่ 16



รูปที่ 16 การบันทึกโดยไม่มีพิกัด

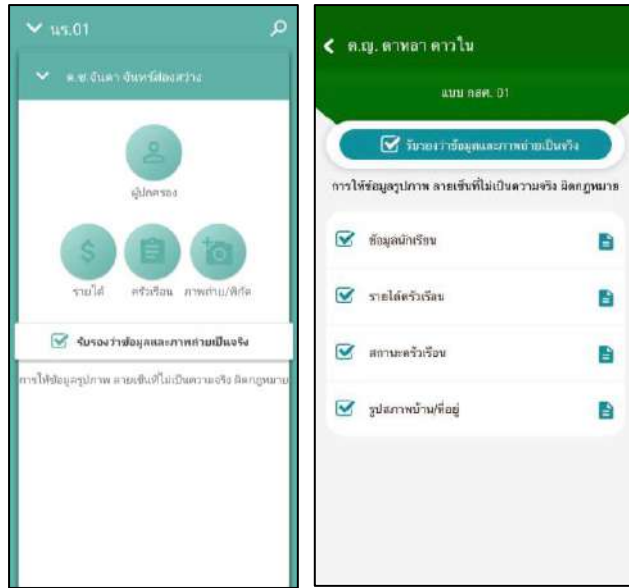
- การบันทึกรูปภาพ กดที่ปุ่ม “คลังภาพ” แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัปโหลด หรือ “ถ่ายภาพ” เพื่อถ่ายภาพด้วยกล้องโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต และให้ผู้ใช้เลือก สถานภาพครอบครัว พร้อมกับแนบรูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะ แบ่งออกเป็น 2 รูปได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และ หากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน และบันทึกข้อมูลการเดินทางของนักเรียนดังแสดง ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การบันทึกข้อมูลรูปสภาพบ้าน

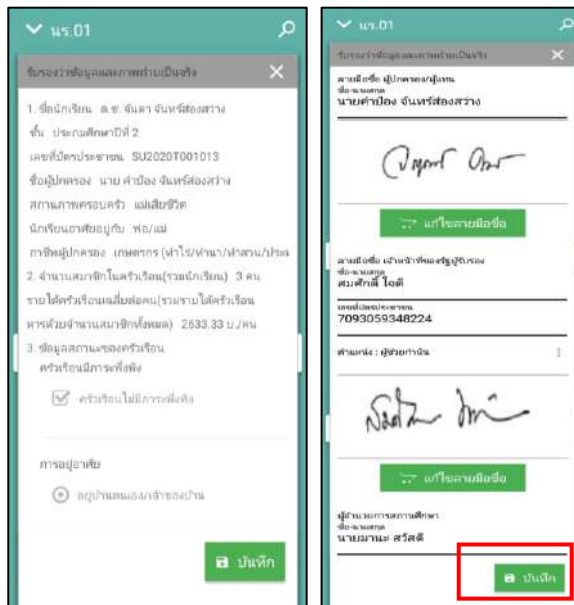
เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป

หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จครบทั้ง 4 ส่วน ไอคอนสถานะการบันทึกข้อมูลจะเป็นสีเขียวทั้ง 4 ไอคอน จากนั้นผู้ใช้คลิก “รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง” เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 การแสดงรับรองข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง

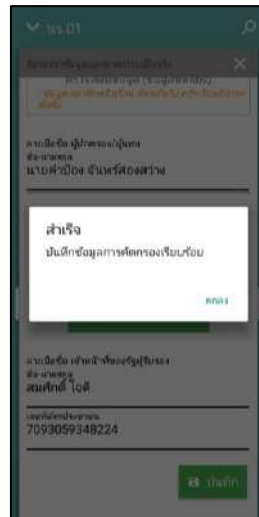
- เมื่อรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง ระบบจะแสดงหน้าสรุปผลการกรอกข้อมูลทุกส่วน (แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดได้ และให้ผู้ปกครอง/ผู้แทนผู้อำนวยการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองข้อมูลและภาพถ่าย โดยคลิกเลือก **รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง** และระบบจะปรากฏให้ลงลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยใช้นิ้วมือเซ็นได้เลยจากนั้นผู้ใช้กดที่ “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนสุดท้าย จะทำเหมือนกันทั้งของ สพฐ. อปท. และ ตชด.

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

หลังจากกด “บันทึก” ข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตอยู่ ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 ส่งข้อมูลสำเร็จ

## 5. เมนูรายงานการเงินอุดหนุน

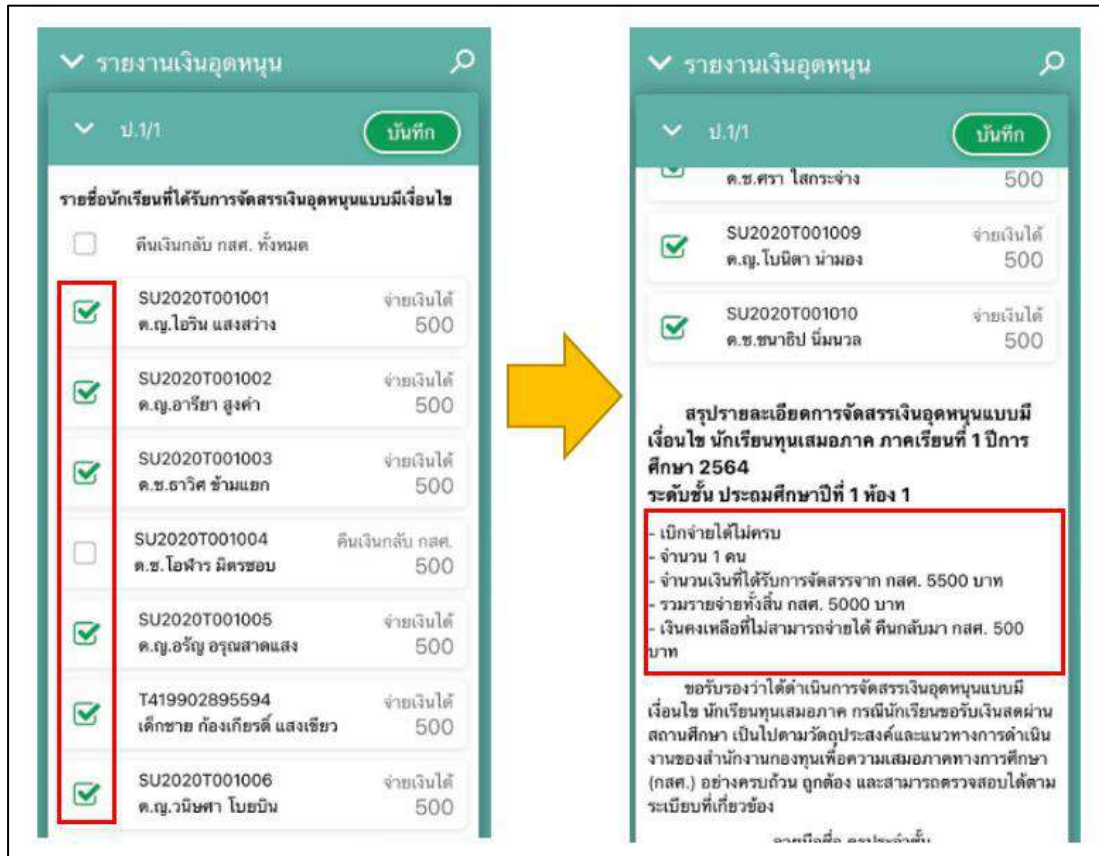
ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “จัดสรรเงินอุดหนุน” หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกชั้นห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากที่ผู้ใช้เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงข้อมูล วันที่จ่ายเงิน ข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของระดับชั้นนั้น และ ตารางรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

