

คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายสุนันท์ กิ่งน้ำอ่า







สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกชุมพร เขต 2 ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญ ขอบข่าย ภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย และเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา คู่มือฉบับนี้จะทำให้การดำเนินงานระหว่างสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปในแนว เดียวกัน

ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และ ภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงาน ธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้และหวังเป็นอย่าง ยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานงานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้สนใจทั่วไป

> นายสุนันท์ กิ่งน้ำฉ่า เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มส^{ุ่}งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สารบัญ

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

ส่วนที่ 1 บทนำ

บทนำ

<u>ขอบข่าย/ภารกิจงาน</u>

งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ **"ธุรการ** การจัดกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมิใช่งานวิชาการ" ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง "งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมิใช่งานวิชาการ"

ความสำคัญของงานธุรการ

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

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติ้งานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
- 2. มีความรู้้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
- 3. รู้จักบท[้]บาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
- 4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน(เอกสาร)
- 5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
- 6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
- 7. ทำงานอย่างเต็มใจ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา
- 8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
- 9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาระงานธุรการของกลุ่มส^{ุ่}งเสริมการจัดการศึกษา

งานธุรการของกลุ่มส^{ุ่}งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

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

ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงงา[้]นสารบรรณของกลุ่มส^{ุ่}งเสริมการจัดการศึกษา 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 สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ "งานสารบรรณ" ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

 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 การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธี การทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และ ให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทาขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทาขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ

5.1 หนังสือภายนอก

- 5.2 หนังสือภายใน
- 5.3 หนังสือประทับตรา
- 5.4 หนังสือสั่งการ
- 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
- 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทาขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดาเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

- 2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 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 การนาหนังสือที่ดาเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลาดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดย เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลาดับว่าเป็น เรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1. หนังสือส่งภายนอก
 - 1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
 - 1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน
- 2. หนังสือส่งภายใน
 - 2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

การเขียนหนังสือราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจาเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการ ปฏิบัติงานสารบรรณดาเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

1. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี 4 ลักษณะ ดังนี้

1.1 บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะสั่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้ เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้นๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่องผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียง ข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

1.2 บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้

เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จาเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

1.3 บันทึกความเห็น คือ การเขี้ยนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วย ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่อง ที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และ ถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนาเสนอประกอบเรื่องนั้นๆ ด้วยตัวอย่างการใช้คาเสนอความเห็นใน ตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

"เพื่อโปรดทราบ"

- "เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย"
- "เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ"
- "เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต"
- "เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม"
- "เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป"
- "เพื่อโปรดพิจารณา
- 1. อนุญาต
- 2. ลงนาม
 - าลา

1.4 **บันทึกติดต่อและสั่งการ** คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มี ข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเหมือนเป็นแบบฉบับ ในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำส่งเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะ โต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่าง หนังสือ มีดังนี้

 ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้า ประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

 2. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ควรแยกไว้เป็นข้อๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

"ตามหนังสือที่อ้างถึง (ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ)	
ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วเ	ะ มัน" หรือ
"ตามที่	

.....นั้น" 3. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คาสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น "ตามระบบ

สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526" เป็นต้น

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

การตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด การพิมพ์ ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดย ให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ ต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้น ให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ เอกสารปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

2.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคาว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง

2.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคาว่า "เก็บถึง พ.ศ....."

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

2.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการ ตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บ ของหน่วยงาน

การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

 2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่ หนังสือที่ถูกยืมไป

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 การยืมหนั้งสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อ คัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนด จัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำ บัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย

 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลง ความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธาน กรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

 3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการ พิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้

4.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

4.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้อง ส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วน ราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทาลายทราบดังนี้

4.2.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการ ทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

4.2.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้อย่างใด หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์งาน ตารางการวิเคราะห์งานของงานธุรการกลุ่มส[่]งเสริมการจัดการศึกษา

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งานของงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่	
		เกี่ยวข้อง	
1. งานธุรการ			
1.1 งานสารบรรณ	1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการ	- กลุ่ม/หน่วย	
	ปฏิบัติงาน รับ – ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบ AMSS++		
	2) รับ – ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา	- สถานศึกษา	
	กำกับดูแล การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ AMSS++ กลุ่มส่งเสริมการจัด		
	การศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดย		
	- รับงานจากกลุ่มอำนวยการและโรงเรียน โดย ลงทะเบียนหนังสือ รับ/ส่ง		
	ทางระบบ AMSS++		
	- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ		
	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ		
	- เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ		
	- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม		
	3) ตรวจสอบการรับ – ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซด์ในกลุ่มส่งเสริมการ	- กลุ่ม/หน่วย	
	จัดการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มส่งเสริมการจัด		
	การศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่		
	4) ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้อง	- กลุ่ม/หน่วย	
	กับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของ		
	กลุ่ม		
	5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการ	- กลุ่ม/หน่วย	
	ปรับปรุง แก้ไขอย่างต่อเนื่อง		



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง2.2 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–ส่ง

หนังสือราชการ

5.2 รับ–ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ amss++ กลุ่มส^{ุ่}งเสริมการจัดการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/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. จองห้องประชุม

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

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) ซึ่งเป็นคู่มือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่ การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) โดยหวังว่าจะก่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา เพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้สมบูรณ์ ซึ่งได้กำหนด Usemame และ Password ของผู้เข้าใช้ เข้าสู่ระบบAMSS++ สพป.นศ.2 ดังนี้

	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 2
63	🌢 Username
	Password
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Education Area Management Support System : AMSS++	LOGIN
	Forgot Password?

โมดูลหลักบริหารงานทั่วไป ซึ่งแยกเมนูย่อย จำนวน 6 เมนูดังนี้ **1. ทะเบียนหนังสือราชการ** <u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อความสะดวกและ รวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง และทะเบียนเกียรติ บัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ



ผู้ใช้ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ

้เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการจะพบเมนู ดังภาพ

AMSS	++ สำนั	กงานเขตพื้นที่	การศึกษาที่ใข้	ในการอบรม	I	
ทะเทียนหน่	ไงสือราชกา	s 📕				
<u>รายการหลัก</u>	ตั้งค่าระบบ	ทะเบียนหนังสือรับ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ทะเบียนคำสั่ง	ทะเบียนเกียรดิบัตร	คู่มือ

ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น 2 ส่วนคือการลงทะเบียน รับหนังสือราชการจากภายนอก(<mark>นอกระบบ AMSS++</mark>) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน(<mark>ในระบบ</mark> AMSS++)

การลงทะเบียนรับ(<mark>นอกระบบ</mark>) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

ວ.ທະເຄີ	เกมนาไม่สืด					ทะเบียนหนังสือรับ อับหา	หนังสือ จาก เรื่อง	X	เสาว่า	X		ล้นหา
เลข ทะเบียน รับ	บ	ที	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	ราย ละเอียด	ລນ	แก้ไข
1	2556	ศธ3404/44	29 na 2556	บ้านแฮหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา	ส่งข้อมูลนักเรียน	นายฮ่านวย รักดี		29 กค 2556	คลิก	₽	7
2	2556	ศธ3404/46	29 na 2556	บ้านแฮหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 กด 2556	คลิก		
3	2556	ศธ3404/46	29 ne 2556	บ้านแฮหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา	ส่งข้อมูลสิ่งก่อสร้าง			29 ne 2556	คลิก '	1	
4	2556	ศธ3404/47	30 na 2556	บ้านแฮหนามแท่ง	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา	ข้อมูลเด็กพิการเรียนร่วม	นายขุนแผน รักดี		30 ne 2556	คลิก		
1 1 2 2 2	Superator.											

2. รับ –ส่งหนังสือราชการ

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อการรับส่งหนังสือราชการระหว่างสา นักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา

การใช้งานโปรแกรม ระบบรับส่งหนังสือราชการ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก **รับส่งหนังสือราชการ**



ระบบรับหนังสือราชการ ประกอบด้วยเมนูหลักตั้งค่าระบบ หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของสพท. และส่วนของ สถานศึกษา ในส่วนของสพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางสพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.



3. ไปรษณีย์

วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์





4. จองห้องประชุม

วั<u>ตถุประสงค์</u>

เพื่อให้จองห้องประชุมทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุม และ เจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม

<u>บริหารงานทั่วไป</u>	บริหารงบประมาณ	บริหารงานบุคคล	บริหารงานวิชาการ	ស៊ីវិ
ตู้เอกสาร				
ยานพาหนะ				
ไปรษณีย์				
จองห้องประชุม 🚄				
การลา				
ขออนุญาตไปราชกา	5			
การปฏิบัติราชการ				
รายงานข่าว				
А	MSS++	สำนักงานเขต	พื้นที่การส์	
А	MSS++	สำนักงานเขต	พื้นที่การศ์	
А	MSS++	สำนักงานเขต	พื้นที่การค่	
A	.MSS++ ส งห้องประชุม	สำนักงานเขต	พื้นที่การศ์	
A פפ קווויני	.MSS++ (งห้องประชุม การหลัก <u>ตั้งคำระ</u>	สำนักงานเขต <u>บบ</u> จองห้องประ	พื้นที่การศ์ ชุม ดูบือ	
A Pa Silu	.MSS++ เงห้องประชุม การหลัก <u>ตั้งค่าระ</u> กำหนดเจ้	สำนักงานเขต <u>บบ</u> จองห้องประ ำหน้าที	พื้นที่การศ์ ชุม คู่มือ	

กำหนดเจ้าหน้าที่

ตั้งค่าระบบ

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบจะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่การจองห้องประชุม สามารถ กำหนดเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 คน



5. ยานพาหนะ

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อทำการจองยานพาหนะที่มีอยู่อย่างจำกัด จัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน ที่ทุกคน สามารถทราบได้ว่ายานพาหนะที่ตนเองจองได้หรือไม่ ว่างหรือไม่

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ยานพาหนะ



ตั้งค่าระบบ



กำหนดเจ้าหน้าที่

ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดูและระบบ จะทำหน้าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ในการจัดรถ จัดพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ผู้เห็นชอบและผู้อนุมัติ ให้ผู้จองยานพาหนะได้ตามที่จอง และสามารถกำหนดเจ้าหน้าได้มากกว่า 1 คน



6. การลา

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อทำการลาด้วยตนเองและสามารถตรวจสอบการอนุมัติการลาได้ด้วย เพื่อความสะดวกในการลา ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ลาได้

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก การลา



เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



กำหนดปีงบประมาณ เป็นการกำหนดปี งบประมาณในการทำงานของระบบ ระบบจะทำ การเก็บข้อมูลและ ประมวลผลเป็นแต่ละปี



ดู่มือการใช้งาน

ระบบปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



กองกุบเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ

ส่วนที่ 1 การใช้งานระบบผ่านเว็บแอพลิเคชั่น (Web Application)





ในการคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านเว็บแอปพลิเคชั่น ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ cct.thaieduforall.org โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดีบน Google Chrome Version 50 ขึ้นไปขั้นตอนการบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชั่นมีดังต่อไปนี้

การบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

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



รูปที่ 1 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

การเข้าใช้งานระบบ (login)

ครูผู้งานใช้แต่ละคนจะมี 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.

	ระบบปัจจัยพื้นฐานบักเรียนยากจน ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสมเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียน	แร้ กรอก Username และ Password
📑 🕨 YouTube	ndhain indiesus	มปัญภ รายขางสวามพับครับ สำเภาปรีเหน่งข
		school@SU2020T001_01 เข้าสู่ระบบ
หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด อปท.		

	🛞 ระบบคัดกรองทุนเสนอภาคโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองท้อง	กรอก U	sername แ	ละ Password
📑 🕒 YouTube		หน้าหลัก แหล่งร	ousoudaya shav	-ul
	school@SU	J2020D001_01		ເບົ້າສູ່ຣະບບ

รูป ที่ 2 การเข้าใช้งานระบบคัดกรอง

หลังจากที่คุณครูเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเมนูหลัก 2 เมนูได้แก่

1) คัดกรองนักเรียนยากจน

2) เข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง ในที่นี้ให้ครูเลือกใช้งานเมนู "คัดกรองนักเรียนยากจน" เ

ดังรูปที่ 3

ระบบปัจจัยพื้นฐา ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเท	นบักเรียมยากจน ศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ กาสศ
	ອຸດປະເສດດີແມ່ ສະຫຼຸດ ເວລາ 🔟
Konsovűniśsiusmou	whiseumaeuThrunabuga

รูปที่ 3 เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู "คัดกรองนักเรียนยากจน" แล้ว จะปรากฏหน้าจอในส่วนของคัดกรองนักเรียน ยากจนโดยมีเมนูดังต่อไปนี้ คือ 1) ทะเบียนนักเรียน 2) นร.กลุ่มเก่า 3) นร.กลุ่มใหม่ 4) แบบฟอร์มนักเรียน ยากจน และ 5) รายงาน โดยแต่ละเมนูมีหน้าที่การทำงานดังต่อไปนี้

1. เมนูทะเบียนนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียนจะแสดงแถบเมนู 2 เมนูได้แก่

 สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 4

a (adn) us. 5 5 5	ยาภจนจาก [อปก]	ที่ได้รับทุน D D	นร.ที่ต้องตรวจสอมแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอง 5 5
5 5 5		0	5
5		0	5
5			2
		o	5
5		D	5
5		D	5
5		0	5
5		O	5
5		D	5
5		D	5
5		D	5
5		D	5
	5 5 5 5 5 5 5 5 5	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	S O S O S O S O S O S O S O S O S O S O S O S O

รูปที่ 4 สถิติจำนวนนักเรียน

 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลข ประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบต้นสังกัด การ ได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 5

อมูมาล 1			✓ Kov	1
เลขประจ <mark>ำตัวประชาชน</mark>	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงา <mark>น นร.ยากจนผ่าน (อปท)</mark>	ได้รับการจัดสรรอุดหนุม
SU20200001003	ด.ซ. <mark>ธาวิศ ข้ามแยก</mark>	<mark>อนุ</mark> มาล 1/1	×	×
SU2020D001004	ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	อนุบาล 1/1	1	×
5U2020D001005	ດ.ໝ.ວຣັญ ອຣຸຎສາດແສຈ	<mark>อนุบาล 1</mark> /1	1	×
5U20200001002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	อนุบาล 1/1	×	×
SU2020D001001	ด.ญ ไอริม แสงสว่าง	อนุบาล 1/1	1	×

รูปที่ 5 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด

2. เมนูนักเรียนกลุ่มเก่า

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

	ນ ອເປັດນັກງຍົ ນຮ້ ອນເ ພຍ ໌		
ແບບວອເປັດບັญອີ	แก้ไขข้อมูล 2/2563 ยื่นรายชื่อ บร. ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ		
- 2 B			 12.80



2.1 เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อครูเลือกที่เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ให้ครูเลือกชั้นและห้องของเด็กที่ต้องการทำ ข้อมูล หลังจากนั้นให้ครูเลือกธนาคารที่ต้องการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ (Prompt pay) โดยการคลิกที่ปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"** สีส้ม และเลือกธนาคารและระบุสาขาที่ต้องการเปิดพร้อมเพย์ (กรุงไทย/ออมสิน/ ธกส) ดังรูปที่ 7

ประธอติกษาปีที่ 1		ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ - ต.ญ.ตานิก	าา ดาวศุกร์ ป.1/1	×	90 L.	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ลกุล	ธนาคาร	1. ธมาศารกรุงไทย	Ŷ	กรพิมพ์	เลือก มร.ที่เปิด และพร้อมเพย์
SU20200001016	α וון מיטחי מיסקה	สาขา	2. ບ້ານແພ້ວ			
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	หมายเลชพร้อมเพย์ ชื่อบัญชีพร้อมเพย์	รม20200001016 ด.ญ.ตามิกา ดาวศุกร์			
SU2020D001019	ດ.ດູ.ເອບນາລັບ ອຸຕສ			Ave.		
5020200001020	ດ ກຸງ ເອບມາລີ ແຫ່ນນີເ		_	arann - Surrau		

รูปที่ 7 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์"** หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้ นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชี พร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกับรหัส ประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 8

ประถมสึกษาปีที่ 1				* HOV 1	*
เลขประจำตัวป <mark>ระช</mark> าชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	ສົນທ໌ແບບขອເປີດບັญອີ	ເວສາກາຣສົມສົ	เลือก นร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
5020200001016	อ ญ.ตามิกา ดาวศุกรี	ແກ້ໄດ້ມີດມູກ	ພົມສໍແບບບອເປີດຜົາງອ	8/6/2564 16:24:43	
5U2020D001017	อ ญ.ดาหลา ดาวไม	លីលពីភេទិលម្ភព		*	101
5U20200001019	ก ญ.เอนมาลิม อุตสาหะ	លីលពិការីខេត្រម			12
5U2020D001020	 ญ. เอมมาสี แบ่งขัน 	ອັດກິດອັດເອ		÷	
5020200001018	ດ ໜູ ເອຣັກາ ມີວ່າມາຈ	ບັນເກີດມ້ອຍູອ		T	

รูปที่ 8 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือก นักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จดังรูปที่ 9

ประธบศึกษาปีที่ 1				🗸 ท้อง 🔤	
ลชประจำตัวประชา <mark>ช</mark> น	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	ທີມທ໌ແບບບອເປັດບັญອິ	เวลาการพิ <mark>ม</mark> พ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชิ <mark>และพร้อมเพย์แล้ว</mark>
5U2020D001016	ด ญ.ตานิกา ดาวศุภร์	ແກ້ໃບບ້ອນູສ	พิมพ์แบบขอเปิดฉัญชี	8/6/2564 16:24:43	
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	ປະເທດໃຫຍ່ມ		9	
5020200001019	ດ ໝູ.ເວນນາສົນ ອຸດສາສະ	อินทึกข้อมูล			152
5U2020D001020	ด ญ.เอขมาลี แข่งขัน	มันทึกข้อมูล		3	

รูปที่ 9 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

2.2 เมนูแก้ไขข้อมูล

หลังจากที่ครูเลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ให้ครูทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลข ประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ห้องเรียน แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน เปลี่ยนช่องทางการรับ เงิน ข้อมูลบัญชีธนาคาร แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูปที่ 10

หบ้าหลัก กะเบีย	นมักเรือบ บระกลุ่มมก่า 🗕 บระก	เสุ่มใหม่ 🗕 แบบพอร์มนัก	ເຮືອບອາກວິນ 👻 ຣາຍຫາມ 👻				
เลขประจำตัวประเ	ชาชน ค้นหานักเรือนจาก เลงประ	ะจำตัวประชาชน				Q. Search	
ประถมศึกษามีที่ 1				🗸 ห้อง	1.		v
เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้ <mark>องเรียน</mark>	แจ้งสาเหตุยท <mark>เ</mark> ลิกทุม	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูล มัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูล ผู้ปกครอง	A
SU2020T001007	ด.ข.กฤษณ์ รับสาร	U.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเล็กกุน 😽	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน 😽		แก้ไข	
SU2020T001010	ด.ช.ชนาธิป มีมนวล	J:1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุม 😽	รับสจิมสตที่โรงเรียน 😽		แท้ได	
SU2020T001003	ต.ช.ธาวิศ ข้ <mark>าม</mark> แยก	ป.1/1	กรุณ <mark>า</mark> เลือกสาเหตุมกเลิกกุม 🗸	รินต่านมัญชีพร้อนเพย่ 🗸	ល់ចេរិង	uñle	
SU2020T001008	ด.ข.ศรา ใสกระจำง	U.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเล็กกุม 😪	รับผ่านมัญชีพร้อมเพย์ 🗸	ดูข้อมูล	แก้ไข	

รูปที่ 10 เมนูแก้ไขข้อมูล

นักเรียนที่ทำการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ หรือ รายงานการเปิดบัญชีพร้อทเพย์แล้ว ช่องทางการ รับเงินจะขึ้นเป็น รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ให้โดยอัตโนมัติ หากนักเรียนคนใดที่ยังไม่ได้รายงานการเปิด บัญชีพร้อมเพย์ ระบบจะเลือกช่องทางการรับเงินเป็น รับเงินสดที่โรงเรียนให้อัติโนมัติเช่นกัน กรณี นักเรียนที่แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองได้

2.3 ยื่นรายชื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์เป็นนักเรียนยากจนแต่ไม่ถึงเกณฑ์ยากจนพิเศษ ที่สถานศึกษาเห็นสมควรได้รับการช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ จาก กสศ. เมื่อครูเลือกที่เมนูยื่นรายชื่อ นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ เลือกชั้น/ห้อง หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อเด็กขึ้นมา ให้ครู เข้าไปกดเลือกความคิดของโรงเรียนหลังชื่อเด็กว่าเด็กคนนี้ มีสภาพความจนมีความไกล้เคียงกับ นักเรียนยากจนพิเศษ หรือ คัดกรองตามเกณฑ์ PMT แล้วยากจนแต่เมื่อเทียบกับสถานะครัวเรือนแล้ว ไม่ต่างจากนักเรียนยากจนพิเศษของโรงเรียน ดังรูปที่ 11

	แจ้งรายชื่อนักเรี ที่สถานศึกษ	รียนที่ผ่านเทณฑ์เป็นนัก ศเห็นสมควรได้รับการช	เรียนยากจนแต่ไม่ถึงเกณฑ์ยากจนพิเศษ ช่วยเหลือและเงินอุตหนุนฯ จาก กสศ.	
<mark>หตุ : การยืนซื่อไนครั้งนี้ เพื่อ ก</mark> เฮมสิกษาปีที่ 1	ดศ. เก็นเป็นข้อมูลปรับปรุงพัฒนาเกณฑ์ต่อไป	i	✓ Reo	
เลขประจำตัวประชาช <mark>น</mark>	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	ความเห็นของโรงเรียน	
5U2020T001007	ด ข. กฤษณ์ รับสาร	U.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ บร.ยากอนพิเศษ	~
SU2020T001010	ด.ช.ชนาธีป นึมนวล	đ.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ แระยากจบพิเศษ	*
5020201001003	ด.ช.ธาวิศ ข้านแขก	d.171	ກ່ຮຸດກຣະບຸຍວາມເສັນ	~
5020201001008	ด.ช.ศรา ใสกระจำง	d.171	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ บร.ยากอบพิเศษ	~
SU2020T001004	ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	d.1/1	กรุณาระบุความเห็น	~
SU2020T001006	ด.ญ.วดิษศา โมยดิน	U.1/1	กรุณาระบุความเห็น	v
		ă.u		

รูปที่ 11 การยื่นรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

3. เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่

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

3.1 เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อครูเลือกที่เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ให้ครูเลือกชั้นและห้องของเด็กที่ต้องการทำ ข้อมูล หลังจากนั้นให้ครูเลือกธนาคารที่ต้องการเปิดบัญชีพร้อมเพย์(Prompt pay) โดยการคลิกที่ปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"** สีส้ม และเลือกธนาคารและระบุสาขาที่ต้องการเปิดพร้อมเพย์ (กรุงไทย/ออมสิน/ ธกส) ดังรูปที่ 12

ประชุมศึกษามีที่ 1		ช้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ - ต.ญ.ดานี	กา ดาวศุกร์ ป.1/1	V	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธมาคาร	1. ธนาศารกรุงไทย		เลือก มร.ที่เปิด และพร้อมเพยี
5020200001016	מ לע מזטרו הוסקה	สายา	2. ບ້ານແທ້ວ		
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหลา ตาวใน	หมายเลชพร้อมเพยี ชื่อบัญชิพร้อมเพยี	รม20200001016 ด.ญ.ดาษิกา ตาวศุกร์		
SU2020D001019	ด.ญ.เอมมาลีน อุตส				82
5020200001020	ດ ກຸ ເອບນາລີ ແข່งບິເ	-		area annon	

รูปที่ 12 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์"** หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้ นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชี พร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกับรหัส ประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 13

ประถมสึกษาปีที่ 1				Y ROV 1	*
<mark>เ</mark> ลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เป็ด Promptpay	ຟັນທ໌ແບບขອເປັດບັญອິ	ເວລາກາຣຟັນພົ	เลือก นร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
5020200001016	อ.ญ.ตามิกา ดาวศุกรี	เมโไขย้อนูษ	ພົມສໍແບບບອເປີດຜ້າງຄ	8/6/2564 16:24:43	
SU2020D001017	อ ญ.ดาหลา ดาวไม	ណីណាីកានីលក្រ		÷.	101
SU20200001019	ก ญ.เอนมาลิม อุตสาหะ	สัมทิกสัยมูล		5	<u>10</u>
5U2020D001020	ด ญ.เอมมาลี แม่งขัน	ជ័ណីភាមិបច្រ		2	
5020200001018	ດ ญ.ເອຣັກາ ມີອຳນາຈ	durininga		T	

รูปที่ 13 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือก นักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จดังรูปที่ 14

ประถมศึกษาบิที่ 1				🖌 ห้อง 🔤	
เลชประจำตัวประชา <mark>ช</mark> น	ชื่อ-สղล	ธมาการที่เปิด Promptpay	ທີມທົແນນขอເປີດບັญອິ	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชิ และพร้อมเพย์แล้ว
5U2020D001016	ด ญ.ตามิกา ดาวศุภร์	ແກ້ໃບບ້ອນູສ	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	8/6/2564 16:24:43	
SU2020D001017	ด.ญ.ตาหลา ดาวใน	ບັນກຳກັບອອກ		3	
5U2020D001019	ด ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	อินทึกข้อบุล		4	121
5U2020D001020	ด ญ.เอบมาลี แข่งขัน	มันทึกข้อมูล		3	

รูปที่ 14 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

3.2 เมนูคัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)

ระบบจะแสดงหน้าการคัดกรอง กสศ.01 ขึ้นมาให้ครูเลือกระดับชั้นและห้องแล้วระบบจะ แสดงปุ่มเมนู "บันทึก นร.01/กสศ.01" สำหรับนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรองและนักเรียนยากจนพิเศษ ให้ครูเลือกบันทึกข้อมูล โดยสามารถเลือกเหตุผลไม่คัดกรองได้และไม่ต้องทำการบันทึก นร.01/กสศ. 01 สำหรับนักเรียนที่ไม่ประสงค์รับทุน ดังรูปที่ 15