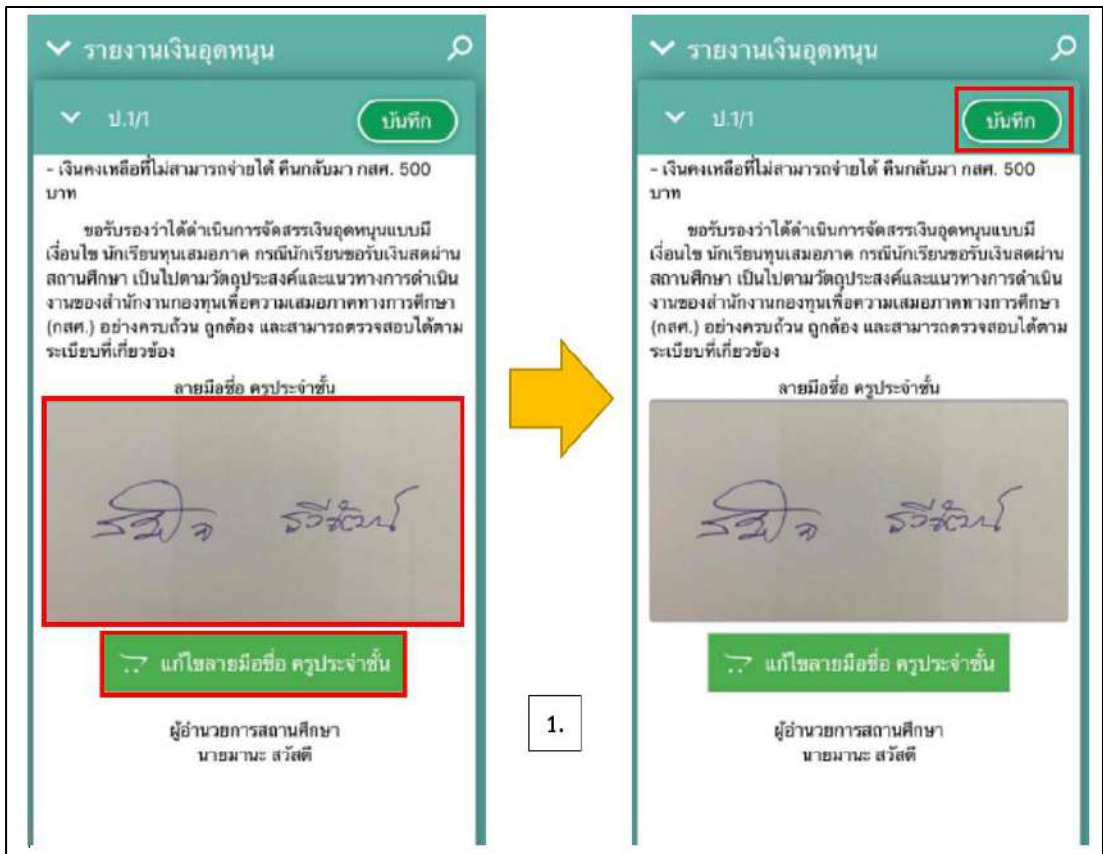


ให้ผู้ใช้ตึกเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ตึกเครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้านท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้....คน ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(2)

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกข้อมูลลายเซ็นของครูประจำชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(3)

# ส่วนที่ 3

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน  
(Web Application)

สำหรับแอดมินโรงเรียน



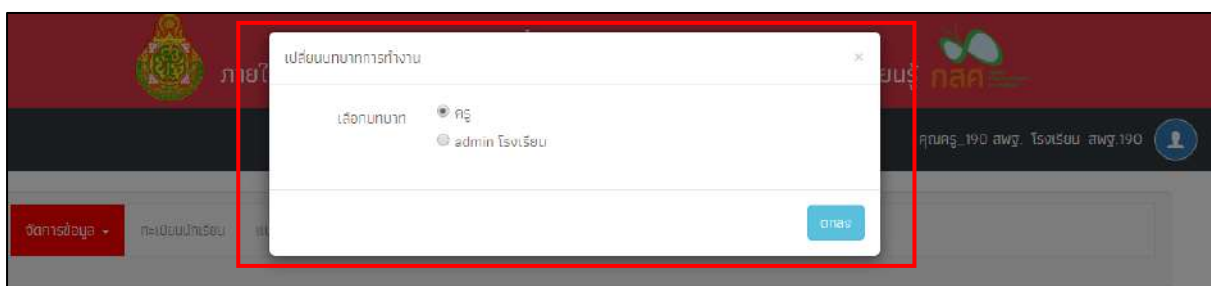
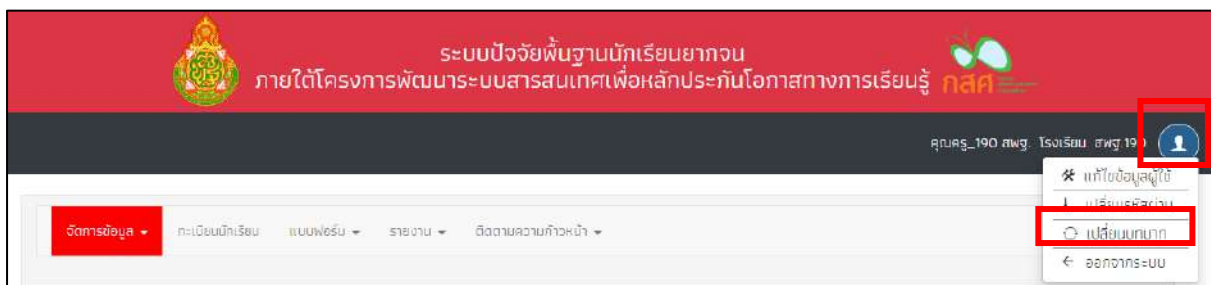
ในการดำเนินงานของ Admin โรงเรียนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ [cct.thaieduforall.org](http://cct.thaieduforall.org) โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดีบน Google Chrome Version 50 ขึ้นไป

Admin โรงเรียน หรือ ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน อาจจะเป็น Admin ที่ดูแล DMC ของโรงเรียนนั้นๆ เช่น ครูคอมพิวเตอร์ หรือครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถช่วยดูแลครูในโรงเรียนให้ใช้งานระบบได้ ซึ่ง Admin โรงเรียน

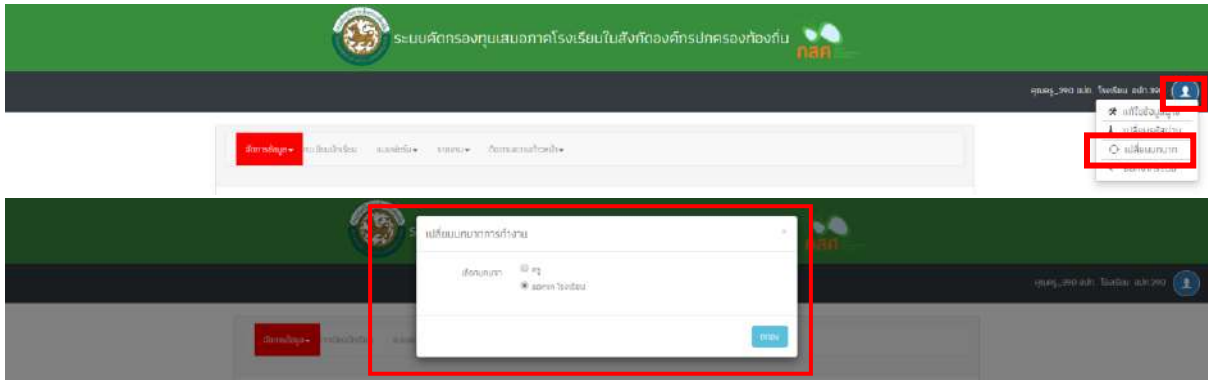
Admin โรงเรียนเข้าสู่ระบบด้วย Username ของ Admin ที่ได้รับอนุญาตจากเขตพื้นที่ ซึ่ง Username ดังกล่าวนำหน้าด้วย school@... โดยการทำงานของ Admin โรงเรียนมีการทำงานดังต่อไปนี้

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว Admin โรงเรียนสามารถเปลี่ยนบทบาทของตนเองเพื่อเป็นครูกำหนดกรอบได้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการคัดกรองนักเรียนในบทบาทของครูกำหนดกรอบ และสามารถเปลี่ยนกลับมาเป็น Admin โรงเรียนได้ดั้งเดิม โดยการทำแบบเดียวกัน ดังรูปที่ 1

### การเปลี่ยนบทบาทของสังกัดสพฐ.



## การเปลี่ยนบทบาทของสังกัดอปท.



รูปที่ 1 การเปลี่ยนบทบาท

## 1. เมนูจัดการข้อมูล

### 1.1 ข้อมูลโรงเรียน

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



รูปที่ 2 ข้อมูลโรงเรียน

Admin โรงเรียนสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้เอง โดยการกดที่ “แก้ไข” และทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3

ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลโรงเรียน

รหัสกระทรวง (10 หลัก): SU2020T001  
 รหัสโรงเรียน: สทพ.001  
 ชื่อโรงเรียน (ภาษาไทยอังกฤษ): CCT 001  
 ประเภท: --  
 ผู้รับผิดชอบ: นายอนุช สวัสดิ์  
 Tel: Tel 1: 0225980198 Tel 2: 022598198  
 Fax: Fax 1: 032598017 Fax 2: --  
 Email: school@ctmsi.com  
 Web: --  
 วันและอายุ: --  
 ที่อยู่: --  
 จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ: โนนจ๋าย ตำบล: ทนบกวาง รหัสไปรษณีย์: 41240

บันทึก


รูปที่ 3 การแก้ไขข้อมูลโรงเรียน

## 1.2 ข้อมูลการเปิดบัญชี


บัญชีของโรงเรียนระบบจะดึงมาจากข้อมูลแบบรับรองผลพิจารณา นร.05/กสศ.05 หากโรงเรียนหรือสถานศึกษาต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเปิดบัญชีของโรงเรียนได้ ติดต่อหรือ สอบถามข้อมูลได้ที่ Call Center : 02-079-5475 กด 1 ดังรูปที่ 4

ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ข้อมูลบัญชีของโรงเรียน



กรมการศึกษานานาชาติ  
 สาขาสะพานควาย  
 ซอยวิทยุ 11 ซอยอินทวิวัฒนาฯ  
 เขตปทุมธานี : 0651026262  
 หมายเลขบัญชีธนาคารโรงเรียน



รูปที่ 4 ข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน

### 1.3 กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับเมนู กำหนดวันเปิด - ปิดภาคเรียน เป็นเมนูสำหรับให้ Admin โรงเรียนบันทึกวันเปิด - ปิด ภาคเรียนของโรงเรียนตนเอง เพื่อให้ในการคำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน เนื่องจากช่วงเวลาเปิด - ปิด ภาคเรียนของแต่ละโรงเรียนอาจจะไม่เหมือนกัน และ หากโรงเรียนไหนที่ไม่ได้เข้ามากำหนดเวลาเปิด - ปิดภาคเรียนระบบจะใช้วันเปิด - ปิด ภาคเรียนที่ทาง สพฐ. กำหนดในการคำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน หลังจากที่กำหนดวันเปิด-ปิดภาคเรียนแล้วให้ผู้ใช้สามารถกำหนดประเภทการเช็คชื่อของเด็กได้ว่าต้องการจะเช็คชื่อแบบรายวันหรือรายเดือน หากผู้ใช้เลือกการเช็คชื่อแล้วจะต้องใช้รูปแบบนั้นไปตลอดทั้งเทอมและต้องเหมือนกันทุกชั้นทุกห้อง ดังรูป 5

กำหนดวัน เปิด - ปิด ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

หากโรงเรียนไปมีการบันทึกวันเปิด - ปิดภาคเรียน ระบบจะคำนวณการบันทึกการเรียนตามวันเปิด - ปิดภาคเรียนที่ ดับสังกัด กำหนด

วันเปิดภาคเรียน (ค.ศ.) 01/12/2020 วันปิดภาคเรียน (ค.ศ.) 07/07/2021 บันทึก

ประเภทการเช็คชื่อ รายเดือน

\* หมายเหตุ โรงเรียนจะใช้ประเภทการเช็คชื่อเดียวกันทั้งหมด (ทุกชั้น ทุกห้อง)

แสดงต่อ 10 แถว ค้นหา

วันที่แก้ไข	ชื่อ - นามสกุล ผู้แก้ไข	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	วันเปิดภาคเรียน	วันปิดภาคเรียน
Wed Jun 16 2021 11:56:44	คุณ แอดมิน1 สพฐ.	2/2563	01/12/2020	07/07/2021
Wed Jun 16 2021 11:51:57	คุณ แอดมิน1 สพฐ.	2/2563	01/12/2020	07/07/2021

รูปที่ 5 กำหนด เปิด - ปิด ภาคเรียน

### 1.4 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้โดย Admin โรงเรียนทำได้โดยเข้าไปที่แถบเมนู “ข้อมูลผู้ใช้” ระบบจะแสดงข้อมูลครุภายในโรงเรียน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ E-mail และ Username สำหรับเข้าระบบคัดกรอง ดังรูปที่ 6

แสดงข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมด(รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก)

เพิ่มผู้ใช้

แสดงถึง: 10 แถว

ค้นหา:

สำเนา หน้า

ชื่อ - นามสกุล

เบอร์โทร

email

user

จัดการ

นาง				210601_007			
นาง				210601_022			
นาง				210601_015			
นาง				210601_021			
นาง				210601_009			
นาง				210601_004			
นาง				210601_020			
นาง				210601_013			
นาง				210601_012			
นาง				210601_016			

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 26 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 สดไป

รูปที่ 6 ข้อมูลผู้ใช้

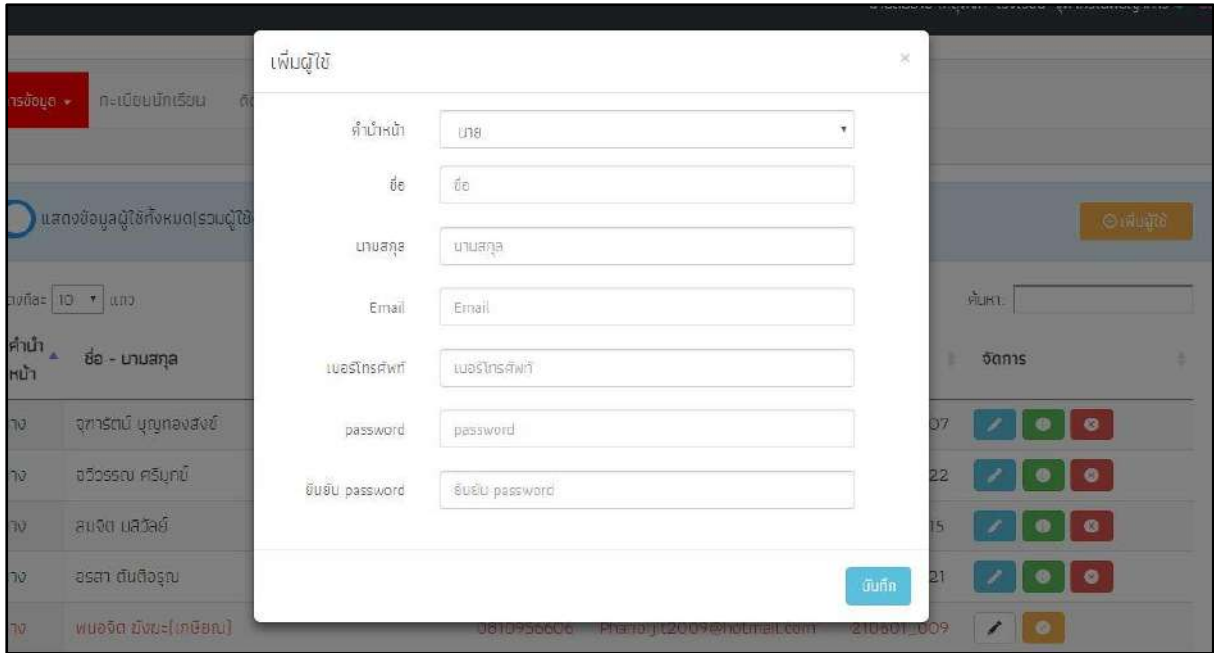
### การจัดการข้อมูลผู้ใช้

ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้ Admin โรงเรียนสามารถ เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไขข้อมูล การตั้งค่า รหัสผ่านใหม่ (Reset Password) และ ยกเลิกผู้ใช้งานได้

#### 1) การเพิ่มผู้ใช้

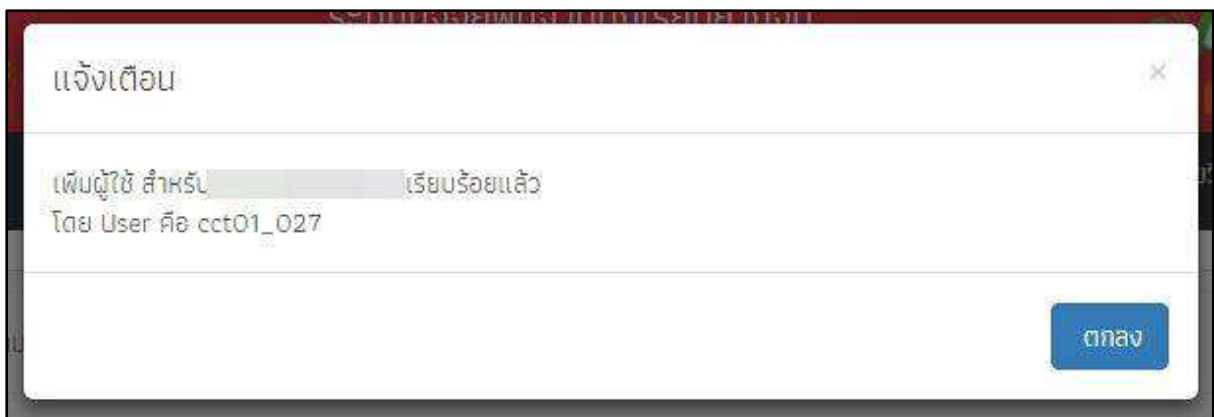
หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ให้ทำการกดที่ปุ่ม “+เพิ่มผู้ใช้” ที่ด้านขวามือของหน้าจอ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลส่วนตัวของคุณที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 7