	ม บร.กลุ่มเก่า + มร.กลุ่มใหม่ +	แบบฟอร์บนักเรียนยาก	าจน 🕶 รายงาน 🕶					
ລັບປຣະຈຳຕົວປຣະຫາຫມ	ຕື້ນການີກເວີຍແຕກກາເອຍປຣະຈຳເຕັວປຣະສ	iðu		urinemust - famaint	n Scoul fle	ตัวและวากระบบ กฬะ	Q Search	
ระถมศึกษามีที่ 3					▼ Ř∂	0		
່ກເຮືອນຂັ້ນ ປ.3/1 ຈຳນວນ 10	คม ศักรรณเชิว 3 คม[30,00 %] ไปได	ด้คัดกรอง <mark>6 คม 60.0</mark>	0 %) ແຈ້ງສາເກດຸ 1 ສມ[10.00 %]				
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง		ทำซ้อมูล <mark>แ</mark> ร.01	พิมพ์เอกสาร	
เลขประจำตัวประชาชน 5020207001021	ี่ <mark>ชื่อ-นามสภุล</mark> ด ช จีน ตระกูลดี	ห้องเรียน ป.3/1	สถานะ [ฮินฮันช้อมูลแล้ว]	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง กรุณาเอือกสาเหตุไม่คัดกรอง	~	ทำข้อมูล us.01 เกทีย us.ตา	พิมพ์เอกสาร แระบา	
เลข ประจำตัวประชาชม รม20201001021 รม20201001028	ชื่อ-นามสกุล ด.ช.จีน ตระภูลดี ด.ช.อีนา รักมวล	ห้องเรียน ป.3/1 ป.3/1	สทานะ [ฮันยันข้อมูลแล้ว] [ย่งไม่ได้ศัดกรอง]	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง กรุณาเลียกสาเหตุไม่คัดกรอง รร.ประสมภัยธรรมชาติ	~	ทำข้อมูล us.01 เหมือ บร.ตา มันกัก us ตา	พิมพ์เอกสาร แร _้ ตา	
เลขประจำดัวประชาชม รม20201001021 รม20201001028 รม20201001023	ชื่อ-นามสกุล ด.ช.จีน ตระภูลดี ด.ช.จีนา รักมวล ด.ญ.จันกร์มิล เจ้างาน	<mark>ห้องเรียน</mark> ป.3/1 ป.3/1 ป.3/1	สถานะ (ยื่มยันข้อมูลแล้ว) (ย่งไม่ได้ศัตกรอง) (ยืมยันข้อมูลแล้ว)	 แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง กรุณาเลือกสาเหตุไม่คิดกรอง ระ ประสนภัยธรรมชาติ กรุณาเสือกสาเหตุไปศัตกรอง 	\$	ทำข้อมูล นร.01 เขาไข บร.ตา มันก์ก บร.ตา แก้ไข บร.ดา	พิมพ์เอกสาร แร <i>ต</i> า บร.01	
auds=จำตัวประชายม รม2020T001021 รม2020T001028 รม2020T001023 รม2020T001030	 ชื่อ-นามสกุล ด. ช. จีน. ตระภูลดี ด.ช. อีนา. รักมวล ด.ญ. จีนกร์บิล. เจ้างาน ด.ญ. ภัฐชา. ขอบธรรม 	<mark>ห้องเรียน</mark> ป.3/1 ป.3/1 ป.3/1 ป.3/1	สัทนะ [ยืมยันข้อมูลแล้ว] [ยังในได้หัดกรอง] [ยืมยันข้อมูลแล้ว] [ยืมยันข้อมูลแล้ว]	 แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง รร.ประสบภัยธรรมชาติ กรุณาเลือกสาเหตุไม่ศักกรอง กรุณาเลือกสาเหตุไม่ศึกกรอง 	 <td>ทำข้อมูล นร.01 เกทิใช ชร.ตา ดิมทิก บร.ตา แก้ไข บร.ดา แก้ไข บร.ดา</td><td>พิมพ์เอกสาร แร.ตา มร.ตา มร.ตา</td><td></td>	ทำข้อมูล นร.01 เกทิใช ชร.ตา ดิมทิก บร.ตา แก้ไข บร.ดา แก้ไข บร.ดา	พิมพ์เอกสาร แร.ตา มร.ตา มร.ตา	
Lauds=จำตัวประชาชม 5U2020T001021 5U2020T001028 5U2020T001023 5U2020T001030 5U2020T001030		ห้องเรียน น.3/1 น.3/1 น.3/1 น.3/1 น.3/1 น.3/1	สาทนะ [ยับยับข้อมูลแล้ว] [ยังใม่ได้หัดกรอง] [ยับยับข้อมูลแล้ว] [ยับยับข้อมูลแล้ว] [ยังใม่ได้หัดกรอง]	 แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง กรณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง รร ประสบภัยธรรมชาติ กรุณาเสือกสาเหตุไม่คัดกรอง กรุณาเสือกสาเหตุไม่คัดกรอง กรุณาเสือกสาเหตุไม่คัดกรอง 	4	ทำข้อมูล บร.01 เขาไข บร.ตา มีมาโก บร.ตา แห้ไข บร.ดา เมาไข บร.ดา ชื่มโก บร.ดา	พิมพ์เอกสาร 18501 มร.01 มร.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

สถานะครัวเรือน	รูปสภาพบ้าน	การรับรองข้อมูล
()		•
	สถานะครัวเรือบ	สถานะครัวเรือน รูปสภาพบ้าน

รูปที่ 16 แถบสถานการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 การบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน

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

1. ข้อมูลมักเรียม					
	Gali Laou	ักเรียบ ต ประจำตัวป	ญ มารีสา เมายสทุล เป ระชาชน: SU2O2OTOC	ชื่อมวิเศษ ชั้น ประถบทึกษาปี 11029	ñ 3/8
สถานภาพครอบครัว	🖲 ฟอแปอยู่ด้วยกับ	O WBILL	ม่แยกกับอยู่	🔿 ฟอแปหย่าร้าง	
	🔾 ฟอเสียชีวิต/สามสูญ 🔿 ฟอ/แปกอดกิ่ง	O udiā	ຍມົວຕ/ສານສູญ	🔾 ເສັນສິວດກັ້ນຄູ່/ລ	លម្មល្
ບັກເຮີຍບອາຫັຍອຍູ່ກັບ	O Wayuud	🆲 ญาติ		🔾 อยู่สำพัง	
	© ผู้อุปการะ/เทยช้าง	0 ครัวเ	รือมสถาบัน		
ผู้นักครอง	ไม่มีผู้ปกครอง/กำพร้า คำมำหน้าซื่อ		ซื่อของผู้ปกครอง		นามสกุลของผู้ปกครอง
	มาย	~	adas		เอียบวิหาษ
	ความสันพันธ์กับมักเรียน		การศึกษาสูงสุด		
	Ũan	~	ເມື່ອຍຸມທີ່ກາ <mark>ອາດ</mark> ອບປະກະ	~	
	อาชีพผู้ปกครอง				
	O shoonu		O unetrans Infat	ร/กำนา/กำสวน/ประบง)	O narson
	🔘 ຄ້າຫາຍ [ຫາຍຫລຸດຫຼຳ]		🔘 พบักงาน/สูกจั	างประจำ/ข้าราชการ	🔘 ຣົມຈ້ານຮາຍວັນ
	🔿 ข่างไว้/ช่างมีมือ		O ušnis		
	O อื่นๆ ระบุ ระบุอาชีพ				
	เนอร์โกรคัพที่ผู้ปกครอง/สนาชิทครัวเรียน	ricodaïà		เสขประจำตัวประเทชน/เ	มัตรที่ราชการออกให้
	0812345678			2608754105758	
	🗍 ผู้ปกครองไปมีเลขประจำตัวประชาชน				
	🗹 ได้สวัสดีการแห่งรัฐไทะเบียบคนจน)/โ	ตรงการค	นสะครึ่ง/เราชนะ/ม.33เร	าร์ทกัน	

รูปที่ 17 การบันทึกข้อมูลนักเรียน

ส่วนที่ 2 การบันทึกจำนวนสมาชิกและตารางรายได้ครัวเรือน

กรณีที่ 1 เมื่อผู้ใช้ เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ พ่อ/แม่ ญาติ อยู่ลำพัง และผู้อุปการะ/ นายจ้างระบบจะขึ้นให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลจำนวนสมาชิกในครัวเรือน และข้อมูลรายได้ของสมาชิก ในครัวเรือน ซึ่งจะแสดงเป็นตารางดังรูปที่ 18 ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ดังต่อไปนี้

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

- ความพิการทางร่างกายและสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก "ใช่" หรือไม่มีความ พิการให้เลือก "ไม่ใช่"
- รายได้ต่อเดือนของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 5 ประเภท ได้แก่
 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตรหลังหักค่าใช้จ่าย 3)
 รายได้จากธุรกิจส่วนตัวหลังหักค่าใช้จ่าย 4) รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน หาผู้ปกคอ
 งติ๊กที่ช่อง ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ม.33เรารักกัน)
 ในช่องรายได้ ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้จากสวัสดิการแห่งรัฐลงไปด้วย และ 5) รายได้จาก
 แหล่งอื่นๆ ซึ่งจะกรอกในรูปแบบตัวเลข ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวม
 รายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน หากท่านกรอกไม่ครบถ้วนหรือรูปแบบข้อมูล
 ไม่ถูกต้อง ช่องดังกล่าวจะกลายเป็นสีแดงเพื่อแจ้งเตือน
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการ คำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของ นักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่ เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและ ถัดไป

เมที	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขมัตรที่ทางราชการออกไ	ຄວານສົນພັນຣ໌ ກັນນັກເຮີຍນ	การศึกษาสูงสุด	pro	ความพิการ ทางร่างกาย/ สตีปัญญา	ด่าอ้างเงินเดือน	รายได้จาก การประกอบ อาชีพทางการเภษต (หลังหักค่าใช้จ่าย)
	ด ญ มาริสา เชื่อมวิเศษ	SU2020T001029		นักเรียน	ประถมศึกษา	9	ไปใช่	800	0
วมร่ เขไส	ายได้ครัวเรือน (รายการที่ โครัวเรือนเฉลียต่อคน (ระ	า - 10) พรายได้ครัวเรือบ หารด้วยง	ຈຳນວບສນາອີກເຈີ້ນສບຕ ຈາກພ້ອ	2]					

รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลรายได้ครัวเรือน

กรณีที่ 2 ในข้อมูลส่วนที่ 1 เมื่อผู้ใช้งานเมื่อผู้ใช้ เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ ครัวเรือ สถาบัน ระบบจะขึ้นให้กดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 19

เมอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้	เสขประจำตัวประชาชน/บัตรที่ราชการออกให้
กลุณาครอาหมากลงโกรสังกำ	กรุณากรอกเสยประจำตัวประชาชน/มัตรที่ราชการออกให้
🗌 ผู้ปกครองไปมีเลขประจำตัวประชาชน	
🔲 ได้สวีสติการแห่งรัฐ(กะเบียนคนจม/โครงการคนละครึ่ง/เราชเ	ມະ/ບ.33ເຮາອົກກັບ) ມັນກັດແລະຕັດໄປ ► ຜູ້ບັນກົກປ້ອບຸລ ະດຸດນແອດມັນ1 ສານຽ. ແກ້ໃນລ່າຊດ : 12/6/2564 12:44:35

รูปที่ 19 กรณีเลือกครัวเรือนสถาบัน

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

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

3.1 ครัวเรือมมีภาระพึ่งผิง ดังนี้	ดรัวเรือนไปปีภาระพึ่งฟิง	🔿 ครัวเรือนมีการะฟังดิง				
	🗌 มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง	🗍 มีผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี	🔲 เป็นฟอ/แปเสี้ยงเดี่ยว			
	🔲 มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)					
3.2 การอยู่อาศัย	อยู่บ้านตบเอง/เจ้าของบ้าน					
	🔿 อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี	🔿 หองก				
3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (มันทึกสิ่ง <u>ที่เห็น)</u>						
ວັສດຸກໍ່ໃช້ກຳ <u>ສໍ້ບບ້າບ</u> (ກໍ່ໃນໃช່ໃຕ້ຄຸບບ້ານ)	🗌 กระเนื้อง/เซรามิค	🗌 ปาเก้/ใบ้ขัดเจา	🗌 ซีเมนต์เปลือย			
	🔽 ້ໃນ້ກຣະດານ	🗌 ไวมิล/กระเมื้องยาง/เสื่อน้ำมัน	🗆 1010			
	🗋 ตีม/กราย	🗍 ấu ŋ				
วัสดุที่ใช้ทำ <u>ฝาบ้าน</u>	🗋 ລາບສີເມນຕິ	🔲 ອັฐ/ກ້ອນປູນ/ອີฐບລິ້ອກ	🗆 สังกะสิ			
	🗹 ໃບ້ກຣະຕານ	🗆 ໄມ້ອັດ	🗌 สมาร์ทบอร์ด/ไฟเนอร์/ซีเมนต์บอร์ด			
	ปี มีไปกอบไปไม่คางไปไป	🗔 ดิน ไวนิล และอื่น ๆ				
วัสดุที่ใช้ท <u>ำหลังคา</u>	🗌 ໂลหะ(เช่น สังกะส/เหล็ก/อะลูมิเมียม)	🗍 กระเบื้อง/เซรานิค	🗌 ใม้กระดาม			
	🗌 ในไม้/วัสดุธรรมชาติ	🗹 ໂວຍລ/ກຣະດາຍ/ແຜ່ມພລາສຕິກ	🗆 อ่น ๆ			
3.4 ที่ดินทำการเกษตรได้(รวมเช่า)	🔘 ໄມ່ກຳເກຍດຣ					
--	------------------------------	--	---	--		
	O กำเกษตร	🔲 อิที่ดินม้อยกว่า 1 ไร่	🔲 มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่	🔲 มีที่ดินเกิน 5 ไร่		
3.5 แหล่งน้ำตื่ม	🗆 น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้	h	🗹 ນ້ຳປຣະປາ			
	🗌 น้ำปอ/น้ำนาดาล		🗌 น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธา	s		
3.6 แหล่งไฟฟ้า	O ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเ	ฉิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ				
	🖲 อไฟฟ้า	🗌 เครื่องปิ่นไฟ/โขลาเซลล์	🗌 ไฟต่อฟวง/แบตเตอรี่	🗹 ไฟม้านหรือมิเตอร์		
3.7 ยามพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)	🧿 ไปมียามพาหมะในครัวเรือ	u	() มียามพาหมะใ <mark>น</mark> ครัวเรือน			
	🔲 รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อาย	ខ្មរោជ 15 មិ]	🗍 รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิ	u 15 0)		
	🔲 รถปกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/	รถตู้ (อายุเกิน 15 ปี)	🔲 รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถ	เ ตู้ (ไม่เงิน 15 ปี)		
	🔲 ຣຕໄຕ/ຣຕເກີ່ຍວຍ້າວ/ຣຕປຣ	ะเภทเดียวกับ (อาย <mark>ุเ</mark> ทิน 15 ปี)	🔲 รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเ	ภทเดียวกัน (ไม่เกิน 15 ปี)		
	🗐 รถมอเตอร์ไซต์/เรือประม	งพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)				
3 8 ของใช้ในครัวเรือน [ที่ใช้งานใต้]	O ไม่มีของใช้ดังกล่าว	🔘 ມີນອນໃຫ້ດົນກຣ່າງ				
	🗹 คอมพิวเตอร์	🗆 แอร์	🗆 n	วิจอแชน		
	🗌 เครื่องซักผ้า	🔲 ຜູ້ເອີມ				
เกลีย				บันทึกและเกิดไป		
			ជូប័បក៏កាវ៉อมูล : គុល៤៦០ឆឺប1 តាម	ฐ. แก้ใชล่าสุด : 1 5/6/2564 16 11		

รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

ส่วนที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน (สำหรับกรณีที่ 2 นักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน)

ผู้ใช้บันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและ ครอบครัว เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 21

🔿 มูลมิธิ/สถานสงเคราะห์ไจดกะเบีย	เน) 💿 มูลมิธิ/สถานสงเคราะห์(ไปจดทะเบียน)	O วัด/ศาสนสถาน C	🔾 โรงเรียนพักนอน 🛛 อื่นๆ
ใ อสถาบัน		จึงหวัด	
พพระพร		กระมี	~
ນີ້ອຜູ້ຣັບຜັດນອນສຄາບັນ		เมอร์โกรศัพท์	
ฟพรัพรั		0427845214	
มักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน		ปี พ.ศ.	
มีนาคม	v	2562	~
งักอาศัยในสถาบันแบบ			
🔘 ประจำไม่ไปกลับ	○ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม		
สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนราย	นี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
🗾 ให้เงินสด	🗌 ให้สืบของ	🗍 ให้ที่พักอาศัย	🗍 ให้อาหาร
🗌 ให้การเดินทาง	\Box ดูแลด้านการศึกษา	🔲 ดูแลด้านสุขภาพ	
สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยไนการดูแลมักเรีย	มนรายนี้ (มาก/คน/ปีการศึกษา)	8 779899889999999	
500			
เ สถาบันมีบักเรียนในความดูแล ณี่ ปัจจุบ่	ແ ຈຳນວນ (คน)		
510			
	 มงันและสิ่งของ คิ <mark>ดเป็</mark> มมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี)		
สถาบับรับการสนับสนุน/รับบริจาคในรูเ	104 24 250		
สถาบับรับการสนับสนุย/รับบริจาคในรูป รอง			
สถาบันรับการสนับสมุน/รับบริจาคไนรูเ รอง สถาบันมีที่อื่น (ไร่)	สถาบันมีที่ดิน (งาน)	สถานั้นมีอาคาร (หลัง)	ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน)

รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลครัวเรือนสถาบัน

ส่วนที่ 5 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ระยะทาง เวลาที่ใช้ในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไป-กลับ และวิธีเดินทางหลัก ดังรูปที่ 22

ะยะทาง (กิโอเมตร)	ระยะทาง (เมตร)	່ ໃช້ເວລາ <mark>(</mark> ชั่วໂມง)	้ใช้เวลา (นา	ī) i	ท่าไข้จ่ายในการเดินทางไ	ป-กลับ (มาท/เดือน)
1	0	0	25		20	
วิธีเตินทางหลัก						
Olau	O จักรยาม	🔾 รกโรงเรียน		🔿 จักรยานย	ເດີສ່ວນດ້ວ	O sadouño
Questionin	🔘 อักรยาบยมตรีบถ้าง	O รถโดยสารประจำ	าาง/รับจ้าง	O (50[087)	รประจำทาง/รับจ้าง	

รูปที่ 22 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ส่วนที่ 6 ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียนในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน ระบบจะดึงที่อยู่บ้านนักเรียนมาให้ อัตโนมัติตามฐานข้อมูล และถ้าที่อยู่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เลือก เปลี่ยนที่อยู่และ บันทึกที่อยู่ใหม่ จากนั้นกด ดึงพิกัดจากที่อยู่ระบบจะดึงพิกัดมาให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 23

มันของเมืองเรื่อน • แม่อุเรมเน บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ตรอก/ส	เขมางกญาขออนูสอองเขมงกับ) เออ : ถนน: ดำบล : อำเภอ/เขต : จังห:	วัด รหัสไปรษณีย์ :	
See 2. 3			
🚾 เปลี่ยนที่อยู่	ดังพิทีเวลากที่อยู		
บ้านเลขที่	RUN	0580/088	nuu
24	4		
duua	ອຳເກອ/ເບຕ	ο υκόα	รหัสไปรษณีย์
นางกรวย	เมงกรวย	սաովՏ	11130

รูปที่ 23 การบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน

ส่วนที่ 7 ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ให้ผู้ใช้เลือกที่มาของภาพถ่ายที่พักอาศัย ว่าได้มาโดยการให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้ หรือว่า ลงเยี่ยมบ้านด้วยตัวเองและเลือกประเภทของภาพถ่าย ถัดมาจะเป็นการบันทึกภาพถ่าย ที่พักอาศัยของนักเรียน ให้อัพโหลดภาพถ่าย 2 เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 การบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ส่วนที่ 8 การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

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

การบันทึกรูปลายเซ็นผู้ปกครองนั้นระบบจะมีแจ้งเตือนการ"การให้ความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล" ให้ผู้ใช้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ปุ่ม"**ยินยอม"**หลังจากนั้นจึง บันทึกลายเซ็นผู้ปกครองดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

หลังจากนั้นให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรองข้อมูล และบันทึกข้อมูล ลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านหลังจากนั้นให้กด "**บันทึก**" ดังรูปที่ 26

การให้ความยิมขอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเฉยข้อมูลส่วมบุคคล	
ลายเซ็มผู้ปกครอง/ผู้แทม C	ลายเร็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง C
สวอย่างรูปภายเส็มผู้ปกรรอง/ชันกน	fame ?
ราร์สารับ(ควารราชวินคม) - เมษายันควารราชวินคม	งหรือสรรรษฐานการที่สายเสียง
ลงออสู่เกพรรวง/สุณามา นายสมหร. เอยรวงหล	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้อื่นรอง นาย เทียนชัย วิเศษ
	เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง 8291126902164
	ດຳແหນ່ຈ ຜູ້ໃหญ່ບ້ານ 🗸
องร้อมู้ลงเชียมบ้าน องร้อมูลจะเชียมบ้าน เกมอย่างอูปสา	uz ajad
ລາຍເອັ້ນມັກເຮືອນ	ลายเช็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
ด.ญ.บาริสา เชื่อมวัเศษ	นายมานะ สวัสดี
ลงชื่อมักเรียน [ด.ญ.มาริศา เชี่ยบวิเศษ]	ลงชื่อผู้สำนวยการสถานศึกษา(บายบายะ สวัสด์)
• กลับ	រើបាក

รูปที่ 26 การรับรองข้อมูล

จากนั้นระบบจะมีหน้าสรุปข้อมูลขึ้นมา เพื่อให้รับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงหรือไม่ โดยท่าน สามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นติ๊ก (1) "**ขอรับรอง** ว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง การให้ข้อมูลรูปภาพลายเซ็นที่ไม่เป็นความจริง ผิดกฎหมาย" ทุกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าข้อมูลเป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วน ก่อนกด (2) "ยืนยัน ข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 27

=	data:		1	/ 3	<u></u> }	100%	+	ा <i>व</i>	, ,			• •	:
	Velu,			13 1		100.0	8 (A		•	ř-			•
	06				ເຈເອລະັຈ	พบการสีก	แวบัญรียม	102021			ແບບ ນາ.01	หน้า 1	
	กสศ				100010		e lunciou					A	10
	โรงเรีย 1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อข	น สพฐ001 มักเรียบ ต.ญ. มาริ	สา	มาม	ina		ณ. 1 ษ	เน.สทฐ.001 ชั้น ปร	ะถมศึกษาปีจ่	3/1	2	-	
	เถขประจำตัวประช	104 S U 2 0	2 0 T	0 0 1	0 2	9					1	4	
	สถานภาพครอบครัว	ปี พ่อแม่อยู่ด้วยกันไ	ไพ่อนรับยาก	็นอยู่⊡ ท่อเ	เม่หย่าร้าง	ไม่พ่อเสียชี	รัด/สาบสูญ ไ] แม่เสียชีวิต	/สามสุญ 🗆 เ	เสียชีวิตทั้งคู่/สา	บสูญ ⊡พ่อ∕	แมทอดที่ง	
	นักเรียนอาศัยอยู่กับ ส่วยังเกลรองนักเรีย	่ [] พ้อ/บบ่ มาย สนัดร	🗆 ព្រា	ค้ แวนสกล	🗆 อยู่	ล้าพัง มกิเฮษ	🗆 ผู้อุปกา	ระ/บายจ้าง สัมษัยธ์กับกับ	Image: Participation (1997) (1977) (1977	<i>เส</i> ถาบัน 1			
	การศึกษาสูงสุด เ	รัฐยมศึกษาตอนปลาย	ะาริท ศ	ำขาย (ขายเ	เองซ่า)			แมลร์โทรฯ ผบ	In./สมาชิกคร	วเรือนที่ติดต่อไ	ด้ 0612345	678	
	เลขประจำตัวประชา	ซม 2 6 0 8	7 5 4	1 0 5	7 5	8	🗌 ไม่มีบัต	sປ ຣະຈຳ ສັ່ງປຣ	ะขาชน				
	ได้สวัสดิการแห่ง	รัฐ (ทะเบียนคนจน/โค	รงการคนสะค	รึ่ง/เราชนะ/	ມ.3 3 ເຮາຈັ	เก็น]				1997			н.
	 จานวนสมาชกะ (สมาชิกในครัวเรือน 	นครวเรอน (รวมตวน) หมายถึง สมาชิกที่มีค่า	าเรยน/ รวม ไข้จ่ายร่วมกับ	3	คบ (หากอาศชอยู	โน <u>ครวเรอน</u>	<u>สถาบน</u> เพขา	มไปตอบชอา	n 4)			
	คน ซึ่ง-มามสกุล	เลรประจำตัว	การ	075	อายุ	มีความ		รายได้เฉลี่ยง	้อเคือนแอกคาเ	ulseum (unm)		รายได้	
	я Я	ประชาชน/เสข บัครที่ทางราชการ ออกให้	สัมพันธุ์ กับนักเรียน	finen Sate		พิการทางร ำงการ และ สลีปัญญา(หากมีไป	ท่าจ้าง เงินเทือน	ประกอบ อาชีพ หวงการ เกษตร (หลังลัก	ຕຸລກິດ ສ່ວນສັດ (ທລັຫນັກ ສາໃຫ້ຈ່າຍ)	ດວັດທີກາວ ຈາກວັງ (ເຈັນບ້ານວານູແບ ² ້ອນູ້ອູ່ເ	รวยได้ จากแหล่ง อื่นๆ(เงิน ไอนจาก ครรรมคู่ไว	รวม เฉรียดข้อ เดือน	
						เครื่อง		สาวใช้สาย)	V	อุหหมุ่ม	ภ่ามข่า		
				-	_	מ טרעא				ຣັ່ງ ຈາກ, ເັຫຼນານ)	และขึ้นๆ)		
	1					א שרענא (י)				รี่ๆ จาก, รัฐบาล)	และรับๆ)		
	1		I			לי שרעא				อี่ๆ จาก, รัฐบาย)	และรับๆ)		
	1			มอรับรอ	วว่าข้อเ	ມລແລະກ	าพถ่ายเป็	ในความจ	50	อี่ๆ จาก, รัฐบาล)	ແລະຈັບໆ)		
	1		เป็นสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	มอรับรอเ	ม มีว่าข้อเ พ.ลาย	^{ສມາຍ ()} ເງລແລະກ	าพถ่ายเป็	ในความจ	รง	อี่ๆ จาก, รัฐบาล)	ແລະຈັບໆ)		



จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย หากผู้ใช้ต้องการ พิมพ์แบบ นร.01/กสศ.01 ให้กดที่ปุ่ม **"ตกลง"** ไม่ต้องการให้กดปุ่ม "**ยกเลิก**" ดังรูปที่ 28

บันทึกเสร็จเรียบร้อย	×
การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ท่านต้องการพิมพ์แบบ กสศ.01 หรือไม่	
	ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 28 การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย

4.เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน

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

4.1 แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564

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

โดยผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกที่เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมี เงื่อนไข 1/2564 แล้วหลังจากนั้นให้ผู้ใช้กดเลือกชั้นและห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากที่ผู้ใช้ เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขขึ้นมา ให้ผู้ใช้เลือกวันที่จ่ายเงิน ถัดมาจะเป็นข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของระดับชั้นนั้น และตารางรายชื่อ นักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถ จ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ติ๊กเครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้าน ท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่ สามารถเบิกจ่ายได้....คน ดังรูปที่ 29

				∨ ਸੋਰਾ	I
ันที่จ่ายเงิน :					
01/02/20	21				
การศึกษา ไม ใกเรียนทุนเ เวมจำนวนเ กรางแสดง	มกาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 สมชภาคกลุ่มเก่าที่รับเงินอุดหมุมเ จินที่ได้รับทั้งสิ้น 16.500 บาท รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร	แบนมิเงื่อมใบต่อเนื่อง ระดับชั้น ประกมศึกษาปีที่ 1 เ เงินอุดหมุมแบบมิเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว	ง้อง 1 ทั้งหมด 11 ค	น คม อัตราคมละ 1,500 มาก	
จ่ายเงินได้	<mark>เลขประจำตัวประชาชน</mark>	ชื่อ - บาบสกุล นักเรียนทุบเสบอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	SU2020T001007	ด ข.กฤษณ์ รับสาร	L/1/1	1,500	
	SU2020T001010	ด ข. ช เมลิ ปลักมช. ช. อ	U.1/1	1,500	
	SU2020T001010 SU2020T001003	ດ.ช.ສະກວິດ ນັ້ນແບກ ຕ.ຮ.ສາວິດ ນ້ານແບກ	d.1/1 d.1/1	1,500	คืนเงินกลับ ทสค.
	SU2020T001010 SU2020T001003 SU2020T001008	ด ข.สมาธิป มีขมวล ด.ช.ธาวิศ ข้ามแขก ด.ข.ศรา โสกระจำง	0.1/1 0.1/1 0.1/1	1,500 1,500 1,500	คินเงินกลับ ทสค. คินเงินกลับ ทธศ.
	SU2020T001010 SU2020T001003 SU2020T001008 SU2020T001004	ด ช ชมาชิป นิมมวล ด.ช.ธาวิศ ข้านแขก ด ช ศรา โสกระจำง ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1	1,500 1,500 1,500 1,500	คืนเงินกลับ กสค. คินเงินกลับ กฮค. คืนเงินกลับ กฮค.
	SU2020T001010 SU2020T001003 SU2020T001008 SU2020T001004 SU2020T001006	ด ช ชมาชิป นิมนวล ด.ช. ธาวิศ ด้านแขก ด ช ศรา โสกระจำง ด.ช.โอพาร มิตรออน ด ญ วนิษศา โมชนิน	U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1	1,500 1,500 1,500 1,500 1,500	คืนเงินกลับ กสต. คืนเงินกลับ กฮต. คืนเงินกลับ กฮต. คืนเงินกลับ กฮต.
	SU2020T001010 SU2020T001003 SU2020T001008 SU2020T001004 SU2020T001006 SU2020T001005	 ๑.ช.ชมาธิป มีมนวล ๑.ช.ชาวิศ ข้านแขท ๑.ช.ศรา โสกระจำง ๑.ช.โอพาร มิตรชอบ ๑.ญ. อมิษศา โมยมิน ๑.ญ. อรัญ อรุณศาสแลง 	U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1 U.1/1	1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500	คืนเงินกลับ กซค. คินเงินกลับ กซค. คินเงินกลับ กฮค. คินเงินกลับ กฮค.
	SU2020T001010 SU2020T001003 SU2020T001008 SU2020T001004 SU2020T001006 SU2020T001005 SU2020T001005	 ๑.ฆ.ชมาธิป มีมนวล ๑.ฆ.ชาวิศ บ้านแขท ๑.ฆ.ศรา โสกระจำง ๑.ฆ.อริญ อริญสาณแลง ๑.ญ.อริญ อรูญสาณแลง ๑.ญ.อริญ สูงค่า 	u.n/i u.n/i u.n/i u.n/i u.n/i u.n/i u.n/i	1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500	คินเงินกลับ กสค. คินเงินกลับ กฮค. คินเงินกลับ กฮค. คินเงินกลับ กฮค.
	SU2020T001010 SU2020T001003 SU2020T001008 SU2020T001004 SU2020T001006 SU2020T001005 SU2020T001002 SU2020T001009	 ๑ ช ชมาธิป นิมนวล ๑ ช สราวิต ข้านแขท ๑ ช ศรา โสกระจำง ๑ ช ครา โสกระจำง ๑ ช วิษิศรา โนยอิน ๑ ญ วินิศรา โนยอิน ๑ ญ วินิศรา โนยอิน ๑ ญ อริญ อรุณศาณสง ๓ ญ อาริตา สูงคำ ๑ ญ วิมิบตา นำมอง 	d.a/i d.a/i d.a/i d.a/i d.a/i d.a/i d.a/i	1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500	คินเงินกลับ กสค. คินเงินกลับ กฮค. คินเงินกลับ กสค. คินเงินกลับ กสค.
	SU2020T001010 SU2020T001003 SU2020T001008 SU2020T001004 SU2020T001006 SU2020T001005 SU2020T001002 SU2020T001009 SU2020T001001	 ๑ ฆ ฆมาธิป นิมนวล ๑ ฆ ฆมาธิป นิมนวล ๑ ฆ ศรา โสกระจ่าง ๑ ฆ ศรา โสกระจ่าง ๑ ฃ ศรา โลยอิน ๑ ฌ ฉนิษศา โมยอิน ๑ ฌ อริฌ อรุณสาดแสง ๑ ฌ อริฆา สูงค่า ๑ ฌ เมียศา นายอง ๑ ฌ โมนิตา นามอง ๑ ฌ ไดรีน แสงสว่าง 	dan dan	1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500	คืนเงินกลับ ทสค. คินเงินกลับ กฮค. คืนเงินกลับ กฮค. คินเงินกลับ กฮค.
	SU2020T001010 SU2020T001008 SU2020T001008 SU2020T001004 SU2020T001006 SU2020T001005 SU2020T001009 SU2020T001009 SU2020T001001 T419902895594	 ๑.ช. ชมาชิป นิ่มนวล ๑.ช. ธาวิศ ด้านแขท ๑.ช. ศรา Tสกระจำง ๑.ช. โอพาร มิตรออบ ๑.ญ. วนิษศา โมยมิน ๑.ญ. อนิษศา โมยมิน ๑.ญ. อรัญ อรุณศาณสง ๑.ญ. อรัญ อรุณศาณสง ๑.ญ. โมมิศา นามอง ๑.ญ. โมมิศา นามอง ๓.ญ. ไดรัน แสงสว่าง เด็กชาย ก้องเกียรตี แสงเดียว 	0.371 0.371 0.371 0.371 0.373 0.371 0.371 0.371 0.371 0.371 0.371	1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500 1,500	คินเงินกลับ ทสค. คินเงินกลับ กธศ. คินเงินกลับ กธศ. คินเงินกลับ กธศ.

รูปที่ 29 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 (1)

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกข้อมูลลายเซ็นของครูประจำ ชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "**บันทึก**" ดังรูปที่ 30

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กลศ. <u>16,500</u> นาท รวมรายว่ายทั้งสิ้น <u>10,500</u> นาท เงินคงเหลียที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ก้ามี) คืนกลับบา กลศ. <u>6,000</u> นาท ลายเซินครูประจำขัน (<u>คุณเงิดชินา ลพฐ.</u>] 	ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1 🗌 เบิกจ่ายได้ครมทกคน	🗖 ເບັກຈ່າຍໃຕ້ໄມ່ครบ ໄປສານາຣດເບັກຈ່າຍໄດ້ ຈຳນວນ 🍐 ຄນ	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น <u>10,500</u> บาท เจ้บคงเหลือที่ไปสามารถจ่ายได้ (ถ้ามิ) คืนกลับมา กสศ. <u>6,000</u> บาท อายเอ็นครูประจำยัน (คุณแอดมินา ลพฐ] อายเอ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา องซื่อ(มอมานะ สวัสดี]	ວຳມານເຈັນຕໍ່ໄດ້ຄົນຄາະຕົດສະເ	16 500 Jan	
ເຈັບຄວເເດັດແຕ່ <u>ເຊຍູຍຍ</u> ູ ວາກ ເຈັບຄວເເດັດກໍ່ໄປສາມາຣຄຈ່າຍໄດ້ (ຄ້າມີ) คืนกลับบา กสส <u>6,000</u> ບາກ ສາຍເຮັບສຸປຣະອຳຄັນ [] ເ	รามรายอ่ายทั้งสิ้น 10.500		
อายเริ่มสรุประจำขัน อายเริ่มสรุประจำขัน (คุณแจดมีนา ลพฐ.) อายเช็นผู้อำนวยการสถานศึกษา องชื่อ(เมยมานะ สวัสดี) (มายมานะ สวัสดี)	เงินองเหลือที่ไม่สามารถว่ายั	ດ້(ດ້ານີ) ອັນດອັນນາ ດອຫ 6,000 ມາກ	
ลายเซ็นลรูประจำขัน	TARAKINGGI TOG ID ISTA IO	a (mb) wendout nam. <u>6,000</u> o m	
รางสาวราชาน (กามเออนินา สพฐ] สายเงินผู้อำนวยการสถานศึกษา องชื่อ(นายมานะ สวัสดี]		ລາຍເອັເມຣະປະ-ກຳນັ້ນ	
(<u>คุณแจดมินา สพร</u>] สายเช็นผู้อำนวยการสถานศึกษา องซื่อ(<u>นายบานะ สวัสต์</u>)ผู้อำนวยการสถานศึกษา [นายบานะ สวัสต์]]		สารเฉยุรูเระงาน	
(คุณแอดมีนา สพฐ.) สายเช็บผู้อ้านวยการสถานศึกษา องชื่อ[นายนานะ สวัสดี]ผู้อำนวยการสถานศึกษา [นายมานะ สวัสดี]			
(คุณแอดมินา สพฐ.) สายเงินผู้อำนวยการสถานศึกษา องรื่อ(<u>เมายมานะ สวัสติ (</u> ผู้อำนวยการสถานศึกษา (<u>นายมานะ สวัสติ)</u>			
สายเช็นผู้อำนวยการสถานศึกษา องชื่อ! นายมามะ สวัสดี ู ไผู้อำนวยการสถานศึกษา ! นายมามะ สวัสดี ู)		[คุณแอดบินา สพฐ.]	
สายเอ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา องชื่อ(นายมามะ สวัสด์ใผู้อำนวยการสถานศึกษา [มายมามะ สวัสด์]			
ลงชื่อ(มายมามะ สวัสดีใผู้อำนวยการสถานศึกษา 1มายมานะ สวัสดีไ		สายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	
[มายมามะ สวิสถี]		ลงชื่อเ บายมามะ สวัสดี เ <mark>ผู้อำนวยการสถามศึกษา</mark>	
		I ยายมานะ สวัสดี J	

รูปที่ 30 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 (2)

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ที่บันทึกลงในระบบได้ โดยการกดที่ปุ่ม "**พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข**" สีเขียว หลังจากนั้น ระบบจะดาวน์โหลดแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนออกมาให้เป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 31

แบบรายงามการจัดสรรเงินอุดหนุมแบบนิเงื่อนใช้ กรณี นักเรียนทุมเสมอภาคขอรับเงินสดนานสถานศึกษา กลุ่ม
🖨 พิมพ์ แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหมูนแบบนี้เงื่อนโข 🕒 พิมพ์ แบบหลักฐานการร่ายเงินนักเรียนกูนเสมอภาค

	กรณี นักเรีย	ยนทุนเสมอภาคขอรับเงินสล	เผ่านสถานศึก [.]	ษา กลุ่ม	
		สำหรับครูปร	ะจำขั้น		
					วันที่บันทึก 15 มิถุนายน 256
				วันร่	ที่จ่ายเงิน 01 กุมภาพันธ์ 256
		ดามที่โรงเรียน สพฐ.001 รหัสโรงเรีย	าน สพฐ. 0 01 สังกัด	ា តាមត្ថ.	
ได้รับ	มงินอุดหนุนนักเรียนยากจน	พิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสม	อ <mark>ภาค) จากสำนั</mark> กง	านกองทุนเพื่อความ	แสมอภาคทาง
การศึ	^{ถึ} กษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนา	คารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินกา	รจัดสรรเป็นค่าค <mark>ร</mark> ะ	ง _{ขึพแก่ผู้ปกครองแ}	เละนักเรียนทุน
เสมอ	มภาค เพื่อแบ่งเบาภ <mark>าระค่าใ</mark>	ข้จ่ายด้านกา <mark>ร</mark> ศึกษาของครัวเรือน แล	ะเป็นมาตราการปัง	งงกันการหลุดออกจ	າກระบบ
การศึ	รึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีกา	รศึกษา 2564			
นักเรีย 1,500 รวมจั	อนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่รั 0 บาท อำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 16	บเงินอุดหนุ่นแบบมิเงือนไซต่อเนื่อง .500 บาท	ระดับขัน ประถมศีร	ที่มีข้างไข้ 1 ที่ได้เราไข้	งหมด 11 คน อัตราคนละ
ตารา	างแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้ว่	รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไ	10		
ท่ายเงินได้	เลขประจำดัวประชาขน	ชื่อ – นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จ้านวนเงิน	หมายเหตุ
S	SU2020T001007	ด.ข.กฤษณ์ รับสาร	ป.1/1	1,500	
S	GU2020T001010	ด.ช.ชนาธิป นิ่มนวล	ป.1/1	1,500	
S	5U2020T001003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแขก	ป.1/1	1,500	<mark>ดีนเงิน</mark> กลับ กลศ.
S	U2020T001008	ด.ข.ศรา โสกระจ่าง	ul.1/1	1,500	คืบเงินกลับ กสศ.
S	U2020T001004	ด.ช.โอหาร มิครชอบ	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กลศ.
□ s	U2020T001006	ด.ญ.วนิษศา โบยบีน	ป.1/1	1,500	คื <mark>น</mark> เงินกลับ กลศ.
2 S	GU2020T001005	ค.ญ. <mark>อรัญ</mark> อร <mark>ุณ</mark> สาคแลง	ป.1/1	1,500	2
⊡ \$	U2020T001002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	ป.1/1	1,500	
S	SU2020T001009	ต.ญ.โบนิตา น่ามอง	ป.1/1	1,500	
S	U2020T001001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ป.1/1	1,500	
<u>√</u> Т	419902895594	เด็กซาย ก้องเกียรดิ์ แสงเซียว	ป.1/1	1,500	
	20112,	ายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)		10.500	



รูปที่ 31 ตัวอย่างแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาคได้โดยการคลิกที่ปุ่ม "พิมพ์ แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุกเสมอภาค" สีน้ำเงิน หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค โดยจะมีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนเสมอภาค ข้อมูล ผู้ปกครอง เลขบัตรประชาขนผู้ปกครอง และจำนวนเงินที่นักเรียนได้รับการจัดสรร และลายมือชื่อ ผู้รับเงิน โดยเอกสารฉบับนี้ให้โรงเรียนดำเนินการและเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน ดังรูปที่ 32

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อมไข	กรณี มักเรียนทุนเสนอกาคขอรับเงินสถน่านสถานศึกษา กลุ่ม
🕒 พิมพ์ แบบรายงามการจัดสรรเงินอุชหมุมแบบมีเงื่อนโข	🖨 ผิมพี แบยหลักฐานการจ่ายเงิมนักเรียนทุมเสมอภาค
17C-	

		ภาคเรีย	นที่ 1 ปีการศึกษา 2564 สำ	าหรับครูประจำขั้น		
		ุ <mark>กรณี</mark> ร	นักเรียนขอรับเงินสดผ่านส	ลา <mark>น</mark> ศึกษาเท่านั้น		
						วันที่ 15 มิถุนายน 25
		โรมรั	ยน สพฐ.001 รหัสโรงเรียน สพฐ.0	01 สังกัด สพฐ.		
	นักเรียนทุนเสมอภาคกสู่	มเก่าที่รับเงินอุตหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเ <mark>นื่</mark> อง ระดับข่	ั้ <mark>น ป</mark> ระธมศึกษาปีที่ 1 ท้อง 1 ทั้งหม	an 11 mu		
	ระดับชั้นประถมศึกษา 1	1 คน อัตราคนละ 1500 บาท				
	และขอรับธองว่าสถานดี	กษาได้ดำเนินการตามวัดการแลงต่อองกองขนเพื่อ	สวามเสมอภาคทางการศึกษา (กลศ) โดยจัดสรรเสียตั้งกล่าวเป็นค่าครอ		
	M8610303043 Int 1981	การ แพพ แนนมา เมพ เม มหมู่บรอยจากอยากอยามุนแพย ส	na laveal dat internet rann dit grien.	/ proving the end of the the own in the		
	ซิพแก่ผู้ปกครองและนักเ	รียนทุนเสมอภาค เพียแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านเ	กรศึกษาของครัวเรียน และเป็นมาต	ราการป้องกันการหสุดออกจากระบ	n	
	การศึกษา ในภาคเรียนที่	1 ปีการศึกษา 2564 หากไม่ดำเนินการตามวัตถุป	ระสงค์ดังกล่าว โรงเรียนยินขอมชด	เช่เงินให้กับ กลศ. ค่อไป		
Ĥ	ระดับขั้น	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนพุนเสมอภาค	ซื่อ – สกุลผู้ปกครอง	เลขประจำด้วประชาชนผู้ป อุตราง	จำนวนเงิน (บาท) เสื้อเรือในเรือว	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
				FIF146N	(LETERAL FTTTTAL)	
1	ป.1/1	ต.ช.กฤษณ์ รับสาร		FID 201-	(1109(1104))	
1	ป.1/1 ป.1/1	ອ.ນກຖະໜ໌ ວັນສາງ ອ.ນ.ຈນາວິປ ນີ້ມນາລ		FIF1464-	(TUBHCLLIN) 1500 1500	
1 2 3	ป.1/1 ป.1/1 ป.1/1	ອ. ນ.ກຖະໜໍ ວັນສາງ ອ. ນ.ກຖະໜໍ ວັນສາງ ອ. ນ.ວາວິສ ນັກມະຍາ		nnaes-	(TUBRILLIN) 1500 1500	
1 2 3	1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1	ด. ขภฤษณ์ วับสาว ด.ขทบาธิป นิ่มบาล ค.ขอาวีศ ข้ามแอก ด.ขศาว โสกระจ่าง		nin age.	(1100000000) 1500 1500 1500	
1 2 3 4 5	1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1	 ด. ข.กฤษณ์ วับสาว ด. ข.ข.บาธิป นิ่มบาล ด. ข.ขาริท ข้ามแขก ด. ข.ศ.รา โสกระจ่าง ด. ข.โอเราร มิตรขอบ 		111464	(Tubical) 1500 1500 1500 1500 1500	
1 2 3 4 5 6	1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1 1.1/1	ต.ขะกฤษณ์ วับสาว ด.ขะการิป นิ่มบาล ด.ขะการิป นิ่มบาล ด.ขะการิป ชิ่มแขก ด.ขะการิป ชิ่มแขก ด.ขะการไหกระจ่าง ด.ขโอเหาร มิตรขอบ ด.ญ.วนิษศา โบอชิน		111464	(Tubicasi) 1500 1500 1500 1500 1500	
1 2 3 4 5 5 7	لال لال لال لال لال لال لال لال لال لال	ต.ข.กฤษณ์ รับสาว ด.ข.ทฤษณ์ รับสาว ด.ข.ทาธิป นิ่มบาล ด.ข.ทาธิป นิ่มบาล ด.ข.ทว่า ใสาวะะง่าง ค.ชไอเหาร มิตรขอบ ต.ญ.วนิษศา โบะบิน ต.ญ.วนิษศา โบะบิน			(Tubicasi) 1500 1500 1500 1500 1500 1500	
1 2 3 4 5 5 7 8	با.1/1	ต.ข.กฤษณ์ รับสาว ด.ข.กฤษณ์ รับสาว ด.ข.ขาริป นิ่มบรล ด.ข.ขาริส ข้ามแยก ด.ข.ศวา โสาระจ่าง ค.ช.โอเชาร มิตรขอบ ด.ญ.วนิษศา โบะบิน ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแลง ค.ญ.อรัญ อรุณสาดแลง			(Tubitdali) 1500 1500 1500 1500 1500 1500 1500	
1 2 3 5 5 5 7 7	با.1/1	ต.ข.กฤษณ์ รับสาว ด.ข.กฤษณ์ รับสาว ด.ข.ขาริป นิ่มบรล ด.ข.ขาริส ข้ามแยก ด.ข.ศวา โสาระจ่าง ค.ชโอเชาร มิสรขอบ ด.ญ.วนิษศา โบะบิน ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแลง ค.ญ.อรัญ อรุณสาดแลง ค.ญ.อรัญา สูงกำ ค.ญ.บนิษศา นำเมอง			(Tubittab) 1500 1500 1500 1500 1500 1500 1500 1500 1500	
1 2 3 5 5 7 7 10	J.1/1 J.1/1				(Tubintiality) 1500 1500 1500 1500 1500 1500 1500 1500 1500 1500	

รายงานการเปิกจ่ายเงินอุคหนุนแบบมี	เงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาคระดับขั้น ประณศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1
🗌 เปิกจ่ายได้ครบพุก	คน 🔲 เบ็กจ่ายใต้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน
รวมจำนว <mark>น</mark> ที่เบิกจ่ายได้หั่งสิ้น	บาท เว็บคงเหลือ (คืนเงินกลับมายัง กลค.)บาท
หมายเหตุ : 1) กรณีผู้รับเสินไม่ใช	ผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาคตามรายชื่อที่ปรากฏ ต้องมีการองนานขอบอำนางผู้รับเงินแทนตามแบบพ่อรัม บร.08
และแบบดังกล่าวไว้กับแบบหลักฐ	ามการง่ายเงินตวับนี้ และเก็บไว้ที่สถานศึกษาไม่ต้องนำส่งมายัง กสศ.
 กรณีไม่สามารถง่ายเงินอุ 	ตหนุนแบบมีเงื่อนไฟได้ <mark>เนื่</mark> องจากนั <mark>กเรือนไม่มีตัวตน อ้าย ลายอก เสี</mark> ยชีวิต ให้ดำเนินการคืนเงินดังกล่าว
กลับมายัง กสศ. ผ่านระบบคัดกร	องนักเรียนทุนแรงอภาคต้นสังกัด ในรูปแบบ Bill Payment เท่านั้น
	ถงชื่อ
	กรวจสอบแล้วถูกต้อง
	າເຈັ້ດ /ໃນອາລສອນ/ໄດ້ການໃຈນີ້ຕາລີມ ນັກທີ ໂຮມອີທານ
	THE
	()

รูปที่ 32 แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

4.2 แบบสอบถามการใช้จ่าย

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

	ภายใต้โครงการเ	ระบมปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน งัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกับโอ	กาสทางการเรียนรู้ <mark>กลิค</mark>	
			คุณเอต	วนา สพฐ - โรงเรียน .สพฐ 001 💶
หน้าหลัก กะเบียนนัก เลชประจำตัวประชาชน ประจมศึกษาปีที่ 1	เรียน บระกลุ่มเก่า • บระกลุ่ม <mark>ใหม่</mark> ศัมหานักเรือมจาก เลชประจำใจประชา 2.	 แบบฟอร์มนักเรียนยากจน → รายงาน → โบสำคัญรับเงินอุดหนุมในร 0.61 2/2563 โบสำคัญรับเงินอุดหนุมในร 0.61 1/2563 โบสำคัญรับเงินอุดหนุมในร 0.61 1/2563 โบสำคัญรับเงินอุดหนุมในร 0.61 1/2562 โบสำคัญรับเงินอุดหนุมในร 0.61 1/2562 โบสำคัญรับเงินอุดหนุมในร 0.61 1/2562 โบสำคัญรับเงินอุดหนุมในร 0.61 1/2562 โบสามาร์ได้ร่าม 		Q. Scarch
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม	บันทึกแบบฟอร์ม	พิมพ์เอกสาร
SU2020T0D1003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก		แก้ไข	ພິມພັເອກສາຣ
T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ์ แสงเขียว		แภ้ไข	พิมพ์เอกสาร
T409904301241	เด็กชาย กัตติคุณ คงสกุล		แก้ไข	พิมพ์เอกสาร
T810300161132	เด็กซาย กินกร ระโสยบุตร		ແກ້ໄປ	พิมพัเอกสาร
T301701469877	เด็กซาย ปวรศิตติ โพธ์ทำเนิด	กรุณาเลือก	✓ Uurin	

รูปที่ 33 เมนูแบบสอบถามการใช้จ่าย

ให้ผู้ใช้เลือกที่ปุ่ม "บันทึก"สีส้มเพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากเด็กคนไหนที่ได้มีการบันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้วปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว "แก้ไข" เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วได้ และจะมีปุ่ม "พิมพ์เอกสาร" สีฟ้าเพื่อให้ผู้ใช้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเก็บไว้ได้

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มบันทึกแล้วระบบจะแสดงป็อปอัพ(pop up) การให้ความยินยอมในการเก็บ รวบรวมข้อมูลใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ใช้อัพโหลดรูปลายมือชื่อผู้ปกครอง และติ๊กถูก หน้าข้อมความการให้ความยินยอม เพื่อยืนยันข้อมูล หลังจากนั้นกดยอมรับเงื่อนไข ดังรูปที่ 34

		แบบสอนถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของมีกเรียน ×	
เลขประจำตัวประชาชน	สันเสมติสเสียง	เรียม ผู้ปกครอง เด็กชาย ปวรทิดที่ โพธิ์กำเนิด เมื่องด้วยบ้าพเจ้า: กองทุมเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และคณะผู้วิจัยจากคณะเศรษฐศาสตร์	Q. Search
ประณิมศึกษาปีที่ 1		มหาวายหลยธรรมศาสตรกาลงงานมนการวงชายบเหวขอ "เคริงการวงชพดนมาการเหมนมระสุทธภาพการตกเรื่องและการ ติดตามนุตการจัดสรรเจินอุดหมุนมักเรียนเขากอนพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2563" โดยในส่วนของแบนสอบถามนี้นี้ วิตถุประสงพ์เพื่อติดตามเการใช้วายเงินอุดหมุนทึกสุศ วัตสรรให้กับครัวเรื่อมมักเรียนขากจนพิเศษ และสอนภามการมา โรงเรียน รายจ่ายน้ำมนารศึกษาและความเห็นเกี่ยวกับการลงกุนน้ำมนารศึกษา รวมไปถึงสถานะกางเศรษฐกิจของ ครัว	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-มามสกุล	เรือนทั้งครัวเรือมนักเรียนที่ได้รับทุนเสนอภาคและไม่ได้รับทุนเสนอภาค โดยใช้เวลาในการตอบประบาณ 15 มากิ การตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ขอให้ผู้ปกครองตอบตามความเป็นจริง เพราะศำตอบของท่านมีความสำคัญต่อ	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001003	ต.ช.ธาวิศ ข้ามเ	การวังคราะหีข้อมูลเพียนี้ต้นการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดสรรเงินอุดหนุนหมักเรียนยากอนพิเศษ คณะผู้วิจัย ขอรับรองว่า จะเก็บริทยาข้อมูลในการตอบแบบสอบตามของท่านไว้เป็นความสืบ การเป็ดแอบข้อมูลจะอยู่ ใน กระบวนการ	Solurais
T419902895594	เด็กชาย ก้องเก	วงซ และผลการวงซงคม แลนขับมาพระวม (บระบุขัยกรัชขยมูลส่วนต่ายของมากรัชมและผู้มาครองทุกทาน) เปิดได้ทำไปค่า ตอมจะไม่มีผลย่อการได้รับ/ไม่ได้รับเงินอุดหมุมที่กลิศ จัดสรรให้ไปแล้วหรือจะจัดสรรไม่ขบาคต และไม่มี ผลกระทบต่อ หม้าที่การวามและสิวิทย่านผ่านหมณีกรัฐมนและนั่นกรรจง	with the second
1409904301241	เด็กซาย กิตติคุ		womenens
F810300161132	เด็ทชาย ทิมกร		និហ្មពិលាននេះ
T301701469877	เด็กชาย ปวรกิด	2 2 2	
T819900935285	เด็กษญิง กรรก	ลายมือชื่อผู้ปกครอง	
		การให้ความยินยอมในการเก็นรวนรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	
		🛛 ข้า 2วรอบขอบให้ทางกองทุนเพื่อความเสนอภาคทางการศึกษา (กสศ.) และคณะผู้วรัชอากคณะเศรษฐศาสตร์	
		นหาวิทสาพของสองการแรก ที่เรื่องประมัติ ได้ครองดังและของกูสาวขุนสาคสมพืช งักปุจรรงหารแก้เรลิสโอโฟอาไม่เสมอ ภาค กางการศึกษา การป่วยเหลือ หรือสมับสมุนเช่นและคำได้ร่ายให้แก่ผู้บาดแคลนทุมกริพย์หรือด้องโอกาส หรือ เพื่อ การศึกษา วิจัย และพัฒนาจงศ์ความรู้เพื่อใช้แกาะสดความแห่ล้อมส้ำกางการศึกษา รวมถึงเพื่อการดำเนินงาม อื่น ๆ ให้ บรรจุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5 แห่ง พ.ร.บ. กสศ. พ.ศ. 2561 และไห้กสศ. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนั้นก่ ภาศร่วม ด้านนินงานการวิจัยศึกษาการให้ความยันของนี้จะทองความยันของนามกฎหมายเลี้ยเนื้อไตก็ได้โดยการ แจ้งขอกอน ความยินยอมเป็นหนังสือให้กลศ. และคณะผู้วิจัย ฟิจารณา	
		3. ยอบรับเงื่อนไข	

รูปที่ 34 การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล

หลังจากที่ผู้ใช้กดปุ่มยอมรับเงื่อนไขแล้วระบบจะแสดงหน้าบันทึกแบบสอบถามการใช้จ่าย กรณีเด็กที่ได้รับทุนการกรอกข้อมูลทั้งหมดจะมี 5 ส่วน ได้แก่ 1) ข้อมูลทั่วไป 2) การไปโรงเรียน 3) รายจ่าย/ความเห็น 4) เศรษฐกิจ 5) คำถามนักเรียนทุน หากเป็นเด็กที่ไม่ได้รับทุนการกรอกข้อมูลจะมี ถึงแค่ส่วนที่ 4 เท่านั้น ดังรูปที่ 35

			สำหรับเด็กที่ได้	์รับทุนแล้ว 🗕
ข้อมกลับหน้ารายชื่อ	แบบสอบถามการใช้จ่ายด้า	านการศึกษาของ ด.ช.ธาวิศ ข้ามแถ	ยก (ได้รับ _{สุน} แล้ว)	
ข้อมูลทั่วไป	การไปโรงเรียน	ราชจ่าย/ความเห็น	เศรษฐกิจ	คำถามนักเรียนทุน
	(WI)	-	di	
		\bigcirc		
ข้อนกลับหน้ารายชื่อ			สำหรับเด็	เ้กที่ยังไม่เคยรับทุเ
	แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึ	กษาของ เด็กชาย ปวรกิตติ โพธิกั	าเนิด (ยังไม่โคยไดร)	
ม้อนอก่อไป	การใบโรงบริยาน	chering	สารายเสีย	
ออมูลกวเบ	113101301301	10016	AND DEPE	เศรษฐกจ

รูปที่ 35 ส่วนการบันทึกข้อมูลของเด็กที่ได้รับทุนแล้ว กับ เด็กที่ยังไม่เคยได้รับทุน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนการบันทึกข้อมูลทั่วไปจะมีส่วนที่ผู้ใช้ต้องบันทึก 4 ส่วนได้แก่

ข้อมูลทั่วไปของนักเรียนซึ่งระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ เช่น ชื่อ-นามสกุล ชั้นเรียน
 เพศ เลขบัตรประชาชน และ อายุ(ในส่วนนี้ให้ครูกรอกอายุของเด็ก)

 2) ปัจจุบัน นักเรียนได้รับทุนเสมอภาคจาก กสศ. หรือไม่ หากได้รับ ให้เลือกที่ได้รับ หากไม่ได้รับให้เลือกไม่ได้รับ

 3) ท่านมีความสัมพันธ์กับนักเรียน ในส่วนนี้ให้ระบุว่าผู้ปกครองคนที่ให้ข้อมูลเป็น ใคร เช่น พ่อ แม่ ญาติ หรือ ผู้ปกครองที่ไม่ไช่พ่อ/แม่/ญาติ

4) ระดับการศึกษาสูงสุด ในส่วนนี้ให้เลือกการศึกษาสูงสุดของผู้ปกครอง เช่น ต่ำ กว่าประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมต้น มัธยมปลาย/ปวช. หรือ ปวส./ปริญยาตรีขึ้นไป เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 36

. ข้อนกลันหน้ารายชื่อ แบบสอบถาม	การใช้จ่ายด้านการศึก	ษาของ เด็กชาย ปว	รกิตต์ โพธิ์กำเนิด	า (ยังไม่เคยได้รับทุน)	
ข้อมูลทั่วไป	การไปโรงเรียน		รายจ่าย/คว	ามเส็น	เศรษฐกิจ
	Y		-	9	,ll
1. ชื่อมักเรียบ เด็กชาย ปวรศตติ์ โพธิ์กำเมิด เลขมัตรประชนชน T301701469877	ชั้น ປຣະດນດໍ	inษาปีที่ 1	ιb	កេ មាន	
อายุ	12				
. บัจจุบัน นักเรียนได้รับทุนเสมอภาค จากกสศ. หรือไม่	💿 ໃຕ້ຮັບ	O ไม่ได้รับ			
. ท่านมีความสัมพันธ์กับนักเรียน	🖲 ແມ່	O wia	O ญาติ	🗢 ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาเ	ā i
		0 ประกมส์กษา	Ouðu	O u dena/don	

รูปที่ 36 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 6 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

5) ในสัปดาห์ที่ผ่านมานักเรียนได้ทานอาหารเช้ามาโรงเรียนหรือไม่ ถ้าผู้ใช้เลือก "**ถ้า ได้ทาน**" ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลด้านล่างด้วย ว่าการทารอาหารของนักเรียนนั้นนักเรียนทานที่ ไหน เช่น ทานที่บ้านก่อนไปโรงเรียน ซื้อทานที่โรงเรียน หรือ ทานฟรีที่โรงเรียน หากเลือกข้อ "**ไม่ได้ทาน**" ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลด้านล่างด้วยว่าเป็นเพราะเหตุใด เช่น ไม่มีเวลาเตรียม หรือ ปกตินักเรียนไม่ทานอาหารเช้า

 6) การทานอาหารกลางวันที่โรงเรียน ให้ผู้ใช้เลือกตอบว่า นักเรียนทานฟรีที่โรงเรียน
 , ซื้อทานมื้อละกี่บาท ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนเงินค่าอาหาร (บาท) หรือ นำอาหารจากบ้านไปทาน ที่โรงเรียน (หากผู้ใช้เลือกตอบข้อนี้ให้ข้ามไปตอบคำถามข้อที่ 9 ได้เลย)

7) คุณภาพอาหารกลางวันที่โรงเรียน ให้ผู้ใช้ระบุคุณภาพของอาหารกลางวันว่าเป็น อย่างไร เช่น ดี ปานกลาง หรือ พอใช้

8) ปริมาณอาหารกลางวันที่โรงเรียนเพียงพอหรือไม่

9) นักเรียนเดินทางไปโรงเรียนอย่างไร เดินทางโดยรถโรงเรียน ไปด้วยตัวเอง หรือ ผู้ปกครองไปส่ง

 10) ในเทอมที่ผ่านมา (ภาคเรียนที่ 1/2563) นักเรียนขาดเรียนเนื่องจาก... ในการ ตอบคำถามข้อนี้ให้ผู้ใช้เลือกตอบตามความเป็นจริง โดยติ๊กที่หน้าข้อคำถามและระบุ วันที่ นักเรียน เจ็บป่วย ลาตามประเพณี ลาป่วยช่วยงานที่บ้าน/ทำงาน ผู้ปกครองไม่สามารถมาส่ง ได้ ไม่อยากมาเรียน หรือ อื่นๆ ตามความเป็นจริง เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 37

< สักษาสังหน้ารามชื่อ แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวรภัตติ์ โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน)					
ข้อมูลทั่วไป	การไปโรงเรียน		รายจ่าย/ความเห็น		เศรษฐกิจ
	(Y)				ılı
5. ในสัปดาห์ที่ผ่านมา นักเรียบได้ทานอาหารเช้าหรือไป	O ຄຳເດີການ	🔍 ด้าไม่ได้ทาน			
	🔘 ไม่มีเวลาเตรียม		🔿 ไม่มีเวลาเตรียม	O ปกติไม่ทานอาหารเช้า	
6. การทานอาหารกลางวันที่โรงเรียน	💿 ทามฟรี	O ซ้อทาน น้อละ			
	O นำอาหารจากบ้า	นไปทานที่โรงเรียน (ข	ว้ามไปข้อ 9)		
7. คุณภาพอาหารกลางวันที่โรงเรียน	. đ	O dhunaho	O การปรับปรุง		
8. ปริมาณอาหารกลางวันที่โรงเรียน	🖲 เพียงพอ	0 ไม่เพียงพอ			
9. นักเรียนเดิมทางไปโรงเรียนอย่างไร	🔘 รถโรงเรียบ	O ไปด้วยด้วเอง	O ผู้ปกครองไปส _ั ง		
10. ในเทอนที่ผ่านมา (ภาค 1/2563) นักเรียนขาดเรียน เนื่อ	งจาก				
🗹 ເຈີບປ່ວຍ ໄວ້ນໄ	З		1		
🗆 ลาตามประเพณี (วัน)					
🗹 ลาช่วยงานที่บ้าน/เก็างาน (วัน)	2		1		
\Box ผู้ปกครองไม่สามารถมาส่งได้ (วัน)					
🖸 ไปอยากมาเรียน (วัน)					
🗆 ອື່ນໆ (ຣະບູ) (ວັນ)					

รูปที่ 37 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

ส่วนที่ 3 รายจ่าย/ความเห็น

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

มู่ตัดสินใจใช้จ่ายด้านการศึกษาของนักเรียน คือใครให้เลือกตอบมา 1 ข้อเช่น
 พ่อ แม่ ทั้งพ่อและแม่ ญาติ นักเรียน หรือ ผู้ปกครองที่ไม่ไช่ พ่อ/แม่/ญาติ

12) กรุราระบุรายจ่ายด้านการศึกษาสำหรับนักเรียนคนนี้ ในการตอบคำถามข้อนี้
 จะมีข้อย่อยอยู่ 9 ข้อ ได้แก่

12.1 ค่าธรรมเนียม/ค่าเล่าเรียน ที่โรงเรียนเรียกเก็บ จำนวนกี่บาท/เทอม

12.2 ค่าเครื่องแบบ/เสื้อผ่าที่ใส่โรงเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.4 ค่าหนังสือเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.5 ค่ากิจกรรมอื่นๆที่โรงเรียนจัดขึ้นเช่น ทัศนศึกษา เข้าค่าย กีฬาสี

จำนวน กี่บาท/เทอม

12.6 ค่าเรียนพิเศษ จำวนกี่บาท/เทอม

12.7 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.8 เงินไปโรงเรียนสำหรับโรงเรียน (ค่าขนมและอาหารกลางวัน ๆ)

จำนวนกี่บาท/วัน

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

ป้อมอกั่วไป		การไปโรงเรียน	รายง่าย/ความเห็น	เตรษฐกิจ
oogunato				0.00 2110
		¥1		dı
ຜູ້ຕັດສືນໃຈໃช້ຈ່າຍເຈັບດ້ານ	การศึกษาของมักเรียน คือ			
O uli	O We	💌 ทั้งพ่อและแม่		
ວ ญาติ	Ο άπιξεμ	Q ผู้ปกครองที่ไม่ไปฟล	อ/แม่/ญาติ	
กรุณาระบุรายจ่ายด้านก	ารศึกษาสำหรับนักเรียนคนนี้			
12.1 ค่าธรรมเนียน/ค่าเล่	าเรียน ทีโรงเรียนเรียกเก็น จ่	านวนเงิน (มาก)/เกอบ	2000	
12.2 ค่าเครื่องแบบ/เสื้อ	ม้าที่ใส่ไปเรีย <mark>น</mark> จำนวนเงิน (เ	กก]/เกอบ	2000	
12.3 ค่าอุปกรณิการเรียบ เงิน (มาท]/เทอม	ม (สมุด, ปากกา, ดิมสอ, ศาจิ	ดกำรายงาน, กระเป๋า ฯ) จำนอน	800	
12.4 ค่าหนังสือเรียน จำเ	มวนเงิน (มาก)/ <mark>เ</mark> กอม		800	
12.5 ค่ากัจกรรมอื่มๆ ที่โ (มาก)/เภอม	รงเรียนจัด (ทัศษศึกษา, เข้าค	ก่าย, ภัพาสี 4] จำนวนเงิน	800	
12.6 ค่าเรือบพิเศษ จำบว	ชนเงิน (มาก)/เทอม		800	
12.7 ค่าเดิมทางไปโรงเรีย	ยน จำนว <mark>ม</mark> เงิน (มาท)/เกอม		800	
12.8 เจ้นไปโรงเรียนสำห วัน	รับนึกเรียน (ค่ <mark>าชนม, ค่าอาห</mark>	ารกลางวัน ฯ จำนวนเงิน (บาท)/		
10.0 due (esul luce)	ะสำนักสาวสาร์ นักสายคะ เป็นก	22	Taxa Taxa	

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

13. <mark>ท่</mark> านคิตว่านักเรียบในปกค	รองของท่าน จะสามารถเรียนได	้ใจนถึงระดับการศึกษาใต			
О ЦЗ	O U.6	טכט 🔾			
O Uba.	O ປຣີຄງກງາດຣັ	O สูงกว่าปร <mark>ิญญาตรี</mark>			
14. ข้อความต่อไปนี้เป็นจริงส์	าหรับนักเรี <mark>ยบคนนี้เพียงใด (ร</mark> ะเ	ดับควา <mark>ม</mark> เห็นด้วย น้อยที่สุด - มากที่สุด	1]		
14.1 หากก่านใช้จ่ายด้านก	ารคึกษาเพิ่มขึ้น จะช่วยใ <mark>ห้</mark> นักเรี	ยนได้งานที่ดีขึ้นและมีรายได้ที่สูงขึ้น ใ	มอนาคต		
ο μομήσο	ា ជុទន	O diunaiv	្ត ហារា	🗢 มากที่สุด	
14.2 หากไม่มีปัญหาทางก	กรเงิน นักเรียนนี้ความสามารถ	งอที่จะเรียนจนจบปริญญาตรี			
O ม้อยที่สุด	🔿 น้อย	O di <mark>u</mark> naio	O um	Ο μτητίασ	
14.3 การเรียนในระดั <mark>บที่สู</mark>	งขึ้นต้องใช้เงินเ ป็นจำ นวมมาก	ครอบครัวไม่มีเงิมพอที่จะส่งให้เรียน			
O น้อยที่สุด	C น้อย	O diunaw	O um	O มากที่สุด	
14.4 ซึ่งที่เรียนในโรงเรียเ	ปทุกวันนี้ ไม่เป็นประโยชน์ต่อกา	รทำงาน			
() เว็จแก็สด	C ដែចខ	O Urunary	O unn	O ມາกที่สูด	

รูปที่ 39 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 (ข้อ 13และ14)

ส่วนที่ 4 เศรษฐกิจ

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 5 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

15) ตั้งแต่ปี 2563 ครัวเรียนประสบปัญหาดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด (ความ รุนแรงของปัญหา เรียงจากไม่มี - มากที่สุด) ในข้อนี้จะมีคำถามย่อย ทั้งหมด 7 ข้อ ประกอบด้วย

15.1 ว่างงาน/ตกงาน/รายได้ลดลง เพราะเศรษฐกิจไม่ดี

15.2 มีบุคคลในครัวเรือนเสียชีวิต

15.3 มีคนในครัวเรือนเจ็บป่วย และมีค่ารักษาพยาบาลมากขึ้น

15.4 มีการหย่าร้าง/แยกกันอยู่

15.5 น้ำท่วม/ภัยแล้ง/ไฟป่า ทำให้บ้านหรือพืชผลเสียหาย

15.6 ผลผลิตและราคาของพืชตกต่ำ

15.7 อื่นๆ(ระบุ) หากผู้ใช้ระบุในข้อนี้เพิ่มเติมให้ผู้ใช้ประเมินคำตอบด้วยว่า ความรุนแรงของปัญหาที่ระบุมามีมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 40

 ชังเขามีมาน้ำรายชั่ง แบบสอบถามการใช้จ่ายด้านการศึกษาของ เด็กชาย ปวรภิตติ์ โพธิ์กำเนิด (ยังไม่เคยได้รับทุน) 						
ป้อมูลทั่วไป		การไม่โรงเรียน	รายจำย/ความ	Ru	เศรษฐกิจ	
1		¥1				
. ตั้งแต่ต้มปี 2563 ครัวเรือ	นประสบปัญหา <mark>ต่อ</mark> ไปนี้ มากน้อ	เยเพียงใต (ความรุนแรงของปัญหาเรี	ยงจาก ไม่มี-มากที่สุด)		^	
15.1 ว่างงาน/ตกงาน/ราย	(ด้ลดลง เพราะเศรษฐกิจไม่ดี					
O Tuid	ទេជប 🥯	O drunare	O unn	O uninita		
15.2 มีบุคคลในครัวเรียบเล	iu85n					
0 luii	🧿 น้อย	O dhunaho	O unn	Ο υποίξα		
15.3 มีคมในครัวเรือนเจ็บป	่วย และมีคำรักษ <mark>า</mark> พขามาลเพีย	าอัต				
O Tuld	O dea	💌 ปายกลาง	O unn	Ο υπητέρο		
15.4 มีการหย่าร้าง/แยกก็เ	jaŭ					
O TUB	💿 បំខម	O drunaro	O unn	🛛 มากที่สุด		
15.5 น้ำก่วน/ภัยแล้ง/ไฟป	า ทำให้บ้านหรือพืชผลเสียหาย					
O Tuđ	🔘 เมือย	O dhunato	C unn	🖸 ហារាពីតុជ		
15.6 ผลผลิต และราคาขอ	พัชผล ตกต่ำ					
O 700	о цея	💌 ປາຍກລາວ	🖾 มาก	🗢 uniđeo		
15.7 อื่น ๆ (ระบุ)						
ทดสอบระบุสาเหตุ						
 tud 	O (Jas	O dhunaha	Ounn	O unified		

รูปที่ 40 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ15)

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

16.1 มีภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น (ซื้ออุปกรณ์ อินเตอร์เน็ต ฯ)

16.2 ใช้เวลาในการดูแลนักเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น / หยุดงานมาดูแลนักเรียน

16.3 ไม่สามารถเข้าร่วมการเรียนทางไกลได้(ไม่มีอุปกรณ์/อินเตอร์เน็ต/ทีวี) หรือ อุปกรณ์มีแต่ไม่พร้อม

16.4 ไม่มีคนดูแลนักเรียนในช่วงเรียนที่บ้าน

16.5 กังวลเรื่องสุขภาพของนักเรียน

16.6 อื่น(ระบุ) หากผู้ใช้ระบุในข้อนี้เพิ่มเติมให้ผู้ใช้ประเมินคำตอบด้วยว่า ความรุนแรงของปัญหาที่ระบุมามีมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 41

 ครัวเรือนมีปัญหาด้านกา 	รศึกษา จากสถ <mark>านการณ์โคว</mark> ัด-19	ในภาคเรียนที่ 1/2563 หรือไม่ (คะ	วามรุนแรงของปัญหา ไม่มี - เ	มากที่สุด)
า <mark>6.1</mark> มีภาระค่าใช้จ่ายในก	ทรเรียนที่น้านเพิ่มขึ้น (ซื้ออุปกรณ์	อินเตอร์เน็ต ฯ)		
Ο ζυσ	O น้อย	🗢 ปานกลาง	Ο ມາກ	O រោភពីគ្ ព
16.2 ใช้เวลาดูแลนักเรียเ	ม ในการเรีย <mark>บที่บ้านเพิ่มขึ้</mark> น /หยุดง	งานมาดูมักเรียน		
0 ໃນມີ	O น้อย	🔘 ปานกลาง	O มาก	O มากที่สุด
16.3 ไม่สามารถเข้าร่วมก	าารเรียนทางไกลได้ (ไม่มีอุปกรณ์,	อินเตอร์เน็ต/ทีวี) หรืออุปกรณ์ปี แ	ต่ไม่พร้อม	
Ο ζώῦ	O น้อย	🔘 ปานกลาง	O ເກ	O រោភពីគ្
16.4 ไม่มีคนดูแลบักเรีย	นในช่วงเรียนที่บ้าน			
O TUI	O น้อย	О งาธานา	О илл	O រោភពីត្ ព
16.5 กังวลเรื่องสุขภาพข	องนักเรียน			
O Tiiti	О цав	🔾 ປາເເກສາຈ	О шля	O បារាពីគុត
16.6 อื่น ๆ (ระบุ)				
กรสอบ				
O ไม่มี	O น้อย	О Изилазу	O unn	O มากที่สุด

รูปที่ 41 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ16)

17) ในระหว่างภาคเรียนแต่ละแต่ละสัปดาห์นักเรียนได้ช่วยเหลือครอบครัว โดยการทำงานเหล่านี้หรือไม่ ให้ผู้ใช้ระบุจำนวน ชั่วโมงที่นักเรียนทำงานต่อสัปดาห์ เป็นนวนกี่ชั่วโมง ตามคำถามย่อย 3 ข้อดังต่อไปนี้

17.1 ทำงานนอกบ้านที่ได้รับเงิน (เช่น รับจ้าง ขายของ ไกด์ ฯลฯ)

17.2 ทำงานของครอบครัวแต่ไม่ได้รับเงิน (เช่น ทำงานในไร่นา ทำงานในสวน ช่วยพ่อ-แม่ขายของ)

17.3 งานบ้านทั่วไป (ดูแลบ้าน ทำอาหาร ดูแลเด็ก/คนแก่/คน พิการ)

 18) ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับทุนการศึกษา จะช่วยให้นักเรียนทำงาน เพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่ โดยเลือกตอบมา 1 ข้อคือ น้อยลง ไม่มีผล หรือไม่ แน่ใจ

19) ท่านคิดว่านักเรียนได้ทุนการศึกษา จะใช้จ่ายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้น
 หรือไม่ โดยเลือกตอบมา 1 ข้อคือ เพิ่มขึ้น ไม่มีผล ไม่แน่ใจ

เมื่อตอบคำถามครบแล้วให้กดบันทึกและถัดไปดังรูปที่ 42

17. ในระหว่างภาคเรียน แต่	iaะสัปดาห์ นักเรียนได้ช่วยเหลือค	เรอบครัวโดยการทำงานเหล่านี้หรือไม่		
17.1 ทำงานนอกบ้านที่ได้	ำรับเงิน (เช่น รับจ้าง ขายของ ไท	2		
17.2 ทำงานของครอบค	ร์วแต่ไม่ได้รับเงิน (เช่น ทำงา <mark>น</mark> ไม	з		
17.3 งานบ้านทั่วไป (ดูเล	ลบ้าน ทำอาหาร ดูแลเด็ก/คนแก่.	ā		
18. ท่านคิดว่าหากมักเรียนไ	ด้รับทุนการศึกษา จะช่วยให้นักเรี	ยนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยสงหรือไม่		
🔘 น้อยลง	O ไม่มีผล	O ໄມ່ແມ່ໃຈ		
19. ท่านคิดว่าหา <mark>กนักเรียนไ</mark>	ด้รับทุนการศึกษา จะใช้จ่ายด้านก	ารศึกษาเพิ่มขึ้นหรือไม่		
🔾 ເຜີ່ມຂຶ້ນ	O Tudua	ຈີໃນແມ່?ຈ		
< กลับ				บันถึงและกัดไม่ 🕨