รูปที่ 7 การเพิ่มผู้ใช้

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งว่า “เพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 แจ้งเตือนเพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

## 2) การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้กดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของคุณ ดังรูปที่ 9

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

คำนำหน้า นาย

ชื่อ

นามสกุล

Email Email

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์

User

บันทึก

รูปที่ 9 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งเตือนว่า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 10


แจ้งเตือน

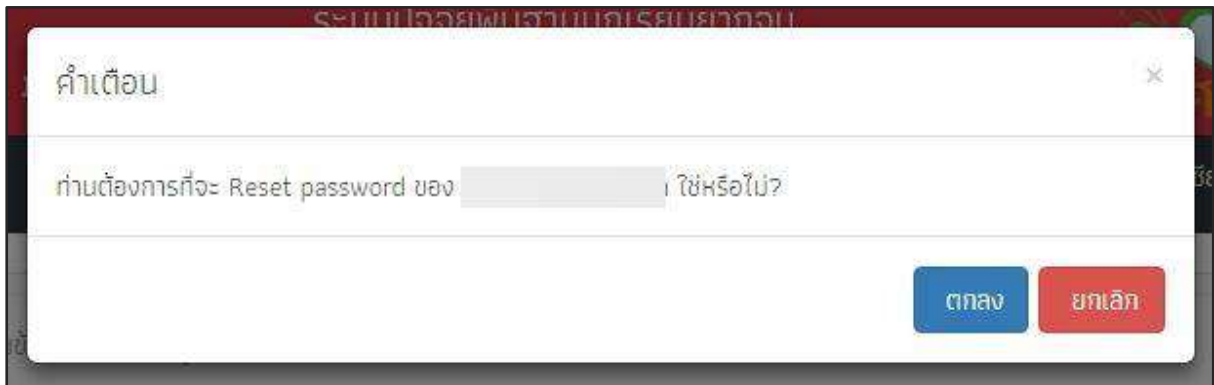
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ 10 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

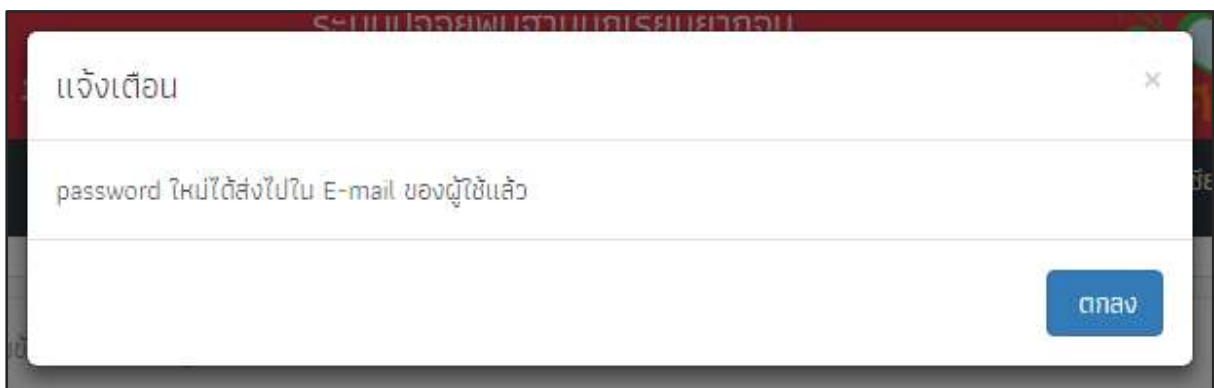
### 3) การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset password)

กดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ โดยผู้ใช้งานต้องมีข้อมูล e-mail ก่อนถึงจะสามารถ Reset Password ได้ โดย Password จะทำการส่งไปยัง e-mail ของผู้ใช้นั้น ดังรูปที่ 11




รูปที่ 11 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่


ระบบจะแจ้งให้ยืนยันการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ เมื่อกด “ตกลง” ระบบจะแจ้งว่า “Password ใหม่ได้ส่งไปใน e-mail” จากนั้นผู้ใช้งานกด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการ Reset password ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 แจ้งเตือนการส่ง Password ใหม่ไปให้ผู้ใช้งาน

#### 4) การยกเลิกผู้ใช้

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิก User ที่ใช้งานสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการยกเลิก โดยในการยกเลิกจะมีสาเหตุให้ระบุดังนี้ 1)ย้าย 2) เกษียณ 3)ลาออก และ 4)เสียชีวิต ดังรูปที่ 13



ยกเลิกผู้ใช้


ยกเลิกผู้ใช้

สาเหตุ

บันทึก

รูปที่ 13 การยกเลิกผู้ใช้

เมื่อระบบสาเหตุในการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งว่า “ยกเลิกผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 14



แจ้งเตือน

ยกเลิกผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

ตกลง

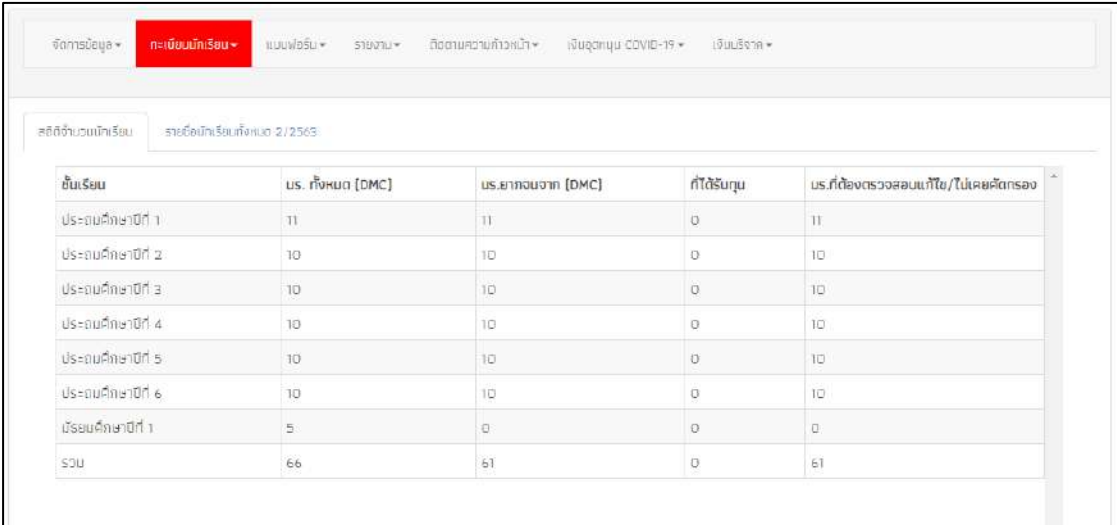
รูปที่ 14 แจ้งเตือนการยกเลิกผู้ใช้งานสำเร็จ

## 2. เมนูทะเบียนนักเรียน

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

### 1) สถิติจำนวนนักเรียน จะมี 2 แท็บเมนู

1.สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ นักเรียนยากจนจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 15



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 15 สถิติจำนวนนักเรียน

2.รายชื่อชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ และ การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 16

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

สถิติจำนวนนักเรียน: รายงานนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC 2/2561 หมายเหตุ\* : ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 2561

ระดับชั้นที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ขาดเกณฑ์ [DMC]	ได้รับการจัดสรรชุดใหม่
SU2019V190003	ด.ช. ธาริศ อัมมเขก	ป.1/1	✓	✗
SU2019V190004	ด.ช. โสฬาร มิตรขอม	ป.1/1	✓	✗
SU2019V190005	ด.ญ. อรุญ อรุณลาดแสง	ป.1/1	✓	✗
SU2019V190002	ด.ญ. อารีธา สูงคำ	ป.1/1	✓	✗
SU2019V190001	ด.ญ. ไอลิน แสงสว่าง	ป.1/1	✓	✗

รูปที่ 16 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC

## 2) แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

เมื่อผู้ใช้งานเลือกชั้นเรียนและห้องเรียนระบบจะแสดง เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้องเรียน สถานะการรับทุน และรายงานที่คลิกเพื่อเลือกว่า จำหน่าย หรือ จบการศึกษา ดังรูปที่ 17

จัดการข้อมูล > **ทะเบียนนักเรียน** > แบบฟอร์ม > รายงาน > ติดตามความก้าวหน้า > (เงินอุดหนุน COVID-19 > เงินบริจาค >