รูปที่ 42 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ17-19)

ส่วนที่ 5 คำถามนักเรียนทุน (ในส่วนนี้จะมีเฉพาะนักเรียนที่ได้รับทุนเท่านั้น)

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

20) วิธีการรับเงินจาก กสศ. ให้ผู้ใช้เลือกตอบว่านักเรียนรับเงินจาก กสศ.ผ่าน ช่องทางไหน เช่นรับผ่านบัญชีธนาคารนักเรียน/ผู้ปกครอง

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

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

23) ท่านมีการใช้จ่ายหรือวางแผนกรใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ได้รับจาก กสศ.ของภาค
 เรียน 1/2563 ไว้อย่างไร ในการตอบคำถามในข้อนี้ ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนเงินหลังคำถามย่อย
 ทั้ง 7 ข้อได้แก่

23.1 ให้เงินไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท

23.2 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท

23.3 ซื้อเครื่องแบบ รองเท้า ถุงเท้า หนังสือ และ อุปกรณ์การเรียน

จำนวนกี่บาท

23.4 ค่าของเครื่องใช้ส่วนตัวของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน จำนวนกี่

บาท

23.5 เก็บออมไว้ให้นักเรียน จำนวนกี่บาท

23.6 ซื้อข้าวสารอาหารการกินรวมกันในครอบครัว จำนวนกี่บาท

23.7 ใช้จ่ายอื่นๆในครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปฺ๋ย ชำระหนี้ฯ)

หลังจากที่กรอกจำนวนเงินเรียบร้อยระบบจะคำนวนค่าใช้จ่ายทั้งหมดสรุปไว้ในช่องรวม ดัง รูปที่ 43

20. วิธีการรับเงิมจาก กส	ศ.					
🔘 รับผ่านบัญชีธนาก	การของนักเรียน/ผู้ปกครอง	O รับเงินสดที่โรงเรี	รียน			
21 จำนวนเงินที่ได้รับจาก	กสศ. ภาค 1/2563 จำนวน (บาท)		น.ต้น 2,000 นาก			
22. ผู้ตัดสินใจหลักในการ	ใช้เงินที่ได้รับจาก กสศ.					
O ແມ່	O Wa	O ทั้งพ่อและแม่				
O ญาติ	O นักเรียน	🔘 ผู้ปกครองที่ไม่	ใช่พ่อ/แม่/ญาติ			
23. ท่านมีการใช้จ่ายหรือว	งางแผนใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ได้รับ	มจาก กสศ. ของภาค 1/256	3 ไว้อย่างไร			
23.1 ให้เงินนักเรียนไป	โรงเรียน (มาท)		1			
23.2 ค่าเดินทางไปโรง	<mark>งเรียน</mark> (มาท)		2			
23.3 ซ้อเครื่องแบบ ร	องเท้า ถุงเท้า หนังสือ และอุปกรณ์	การเรียน (บาท)	з			
23.4 ค่าของใช้ส่วนตัว	ของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน	(มาท)	4			
23.5 เก็บออมไว้ให้นัก	เรียน (มาท)		5			
23.6 ซื้อข้าวสาร อาหา	เรกินในรวมกับในครอบครัว (บาท)		6			
23.7 ใช้จ่ายอื่นๆ ในค	รอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปุ๋ย ช่	ำระหนี้ ฯ) (มาท)	7			
รวม (มาก)			28.00			

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. ช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลง

หรือไม่

หลังจากที่ผู้ใช้ประเมินครบแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" หลังจากนั้นระบบจะแสดงแจ้ง เตือนว่าท่านได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อย ขอบคุณในความร่วมมือ หลังจากนั้นกด "ตกลง" ดัง รูปที่ 50



รูปที่ 44 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 (ข้อ24)

การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม

กรณีที่ครูไม่สามารถติดตามเด็กเนื่องจากเด็ก ย้าย ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน ไม่มีตัวตน โรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลเด็กคลาดเคลื่อนจาก DMC หรือ ผู้ปกครองไม่ให้ความยินยอมใน การให้ข้อมูลให้ผู้ใช้มาแจ้งสาเหตุได้ที่ช่องแจ้งสาเหตุ ดังรูปที่ 45

ประสบภักษามีที่ 1				
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาเหตุที่ไม่ได้ดิดตาม	บันทึกแบบฟอร์ม	ฟับพัเอกสาร
SU2020T001003	ด ช ธาวิศ ข้ามแยก		แก้ไม	สินส์เอาสาร
T419902895594	เด็กขาย ก้องเกียรตี แสงเขียว		แก้ไม	Rusianens
T40990430 <mark>1</mark> 241	เด็กชาย กิตติคุณ คงสกุล		แก้ไม่	Ruñistans
T810300161132	เด็กชาย ทีนกร ระโสยบุตร		แก้ไข	พับพัสสาสาร
T301701469877	เด็กขาย ปวรกิตต์ โพธ์กำเนิด	กรุณาเลือก	🗸 (100	
T819900935285	เด็กหญิง กรรณมาร มิถุล	ารุณาเลือก ต่าย/ลาออก ไม่มีตัวขน ฟลิการเรียน และอริต ผู้ปกครองไม่ให้ความอื่นขอน ธ.ร.ประสาทก์ตรรณะกิ 2	dutin	

รูปที่ 45 การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตามข้อมูล

4.3 ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน

กรณีที่ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ไม่ครบถ้วน กรณีไม่มีรูปถ่ายรับเงิน และไม่สามารถ เรียกเก็บใบสำคัญรับเงินได้ แต่มีข้อมูลการจ่าย และสามารถตรวจสอบได้ให้ผู้ใช้บันทึกใบรับรองแทน การจ่ายเงินโดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการจ่ายเงิน ดังรูปที่ 46

หน้าหลัก กะเบียนเ	โคเรียบ	นร กลุ่มเก่า 🕶	นร.กลุ่มใหย่ 👻	แบบพ่อรับนักเรียนสากจน 👻	รายงาน 🕶			
รับรองแทบการอ่ายเงิน ขัมหา		 ແບບຮາຍຈານກາງຈັດສອຣເຈັບອຸດທບຸບແນບບັນດີອ່ອນໃຫ 1/2564 ໃນຄຳຄັດຮ້ວມຈຸດທບຸບໂລຣ O6J 2/2563 ໃນຄຳຄັດຮ້ວມຈຸດທບຸບໂລຣ O6J 1/2563 ໃນຄຳຄັດຮ້ວມຈຸດທບຸບໂລຣ O6J 2/2562 ໃນຄຳຄັດຮ້ວມຈຸດທບຸບໂລຣ O6J 1/2562 						
เลขประจำตัวประชาช	u	ชื่อ-	นามสกุล	 ในสำคัญรับเงินอุกหนุน] ของเหลือกระดาษารให้ร่าง 	[US.D6] 2/2561	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร	
				🖹 ใบรับรองแทนการจำยเงิ	iu -			
5020201001019		0.0	1 ເອຍນາສນ ອຸຕສາ	🖹 ใบรับรองการรับเงิน		unu	WILLIN	
SU2020T001020		a n) เอนมาลี แข่งขัน		ป 2/1 - 2/2563			
			10.040			1000		

รูปที่ 46 เมนูใบรับรองการรับเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการจ่ายเงินไปแล้วในเมนู ส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็น นร.06 ปกติหรือ ในเมนูการจ่ายรับจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูลดังรูปที่ 47

OVITISSUUL				
44%				
ลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ระดันชั้น/ปีการศึกษา	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
5U2020T001019	ด.ญ.เอบมาลิน อุตสาหะ	ป.1/1 - 1/2563 ป.1/1 - 2/2562	aturin	
5020201001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	U.2/1 - 2/2563	Guño	
5020207001016	ด.ญ.ดานิกา ดาวศุกร์	ul.2/1 - 2/2563	ារភ័ព	
SU2020T001015	ด.ญ.ดาริน ชวัญเยี่ยม	U.2/1 - 2/2563	QUAN	
3020207001024	ด.ญ.เจนนั่นทรี พระงาม	U.2/1 - 1/2563	durin	
SU2020T001025	ด.ญ.เจนอารี กระจ่างนวล	U.2/1 - 1/2563	ບັນຕົກ	
SU2020T001022	ถ.ญ.อิสรินทร์ ผู้ยุกัศ	U.2/1 - 1/2563	ເປັນຕົກ	
SU2020T001021	ด.ช จีน ตระกูลดี	U.2/1 - 1/2563	durin	
5020201001023	ด.ณ.จันทร์มีล เจ้างาม	d.2/1 - 1/2563	0vitin	

รูปที่ 47 หน้ารายชื่อเด็กสำกรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หลังจากที่ครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลใบรับรองการรับเงินขึ้นมาให้ ซึ่งใน ส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วนได้แก่ 1) ครูผู้ดำเนินการจ่ายเงิน 2) ข้อมูลนักเรียน 3) รูปบัตร ประจำตัวประชาชนผู้จ่ายเงิน 4) รูปบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรอง 5 ลายเซ็นต์ผู้จ่ายเงิน

สำหรับส่วนของครูผู้ดำเนินการจ่ายเงินนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลของครูคนที่จ่ายเงินได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมา ให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังรูปที่ 48

ครูผู้ดำเนินการจ่	เขไต้โครงก ว่ <mark>ายเงิน</mark>	เธจัตสรรเงินอุดเ	หนุนนักเรียนยากจเ	มพิเศษแบบมีเงื่อ	มไข <mark>ภาคเรียนที่</mark> 2	:/2561 - 1/2563	nsณิไม่มีรูปถ่า	ายรับเงิน และไม่	ມ່ສາມາຣຕເຣັຍກເກີບໃບສຳຄັญรับเงินໃຕ້]
สำนำหน้าชื่อ		ชื่อ			นามสกุล		G	ลขประจำตัวประ	ะชาชม
ดำนำหน้าชื่อ	~	Ba			ມາມສາງລ			ເສຍປຣະຈຳຕົວປຣະ	-2431014
ด้านหม่ง			โรงเรียน		5	หัสโรงเรียน		Ĵ	สังกัด
			awg.001			SU2020T001			ສຳນັກຈານຄຸณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นๆ
าโกเรียน	มักเรียนมักเข	รียนทุนเสมอภาค	ແປ້ນເຈັນສດໃห້ແກ່						
นักเรียน รัล-นามสกุล	ັນນາຊີອິນເຊັ່ນເ	รียนทุบเสมอภาค	ເປັນເຈັນສດໃห້ແກ່	ເລຍປຣະຈຳຕັວປຣະ	318U				
นักเรียน มักเรียน รื่อ-บามสกุล 10 ญ.เอบบาอับ อุตอ	มักเรียนนักเ! ⊓∺ะ	รียนทุนเสมอภาค	เป็นเงินสดให้แก่	(ลขประจำตัวประ รบ2020างอาต	ะชาชน การ				
นักเรียน มักเรียน ว่อ-นามสกุล อ-ญ.เอบนาอิช สุตล	ມັກເຮືອບເບັກເ: _{ກຳສະ}	รียนทุนเสมอภาค	เป็นเงินสดให้แก่	เลขประจำตัวประ	ะชาชน ภาจ		3	ำนวนเงิน	
นักเรียน ชื่อ-นามสกุล อ.กุ.เอมมาลิย สุดะ	มักเรียนนักเ! ราชะ	รียนทุนเสมอภาค สำตับ	เป็บเจ้นสดให้แก่ วันที่จ่ายเงิน	เลขประจำตัวประ รม202010010 ภาคเรียน	ะชาชน มาจ มิการศึกษา	ระดับชั้น	ส่	່ານວບເຈັບ ສຕາຈຄໍ	ň
นักเรียน ชื่อ-นามสกุล อ.กุมเอนนาลิข ลุดช	มักเรียบมักเ! มาคะ	รัยน ตุมเสมอภาค สำตับ 1	เป็นเงินสดให้แก่ วันที่จ่ายเงิน 16/05/2021	(ลขประจำตัวประ รบ2020тоот ภาคเรียม 1	ะชาชน มาจ ปีการศึกษา 2563	ระดับชั้น ป.1	1 Unn 2000	ກັນວັບເຈັນ ສຕາຈກໍ 0	ŕ
นักเรียน ชื่อ-นามสกุล อ.กุมเอนนาลิย ลุตอ	71N-59UUJINI: 71N-5	รียมทุนเสมอภาค สำตับ 1 2	รับที่จ่ายเงิน 16/05/2021 16/05/2021	(ลขประจำตัวประ รบ202010010 ภาคเรียน 1 2	ะชาชน มาจ ปีการศึกษา 2563 2562	ระดับชั้น น.า น.า	3 Unn 2000 1000	ກັນວັນເຈັນ ສຕາຈຄົ 0 0	ŕ

รูปที่ 48 การบันทึกใบรับรองการรับเงิน(1)

4.4 ใบรับรองการรับเงิน

กรณีที่ใบสำคัญรับเงิน (นร./กสศ. 06) ไม่พบข้อมูล เนื่องจากคุณครูและผอ.โรงเรียน/ผู้ได้รับ มอบหมายย้ายออกให้ผู้ปกครองลงนามรับเงิน พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้ปกครอง และ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองการจัดทำใบรับรองการรับเงิน โดยให้ครูเลือกที่เมนูแบบฟอร์ม นักเรียนยากจน แล้วเลือกเมนูใบรับรองการรับเงินดังรูปที่ 49

หน้าหลัก กะเบียนนักเรียน ปร.กง	ลุ่มเก่า 🖌 มร.กลุ่มไหม่ 🗸	แบบฟอร์มนักเรียนยากจน 👻	รายงาน 👻			
รับรองการรับเงิน กันเก		 ແບບຮາຍທານກາຈຕິດສະຫວັ ໃນສຳຄັງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ໃນສຳຄັງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ໃນສຳຄັງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ໃນສຳຄັງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ໃນສຳຄັງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ໃນສຳຄັງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ໃນສຳຄັງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ໃນສຳຄັງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ເມື່ອງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ ເມື່ອງຮັບເດັນຊຸດຄະນຸມໃນ 	บอุดหนุมแบบนี้เงื่อนใช 1/2564 5:061 2/2563 5:061 1/2563 5:061 2/2562 5:061 1/2562 5:061 2/2561			
เลขประจำตัวประชาชน	ชีอ-มามสกุล	🗐 ໃນຊັບຮອດແກບກາຣວ່າຍອອັນ		ท่าขอมูล	พิมพเอกสาร	
SU2020T001019	ດ ກູ ເອນນາອິນ	🖹 ในรับรองการรับเงิม	U.1/1 - 2/2562			
SU20201001020	ດ ດູ ເລນມາສີ ແ	โงยิน	ul.2/1 - 2/2563	ហើល	RUN	
SU2020T001024	ຕ. ໝ. ເຈນມັນກຣ໌	พระงาม	U.2/1 - 1/2563			

รูปที่ 49 ใบรับรองการรับเงิน

หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการรับเงินไปแล้วในเมนู ส่วนอื่นๆไม่ว่าจะเป็น นร.06 ปกติหรือ ในเมนูการจ่ายเงินจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูล ดังรูปที่ 50

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น/ปีการศึกษา	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2020T001019	ถ.ญ.เอมมาลีน อุตสาหะ	d.1/1 - 1/2563 d.1/1 - 2/2562	ផារពិភ	
SU2020T001020	ด.ญ.เอนมาลี แข่งมีน	U.2/1 - 2/2563	ផងពីក	
SU2020T001016	ด ญ.ดานิกา ดาวศุกร์	u 2/1 - 2/2563	ថមភិព	
SU2020T001015	ด.ญ.ดาริน ขวัญเยี่ยม	ป.2/1 - 2/2563	ຜົນທຶກ	
SU2020T001024	ด.ญ.เจมนิยกรี พระงาม	U.2/1 - 1/2563	สมกัก	
SU2020T001025	ด.ญแจนอารี กระจ่างนวล	J.2/1 - 1/2563	ពីលាំា	
SU2020T001022	ด.ญ.อิสรันทร์ ผู้อุทิศ	U.2/1 - 1/2569	สมภัก	
SU2020T001021	ด.ช.จีน ตระกูลดี	U.2/1 - 1/2563	ផលពីភ	

รูปที่ 50 หน้ารายชื่อเด็กสำกรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

หลังจากที่ครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลใบรับรองการรับเงินขึ้นมาให้ ซึ่งใน ส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วนได้แก่ 1) ข้อมูลผู้ปกครอง 2) ข้อมูลนักเรียน 3) รูปบัตรประจำตัว ประชาชนผู้ปกครอง 4) ลายเซ็นผู้ปกครอง

สำหรับส่วนของผู้ปกครองนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลผู้ปกครองคนที่รับเงินได้แก่ ชื่อนามสกุล เลข บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติใน ส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูปที่ 51

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ			บามสกุล		1	ลขประจำตัวประ	มายน
ล่ำบำหน้าชื่อ 👻	đu			namula			เหตุประสำคัญ <mark>ป</mark> ระ	สาขม
บ้านเลขที่		нų			กนน		1	1961
ด้านล		ອຳເກອ 			จังหวัด			รศัสไปรษณีย์
นักเรียน ชื่อ-มามสกล			เลขประจำตัวปร	10101				
			\$120207003	021				
ด.ช.อน ตระกูลอ								
. 6.ช.อิน ตระกูลอิ ขอรับรองว่าได้	ຣັບເຈັນຄຸດหນຸມມັ	กเรียนยากจนพิเศเ	งจากกองทุมเพื่อค	วามเสบอภาคทาง	งการศึกษา โครงก	าารจัดสรรเงินอุด จำ	<mark>หนุนนักเรียนยา</mark> ก นวนเงิน	าจมพิเศษแบบมีเงื่อนไข ดังนี้
. ด. ง ง ตระกูลง ขอรับรองว่าได้	รับเงินอุดหนุมมั สำตับ	กเรียนยากจนพิเศเ วันที่รับเงิน	เจากกองทุมเพื่อค ภาตเรียน	ี่วามเสมอภาคกาง ปีการศึกษา	ง ภารศึกษา โครงภ ระดับชั้น	າາຣຈັດສຣຣເຈັມອຸດ ຈຳ ນາກ	หมุมมักเรียนยาก นวนเงิม สตางค์	าจบพิเศษแบบมีเงื่อนไข ดังมี้
. ๔ ฃ. ๕ฃ. ๕๖- ฐะติ ขอรับรองว่าได้	รับเงินอุดหนุมมัก สำตับ 1	กเรียนยากจนพิเศเ วันที่รับเซิน 16/05/2021	มจากกองทุนเพื่อค ภาพเรียน 2	วามเสมอภาคกาง ปีการศึกษา 2563	<mark>งการศึกษา โครงภ</mark> ระดับชั้น ป.3	າາຣຈັດສรຣເຈັນອຸດ ຈຳ ເກເກ 1000	หมุมมักเรียนยาก บวยเงิม สตางค์ 0	าจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ดังนี้

รูปที่ 51 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนผู้ปกครองและนักเรียน)

หลังจากนั้นให้ครูบันทึกรูปบัตรประชาชนของผู้ปกครองและรูปลายเซ็นต์ของผู้ปกครอง เพื่อ เป็นการรับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้กดบันทึก ดังรูปที่ 52

	ลายเซ็นผู้ปกครอง
	No imago 0
ใช้สำหรับบันทึกใบรับรอง	ต่ออย่างรูนสายเรียนผู้มาหรอง
การรับเงินอุดหนุนนักเรียน ยากจนพิเศษจาก	ผู้รับเงิม [) (ผู้ปกครองมักเรียน]
กสศ.เท่านั้น	Jun (1)3/2/3(4
	ผู้รับรอง (นายมามะ สวัสดี] ไผู้อำนวยการโรงเรียบ
	[ายมานะ สวัสต์]
🔾 ภาพต้ายบัตรประชาชมผู้รับเงิน	ðuri [18/5/2564]
🔾 ภาพถ่ายนัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้	

รูปที่ 52 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนการรับรองข้อมูล)

5.เมนูรายงาน

ในเมนูรายงาน จะประกอบไปด้วยเมนูย่อย 3 เมนู คือ 1) ประกาศผลนักเรียนยากจน (สพฐ.)**(สำหรับ** สังกัด สพฐ.) 2) ติดตามความก้าวหน้า 3) ตรวจสอบสภานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

5.1 ประกาศผลนักเรียนยากจน

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือก ผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ดังรูปที่ 41 ในหมายเลข 1 ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนได้ จากหมายเลขที่ 53

	ป้อมูล ณ รี่ 1) นักเรียนในระชบนัดกรอง (2) นักเรียนทั้งหมดที่ทำการศัตกรอ 3) นักเรียนทั้งหมดที่ได้รับการจัดส	วันที่ O2 มี.ค. 64 เวลา OO.OO น. 9 คน แปงเป็น ประถบติกษา o คน นัธยนคี 10 0 คน แปงเป็น ประถนศึกษา O คน นัธย 55 0 คน แบ่งเป็น ประถนศึกษา O คน นัธย	 คลาดอมดับ 0 คน มษิกษาตอมดับ 0 คน รบศึกษาตอมดับ 0 คม	
ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ นร.ยากจน ที่ได้รับจัดสรร (บาท)
อนุบาล 1	D	0	D	0
อนุบาล 2	0	O	0	0
ецила З	0	0	0	20
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
ประกมศึกษาปีที่ 5	٥	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	o	0	0	(
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	o	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	
500	D	30	30	15,000

รูปที่ 53 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ "ระดับชั้น" จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับ จำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 54

		รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นรู	ภามสำหรับนักเรียนยา	กจน ประถมศึ	กษาปีที่ 1		
					ผลการ		
ń	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ยากจน	ยากจน พิเศษ	งน นร. ยากจน
1	SU2019B001001	ด ญ ไอริน แสงสว่าง	U 1	1		~	500
2	SU2019B001002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	U.1	1		1	500
3	SU2019B001003	ດ.ຮ.ຣາວີศ ข้ามแขท	d.1	4	-	1	500
4	SU2019B001004	ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	U.1	1	÷.	1	500
5	SU20198001005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาตแลง	U.1	1	2	×	500
		รวม			O	5	2,500

รูปที่ 55 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

5.2 ติดตามความก้าวหน้า

ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน โดย ระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้ว จากจำนวนนักเรียนที่หมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของ ความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 56

					ต้มหา:
เลขประจำตัว	🛎 ชื่อ - นามสกุล	🕆 ชั้นป	Ř oo [†]	us.01	¢ us.06
000001323121	ເດົ້າຫາຍບຸບ ບຸບ	ประดบคึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกระง	
0111211231122	เด็กชายนนนนนน นนนนนน	ບັຣຍນຕົກອານີກີ່ 3	2	ไปได้ศักกรอง	
0234234234234	เด็กซายjojo machita	ประถมศึกษาปีที่ 2	2	ไม่ได้คัดกรอง	
234567890112	เด็กหญิงจันทร์ อังคาร	ประถมศึกษาปีที่ 1	<u> </u>	ไม่ได้คัดกรอง	
1579900312353	นายจักร ตีระวณิชย์	ประถมศึกษาปีที่ 2	2	ศักกรองแล้ว	
U2020T001001	ต.ญ.ไอริน <mark>แ</mark> สงสว่าง	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	×
U2020T001002	ถ.ญ.อารียา สูงค่า	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	×
U2020T001003	ດ.ช.ธาวิศ ข้านแยก	อนุมาล 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	×
U2020T001004	ต.ช.โอเงาร มิตรชอบ	อนุบาล 1	1	ไม่ได้คิดกรอง	×
U2020T001005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	อนุยาส 1	:1	ใน่ได้คัดกรอง	×

รูปที่ 56 ติดตามความก้าวหน้า

5.3 ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุน

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะของนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุน เนื่องจากได้ทุนครบ 3 ปี ย้าย โรงเรียน หรือ ไม่มีข้อมูลนักเรียนในฐานข้อมูล DMC ได้จากเมนูนี้โดยการเลือกชั้น/ห้อง ที่ต้องการ ตรวจสอบ หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน ดังรูปที่ 57

เถานะมักเรียนที่จะถูก	ายกเล <mark>ีกทุ</mark> เ	นในภาคเรียนที่	1/2564			
ifi 3				~	ກ້ອນ ₁	
		152	100 1600 - 100			
าตัวประชาชน		ชื่อ-นามสกุล	ได้ทุนครบ 3 ปี	ไม่อยู่ในฐาน DMC	ย้ายโรงเรียน	
			ດູປຣະວັດີໄດ້ຮົບກຸບ 🗹			
			ດູປຣະວັດໄດ້ຮັບຖຸມ ⊠			
			ดูประวัตได้รับทุน 🗹			
			ดูประวัตได้รับ <mark>ทุน </mark> 🗹			
			ดูประวัติได้รับ <mark>ทุ</mark> ม 🗹			
	เถานะนักเรียนที่จะถูก ใก้ 3 าตัวประชาชน	เถานะนักเรียนที่จะถูกยกเล็กทุ 1กี 3 าตัวประชาชน	เถานะบักเรียนที่จะถูกยกเล็กทุนในภาคเรียนที่ เกิ 3 าตัวประชาชน ยื่อ-นานสกุล	เถานะมักเรียนที่จะถูกยกเล็กทุนในภาคเรียนที่ 1/2564 14 ว าสัวประชาชน ชื่อ-นานสกุล ได้กุนครบ 3 ปี ดุประวัติได้รับกุม 25 ดุประวัติได้รับกุม 25 ดุประวัติได้รับกุม 25	เถานะมักเรียนที่จะถูกยกเล็กทุนในภาคเรียนที่ 1/2564 If 3. Tâbประชาชน ชื่อ-นานสกุล Tâŋนครบ 3 ป Tubอุโบฐาน DMC Qประวัตได้รับทุน 2 Qประวัตได้รับทุน 2 Qประวัตได้รับทุน 2 Qประวัตได้รับทุน 2	เกานะบักเรียนที่จะถูกยกเล็กทุนในภาคเรียนที่ 1/2564 If 3. ✓ ห้อง า าส่วประชาชน ชื่อ-นานสกุล ได้กุนครบ 3 ปี ไม่อยู่ในฐาน DMC ย้ายโรงเรียน Qประวัตได้รับกุน 2 Qประวัตได้รับกุน 2 Qประวัตได้รับกุน 2 Qประวัตได้รับกุน 2 Qประวัตได้รับกุน 2