ระดับชั้นที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สถานะการได้รับทุน	รายงาน
SU2020T001007	ด.ช. กฤษณ์ รัตนสาร	ป.1/1	[ ไม่ได้รับทุน ]	จำหน่าย
SU2020T001010	ด.ช. ชนาธิป ปิ่นมวอล	ป.1/1	[ ไม่ได้รับทุน ]	ทดแทนเด็ก
SU2020T001003	ด.ช. ธาริศ อัมมเขก	ป.1/1	[ ไม่ได้รับทุน ]	ทดแทนเด็ก
SU2020T001008	ด.ช. ศรา ใสกระจำจ	ป.1/1	[ ไม่ได้รับทุน ]	ทดแทนเด็ก
SU2020T001004	ด.ช. โสฬาร มิตรขอม	ป.1/1	[ ไม่ได้รับทุน ]	ทดแทนเด็ก

รูปที่ 17 แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

### 3. เมนูแบบฟอร์ม

#### 3.1 แบบรับรองผลการพิจารณา ( นร.05)

แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษโดยคณะกรรมการพิจารณานักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร.05) ในส่วนนี้ Admin โรงเรียนจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลเมื่อเข้าสู่เมนู ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ดังรูป 18 จะประกอบด้วย 5 ส่วนได้แก่

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



รูปที่ 18 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลคณะกรรมการ

กรอกข้อมูลประธานคณะกรรมการ ประกอบด้วย ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชน และโทรศัพท์ ในช่องตัวเลือกการนำเข้าข้อมูล สามารถเลือกใช้ข้อมูลเดิม นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร และการตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR จากนั้นยังมีข้อมูลเลขานุการ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง) กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น) กรรมการคนที่ (ตัวแทนครู) ตามลำดับ หลังจากที่ถูกบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 19

The screenshot shows a form titled 'ประธานคณะกรรมการ' (School Committee Chairman). It has several input fields: 'นามสกุล' (Surname) with a dropdown menu, 'ชื่อ' (Name), 'ใจดี' (Middle name), 'นามสกุล' (Surname), 'มีชัย' (First name), 'ตำแหน่ง' (Position) with a dropdown menu, 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID number) with the value '0119426565656', 'โทรศัพท์' (Phone number) with the value '0851323121', 'สังกัดหน่วยงาน' (Agency), and 'สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน' (Ministry of Education). To the right, there is a section titled 'ตัวเลือกการนำเข้าข้อมูล ประธานคณะกรรมการ' (Data source selection) with a 'ใช้ข้อมูลเดิม' (Use existing data) button, a 'นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร' (Import data from card reader) button, and a 'ตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR' (Check data with OCR) button. Below these buttons, there is a note: 'ท่านสามารถเลือกการนำเข้าข้อมูลประเภทบัตรประชาชน ได้ 2 ช่องทางคือ นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร หรือ นำเข้าข้อมูลด้วย optical character recognition (OCR)'. The form is styled with a light blue and white color scheme.

<b>เลขานุการ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)</b> นาย <input type="text" value="ประวิทย์"/> นามสกุล <input type="text" value="ลิ้มศรี"/> ตำแหน่ง <input type="text" value="ผู้อำนวยการโรงเรียน"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text" value="สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="0115-426555657"/> โทรศัพท์ <input type="text" value="0851323121"/>	<b>ดำเนินการนำข้อมูล เลขานุการ</b> <input type="button" value="ใช้ข้อมูลเดิม"/> <input type="button" value="นำข้อมูลตัวต่อเครื่องผ่านบัตร"/> <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR"/> ท่านสามารถเลือกการนำเข้าข้อมูลบัตรประชาชนได้ 2 ช่องทางคือ นำข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร หรือ นำข้อมูลด้วย optical character recognition (OCR)
<b>กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง)</b> นาย <input type="text" value="เกรียง"/> นามสกุล <input type="text" value="ชัยสว่าง"/> ตำแหน่ง <input type="text" value="ตัวแทนผู้ปกครอง"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text" value="-"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="0115-426555654"/> โทรศัพท์ <input type="text" value="0851323121"/>	<b>ดำเนินการนำข้อมูล กรรมการคนที่ 1</b> <input type="button" value="ใช้ข้อมูลเดิม"/> <input type="button" value="นำข้อมูลตัวต่อเครื่องผ่านบัตร"/> <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR"/> ท่านสามารถเลือกการนำเข้าข้อมูลบัตรประชาชนได้ 2 ช่องทางคือ นำข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร หรือ นำข้อมูลด้วย optical character recognition (OCR)
<b>กรรมการคนที่ 2 (ผู้ปกครอง/ท้องถิ่น)</b> นาย <input type="text" value="ประสม"/> นามสกุล <input type="text" value="ใจดี"/> ตำแหน่ง <input type="text" value="ผู้ปกครอง/ท้องถิ่น"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text" value="-"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="0115-426555650"/> โทรศัพท์ <input type="text" value="0851323121"/>	<b>ดำเนินการนำข้อมูล กรรมการคนที่ 2</b> <input type="button" value="ใช้ข้อมูลเดิม"/> <input type="button" value="นำข้อมูลตัวต่อเครื่องผ่านบัตร"/> <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR"/> ท่านสามารถเลือกการนำเข้าข้อมูลบัตรประชาชนได้ 2 ช่องทางคือ นำข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร หรือ นำข้อมูลด้วย optical character recognition (OCR)
<b>กรรมการคนที่ 3 (ตัวแทนครู)</b> นาย <input type="text" value="สมชัย"/> นามสกุล <input type="text" value="มาจย"/> ตำแหน่ง <input type="text" value="ตัวแทนครู"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text" value="สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text" value="0131513321231"/> โทรศัพท์ <input type="text" value="0851323121"/>	<b>ดำเนินการนำข้อมูล กรรมการคนที่ 3</b> <input type="button" value="ใช้ข้อมูลเดิม"/> <input type="button" value="นำข้อมูลตัวต่อเครื่องผ่านบัตร"/> <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR"/> ท่านสามารถเลือกการนำเข้าข้อมูลบัตรประชาชนได้ 2 ช่องทางคือ นำข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร หรือ นำข้อมูลด้วย optical character recognition (OCR)

รูปที่ 19 ข้อมูลคณะกรรมการ

## ส่วนที่ 2 รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

ในส่วนของรายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล จะแบ่งนักเรียนที่ต้องรับรองข้อมูล ออกเป็น 3 กลุ่มได้แก่ 1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง 2) กลุ่มคัดกรอง 1/64 3) กลุ่มยกเลิกทุน

### 1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อนักเรียน ชื่อนามสกุล ระดับชั้น ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง ดังรูปที่ 20



หน้าเว็บแสดงรายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ร.น.ชั้น	ส่งทางการเรียน	ปีการศึกษา	บ้านพัก/ส่วนสูง
1	SU2020T001001	ค.ญ.ไฉน แผลงวาง	ป.1/1	รับเงินค่าโรงเรียน	-	-
2	SU2020T001002	ค.ญ.ทริธา ชูคำ	ป.2/1	รับเงินค่าโรงเรียน	-	-
3	SU2020T001003	ค.ญ.ชวีติ ฉินแสง	ป.1/1	รับเงินค่าโรงเรียน	-	-
4	SU2020T001004	ค.ญ.โศภน อดิสรณ	ป.2/1	รับเงินค่าโรงเรียน	-	-

**หมายเหตุ**  
ข้อมูลสำหรับการลงทะเบียนและบ้านพัก/ส่วนสูง เป็นข้อมูล ปีการศึกษา 1/2563

รูปที่ 20 รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

### 2) กลุ่มคัดกรองใหม่ 1/64

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือก สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลว่าเป็นเพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้ใช้เลือกช่องทางการรับเงินของนักเรียน ดังรูปที่ 21

หน้าเว็บแสดงรายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ร.น.ชั้น	สถานะของนักเรียน	ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	เหตุผล	ส่งทางการเรียน
1	SU2020T001005	ค.ญ.ไฉน อรุณสาแดง	ป.1/1	มีตัวตนในสถานศึกษา	เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	กรุณาเลือกเหตุผล	-
2	SU2020T001006	ค.ญ.ไฉน โยชนิง	ป.2/1	มีตัวตนในสถานศึกษา	เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	พร้อมหรือยังนักเรียน	-
3	SU2020T001007	ค.ญ.ไฉน สิมสาร	ป.1/1	ขาดจากสถานศึกษา	เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	-
4	SU2020T001008	ค.ญ.ไฉน ไชลาธาง	ป.2/1	เสียชีวิต	เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง	-	-

รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลกลุ่มคัดกรองใหม่ 1/64

### 3) กลุ่มยกเลิกทุน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่เคยได้รับทุนต่อเนื่อง และมีการขอยกเลิกทุนอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อพิจารณาความเห็นและรับรองข้อมูลโดยคณะกรรมการเพื่อขอยกเลิกทุน

สำหรับ การดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือก สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือก

เหตุผลว่าเป็นเพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้ใช้เลือก  
 ช่องทางการรับเงินของนักเรียน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มถัดไป ดังรูปที่ 22

รายชื่อนักเรียนกลุ่มที่แก้ไขข้อมูลเบื้องต้น และมีการขอศึกษาข้อมูลแบบฉบับเงื่อนไข  
 เพื่อตรวจสอบความเห็นและรับรองข้อมูลโดยคณะกรรมการเพื่อออกใบยก

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	สถานศึกษา	ความประสงค์ขอคณะกรรมการสถานศึกษา	เหตุผล	ช่องทางการรับเงิน
1	5-20207001000	อ.ญ. ใจริม นามอง	ม.1/1	สิริวิทยานุกูลศึกษา	<input type="radio"/> เงินไว้ใช้เรียนค่าเล่าเรียน <input checked="" type="radio"/> ไม่มีเงินไว้ใช้เรียนค่าเล่าเรียน	ครูพักกลางวัน	
2	5-20207001010	อ.ญ. ใจริม นามอง	ม.2/1	สิริวิทยานุกูลศึกษา	<input checked="" type="radio"/> เงินไว้ใช้เรียนค่าเล่าเรียน <input type="radio"/> ไม่มีเงินไว้ใช้เรียนค่าเล่าเรียน	-	บัญชีออมทรัพย์
3	5-20207001011	อ.ญ. ใจริม นามอง	ม.1/1	สิริวิทยานุกูลศึกษา	<input checked="" type="radio"/> เงินไว้ใช้เรียนค่าเล่าเรียน <input type="radio"/> ไม่มีเงินไว้ใช้เรียนค่าเล่าเรียน	-	บัญชีออมทรัพย์
4	5-20207001012	อ.ญ. ใจริม นามอง	ม.2/1	สิริวิทยานุกูลศึกษา	<input type="radio"/> เงินไว้ใช้เรียนค่าเล่าเรียน <input checked="" type="radio"/> ไม่มีเงินไว้ใช้เรียนค่าเล่าเรียน	-	-

รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลกลุ่มยกเลิกทุน

### ส่วนที่ 3 สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

ในส่วนการสรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงินนั้นเป็นการสรุปชื่อนักเรียนที่  
 คณะกรรมการรับรองโดยจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่ 1) รายชื่อนักเรียนที่รับเงินสดผ่าน  
 สถานศึกษา และ 2) รายชื่อนักเรียนที่รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน ดังรูปที่ 23

รายงานสรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษา

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง
1	5-20207001007	อ.ญ. ใจริม นามอง	มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	-
2	5-20207001008	อ.ญ. ใจริม นามอง	มัธยมศึกษาปีที่ 2/1	-

รายชื่อนักเรียนกลุ่มที่รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มที่ปีที่มีความประสงค์รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียน

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ธนาคาร
1	5-20207001005	อ.ญ. ใจริม นามอง	ประถมศึกษาปีที่ 1/1	ธนาคารกรุงไทย
2	5-20207001006	อ.ญ. ใจริม นามอง	ประถมศึกษาปีที่ 2/1	ธนาคารกรุงไทย

รูปที่ 23 การสรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

#### ส่วนที่ 4 บัญชีธนาคารโรงเรียน

ทำการอัปโหลดบัญชีธนาคารโรงเรียน ข้อมูลบัญชีธนาคาร (ชื่อบัญชี ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ/ส่ง SMS แจ้งเตือน) ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชี ประกอบด้วย กรอกข้อมูล ชื่อนามสกุล และตำแหน่งของผู้มีอำนาจ จำนวน 3 คน ดังรูปที่ 24

รูปที่ 24 บัญชีธนาคารโรงเรียน

#### ส่วนที่ 5 มติการประชุม

ในส่วนนี้ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล การรับรองสถานะนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจน พิเศษ หลังจากนั้นให้ผู้ใช้ เลือกรูปแบบการจัดประชุม กรณีที่ผู้ใช้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้แนบลิงค์การประชุมเข้ามาด้วย

หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกมติการประชุม อัปโหลดรูปภาพการประชุม และลายเซ็น คณะกรรมการ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 25


การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน วันอังคารที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียน


1. ชื่อของคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน: ๔ คน  
 1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน: ๑ คน  
 1.2 ผู้แทนผู้ปกครอง: ๑ คน  
 1.3 ผู้แทนครู: ๑ คน  
 1.4 ผู้แทนนักเรียน: ๑ คน

2. ชื่อของโรงเรียน: โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่  
 2.1 ปีการศึกษา: ๒๕๖๓  
 2.2 วันที่ประชุม: ๒๖ กันยายน ๒๕๖๓

3. วัตถุประสงค์การประชุม:  
 ประชุมปกติ  
 ประชุมด่วน

4. สถานที่ประชุม:  
 ห้องประชุม  
 ไม่เป็นแบบฟอร์ม

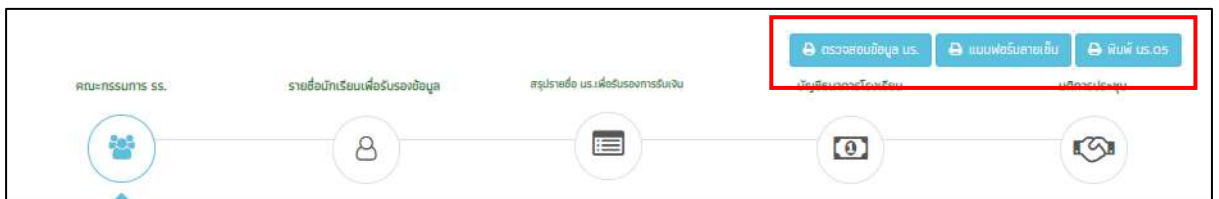
รูปการประชุม: 

ลายเซ็น คณะกรรมการ: 

◀ กลับ ▶ บันทึก

รูปที่ 25 การบันทึกข้อมูลมติการประชุม

ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสาร นร.05 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ที่ปุ่ม “พิมพ์ นร.05” หรือต้องการดาวน์โหลดแบบฟอร์มลายเซ็นได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “แบบฟอร์มลายเซ็น” หลังจากที่ได้กดปุ่มแล้ว ระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 การดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มลายเซ็น

### 3.2 แบบฟอร์ม ก.002

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนตามความเป็นจริงที่ทางโรงเรียนดำเนินการ ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากแบบ ก.001 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษมาแสดง และให้ Admin โรงเรียนบันทึกรายจ่าย โดยให้บันทึกรายการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมต่าง ๆ และระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ดังรูป ที่ 27 และ 28

แบบบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสแผนเลขที่ จ.001เจต010

โรงเรียน สพช.010

ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนโรงเรียนในโอกาสการศึกษา 1/2562

บัญชีเงินฝากเลขที่ 155555555555 ธนาคารออมสิน คลิกเพื่อดูรายละเอียดแบบฟอร์ม ก.001

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

รูปที่ 27 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ			
จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงิน (บาท)	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
เงินที่ได้รับทั้งหมด	0.00	รวมรายจ่ายทั้งหมด(8)	0.00
ดอกเบี้ยทั้งหมด	0.00	คืนเงินส่วนของนักเรียน	0.00
		คืนเงินส่วนของโรงเรียน	0.00
รวมเงินที่ได้รับ (A)	0.00		

คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ ๐ [A] - ๐ [B] = ๐ [C] บาท

**อัปเดตหน้าบัญชีที่รายการเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด**



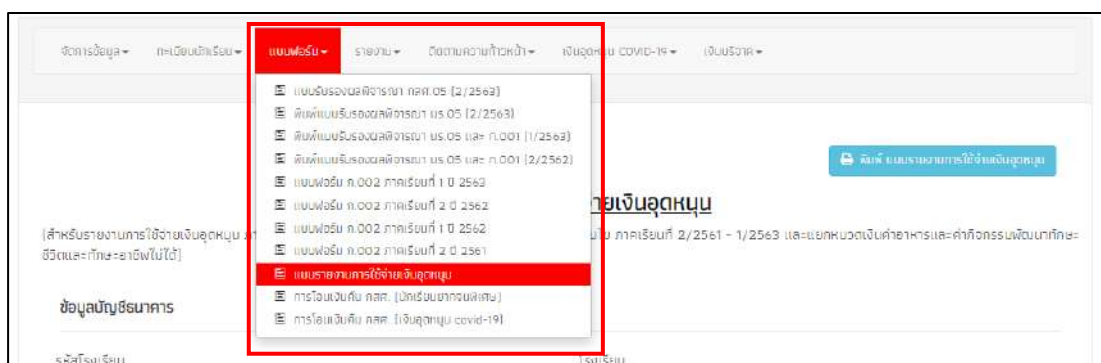
ลงชื่อ | นายครูโอ สพฤกษ์ | ผู้จัดทำรายงาน  
ลงชื่อ | นายมานะ ใจดีจงเสวย | ผู้อำนวยการโรงเรียน  
วันที่ 11/18/2019