รูปที่ 57 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนถูกยกเลิกทุน

ผู้ใช้สามารถดูประวัติการได้รับทุนของนักเรียนได้โดยการคลิกที่ "**ดินสอสีเขียว**" ด้านหลังคำ ว่าดูประวัติได้รับทุนหลังจากนั้นระบบจะแสดงประวัติการรับทุนของเด็กโดยจะประกอบด้วย ภาค เรียน เลขประจำตัวประชาชน ชั้นเรียน เขตพื้นที่ รหัสโรงเรียน และชื่อโรงเรียนดังรูปที่ 58

	ภาคเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	ชั้นเรียน	เขตผ้นที่	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	
	2/2563						
	1/2563						
11.7	2/2562						
~	1/2562						
	2/2561						
	1/2561						

รูปที่ 58 ประวัติการได้รับทุน

6. เมนูเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

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

6.1 บันทึกการเข้าเรียนรายวัน/รายเดือน

จะเป็นรการเซ็คชื่อการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละชั้น โดยจะแบ่งเป็น 2 แบบ คือ 1) การ เช็คชื่อการเข้าเรียนรายววัน และ 2) การเซ็คชื่อการเข้าเรียนรายเดือน

6.1.1 การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายวัน

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกชั้นเรียน ห้องเรียน ข้อมูลย้อนหลัง และการกรองข้อมูลนักเรียน ตามรหัสประจำตัว การเรียงข้อมูล ดังรูปที่ 59

บันทึกการเข้าเรียน ภาคเรีย	u 2/2563 (ป	ουμία)				
ชันเรียน	~	ห้องเรียน	~	ใเดือนข้อนหลัง	~	
เรียงข้อมูลด้วย รหัสประจำตัว	~	เรียงจาก น้อย-มาก	~			

รูปที่ 59 บันทึกการเข้าเรียนรายวัน

เซ็คชื่อประจำวัน ผู้ใช้ทำการเซ็คชื่อโดยการกดเครื่องหมายถูกในช่องวันที่ปัจจุบัน หรือ
 ย้อนหลัง ดังรูปที่ 60

เซ็คชื่อประจำ	าวัน	น้ำหนักส่วนสุ	go																							
																		พฤษ	ภาคม							
		3		а.	en.	ວ.	Ð.	W.	Wε].	A.	a.	อา.	Ð,	Ð.	W	WŊ.	FL.	a.	<i>а</i> п.	Э.	Ð.	W.	WŊ.	л.	a	อา.
รหสบระจาตว	LWFI	89	นามสกุล	1	2	З	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

รูปที่ 60 การเช็คชื่อประจำวัน

6.1.2 การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายเดือน

ให้ผู้ใช้ทำการเลือก ชั้นเรียน ห้อง และเดือน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 61

🗟 หม้าหลัก 🛛 🗏 เข้าเรียบรายเ	ถือม 🔳 รายงานการเข้าเรียนราย	ตือน	
ประถนศึกษาชีที่ 1 👻	ห้อง 1 🗸	เดือนเมษาอน	นี 2/2563 [ปัจจุบับ] →

รูปที่ 61 บันทึกการเข้าเรียนรายเดือน

 เซ็คชื่อรายเดือนผู้ใช้ทำการเซ็คชื่อโดยพิมพ์จำนวนที่นักเรียนคนนั้นๆ มา ขาด ลา ป่วย และ สาย ในแต่ละช่องของเดือนนั้น และแต่ละเดือนจะกำหนดจำนวนวันสูงสุดที่เซ็คได้แต่ละเดือน ดังรูปตัวอย่างที่ 62

		de conserva	ŝ	รับวาคเ	Ц	กำหนดจำนวนวันสูงสุด		
skaus=uldu 1	CMH 1	oa - unuaria t	co - ninglig t					31
			UT	ขาด	87	ป้วย	สาย	500
1	2	รักเรียน มากป	20	10	1	0	0	31
2	1	มารีสา พุ่มดาว	0	0	0	0	0	0
3	1	544646 54645645	0	0	0	0	0	0
4	1	โหล เทฮ	0	0	0	0	0	0
14		ເອຣິກາ ມີອຳມາຈ	0	D	0	0	D	D.
15	1	เอมมาลี แข่งขับ	0	0	0	0	0	D
16	1	คงคิง มาเทส	0	0	0	0	0	0
17	2	กดสอบ กอสอบ	0	D	0	0	0	0
25	2	กดสอบ กดสอบ	0	0	0	0	0	0
26	. 2	กดสอบ กดสอบ	0	D	0	0	0	Ū
27	1	เอริดา นามะ	0	D	0	0	0	Ū
34	2	นายใหม่มากกกก เทสระบบ	0	0	0	0	0	0
57	2	เอมมาลิน อุตสาหะ	0	D	0	0	0	0
58	-	ดาหลา ดาวใน	0	D	0	0	0	0
59	1 2	กอสอบ เทส	0	0	0	0	0	0
60	2	453453 65387	0	0	0	0	0	D
61		มากมี มีมาก	0	D	0	0	0	D

รูปที่ 62 การเช็คชื่อรายเดือน

6.2 น้ำหนักส่วนสูง

ทำการกรอกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง ในต้นเทอมและปลายเทอมของแต่ละภาคเรียน ดังรูปที่ 63

เซ็คชื่อประจั	าวัน	น้ำหนักส่วนสูง											
				ciur	าอม 1		ปลาย	เทอม 1		ต้นแ	าอม 2		ι
รหัสประจำตัว	LW FT	ซือ	นามสกุล	น้ำหนัก	ส่วนสูง	นำหนักตามเกณฑ์ส่วน สูง	น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วน สูง	น้ำหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วน สูง	น้ำ

รูปที่ 63 บันทึกน้ำหนักส่วนสูง

6.3 รายงานการเข้าเรียน

จะเป็นรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละชั้น โดยจะแบบเป็น 2 แบบ คือ 1) รายงาน การเข้าเรียนรายวัน และ 2) รายงานการเข้าเรียนรายเดือน

รายงานการเข้าเรียนประจำวัน

แสดงสถิติมาเรียนรายวัน ผู้ใช้สามารถเลือกดูตามวันที่ จะแสดงข้อมูลจำนวน นักเรียนทั้งหมดในแต่ละชั้น การมาเรียนและไม่มาเรียนในวันที่เลือก และสามารถพิมพ์ข้อมูล การเข้าเรียนได้ที่ปุ่ม "พิมพ์" ดังรูปที่ 64

	วันที่	30/05/	2021						
							N/	'A = ยังไปปการ	สซ็คชื่อรายวัน
		จ่านวนเต็ม			<mark>มาวันนี้</mark>			<mark>ไม่มาเรียน</mark>	
ชั้นเรียน	ชาย	หญิง	SOU	ชาย	หญิง	SOU	ชาย	หญิง	SOU
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	o	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	o	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
and a second second		2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

รูปที่ 64 สถิติการมาเรียนรายวัน

รายงานการเข้าเรียนเดือน

แสดงสถิติมาเรียนรายเดือน ผู้ใช้สามารถเลือกดูตามเดือน จะแสดงข้อมูลจำนวนนักเรียน ทั้งหมดในแต่ละชั้น การไม่มาเรียน เกิน 7วัน ในเดือนที่เลือกดู และไม่มาเรียน 15% ในเดือนที่เลือกดู และสามารถพิมพ์ข้อมูลการเข้าเรียนได้ที่ปุ่ม "พิมพ์" ดังรูปตัวอย่างที่ 65

	เดือน	เดือน มกราคม พ.ศ. 2564 👻											
		จำนวนเต็ม		<u> </u>	เนเกิน 7 วันใ	นเดือนนี้	ไม่มาเรียนเกิน 15 % ของเดือนนี้						
ชั้นเรียน	ชาย	หญิง	sou	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม				
อนุบาล <mark>1/</mark> 1	7	5	12	o	o	0	o	0	0				
อนุบาล 2/1	3	3	6	0	0	0	0	0	0				
อนุบาล 3/2	2	o	2	o	o	0	0	o	0				
oyuna 3/1	1	4	5	0	o	0	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	8	10	18	o	O	o	O	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	2	4	6	0	O	0	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	Ť.	4	5	o	ō	0	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	3	4	7	0	Ō	0	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	3	2	5	o	ō	0	0	0	0				
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	0	5	5	0	O	0	0	0	0				
นัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1	4	5	0	Q	0	0	0	0				
บิธยมศึกษาปีที่ 2/1	3	2	5	0	ō	0	0	0	0				
มัธยมศึกษาปีที่ 3/1	0	5	5	0	0	0	0	0	0				
รวมทั้งสั้น	34	52	86	0	0	0	0	0	0				

รูปที่ 65 สถิติการมาเรียนรายเดือน

ส่วนที่ 2 การใช้งานระบบผ่านโมบายแอพลิเคชั่น (Mobile Application)

สำหรับครูคัดกรอง


ในกระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจน ครูผู้ใช้งานสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือแท็บเล็ตเป็น เครื่องมือการสำรวจเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน แอปพลิเคชันสามารถใช้ได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ แบบ iOS และ Android คู่มือการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจนี้ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก คือ (1) การติดตั้งโปรแกรม และ (2) วิธีการใช้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ความต้องการขั้นต่ำของระบบ

iOS <u>version 8.2 ขึ้นไป และใช้งานบน iPhone 5 ขึ้นไป</u> Android <u>minSdkVersion 14 หรือ KitKat 4.4 ขึ้นไป</u> ถ้ามีคุณสมบัติต่ำกว่านี้ให้ทำการอัพเดทเวอร์ชั่นหรือเปลี่ยนไปใช้เครื่องที่มีคุณสมบัติที่ เหมาะสมแทน

สำหรับสังกัด สพฐ.

- Sะบบ iOS: ค้นหาแอพฯ "ทุนยากจน" หรือ "ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน" หรือ
 "สพฐ" ที่ App Store
- S ระบบ Android: ค้นหาแอพฯ "ทุนยากจน" หรือ "ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"
 หรือ "สพฐ" ที่ Play Store



รูปที่ 1 แอปพลิเคชันปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

สำหรับสังกัด อปท. และ ตชด.

- O ระบบ iOS: ค้นหาแอพฯ "คัดกรองทุนเสมอภาค" ที่ App Store
- 0 ระบบ Android: ค้นหาแอพฯ "คัดกรองทุนเสมอภาค" ที่ Play Store



รูปที่ 2 แอปพลิเคชันคัดกรองทุนเสมอภาค

2. วิธีการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจ

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ

หรือ แท็บเล็ต

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



รูปที่ 3 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูล ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งาน

- ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดการใช้งานการระบุตำแหน่ง (location) ผู้ใช้ควรตรวจสอบการ
 เปิดใช้งานทุกครั้งก่อนเริ่มต้นใช้งานระบบ
- เปิดการเชื่อมต่อสัญญาณ wifi
 หรือ ข้อมูลมือถือ
 เมื่อกดบันทึกข้อมูล ระบบจะบันทึก ข้อมูลลงเครื่องก่อน ผู้ใช้ต้องกด <u>"อัพเดทข้อมูล"</u> เท่านั้น ระบบถึงจะทำการส่งข้อมูลไปสู่ ฐานข้อมูล

การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

ครูผู้ใช้แต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเอง หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานได้ ซึ่งสามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วย ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านดังกล่าว หน้าจอการทำงานจะแสดงดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

เมื่อเข้าใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรองได้ การดึงข้อมูลครั้งแรกต้องต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตเท่านั้น ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 การดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรอง

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

เลือกเมนู "นร.01/กสศ.01" เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือกระดับชั้นและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดย รายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ "ยังไม่ได้คัดกรอง" และ "คัดกรองแล้ว" เพื่อให้ผู้ใช้ทำ การเลือกนักเรียน ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าเลือกของ สพฐ. อปท. และ ตชด. เพื่อทำการคัดกรองข้อมูลของนักเรียน

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



รูปที่ 8 แถบสถานการณ์บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลผู้ปกครอง หรือ ข้อมูลนักเรียน

กดที่ 🕒 บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดตรงข้อมูลนักเรียน ของ อปท. และ ตชด.

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ, นามสกุล ของนักเรียนขึ้นมา อัตโนมัติจากข้อมูลเด็กยากจนจากต้นสังกัด และผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองได้ ดังรูปที่ 9

🗙 ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ 🚺	เพิ่ก	🗸 ข้อมูลผู้ปกครอง	
สถานภาพครอบครัว : พ่อเสียชีวิต		รูปนักเรียน	
นักเรียนอาศัยอยู่กับ : พ่อ/แม่	1		ุทมุน ภาพ
🔲 ไม่มีผู้ปกครอง			
คำนำหน้า : ยังไม่ได้เลือก	1		
ชื่อผู้ปกครอง	_	(คลังภาพ) (สายภาพ)	
นามสกุลผู้ปกครอง		สถานภาพครอบครัว : ยังไม่ได้เลือก	:
ผู้ปกครองมีความสัมพันธ์เป็น : ยังไม่ได้เลือก	E	นักเรียนอาศัยอยู่กับ : ยังไม่ได้เลือก	:
การศึกษา : ยังไม่ได้เลือก	:	🗍 ไม่มีผู้ปกครอง	
อาซิพผู้ปกครอง : ยังไม่ได้เลือก	1	ดำนำหน้า : นาย	:
un Maria Maren ulta sunda a tati		ชื่อผู้ปกครอง ตลย์	

รูปที่ 9 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนผู้ขอรับทุนและให้กรอกข้อมูลของผู้ปกครอง

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1.2 สถานบันครัวเรือน ในกรณีที่นักเรียนอาศัยอยู่กับสถานบัน

กดที่ () บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ของ สพฐ. หรือ บนแถบสถาบัน ของ อปท. และ ตชด. ระบบจะให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน ได้แก่ ชื่อสถานบัน,เบอร์โทรศัพท์, นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน, ปี พ.ศ. , นักเรียนพักอาศัยในสถาบันแบบไหน, สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน, สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา), สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน (คน), สถาบันรับ การสนับสนุน/รับบริจาคในรูปเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี), สถาบันมี ที่ดิน (ไร่), สถาบันมีที่ดิน (งาน), สถาบันมีอาคาร (หลัง) ,ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน) , สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุน สำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ สามารถเลื่อนขึ้น-ลง เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 10

∨ µ5.01 О	🗶 ด.ฌู. เอมมาลิน อุตสาหะ	
🗙 ด.ญ.เอมมาสิน อุตสาทะ 🗊แท็ก	💙 ข้อมูลผู้ปกครอง	
ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน	รูปนักเรียน	
ขื่อสถาบัน	ภาพ	
แบอร์โทรศัพพ์		
โกเรียนอยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน :		เสี
อยู่กับสถาบันตั้งแต่ปี พ.ศ.	(คลังภาพ) (ถ่ายภาพ)	$\overline{\langle}$
/กอาศัยในสถาบันแบบ	สถานภาพครอบครัว : ซังไม่ได้เลือก	
🔘 ประจำไม่ไปกลับ	นักเรียนอาศัยอยู่กับ : ยังไม่ได้เลือก	
🔘 ไปกลับบ้านเสาร์ อาทิตป/ข่าเปิดกาคเรียน	C 3.05X1	
กบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ตัวยวิธี (ตอบ 'มากกว่า 1 ข้อ)	🗋 เทษยืกแนวอง	
🔲 ไม้เงินสด	ด้าน้ำหน้า : นาย	
🗌 โฟลีอของ	ร่อผู้ปกครอง ตุลย์	

รูปที่ 10 การบันทึกข้อมูลสถานบัน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🏧 หรือ 🔽 เพื่อไป ทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 รายได้ครัวเรือน

กดที่ vuแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดที่ รายได้ครัวเรือน ของ อปท. และ ตชด. ในส่วนของ สพฐ.ผู้ใช้ต้องบันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนก่อน แล้ว ค่อยข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน แต่ในส่วนของ อปท. และ ตชด. สามารถบันข้อมูล สมาชิกในครัวเรือนได้เลย แล้วค่อย กดเพิ่มสมาชิกครัวเรือน หน้าถัดไปจากคนสุดท้าย ซึ่ง ข้อมูลจะประกอบด้วย

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกใน ครัวเรือนทั้งหมด
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา
 บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ความพิการทางร่างกายหรือสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก "ใช่"
 หรือไม่มีความพิการให้เลือก "ไม่ใช่"
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับ นักเรียน
- รายได้ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัว 4) สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่ง อื่นๆ ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวม
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะ ทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเสร็จ สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือน ของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่

ในหน้าของ สพฐ.เมื่อเข้ามาจะให้เราทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือน(รวมตัว นักเรียน) ดังรูปที่ 11 เมื่อทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม

💷 เพื่อไปทำส่วนถัดไป



รูปที่ 11 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนคนที่ 1 เสร็จแล้ว สามารถบันทึก ข้อมูลของคนถัดไปโดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านขวา และย้อนดูข้อมูลของสมาชิกที่ทำไป แล้วสามารถทำได้เช่นกัน โดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน ของ สพฐ.

แต่ของ อปท. และ ตชด. จะเป็นการกรอกข้อมูลของนักเรียนและสมาชิกในครัวเรือนสามารถ เลื่อนซ้ายขวาได้ หากต้องการเพิ่มสมาชิก จะเพิ่มได้โดยการเลื่อนไปขวาสุด ของแถบรายได้ครัวเรือน แล้วจะเจอกับการเพิ่มสมาชิกครอบครัว ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 การการบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือนและการเพิ่มสมาชิกครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🍱 หรือ 🖍 เพื่อไป ทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 สถานะครัวเรือน

กดที่ Uuแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดที่ สถานะครัวเรือน ของ อปท. และ ตชด. ผู้ใช้บันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความ เป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว อาทิ การมีภาระพึ่งพิง,ประเภทที่อยู่อาศัย, สภาพที่อยู่ อาศัย, ยานพาหนะของครอบครอง การมีที่ดินทำกิน และผู้ให้ข้อมูล ซึ่งการกรอกข้อมูลจะ เป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริง ดังรูปที่ 14

✓ u5.01 🔎	🗶 ด.ณ. เอริกา มีอำนาจ
 ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ 	 สถานะครัวเรือน
ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง	ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง
🔲 มีคนพิการ/เจ็บป๋วยเรื้อรัง	🔲 มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง
📃 ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 มี	🗍 ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
🔲 เป็นพ่อ/แม่เลี้บงเดี่ยว	🗍 เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว
🔲 มีคนอายุ 15-65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ไข่นักเรียน/ นักศึกษา)	มืดนอายุ 15-65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรือน/ นักศึกษา)
🦳 ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพึง	🔲 ครัวเรือนไม่มีการะพึ่งพิง
การอยู่อาศัย	
🔘 อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน	การอยู่อาศัย
O militur The (mile)*	🔘 อซู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน
🔿 อย่ามพื่อหายมีพร	O additution
🔿 หอพัก	🔿 อธิเกล็อหเออิมว
🔘 ອຢູ່ນ້າແຫ່າ	🔘 หอพัก

รูปที่ 14 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 4 ภาพถ่าย/พิกัด

กดที่ โบโบนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดที่ รูปภาพบ้าน/ที่อยู่ ของ อปท. และ ตชด. ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดเพื่อการใช้งาน GPS เสมอ

ระบบจะดึงค่าพิกัดอัตโนมัติจาก GPS ณ ตำแหน่งที่ผู้ใช้อยู่และแสดงค่าละติจูด/ลองจิจูด บนหน้าจอโดยแอปพลิเคชันจะแสดงที่อยู่บ้านนักเรียนจากต้นสังกัด ระบบจะให้กรอก การเดินทางจากไปโรงเรียน, วิธีเดินทางหลัก การเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 ที่อยู่บ้านนักเรียน

สำหรับข้อมูลพิกัดนั้น กรณีที่โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไม่พบพิกัดหรือตรวจสอบพิกัดนาน เกินไป ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม โด้ โดยระบบจะแจ้งเตือนว่า **"ไม่พบพิกัดปัจจุบัน ต้องการ บันทึกข้อมูลโดยไม่มีพิกัดหรือไม่"** ให้ผู้ใช้กด ตกลง เพื่อไปทำส่วนถัดไป แต่ควรใส่พิกัดเพื่อเป็น ประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเพื่อการติดตามดูแลนักเรียนในอนาคต ดังแสดงในรูปที่ 16



รูปที่ 16 การบันทึกโดยไม่พบข้อมูลพิกัด

การบันทึกรูปภาพ กดที่ปุ่ม "คลังภาพ" แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัพโหลด หรือ "ถ่ายภาพ" เพื่อถ่ายภาพด้วยกล้องโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต และให้ผู้ใช้เลือก สถานภาพครอบครัว พร้อมกับแนบรูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะ แบ่งออกเป็น 2 รูปได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และ หากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน และบันทึกข้อมูลการ เดินทางของนักเรียนดังแสดง ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17การบันทึกข้อมูลรูปสภาพบ้าน



หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จครบทั้ง 4 ส่วน ไอคอนสถานะการบันทึกข้อมูลจะเป็นสีเขียวทั้ง 4 ไอคอน จากนั้นผู้ใช้ติ๊ก "**รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง**" เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 การแสดงรับรองข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง

 เมื่อรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง ระบบจะแสดงหน้าสรุปผลการกรอกข้อมูลทุก ส่วน (แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบ ข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดได้ และให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองข้อมูลและภาพถ่าย โดยคลิกเลือก รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง และระบบจะปรากฏให้ลงลายมือชื่อผู้รับรอง ข้อมูล โดยใช้นิ้วมือเซ็นได้เลยจากนั้นผู้ใช้กดที่ "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนสุดท้าย จะทำเหมือนกันทั้งของ สพฐ. อปท. และ ตชด.

หมายเหตุ ถ้าผู้ใช้ไม่กด "รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง" และทำการ "บันทึก" ข้อมูลรายชื่อเด็กจะยังไม่ถูกย้ายไปยังฝั่ง "**คัดกรองแล้ว**"

หลังจากกด "บันทึก" ข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตอยู่ ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 ส่งข้อมูลสำเร็จ

5. เมนูรายงานการเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้เลือกเมนู "**จัดสรรเงินอุดหนุน**" หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกชั้นห้องที่ต้องการบันทึก ข้อมูลหลังจากที่ผู้ใช้เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงข้อมูล วันที่จ่ายเงิน ข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของ ระดับชั้นนั้น และ ตารางรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถ จ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ติ๊กเครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้าน ท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่ สามารถเบิกจ่ายได้....คน ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(2)

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกข้อมูลลายเซ็นของครูประจำ ชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "**บันทึก**" ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(3)

ส่วนที่ 3

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอพลิเคชั่น (Web Application)

สำหรับแอดมินโรงเรียน



ในการดำเนินงานของ Admin โรงเรียนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ cct.thaieduforall.org โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดีบน Google Chrome Version 50 ขึ้นไป

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

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

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว Admin โรงเรียนสามารถเปลี่ยนบทบาทของตนเองเพื่อเป็นครูคัดกรองได้ เพื่อที่จะ สามารถดำเนินการคัดกรองนักเรียนในบทบาทของครูคัดกรอง และสามารถเปลี่ยนกลับมาเป็น Admin โรงเรียนได้ดังเดิม โดยการทำแบบเดียวกัน ดังรูปที่ 1

การเปลี่ยนบทบาทของสังกัดสพฐ.





การเปลี่ยนบทบาทของสังกัดอปท.