รูปที่ 28 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

### 3.3 แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถแยกรายละเอียดค่าครองชีพและงบประมาณส่วนของสถานศึกษาให้ดำเนินการนำยอดคงเหลือในบัญชีโรงเรียนรวมกับเงินสดในมือเท่ากับเงินคงเหลือทั้งหมด คืบกลับมายัง กสศ. และให้เข้าไปบันทึกแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยเลือกที่เมนูรายงาน และกดเลือกเมนูรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังรูปที่ 29



รูปที่ 29 เมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หลังจากที่เลือกเมนูรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขึ้นมาโดยแบบฟอร์มจะประกอบด้วยข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน ซึ่งในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติให้แอดมินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถัดไปจะเป็นส่วนรายการเงินคงเหลือ ในส่วนนี้ให้แอดมินเลือกปีการศึกษา (มากกว่า 2 ปีการศึกษา) ถัดไปให้แอดมิน กรอกยอดเงินส่วนสถานศึกษา พร้อมบันทึกภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีโรงเรียนที่มีรายการ การเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด ถัดไปให้บันทึกลายเซ็นผู้จ่ายเงิน เสร็จแล้วกด บันทึก ดังรูปที่ 30

พิมพ์ แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

### แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

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

**ข้อมูลบัญชีธนาคาร**

รหัสโรงเรียน : รม20201001      โรงเรียน : สพฐ.001

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย      บัญชีเงินฝากเลขที่ : 06516262

ชื่อบัญชีธนาคาร : โรงเรียนหัวอ่าว

**รายการเบิกคงเหลือ**

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

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

**สลิปโหลดหน้าบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด**

ใช้สำหรับบันทึกแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษจาก กสศ. เท่านั้น

ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างรูปลายเซ็น

ผู้จ่ายเงิน ( \_\_\_\_\_ คุณแอดมินา สพฐ. \_\_\_\_\_ ) (ผู้รับผิดชอบโรงเรียน)

ผู้รับรอง ( \_\_\_\_\_ นายมานะ สวัสดิ์ \_\_\_\_\_ ) (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

( \_\_\_\_\_ นายมานะ สวัสดิ์ \_\_\_\_\_ )

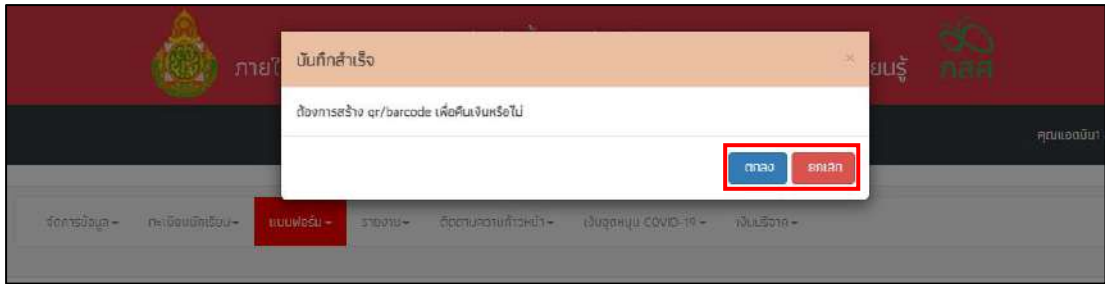
บันทึก ณ วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

**บันทึก**

รูปที่ 30 การบันทึกแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลสำเร็จ ต้องการสร้าง QR Code /barcode เพื่อคืนเงินหรือไม่ หากผู้ใช้ต้องการสร้างให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 31





รูปที่ 31 แจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

### 3.4 การโอนเงินคืน กสศ.

ระบบจะแสดงให้เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน ที่ต้องการจะคืนเงินหลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกประเภทการคืนเงินว่าจะคืนในส่วนของ โรงเรียน ส่วนของนักเรียน หรือ ทั้งสองส่วน หากคืนส่วนโรงเรียน ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการคืน หากจะคืนเงินส่วนของนักเรียน ให้เลือกนักเรียนที่ต้องการคืนเงิน ระบบจะสรุปยอดเงินที่ต้องคืน เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สร้าง Barcode และ QR code ดังรูปที่ 32

โอนเงิน B(Payment) ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน B(Payment) ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (2) ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (1)

การโอนเงินคืน กสศ. (นักเรียนยากจนพิเศษ)

เลือกปีการศึกษาและภาคเรียน

ปีการศึกษา: 2563 ภาคเรียน: 2

ประเภทการคืนเงิน

ส่วนโรงเรียน  ส่วนนักเรียน  ส่วนโรงเรียนและนักเรียน

1. คืนเงินส่วนโรงเรียน

จำนวนเงินคืน (บาท): 1000

2. คืนเงินส่วนนักเรียน

เลือกนักเรียนที่คืนเงิน

จำนวนเงินคืน (บาท): 2000

รวมเป็นเงินทั้งหมด (บาท): 2000

สร้าง Barcode และ QR code

สรุปข้อมูลโอนเงินคืน กสศ.

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

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

รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องการคืน 3,000.00 บาท  
**หมายเหตุ ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระ=เงินทุกกรณี**

**ตกลง**

บันทึกการชำระเงิน

การโอนเงินคืน กสศ. (นักเรียนยากจนพิเศษ)

เลือกปีการศึกษาและภาคเรียน  
 ปีการศึกษา: 2563    ภาคเรียน: 2


ประเภทการคืนเงิน  
 ส่วนโรงเรียน    ส่วนนักเรียน    ส่วนโรงเรียนและนักเรียน

1.คืนเงินส่วนโรงเรียน  
 จำนวนเงินที่คืน (บาท)

2.คืนเงินส่วนนักเรียน  
  
 จำนวนเงินที่คืน (บาท)

รวมเป็นเงินทั้งหมด (บาท)

Barcode และ QR code



รูปที่ 32 การโอนเงินคืน กสศ.

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลด Barcode เพื่อนำไปชำระเงินที่ ธนาคาร หรือ สแกน QR Code เพื่อโอนเงินคืนได้เลยหลังจากที่ผู้ใช้ชำระเงินแล้ว 15-20 วันทำการ ให้ผู้ใช้เข้าไปดาวน์โหลดใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ แท็บ “ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment” ดังรูปที่ 33

โอนเงิน Bill Payment    **ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment**    ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (2)    ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (1)

ค้นหา

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

รูปที่ 33 ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment

## 4. เมนูรายงาน

สำหรับเมนู รายงาน เป็นเมนูสำหรับประกาศผลการคัดกรองนักเรียนยากจน และสรุปรายงานการใช้  
จ่ายเงินอุดหนุนของแต่ละโรงเรียน โดยมีเมนูย่อย คือ

### 4.1 ประกาศผลนักเรียนยากจน (สำหรับสังกัด สพฐ.)

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือก  
ผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ดังรูปที่ 34 ในหมายเลข 1 ดาวโหลดรายชื่อนักเรียนได้  
จากหมายเลขที่ 2

จัดการข้อมูล > ทะเบียนนักเรียน > แบบฟอร์ม > รายงาน > ติดตามความก้าวหน้า >

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2561 > ภาคเรียนที่ 2 >

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

1) ปกเรียนในระบบคัดกรอง 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน  
2) ปกเรียนทั้งหมดที่ทำการคัดกรอง 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน  
3) นักเรียนทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน

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

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร บังคับพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวน์โหลดที่นี่](#)

รูปที่ 34 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับ  
จำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 35


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

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2561 > ภาคเรียนที่ 2 >

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ นส. ยากจน
					ยากจน	ยากจนพิเศษ	
1	20197190001	ด.ญ.ไอริณ แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
2	20197190002	ด.ญ.อาริยา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500
3	20197190003	ด.ช.ราวิศ ชันแยก	ป.1	1	-	✓	500
4	20197190004	ด.ช.โอฬาร มีตรขอม	ป.1	1	-	✓	500
5	20197190005	ด.ญ.อรัญญา อรุณสาตแสง	ป.1	1	-	✓	500
		รวม			0	5	2,500

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว

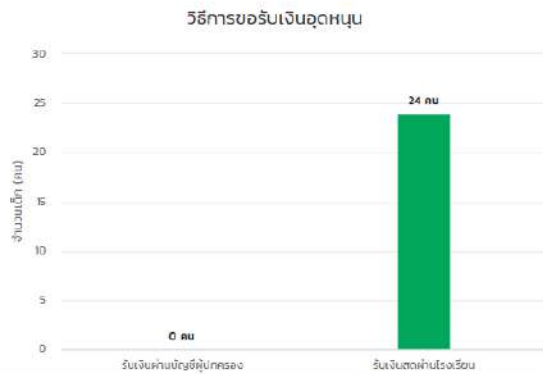
 ย้อนกลับ

รูปที่ 35 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

#### 4.2 แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา (นร.09/กสศ.09)

เป็นสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา โดยจะแสดงตั้งแต่จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน และยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับ วิธีการขอรับเงินอุดหนุน เช่น รับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง รับเงินสดผ่านโรงเรียน เป็นต้น และอื่นๆ ดังรูปที่ 36

สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา  
โรงเรียน สพฐ.190

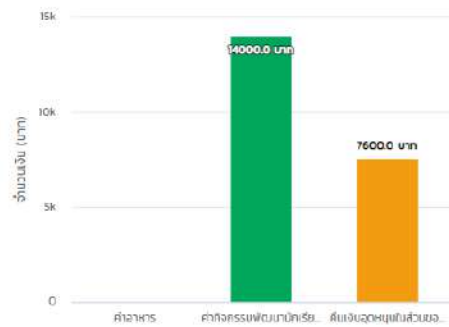


จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนทั้งหมด 24 คน  
ซึ่งรวมเป็นจำนวนเงินทั้งหมด 19,200 บาท

นักเรียนยากจนพิเศษที่รับเงินส่งผ่านสถานศึกษา

รับเงินแล้ว และรอทำเอกสาร USDS  
จึงจะได้รับเงิน

สถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุน จำนวน 60,000 บาท  
โดยแบ่งออกเป็น



รูปที่ 36 สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

## 5. เมนูติดตามความก้าวหน้า

### 5.1 ความก้าวหน้าการคัดกรองนักเรียนยากจน

ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน (นร.01/กสศ.01 , นร.06/กสศ.06) โดยระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้ว จากจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 37

เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	นร.01	นร.06
SU2019V190001	ด.ญ.ไอริณ แสงสว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190002	ด.ญ.อารยา สูงคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190003	ด.ช.ราวิศ ชานแยก	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190004	ด.ช.โอรพ มีตรขอย	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190005	ด.ญ.อริญ อรุณสาถแสง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190006	ด.ญ.วนิษา โขอิน	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190007	ด.ช.กฤษณ์ รัตนสาร	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190008	ด.ช.ศรา ไสกระจำง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190009	ด.ญ.โนนิตา นามอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190010	ด.ช.ชนารัตน์ นิ่มนวล	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	คัดกรองแล้ว

รูปที่ 37 เมนูติดตามความก้าวหน้า

### 5.2 ความก้าวหน้าการเข้าเรียน

ระบบจะแสดงความคืบหน้าของการบันทึกเข้าเรียนของคุณครูที่ปรึกษาแต่ละห้องเรียน โดยมีข้อมูลที่แสดงดังนี้ 1) บันทึกล่าสุดโดยใคร 2) วันที่บันทึกล่าสุด 3) จำนวนที่ทำการบันทึก และ 4) คิดเป็นร้อยละเท่าไรดังรูปที่ 38

จัดการข้อมูล -> ทะเบียนนักเรียน -> **ติดตามข้อมูล** -> นักเรียนจากจังหวัดเลย -> ข้อมูลการติดเครื่อง -> รายงาน ->

บันทึกเข้าเรียนแล้ว 5/624 ครั้ง จากทั้งหมด 104 วัน คิดเป็น 0.80 %

แสดงถึง: 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 ไม่นับรวมวันหยุด จนถึงวันปัจจุบัน

รูปที่ 38 ความคืบหน้าการเข้าเรียน

นอกจากนั้น Admin โรงเรียนยังสามารถกดที่ วันล่าสุด เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของนักเรียนในห้องนั้นๆ ได้ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น File Excel หรือ PDF ได้ ดังรูปที่ 39

[← 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 39 แสดงสถิติการบันทึกเข้าเรียน

### 5.3 สถานะการโอนเงิน (กสศ.)

เป็นเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งยอดเงินในส่วน of นักเรียน และยอดเงินในส่วน of โรงเรียน โดยในตารางจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชนนักเรียน ชื่อ-นามสกุล นักเรียน วิธีการรับเงิน ชั้น/ห้อง ช่องทางการรับเงินว่ารับเงินสดที่โรงเรียนหรือรับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง พร้อมทั้งสถานะการโอนเงินว่าได้โอนไปแล้วหรือยัง จำนวนเงินที่โอน พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารแบบแจ้งรับเงินอุดหนุน นร.08/กสศ.08 ได้อีกด้วย ดังรูปที่ 40

นักเรียน โรงเรียน หมายเหตุ\* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2562 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2562 สถานะการโอนเงิน 2/2561

แสดงที่: 10 แถว ค้นหา

สถานะการโอนเงินของนักเรียน									
เลขบัตรประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	ตัดพอกสาร	สาเหตุ	
SN2019T071021	ด.ช.จิม ตรีฤทธิ	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	ตัด.05	-	
SN2019T071023	ด.ญ.จิภากรวิมล เจ้างาม	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.05	-	
SN2019T071022	ด.ญ.สิริเมธี ฟูอุทิศ	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.05	-	
SN2019T071024	ด.ญ.เจนณิศา พระงาม	ป. 5 /1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.05	-	

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

[ดาวน์โหลดรายชื่อที่นี่](#)

รูปที่ 40 เมนูสถานะการโอนเงิน กศศ. (หน้านักเรียน)

ในส่วนของโรงเรียนก็เช่นกัน จะมีการบอกสถานะการโอนเงินของแต่ละรอบที่ กศศ. ได้โอนไป เช่น สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ได้ทุนต่อเนื่อง) สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ปิด นร.05/กศศ.05 รอบที่ 1) สถานะการโอนเงินงวด 3 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ปิด นร.05/กศศ.05 รอบที่ 2) เป็นต้น นอกเหนือจากนั้นยังสามารถดูสถานะการโอนเงินของปีการศึกษา 2/2561 ย้อนหลังได้อีกด้วย ดังรูปที่ 41

นักเรียน โรงเรียน หมายเหตุ\* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2562 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2562 สถานะการโอนเงิน 2/2561

\*สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-15 ตุลาคม 2562 (ได้ทุนต่อเนื่อง)

แสดงที่: 10 แถว ค้นหา

ประเภท	งบอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ กศศ. ภาคเรียน 1/2562	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
1. ส่วนของโรงเรียน	0	0
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ค่าจัดกิจกรรม/ค่าอาหาร)	0	0
2. ส่วนของนักเรียน	0	0
2.1 นักเรียนที่รับเงินสดที่โรงเรียน 500 บาท	0	0
2.2 นักเรียนที่รับเงินผ่านบัญชีเปิด: 500 บาท	0	0

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

\*สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-18 กันยายน 2562 (ปิด นร.05 รอบที่ 1)

แสดงที่: 10 แถว ค้นหา

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

รูปที่ 41 เมนูสถานะการโอนเงิน กศศ. (หน้าโรงเรียน)



#### 5.4 รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน เป็นเมนูที่เอาไว้ให้ครูตรวจสอบว่าสาเหตุที่นักเรียนไม่ได้รับเงินในเทอมนั้นเป็นเพราะเหตุใด เช่น ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร. เพื่อที่ครูจะได้ไปแก้ไขข้อมูลของนักเรียนให้ถูกต้องในเทอมถัดไป ดังรูปที่ 42

รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน 1/2563			
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	สาเหตุที่ไม่ได้รับเงิน
		ม 1/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.
		ม 3/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.
		ม 2/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.
		ม 2/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.
		ม 2/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.
		ม 2/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.
		ม 2/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.
		ม 2/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.
		ม 3/1	ไปพบเลขบัตรประชาชนไม่
		ม 2/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง ก.ร.

รูปที่ 42 รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