ระมนคัดกรองทุนเสมอภาคโรงเรียนในสังทัดองค์กรปกครองท้อง	nan
<mark>derreloger</mark> en fandreljen anseintere vanener Anmanneltendre	epasej.200 ako. Svočku zdr. no ≪ atložo poje – vrčasnižnice Q: atložo poje – vrčasnižnice Q: atložo poje – vrčasnižnice
รัฐมีระจะระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระส เสียงการการจะสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระสารรถระ	ang an de land a so 👔
and a second sec	

รูปที่ 1 การเปลี่ยนบทบาท

1. เมนูจัดการข้อมูล

1.1 ข้อมูลโรงเรียน

สำหรับเมนูข้อมูลโรงเรียนจะแสดงข้อมูลต่างๆ ภายในโรงเรียน อาทิเช่น รหัสโรงเรียน ขื่อโรงเรียน เขตพื้นที่ ข้อมูลผู้อำนวยการโรงเรียน ที่อยู่โรงเรียน พิกัด เป็นต้นหากโรงเรียนไหนที่ถูก ยุบรวมกับโรงเรียนอื่นผู้ใช้สามารถแจ้งยุโรงเรียนได้โดยการติ๊กที่ช่อง "ยุบโรงเรียน" ดังรูปที่ 2

ช้อมูลโรงเรียน		≠ uitīa
🗆 ອຸບໂຣສຣ໌ຍມ		
รหัสกระทรวง (10 หลัก).	SU2020T001	
ชื่อโรงเรียน:	3Wg.001	
<u>ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ):</u>	CCT 001	
<u>เขตพื้นที</u> ่:	UU	
ធ្វើគឺរាររាជកាន:	มายมามะ สวัสดี	
Tel	D2250B10B	
Fax:	032598017	
Email:	school@gmail.com	
Webs		
จำนวนคร.	9	
<u>ทื่อยู่</u>	- หมู่ที่ 6 ต.ทมนางาม อ.โนนสะอาอ จ.อุดรธานี 41240	

รูปที่ 2 ข้อมูลโรงเรียน

Admin โรงเรียนสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้เอง โดยการกดที่ "**แก้ไข**" และ ทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้กด "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3

				2 antip
ງ ອຸບໂຣນເຮືອນ				
Ransensov (10 Kán);	SU2020T001			
ນໂຣນເຣີຍມະ	3×9.001			
อโรงเรียน (ภาษาอังกฎษ)	CCT 001			
<u>ตพ้มที่</u>	ULL #Wg 001			
อำนวยทาร	นายมามะ สวัสดี			
-	Tell		Tel2	
	032598198		032598198	
b.	Fan 1:		Fax 2	
	032598017			
mail	school@gmsil.com			
eb.				
202				
ulanity. 10.	ricel			нŲ
	-			6
	อังหวัด	อำเภอ	chua	รกัสไปธษณ์มี
	อุตรธานี 👻	ໂuua≈a1 <mark>0</mark> ❤	🖌 มาจาน	41240 🛩
		·		



1.2 ข้อมูลการเปิดบัญชี

บัญชีของโรงเรียนระบบจะดึงมาจากข้อมูลแบบรับรองผลพิจารณา นร.05/กสศ.05 หาก โรงเรียนหรือสถานศึกษาต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเปิดบัญชีของโรงเรียนได้ ติดต่อ หรือ สอบถามข้อมูลได้ที่ Call Center : 02-079-5475 กด 1 ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 ข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน

1.3 กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับเมนู กำหนดวันเปิด – ปิดภาคเรียน เป็นเมนูสำหรับให้ Admin โรงเรียนบันทึก วันเปิด – ปิด ภาคเรียนของโรงเรียนตนเอง เพื่อให้ในการคำนวนการเข้าเรียนของโรงเรียน เนื่องจาก ช่วงเวลาเปิด – ปิด ภาคเรียนของแต่ละโรงเรียนอาจจะไม่เหมือนกัน และ หากโรงเรียนไหนที่ไม่ได้เข้า มากำหนดเวลาเปิด – ปิดภาคเรียนระบบจะใช้วันเปิด – ปิด ภาคเรียนที่ทาง สพฐ. กำหนดในการ คำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน หลังจากที่กำหนดวันเปิด-ปิดภาคเรียนแล้วให้ผู้ใช้สามารถกำหนด ประเภทการเช็คชื่อของเด็กได้ว่าต้องการจะเช็คชื่อแบบรายวันหรือรายเดือน หากผู้ใช้เลือกการเช็คชื่อ แล้วจะต้องใช้รูปแบบนั้นไปตลอดทั้งเทอมและต้องเหมือนกันทุกชั้นทุกห้อง ดังรูป 5

หากโรงเรียนไม่มีการบันทึ	กำหนดวัน เปิด กวันเปิด - ปิดภาคเรียน ระบบจะ	- ปิด ภาคเรียนที่ 💶 💙 ปีการ คำนวณการบันทึกมาเรียนตามวัน	ศึกษา 2563 เปิด - ปิดภาคเรียนที่ ดันสังกัด	กำหนด	
วันเปิดภาคเรียน (ค.ศ.)	01/12/2020	วันปิดภาคเรียน (ค.ศ.)	07/07/2021	นันทึก	
ประเภทการเช็คชื่อ	รายเดือน	~			
		and the second			
* หมายเหตุ โรงเรียมจะใช	ชีประเภทการเชคชอเดียวกับทั้งหเ	กด (มันคุก มันหอง)			
* หมายเหตุ โรงเรียมจะใช แสดงก่อะ 10 v แกว	ชี่ประเภทการเชคชอเดียวกับทั้งหเ	ηα (άνεη άνκον)		ดับหา	
 หมายเหตุ โรงเรียบจะใช้ แสดงก่อะ 10 ♥ แกว วันที่แก้ไข 	รูประเภทการเชคชอเดยวกมทงหเ * ชื่อ - นามสกุล ผู้แก้ไข	มด (ทุกชน ทุกหอง) * ภาคเรียน/ปีกาะ	เศึกษา 🌵 วันเปิดภาคเรียน	ต่มหา 🕴 วันปิดภาคเรียน	0
• หมายเหตุ โรงเรียบจะใช แสดงทระ 10 • แกก วันทึ่แก้ไข Wed Jun 16 2021 11:56:44	รูประเภทการเชคชอเดยวกมทงห	มด (ทุกชน ทุกหอง) (กาคเรียน/บิการ 2/2563	เศึกษา 🌵 วันเปิดภาคเรียน 01/12/2020	ต่มหา วันปิดภาคเรียน 07/07/2021	4

รูปที่ 5 กำหนด เปิด – ปิด ภาคเรียน

1.4 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้โดย Admin โรงเรียนทำได้โดยเข้าไปที่แถบเมนู "ข้อมูลผู้ใช้" ระบบจะ แสดงข้อมูลครูภายในโรงเรียน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ E-mail และ Username สำหรับ เข้าระบบคัดกรอง ดังรูปที่ 6

20102-10 V HOD		ăuna -
คำนำ หน้า * ชื่อ - นามสกุล	🛊 เนอร์โทร 🍦 email	user จัดการ
นาง		210601_007 🔽 💽 🔯
บาง		210601_022
นาง		210601_015 🔽 😝 🔯
บาง		210601_021 🕜 📵 🔯
นาง		210601_009
นาง		n 210601_004 💌 📀
บาง		210601_020 📝 💽
นาง		m 210601_013 🔽 💽 💿
1130		210601_012
นาง		210601_016

รูปที่ 6 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

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

1) การเพิ่มผู้ใช้

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ให้ทำการกดที่ปุ่ม "+เพิ่มผู้ใช้" ที่ด้านขวามือของหน้าจอ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลส่วนตัวของครูที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 7

						- 	
		เพิ่มผู้ใช้			8		
กรขัดมูต	• กะเบียยนักเรียน ดั	ຄຳຜຳແນ	มาย			-	
_		វ័ត	ชื่อ				
	้ของอทิ่งติ(ดมงหทิด(รวทติ(ด	นามสกุล	นานสกุล				
ลงกิละ [0 T ano	Email	Email			ອັບເຕ.	1
คำนำ หน้า	ชื่อ - มามสกุล	เนอร์โทรศัพท์	เนอร์โกรสัพกั			🗈 จัดการ	
nu.	จุฑาร์ตม์ บุญทองสงย์	password	password			07 🛛 🖸	0
าง	จวิวรรณ ศรีมุกข์	ชีมชับ password	อีนยับ password			22	0
ЯV	สมจิต มสวัลย์					5 🛛 🖸	0
nv	อรสา ตันตีอรุณ				บันทึก	21 🚺 💽	•
טר	พนอจิต ນັ່งນະ(ເກຍີຍณ)		0810955606	Pharayit2009@hotmal.com	210601_0	109 🖊 💽	

รูปที่ 7 การเพิ่มผู้ใช้

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด "บันทึก" ระบบจะแจ้งว่า "เพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว" จากนั้นผู้ใช้กด "ตกลง" เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูปที่ 8

แจ้งเตือน		×
เพิ่มผู้ใช้ สำหรับ โดย User คือ cct01_027	เรียบร้อยแล้ว	
		ตกลง

รูปที่ 8 แจ้งเตือนเพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

2) การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้กดที่ปุ่ม 📿 ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบ จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของครู ดังรูปที่ 9

ແກ້ໄขข้อมูลຜູ້ໃช້		×
คำนำหน้า	ี มาย	
ชื่อ		
นามสกุล		
Email	Email	
เบอร์โทรศัพท์	เนอร์โทรศัพท์	
User		
	ា	มทึก

รูปที่ 9 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด "บันทึก" ระบบจะแจ้งเตือนว่า "แก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อย แล้ว" จากนั้นผู้ใช้กด "ตกลง" เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

3) การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset password)

กดที่ปุ่ม 💽 ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ โดยผู้ใช้จะต้องมี ข้อมูล e-mail ก่อนถึงจะสามารถ Reset Password ได้ โดย Password จะทำการส่งไปยัง e-mail ของผู้ใช้ท่านนั้น ดังรูปที่ 11

ร้องต้อน	แกลเรยแรกกลแ		
หาแบบน			
ท่านต้องการที่จะ Reset password ของ	เ ใช่หรือไม่?		
		ตกลง	ยกเลิก

รูปที่ 11 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

ระบบจะแจ้งให้ยืนยันการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ เมื่อกด "ตกลง" ระบบจะแจ้งว่า "Password ใหม่ได้ส่งไปใน e-mail" จากนั้นผู้ใช้กด "ตกลง" เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการ Reset password ดังรูปที่ 12

ระเบบโลลสพบสายแกเรยบยากอบ	121 4
แจ้งเตือน	×
password ใหม่ได้ส่งไปใน E-mail ของผู้ใช้แล้ว	ទ័រ
10.	ตกลง

รูปที่ 12 แจ้งเตือนการส่ง Password ใหม่ไปให้ผู้ใช้งาน

4) การยกเลิกผู้ใช้

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

	ระบบแลออยพบสอบ	HOUSEHERSTON
ยาเล่าเ	110	
ยกเลิกผู้ใ	ร์ ของ	
สาเหตุ	ย้าย	¥
Ď		
		บันทึก
8		

รูปที่ 13 การยกเลิกผู้ใช้

เมื่อระบุสาเหตุในการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว กด "บันทึก" ระบบจะแจ้งว่า "ยกเลิก ผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว" จากนั้นผู้ใช้กด "ตกลง" เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดัง รูปที่ 14

ระเมษาออยพบอานบรมระเบยาออม แจ้งเตือน	×
ยกเลิกผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว	Š
	ตกลง

รูปที่ 14 แจ้งเตือนการยกเลิกผู้ใช้งานสำเร็จ

2. เมนูทะเบียนนักเรียน

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู "ทะเบียนนักเรียน" แล้ว จะปรากฏหน้าจอในส่วนของทะเบียนนักเรียนโดยมี เมนูดังต่อไปนี้ คือ 1) สถิติจำนวนนักเรียน 2) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน **(สำหรับสังกัด สพฐ.)**

1) สถิติจำนวนนักเรียน จะมี 2 แทบเมนู

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

กมวนนักเรียน รายซื้อนักเรียนทั้งหมอ 2/2563									
ชั้นเรียน	us. ทั้งหมด (DMC)	us.ยากอนจาก [DMC]	ที่ได้รับทุน	มร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไ <mark>ปเคย</mark> คัดกรอง	5				
ประถมศึกษาปีที่ 1	π	n	0	11.					
ประถมศึกษาปีที่ 2	10	10	o	10					
ประถมศึกษาปีที่ 3	10	10	o	10					
ประถมศึกษาบีที่ 4	10	10	0	10					
ประถมศึกษาปีที่ 5	10	10	0	10					
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	10	0	10					
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	0	0	0;					
ราม	66	61	o	61					

รูปที่ 15 สถิติจำนวนนักเรียน

2.รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียน แล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียน ยากจนผ่านระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ และ การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 16

ประชมศึกษาชิที่ 1			1	ห้อง า	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั่น/ห้อง	รายงาน บร.ยากจนผ่าน [DMC]	ได้รับการจัดสรรอุดหนุม	1
SU2019V190003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	ü.1/1	V	×	
SU2019V190004	ต.ช โอพาร มีตรชอบ	d.1/1	×	×	
SU2019V190005	ด.ญ อรัญ อรุณสาตแสง	ul.1/1	V	×	
SU2019V190002	ถ.ญ.อารียา สูงค่า	U.1/1	×	×	
SU2019V190001	ด.ญ.ไอร <mark>ิน</mark> แสงสว่าง	Ū.1/1	×	×	

รูปที่ 16 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC

2) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

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

ประถมศึกษามีที่ 1			🗸 โรง	1	Ŷ
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สถามะการได้รับทุม	รายงาน	4
SU2020T001007	ต.ฮ.กฤษณ์ รับสาร	ul:121	[ในใต้รับทุน]	จำหม่าย	~
SU2020T001010	ด.ช.ชนาธีป ปีมุนวล	U.1/1	(ใบได้รับกุม)	กรุณาเลือก	~
SU2020T001010 SU2020T001003	ດ.ช.ชบาຣັປ ບົນບວຄ ດ.ช.ชาวิศ ນ້ຳມແອກ	1.1/1 1.1/1	(ไม่ได้รับทุม) (ไม่ได้รับทุม)	กรุณาเลือก กรุณาเลือก	• •

รูปที่ 17 แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

3. เมนูแบบฟอร์ม

3.1 แบบรับรองผลการพิจารณา (นร.05)

แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษโดยคณะกรรมการพิจารณา นักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร.05) ในส่วนนี้ Admin โรงเรียนจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล เมื่อเข้าสู่เมนู ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ดังรูป 18 จะประกอบด้วย 5 ส่วนได้แก่

1)ข้อมูลคณะกรรมการโรงเรียน

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

			🖨 ตรวจสอนอังนุล us. 😝	ແຜນພຣົມຂາຍເຮັບ 🔒 ທິນທີ ພຣ.05
คณะกรรมการ รร.	รายชื่อมักเรียบเพื่อรับรองซ้อมูล	สรุปราชชื่อ ประเพื่อรับรองการรับเดิน	นัญสีธนาศารโรงเรียน	มติการประชุม
			\square	
(🖀)	(8)		•	1 SI
-				

รูปที่ 18 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลคณะกรรมการ

กรอกข้อมูลประธานคณะกรรมการ ประกอบด้วย ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชน และโทรศัพท์ ในช่องตัวเลือกการนำเข้าข้อมูล สามารถ เลือกใช้ข้อมูลเดิม นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร และการตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR จากนี้ ยังมีข้อมูลเลขานุการ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง) กรรมการ คนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น) กรรมการคนที่ (ตัวแทนครู) ตามลำดับ หลังจากที่ผู้ใบทันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้วใหเกด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 19

ประชานคณะกรรมการ				ตัวเลือกการนำเข้าข้อมูล ประธานคณะกรรมการ
เมาย 🗸 ชื่อ	ໄຈຕົ	unuana	มีชัย	ได้ปัตบุลเติม
<mark>ทสหน่</mark> อ	ประธานคณะกรรมการ	สังกัด <mark>หน่</mark> วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐา	น้ำเข้าม้อมูลก้วยเครื่องว่ามนิตร
ลขประจำด้วประชาชน	0115426565656	โกรศัพท์	0851323121	ตรวจสอมข้อมูลด้วย OCR ต่านสามารถเลือดการป้านใจใอแลบัตรประชาติที่ประชาตนได้ 2
				ช่องทางคือ นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบิตร หรือ นำเข้าข้อมูล ด้วย optical character recognition (OCR)

เทย 🗸 ชื่อ	ประฉันรทั	เวมสกุล	คันศร	ໄດ້ມີອາດີນ
панал	ผู้อำนวยการโรงเรียน	สังกัดหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐา	ปาเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านนัตร
ลขประจำตัวประชาชน	0115426565657	โกรศัพท์	0851323121	ท่านสามารถเลือกการเป็นขับสูงด้วย DCR ท่านสามารถเลือกการเป็นขับใช่ประชำตัวประชาชนได้ 2 ช่องกางคือ ปาเข้าข้อมูลด้วยแก้ลิงย่ามบัตร หรือ ปาเข้าข้อมูล ด้วย optical character recognition (OCR)
เรรมการคนที่ <mark>1 (</mark> ตัวแก	นผู้ปกครอง)			ด้วเลือกการนำเข้าข้อมูล กรรมการคนที่ 1
เภย 🗸 ชื่อ	unșos	บามสกุล	รียสว่าง	ໃຫ້ມີສຸມສະຕົມ
hando	ด้วยานผู้ปกกรอง	สังกัดหน่อยงาน		ນຳເບັກບ້ອນູອ ເ ້ດອະສ _ິ ້ອວເຂົາແມ່ນັດຮ
ลขประจำตัวประชาชน	0115426565654	ไกรศัพท์	0851323121	ตรวจสอบบ้อนูลด้วย OCR ท่านสามารถเลือกการนำนักข้อมูลบัดรประจำตัวประชายน ได้ 2
ระบอระดบที่ 2 เป็นไวย	เมชน/ก้องซึ่น)			ด้าเรือออาะไหม้หรือแล อะตะเอาะอมเชื้ 2
ระบาทกรอบที่ 2 เดิปาย	เมชน/ท้องซึ่น)			ร ที่แกระการรด คนตโนโนที่เรากดคริมส์
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
นาย 🗸 มีอ	ประสม	บามสกุล	ไวอีก	ເວັດແລະ
บาย ∨ อือ ทแหน่ง	ประสม ผู้ป่าชุมชน/ก้องถิ่ม	นามสกุล สังคัดหน่วยงาม	-	ເປັນເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເປັນ ເ
นาย 🗸 มือ ท่านหน่ง ลขประจำตัวประชาชน	ประสม ผู้ป่าชุมชน/ก้องถิ่ม 0115426555550	บามสกุล สังทัดหม่วยงาม โกรศัพท์	loën - 0851323121	ເປັນເວົ້າ ເປັນ ເປັນເຊຍ ທີ່ເປັນມູ່ແຕ້ມ ທີ່ເປັນບູ້ແຕ້ມ ປາເຫັນໃດບູດເວັ້ນເກດັດນວ່າມາມັດs ແລະວາດຫມາມັນແຫຼດແລ້ຍ OCR ກ່ານຫາມາລຸດເລືອກກາວນຳນັກຍິຍູເຍບັດຮູບຂະ້ຳຄັນປະຍາການ ໄດ້ 2
นาย ✓ มีย hณหน่ง ลขประจำต่วประชาชบ	ประสม ผู้ป่ายุมชน/ก้องสิน 0115428585850	บานสกุล สังกัดหมืออาเบ โทรสัพท์	loën - 0851323121	ເປັນເຂົ້າການເປັນ ເປັນແຊບ ການມາການການ ເຊິ່ງເປັນແລະເອັດ ເປົ້າເຮັກມັດປູດດ້ວຍ ເກືອດຈະການເປັດs ແຮວຈະຄອນເປັນຄູ່ແດ້ແລະ 90R ກຳນະສາມາດຄະລິດກາງແມ່ງເມືອງແຜງດ້ວຍແກ່ອດຈຳມັນແຮງການ ກ່ານສາມາດຄະລິດກາງແມ່ງເມືອງແຜງດ້ວຍແກ່ອດຈຳມັນແຮງການ ດ້ວຍ optical characterrecognition (IOCR)
มาย 🤍 มือ ท่านหน่ง ลงประจำตัวประชาชม รรมการคนที่ 3 (ต่วนท	ประสม ผู้ปารุปขน/ก้องถิ่ม 0115426565650	บานสกุล ส่งกัดหม่อยวาม โกรสัพท์	logn - 0851323121	เข้ามีมาการเข้ามีกังสุด กระบาวรคมที่ 3
นาย 💙 มือ กละเม้อ เอประจำตัวประชาชน รรมการคนที่ 3 (ตัวนา มาย 🗸 มือ	ประสม ผู้ป่ายุมขน/ก้องถิ่น 0115426555650 มหรูเ สมชัย	บานสกุล ส่งทั่ดหม่อยงาย โกรสพท์ บานสกุล	106n - 0851323121	ເປັນເວົ້າກາວບໍ່ມີກ່ອງຊູດເຫັນເປັນການແມ່ນ ເປັນເປັນເຊັດເບັ ເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນເປັນ
เทย ♥ มือ ทนหน่อ ลอประวำตัวประชาชม เรรมการคนที่ 3 (ตัวแก เทย ♥ มือ	ประสม ผู้ป่ารุบชน/ท้องสิน 015-2855650 มหรุง สมชัย ต่วยเกมครู	บานสกุล สิ่งกัดะไปยวาม โกรสัพท์ มานสกุล สิ่งกัดะไปยวาม	(ชริก - 0851823121 มาสุข สำนักงามฉานะกรรมการกรศึกษาขั้นพื้นฐา	ເປັນເວົ້າ ເປັນ ເປັນ ເຊຍູນ ເກັນນາການແກ້ນ ເຊິ່ງເປັນມູດເດັ່ນສະຫຼຸດການການການ ເປັນເຫັງເປັນມູດເດັ່ນສະຫຼຸດການການການ ເປັນແຫຼງແມ່ນ ເປັນເຊັ່ງເປັນເຊັ່ງເປັນເຮົາເຮັດ ປາເຫັງເປັນຜູ້ແຫຼ ດ້ວຍ optical characterrecognition (OCR) ເປັນເລັ້ງແຫຼງແດ່ນ ເປົ້າເຫັງເປັນມູດເດັ່ນແກ້ຣັດແຕ່ການນັກເຮ



ส่วนที่ 2 รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

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

1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ระดับชั้น ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเก่าที่ได้รับ ทุนต่อเนื่อง ดังรูปที่ 20

	eturnssums ss,	รายร่อย่างรับแห่งอัมรองอัญด	equitratife usudesfuse	กรรรมขั้น	มันชีอมาคารโรงเรียน โป๊		udirisukireu KSD	
	กลุ่มกาที่ได้รับคุณ	างมีอง รายชื่อเม้าเรียม	กๆแต่ตระงงไหม่ สุ่มเท่าที่ได้รับการจัดสรรณ์	1/64 ในสุดหนูบแบบมีเดือนไขจาก ภ	ая.	.กลุ่งมาหลังชุง	li.	
30	ยทั้งหมด 4 คม รับเงินขดที่โรง เลยประจำตัวประชาชน	เรียน 4 คน 🥼 รีบส่านบัญชีพร้อมเพย์ของบัณ ยื่อ - ฮกุล	รียน O คม ระดับชั้น	ช่องทางการรับเงิน		มัตราการ มาเรือน	ບ້ຳສມັກ/ສ່ວນສູນ	
	SU20207001001	ด.ณะไออิน แลงสว่าง	1.1/1	รินเงินสตก์ไรงเรียน				
	SU2020T001002	ก.ญ.การียา สูงค่า	d.271	รับเงินตดที่โรงเรียบ				
	SU2020T001003	ດ.ສ.ສາສສ ອ້ານແລກ	u.3/1	รับเงินลดที่โรงเรียบ				
	5020201001004	ถ.ช.โอหาร ฮิตรชอบ	u.271	รับเงินสุดที่โรงเรียบ				
đ	ຊ ເຮົາກາຈແກ່ເຮັຍແແລະນ້ຳແມັກ/ສ່ວນສຸ 1	รุง เป็นข้อมูล มีการศึกษา 1/2563						12

รูปที่ 20 รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

2) กลุ่มคัดกรองใหม่ 1/64

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือก สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็น ของคณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือก เหตุผลว่าเป็นเพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้ใช้เลือก ช่องทางการรับเงินของนักเรียน ดังรูปที่ 21

รายชื่อมีที่เรียนกลุ่มใหม่ที่ผ่านกับที่การกัดกรองตามสำคะแขนการวัดรายได้ทางร้อม (PMT) เพื่อสิยารณารับระบงข้อมูลของคณะกรรมการที่อการรับเงินสูดหมุนแบบมีเงื่อมไข มักเรียนทั้งหมด 4 คน เห็นปวชกินกาศการศึกระยง 1 คน รับฝ่ามปัญญิตรัชมนาศมียงมักเรียน 1 คม									
ń	เลขประจำตัวประชาชน	ນີ້ອ - ສາງອ	ระดับชั้น	สถานะของมักเรียน	ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	ндав	ข่องทางการรับเงิน		
1	5020201001005	ต.ญ.ใอรับ อรุณสาตแลง	u.1/1	อ์ตัวตนในสถานกิดษา 🗸	 เห็นด้วยต้นเกณฑ์การทัดกรอง ไปเห็นด้วยกับเกณฑ์การที่ดกรอง 	กรุณาเลือกเหตุผล 🗸	-		
2	5020207001006	ຕ.ໝູ ໃຫ້ຮົມ ໂບຍບົນ	d 2/1	ย่ตัวตนในสถานศึกษา 🗸	 ເຮັບເວັດອາກັບການອຳກາດອຳດາຄອນ ໃຫ້ເອີ້ນອຳນາກັບການເຈົ້າກາດອຳດາຄອນ 	÷	ພຣ້ວຍແພຍົບອາທິກເຮັຍເ. 🗸		
3	SU2020T001007	ด.ช. ใคริม รับสาร	u.1/1	อางขาจากสถามศึกษ 🗸	 เห็นด้วยกับเทณฑ์การคัดสรอง ไม่เส็นด้วยกับเกณฑ์การกัดกรอง 				
A	5020201001008	α.ช.ไอรม ไลกระช่าง	u.2/1	138650 V	เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ไปเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง		12		

รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลกลุ่มคัดกรองใหม่ 1/64

3) กลุ่มยกเลิกทุน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่เคยได้รับทุนต่อเนื่อง และมีการขอยกเลิกทุนอุดหนุนแบบ มีเงื่อนไขเพื่อพิจารณาความเห็นและรับรองข้อมูลโดยคณะกรรมการเพื่อขอยกเลิกทุน สำหรับ การดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือก สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็น ของคณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือก เหตุผลว่าเป็นเพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้ใช้เลือก ช่องทางการรับเงินของนักเรียน เมือบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว **กดปุ่มถัดไป** ดังรูปที่ 22

nguxmilitidisugunacioa			กลุ่มคือกรองไ	(m.) 1754	- aju	រសតិកាចុរ	
			รายชื่อนักเรีย เพื่อห์	ยนกลุ่มเท่าที่เคยได้รับทุมต่อเมื่อง เ ใจารณาความเห็นและรับรองข้อมูล	และมีการขอยทเล็กทุนอุตหนุมแบ กโดยคณะกรรมการเพื่อเซอกเล็ก	นมีเงื่อนไข ทุ่น	
rl	ເລຍປຣະຈຳດັ່ງປຣະຫາຍນ	da - aŋa	ຣະດັບອັນ	สถามะของมัก <mark>เร</mark> ียม	ความเห็นสง่งคณะกรรยการสถาน	пы инарца	ส่องทางการรับเงิน
t.	su20201001009	ต.ณ.ไอริม ม่ามอง	u221	- ກໍຄັວຕມໃນສອນອັກນາ	 ເອັ້ນດ້ວຍກັບການກໍ່ກາະເຈົ້າກາະສ ໃນເສັ້ນດ້ວຍກັບເກດເກົາກະອັດກ 	o รถง กลุกเกลืองเหตุอง 🗸	
2	5U20201001010	ດ.ຮ.ໂອວັນ ບີ່ມນວອ	<i>u</i> .2/1	นี้สำหานในสถานศึกษา 👻	 ເອົ້າເປັນອໍາໃນເກເນາກິກາຣເດັດກຣອ ໃນເສີຍຕົວອອົບເກກາຣ໌ກາຣອັດກ 	2 200	เหรือเสมชัยอกเว็ทเรียง 🗙
3	\$U2020T0D10H	ດ.ດຸ. ໂອຣີລ ສວາມທານ	u.5/1	. ຍັດ້ວກມໃນສາກແດ້ທຣາ 💙	 เห็นด้วยสืบเทยงที่การคัดกระ ไม่เส้นด้วยสับเทานท่าทรศักท 	4 1000 -	รับเดิมสิตที่ไร่งเริ่มน 😽
41	SU2020T001012	ຄ.ດ	u.2/1	ลาออกจากสถานศึกษา 👻	ອາເປັນດ້ວຍກັນເກັນເຂົ້າກາຍຄົດເຮຍ ໃນເອີ້ນດ້ວຍຮັບເອກເຮົາເຮັດຄວ	a Do	(2)

รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลกลุ่มยกเลิกทุน

ส่วนที่ 3 สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

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

	SILLERISCITTS SS.	รายชื่อພັກເຮັບບາທີ່ລາຮັບຮລາຍປ້ອນຼຸລ	สรุปราชช์ด แระเพื่อรับรองการรับเงิน	ບັญອິສມາສາສໂຮທເຮັຍປ	มติการประมุม
	*	8		0	9
_					
etta Tuer	ปกเรียบกลุ่มไหม่ที่รับเอเมติดต่าม อต่านสถามสึกษา 2 คน เลขประจำตัวประชาชน	รายมีอย่างรัสมากสุ่มไหม่ที่รั รายชื่อมักเรีย ร้อ - ฮกุล	ณ ฉันตามมีญชีพร้อมาพย์ของมักเรียม เนกลุ่มใหม่ที่มีความประสงค์รับเงินสดผ่าเ ระดับสี	มสถานศึกษา เ ซึ่งผู้ปกคระ	a a
eida Duse	นักเรียนกลุ่มใหม่ที่รับเงินสดว่าม ดว่านสถานศึกษา 2 คน เลขประจำด้วมระชายน รม20207001007	รายชื่อม่าเรือบร้องมาคุมไหม่ให้ รายชื่อมักเรีย ส่อ - สกุล ด.ห.โอชม รับสาร	ณิเว้นตวามมีญชิพร้อมาพย์อองทัพเรียม านกลุ่มใหม่ที่มีความประสงค์รับเงินสดต่า ระดบข้ มีระบท์	มสถานศึกษา ม ซื่อปู่ปกคระ ถงาบที่ 1/1	10

-		รายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่ที่มีค	วามประสงค์รับเงินผ่ามขัญชีพร้อมเพย์ชอ	งนักเรียน	
รีมจั	มสำหมัญชีพร้อมเพยี 2 คม อีนที่คา เอเประจำตัวประมายม	เรกรุงไกะ 2 คน รเกลารอดแสบ 0 คน ร.ก.ส. ชื่อ - ฮกุล	.0.คม ระดับชิ้น	5U1915	
	SU2020T001005	ต.ญ.โอรัน อรุณสาดแสง	ปร≈ธมสึกษา©ก 1/1	ธมาคารกรุงไทย	~
2	5020201001006	ດ.ຄູ.ໄອຣັນ ໂມນບັນ	ประสงศักษาปีกั 2/1	สมพารกรุงมีเห	~

รูปที่ 23 การสรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

ส่วนที่ 4 บัญชีธนาคารโรงเรียน

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

คณะกรรม	inns ss	รายชื่อมักเรื	ยนเพื่อรับรองชัดมูล	สรุปราชชื่อ แระเพื่อรับร	ละการรัสจัน		ปัญชิธมาคารโรงเรียน		มติการประชุม
4			8						9
	อัฟโหลดมัญชีธมาการโรงเรียน				ບໍ່ຈະມູລບ້າງຮ່ອນ	เคาร			
	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O				ដែលវិករូសី	โรงเรียนต์	audi v		
156*25 Tabar				Law	ธนาคาร	OUTETER	ourersosolna 👻		
					สาขา	а≠илиял	U		
					ເສຍກໍ່ບັກນູສ໌ De51626252				
0.129 artistatuline (1976) artistatuline (1					Luesocondesuddeeu/ae SAS laeviddu				
ปูมีอำนาจดังจ่าย	เงิมจาก	นัญชีประกอบด้วย							
นาย ง	80	สมหญ่อ	បារដង្កង	กกรอบไหน่		สานหม่ง	ຢູ່ລຳມວຍກາວໂອນເວັຍເ	u.	
U1U V	80	BUS18	นามสกุล	กกรอบแล้ว		ຕຳນະບົບ	£€.		
1110 ¥	nn	noteu	Lineage.	ปีการศึกษาไหม่		สำนรปอ	=5		



ส่วนที่ 5 มติการประชุม

ในส่วนนี้ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล การรับรองสถานะนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจน พิเศษ หลังจากนั้นให้ผู้ใช้ เลือกรูปแบบการจัดประชุม กรณีที่ผู้ใช้จัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้แนบลิงค์การประชุมเข้ามาด้วย

หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกมติการประชุม อัพโหลดรูปภาพการประชุม และลายเซ็น คณะกรรมการ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 25

รับรองสถานะเป็กเรียน ผักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนผังสนกไงหนด 4 คน	 รูปขบบการจัดการประชุม
ด้วิดมในสถาแล้กษา จำนวม 2 คน ยังชอกจากสถานลักษา จำนวน 0 คน กออกจากสถานลิกษา จำนวน 1 คน เสียชีวิต จำนวน 1 คน เว้มรองว้อมูคม้าาวิชมทุนสมอกาครายสะเอียดตามแบบขอรับทุน (บร. ดา) จำนวนทั้งหมด 2 คน เว นำนการวับรองว้อมูคดท้องครบก้วมตานเกมเก็การคิดกรองและแบบขอรับทุน (บร. ดา) จำนวน 1 คน เว: นั้นน่านการรับรองว้อมูคดทนเกมที่การคิดกรองและแบบขอรับทุน (บร. ดา) จำนวน 1 คน เว: นั้นน่านกรรับรองว้อมูคดทนเกมที่การคิดกรองและแบบขอรับทุน (บร. ดา) จำนวน 1 คน อมูลแบบขอรับทุน (บร. ดา) ไม่ถูกสิงง จำนวน 1 คน ถามะในสอดคล้องกามสถานความจริง 0 คม	 ประชุมน่าเลื ประชุมน่าเลื ประชุมน่าเสียชีเล็กกรอบักซ์ เสน พระกว่าด้วยการประชุมน่าเสียชีเล็กกรอบักซ์ พ.ศ. 2568 มหัการประชุม เกิลารประชุม เกิลขณารวรทำเนินการและรับรองขอมูลถูกต้องครมก้านตามรายละเสียดตำบนมูม ไม่เกินขมควร เนื่องจาก
ys-stemię	ลายเริ่ม คณะกรรมการ
	Alter 100 mm and 100 mm.

รูปที่ 25 การบันทึกข้อมูลมติการประชุม

ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสาร นร.05 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ที่ปุ่ม **"พิมพ์ นร.05"** หรือต้องการ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มลาบเซ็นได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **"แบบฟอร์มลายเซ็น"** หลังจากที่กดปุ่มแล้ว ระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 การดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มลายเซ็น
3.2 แบบฟอร์ม ก.002

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มในการ บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนตามความเป็นจริงที่ทางโรงเรียนดำเนินการ ซึ่ง ระบบจะดึงข้อมูลจากแบบ ก.001 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษมาแสดง และให้ Admin โรงเรียนบันทึกรายจ่าย โดยให้บันทึกรายการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมต่าง ๆ และระบุจำนวน เงินที่ใช้จ่าย ดังรูป ที่ 27 และ 28

🗐 ไปมีการใ		înษา 1/2562			_	
มัญชีเงินฝา	กเลขที่ 15555555555	ธนาคารออมสิน			🔹 🔺 อัพเดาข้อมูลแผนการใช	tou n och
			urumac?	สีเลก	ດາຍກ່າຍກໍ່	NU O
ข้อที่	หมวดรายจ่าย	ເຕາມສັญญารับກຸน	จำนวน แร โดนไ	ຈຳມາເຫດັບໂບກາໂ	ວ້ານານ us faul	สำนานเงินใเวาไ
1	ค่าครองชีพ (มร. รับเงิมสตก	i ss. เท่านั้น)	viluou uo.(riu)	01030(00(011)	viasa 65.(na)	VIDUCVD(CITI)
2	ค่าอาหาร		1	500.00	2	1.000.0
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-เ	ประสมศึกษา	1	500.00	2	1,000.0
2.2	ด่าอาหารเช้า หรืออาหารกลา	√ວັບຣະດັບບົຣຍບ	0	0.00	0	0.0
3	ด่ากิจกรรมการพัฒนามักเรีย	นยากจมพิเศษ		0.00	0	0.0
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 ไสามารถแก้ไ	สได้ไ	0	0.00	0	0.0
9.11	ค่าใช้อ่ายที่ 1 (สามารถบด้ไข	ได้เ	0	0.00		0.0
312	ค่าใช้อ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไป	เได้]				0.0
3.1.3	ค่าอื่นๆ					0.0
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก้	ໃນໄດ້]	0	0.00	0	0.0
3.2.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแท้ใช	້ໄດ້]				0.0
3.2.2	ด่าใช้อ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไข	(ได้)				0.0
3.2.3	ค่าอื่นๆ					0.0
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สาขารถแก้)	[ບ[ດັ]	0	0.00	1	0.0
3.3.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 โสามารถแก้ใช	1d1				0.0
3.3.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไข	(ได้]				0.0
3.3.3	ศาลิยๆ	77.=)				0.0
3.4	กจกรรมก 3.4 (สามารถแก	(ULG)	0	0.00	0	0.0
3.4.1	คาเชอายท 1 (สามารถแกเข	10J 2 51				0.0
2.4.2	ศาสตราชกาว (สาขารมแกน)					0.0
9.9	ก็อกรรมที่ 3.5 (สามารถบก้)	ไปได้]		6.66	0	0.0
251	ก่าให้ว่ายที่ 1 โสามารถบด้ไห	761	0	0.00		0.0
352	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไข	វេតិ				0.0
3.5.3	คำอื่นๆ					0.0
530	-1,- 1,-			500.00		1000.0

รูปที่ 27 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2



รูปที่ 28 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

3.3 แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถแยกรายละเอียดค่าครองชีพและงบประมาณส่วนของ สถานศึกษาให้ดำเนินการนำยอดคงเหลือในบัญชีโรงเรียนรวมกับเงินสดในมือเท่ากับเงินคงเหลือ ทั้งหมด คืนกลับมายัง กสศ. และให้เข้าไปบันทึกแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยเลือกที่ เมนูรายงาน และกดเลือกเมนูรายงานการใช้จจ่ายเงินอุดหนุนดังรูปที่ 29

	ຈັດກາຣຮ້ອມູລຸ ກະເຜີຍນະກາເຮືອນ -	<mark>เขมพธรม -</mark> รายงาม + ติดตามความก้าวหน้า + เงินอุดฟ ม ขวงบะาร + เงินมริจาห +
 เพษรายสามการให้จำยงอินกูลานุม ช้อมูลบัญชีรมาคาร โร การโอนเป็นกัน กลส. (ปักเรียบชากรนสิเศษ) โร การโอนเป็นกัน กลส. (ปักเรียบชากรนสิเศษ) 	(สำหรับรายงานการใช้รายเงินอุตหมุน มา กำณาละตัดระยายังให้ไว้ไ	
E 1121030300112 MIRE 11700001012	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	🖹 ແບບສາຍການກາວໃຫ້ຈຳມາອັບຄຸດແມ່ນ 🗷 ກາຣໂອມເປັນກິນ ຄສສ. (ມັດແຮ່ວມມາກອນເທັເຫຍ.) 🖭 ກາຣໂອມເປັນຄົມ ຄສສ. (ເປັນຄຸດແມ່ນ covid-19)

รูปที่ 29 เมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หลังจากที่เลือกเมนูรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขึ้นมาโดย แบบฟอร์มจะประกอบด้วยข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน ซึ่งในส่วนนี้ระบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ ให้แอดมินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถัดไปจะเป็นส่วนรายการเงินคงเหลือ ในส่วนนี้ให้แอดมิ นเลือกปีการศึกษา (มากกว่า 2 ปีการศึกษา) ถัดไปให้แอดมิน กรอกยอดเงินส่วนสถานศึกษา พร้อม บันทึกภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีโรงเรียนที่มีรายการ การเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด ถัดไปให้บันทึกลายเซ็นผู้ จ่ายเงิน เสร็จแล้วกด บันทึก ดังรูปที่ 30

รับรายงานการใช้จ่ายเงิมอุดหมุม ภายใต้โครงกา	<u>แบบรายงาน</u> รจัดสรรเงินอุดหมูมนักเรียนยากจนพิเศ	<u>ภารใช้จ่ายเงินอุดหนุน</u> าษแบบนิเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2561 - 1/2563 และแยกหมวดเงินค่าอาหารและค่ากิจกรรมพัฒน
เละทักษะอาชีพไม่ได้) อมูลบัญชีธนาคาร		
ัสโรงเรียน		โรงเรียน
SU2020T001		awg.001
าศาร		บัญชีเงินฝากเลขที
รม าค ารกรุงไดย		0651626262
ນັ້ດູອີຣນາຄາຣ		
โรงเรียนตัวอย่าง		
ายการเงินคงเห <mark>ล</mark> ือ		
ปีการศึกษา 2/2561 🗍 ปีการศึกษา 1/256)	2 🗳 ปีการศึกษา 2/2562 🗳 ปีกา	รศักษา 1/2563 (เลือกอย่างน้อย 2 มีการศึกษา)
เว็บสามบริสสั้งบบสวิบรัก	Numera Texa Ferri	อัพโหลดหน้านัณชีที่มีการเคลื่อนไหวครั้งล่าสด
รายการคงเหลือ	จำนวน(มาก)	and in the second
เงิมส่วนสถามศึกษา	5000	
		1977/78/20 10 101000000000000000000000000000000
		ล າຍເອີ້ມຜູ້ຈຳຍເ ປັ ນ
		See and o
		ตัวอย่างรูปลายเซ็น
		ผู้จ่ายเงิน [คุณแอดมันา สพฐ] ไผู้รับผิดชอบโรงเรียบ
		ผู้รับรอง (บายนามะ สวัสด์) (ผู้อำนวยการโรงเรียบ (มายนานะ สวัสด์)
	ບັນກົກ ณ ວັນກໍ່ 18 ເດື	อน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

รูปที่ 30 การบันทึกแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลสำเร็จ ต้องการสร้าง QR Code /barcode เพื่อคืนเงินหรือไม่ หากผู้ใช้ต้องการสร้างให้กดปุ่ม "**ตกลง"** ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 แจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

3.4 การโอนเงินคืน กสศ.

ระบบจะแสดงให้เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน ที่ต้องการจะคืนเงินหลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือก ประเภทการคืนเงินว่าจะคืนในส่วนของ โรงเรียน ส่วนของนักเรียน หรือ ทั้งสองส่วน หากคืนส่วน โรงเรียน ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการคืน หากจะคืนเงินส่วนของนักเรียน ให้เลือกนักเรียนที่ต้องการ คืนเงิน ระบบจะสรุปยอดเงินที่ต้องคืน เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สร้าง Barcode และ QR code ดังรูปที่ 32

การโอนเงินคืน กสศ	(นักเรียนยากจนพิเศษ)
อกมีการศึกษาและภาคเรียน มารศึกษา ภาคเรียน 2563 ~ 2	Darcode IID= Qr code
ระเภทการคืบเงิน 🔿 ส่วนโรงเรียน 🔿 ส่วนมักเรียน 🖲 ส่วนโรงเรียนและมักเรียน	
ก็นเงินส่วนโรงเรียน มวแง้นที่ลิน (เกก)]
iooo คืนเงินส่วนมักเรียน	
สิดกนักเรียบที่คุ้มเงิน	
2000	
8 5 F ()	

ปีการค์ เงินส่ว เงินส่ว รายชื่อ	ทษาที่คืนเงิน 2/256 นของโรงเรียน 1,000 นของนักเรียน จำนวน นักเรียนที่คืนเงิน	3 0.00 นาท ม 2 คน เป็นเงิน 2,000.0	0 บาท		
ลำตัน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	จำนวนเงินที่คืน	เหตุผลที่คืน
1	SU2020T001033	ด.ช.แสมดี พิศักษ์ชาติ	ประถมศึกษาปีที่ 4/1	1000	ย้าย/ลาออก
2	SU2020T001035	ด.ญ.วิศมี เกาะสัชาว	ประถมศึกษาปีที่ 4/1	1000	จบการศึกษา
<u>່</u> ວມຈຳ	นวนเงินทั้งหมดที่ต้อง	การคืน 3,000.00 บาท หมายเหตุ ห้าม	แปลี่ยนแปลงข้อมูลการซำร	ะเงินทุกกรณี	ิสกลง

เลอกบการศึกษาและภา	คเรียน	200		Barcode (IB= Qr code
นิการศึกษา		กาศเรียน		
2563	~	2	~	
ประเภทการคืนเงิน				
🛇 ส่วนโรงเรียน 🔘 ส่วง	າດລໄຍປະ 👘 ນອຣິເກນັບ	รียมและนักเรียน		
1.คืนเงินส่วนโรงเรียน				
จำนวนเงินที่คืน (มาท)				同志なための同
1000				
2.คืนเงินส่วนนักเรียน				
เสียดนักเรียนที่ดินเงิน				
จำนวนเงินที่คืน [มาก]				Sec. And Sec.
2000				
รวมเป็นเงินทั้งหมด (บา	n]			
3000				
				and the a

รูปที่ 32 การโอนเงินคืน กสศ.

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลด _{Barcode} เพื่อนำไปชำระเงินที่ ธนาคาร หรือ สแกน QR Code เพื่อโอน เงินคืนได้เลยหลังจากที่ผู้ใช้ชำระเงินแล้ว 15-20 วันทำการ ให้ผู้ใช้เข้าไปดาวน์โหลดใบเสร็จ อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ แท็บ "**ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment**" ดังรูปที่ 33

โอมเงิน BillPayment	ประวัติการนับที่กโอมเงิ	นคืน BillPayment	ประวัติการบันทึกโอน	เงินคิน แบบเท่า (2)	ประวัติการบันทึกโฮบ	ะจังคือ แบงเท่า (1)		
วันที่บันกำ	0/ภาคเรียน	ເຈັບສ່ວນ ss.	🕴 ເຈັບສ່ວນ ນຣ.	÷ รวม	🚊 ບັນກິກຈາກ	💠 รายชื่อ บร.	สัมหา โหลดเอกสาร	ใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอบิกส์
09/02/2564 (can 15 19	2563/2	0	1000	1000	τ5υ	Q	1	[A]
02/11/2563 (381 16:08	2563/1	0	2000	2000	ເວັ້ນ	Q	*	B

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 ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนได้ จากหมายเลขที่ 2

ดกรองประจำปีการศึกษา 25	61 🔹 ภาคเรียนที่ 2 🔹			
	ข้อมูล ณ 1) มีกเรียมในระบบคัดกรอง (2) มักเรียมทั้งหมดที่ได้รับการจัดก 3) มักเรียมทั้งหมดที่ได้รับการจัดก	วันที่ 9 ส.ค. 62 เวลา 00.00 น. 9 คน แปงเป็น ประถมศึกษา 0 คน มีธยนศึ N 0 คน แปงเป็น ประถนศึกษา 0 คน มีธย ธร 0 คน แปงเป็น ประถนศึกษา 0 คน มีธย	กษาตอนสัน 0 คน มมศึกษาตอนต้ม 0 คน ขมศึกษาตอบต้ม 0 คน	
1 ຣະດັບນັ້ນ	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	500 (AU)	งบ นร.ยาทจม ที่ได้รัมจัดสรร [มาท]
ประถมศึกษาปีที่ 1	٥	5	5	2,50
ประเทมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	2,50
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	2,50
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	5	5	2,50
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	5	5	2,50
ประดมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,50
บ้ธยมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	7,50
ม้ธยมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	7,50
11	0	5	5	7,50
บัธยมศึกษาปีที่ 3			45	2 2750

รูปที่ 34 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ "ระดับชั้น" จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับ จำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 35

การเ	กัดกรองประจำปีการศึกเ	£1 2561 • กาคเรียนที่ 2 •					
		ດາຍສິ່ວເງັດເຊັຍແກ່ໃດ້ດັບກາດຈັດສຸດເປັດຈັຍພໍ້ແ	ຕາມສຳສຸຣັນເປັນເຮັດແຜງຄອບ ປະ-	ดแต้ดเลาปีข	÷ 1		
		2100000020011000012000220002800	ฐานสาครั้นนาเรียนขากงัน บระ	nukatenut	ESI .		
_	1	1		-	(19036)	ກັດຄະລາ	
กี่	ที่ เลขประจำตัวประหาชน	ชื่อ - บามสกล	ສັ້ມປີ	ห้อง	Wentist	สากอน	งบ มร. ยากจน
	11003-011303-0101	bo energe		1100	ยากจน	พิเศษ	00 05. 0 1100
-	1 S. NO SS OK 1 CONTRACT NO 120 MA	ร อนไอรับ แรงสอ่อง		1	-	1	500
1	1SU2019V190001	น.ญ.เอรน แลงสวาง	U.1				
5	1SU2019V190001 2SU2019V190002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	U.1 U.1	3	10	1	500
	15U2019V190001 25U2019V190002 35U2019V190003	ด.ญ.อารียา สูงค่า ต.ช.ธาวิศ ข้ามแขก	U.1 U.1 U.1	1	8	× -	500
10 100 N	15U2019V190001 25U2019V190002 35U2019V190003 15U2019V190004	ด.ญ.เอริยา แลงสวาง ต.ญ.อาริยา สูงค่า ต.ช.ธาวิศ ข้ามแขก ต.ช.โอฟาร มิตรชอบ	U.1 U.1 U.1	1 1 1	2 SA 10 SA	***	500 500 500
0. N 00. N 00	ISU2019V190001 2SU2019V190002 3SU2019V190003 ISU2019V190004 5SU2019V190005	ด.ญ.ออน แลงสวยง ต.ญ.อารียา สูงค่า ต.ช.อาวิศ ข้ามแยก ต.ช.โอพาร มิตรชอบ ต.ญ อรีญ อรุณสาดแสง	ม.1 ป.1 ป.1 ป.1 ป.1	1 1 1 1	50 - 10 - 10	***	500 500 500 500
1 IN 11 N 10	ISU2019V190001 2SU2019V190002 3SU2019V190003 ISU2019V190004 5SU2019V190005	ด.ญ.อริม แสงสวาง ต.ญ.อารียา สูงค่า ต.ช.โอพาร มิตรชอบ ต.ญ อรีญ อรุณสาดแสง รวม	U.1 U.1 U.1 U.1	1 1 1	-	5	500 500 500 500 2,500

รูปที่ 35 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

4.2 แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา (นร.09/กสศ.09)

เป็นสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา โดยจะแสดง ตั้งแต่จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน และยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับ วิธีการขอรับเงินอุดหนุน เช่น รับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง รับเงินสดผ่านโรงเรียน เป็นต้น และอื่นๆ ดังรูปที่ 36



รูปที่ 36 สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

5. เมนูติดตามความก้าวหน้า

5.1 ความก้าวหน้าการคัดกรองนักเรียนยากจน

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

มักเรียนทั้งหมด 45 คน บร	.01คิดกรองแล้ว: 7 คม(15:56 %) ไม่ได้คิดกรอ	N 38 AU[84 44 %]			
นักเรียนทั้งหมด 45 คน บร	06คัดกรองแล้ว 2 คน(4.44 %) ไม่ได้คัดกรอ	V 43 AU[95.56 %]			
					ค้นหา:
เลขบัตร <mark>ป</mark> ระจำตัว 🔺	ชื่อ - นามสกุล 🔅	ชั้นปี	() ห้อง	us.01	¢ us.06 ¢
SU2019V190001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ใม่ได้คัดกรอง
5U2019V190002	ด ญ.อารียา สูงค่า	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190003	ด ช.ธาวิศ ข้ามแยก	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ใต้คัดกรอง
SU2019V190004	ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	ประถมศึกษาปีที่ 1	4	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ใต้คัตกรอง
SU2019V190005	ด.ญ. <mark>อร</mark> ัญ อรุณสาดแสง	ประถมศึกษาปีที่ 1	٦	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190006	ด.ญ.วนิษศา โบยบิน	ประถมศึกษาปีที่ 2	٦	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190007	ด.ช.กฤษณ์ รับสาร	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190008	ด.ช.ศรา ใสกระจำง	ປຣະຄນศึกษาปีที่ 2	3	คัตกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190009	ต.ญ.โบนิตา น่ามอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	٦	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
gupp1gu190010	ล หางเวริป นี่แบวล	ประณาส์ณษาปีที่ ว	1	ຄັດຄະສຸດແລ້ງ	ດັກຄະນະແລ້າ

รูปที่ 37 เมนูติดตามความก้าวหน้า

5**.2 ความก้าวหน้าการเข้าเรียน**

ระบบจะแสดงความคืบหน้าของการบันทึกเข้าเรียนของคุณครูที่ปรึกษาแต่ละห้องเรียน โดยมี ข้อมูลที่แสดงดังนี้ 1) บันทึกล่าสุดโดยใคร 2) วันที่บันทึกล่าสุด 3) จำนวนที่ทำการบันทึก และ 4) คิด เป็นร้อยละเท่าไหร่ดังรูปที่ 38

า๊กเข้าเรียนแล้ว 5/624	ครั้ง จา	ากทั้งหมด 104 วัน คิดเ	ป็น 0.80 %			
ເສດທັດະ 10 💌 ແກວ					สันหา.	
ชั้นบี	*	บันทึกล่าสุดโดย	🕴 วันที่ล่าสุด	🕴 ຈຳນວນກໍ່ກຳກາຣບັນກຳກ	ุ¢ คิดเป็นร้อยละ	
ประถมศึกษาปีที่ 1/1		5	. * :	D/104	0.00	
ประถมศึกษาปีที่ 2/1		-	ch.	0/104	0.00	
ประกมศึกษาปีที่ 3/1		-		0/104	0.00	
ประถมสึกษาปีที่ 4/1			14/9/2561	5/104	4.81	
ประถมศึกษาปีที่ 5/1				D/104	0.00	
ประณาสึกษาปีที่ 6/1		4		0/104	0.00	

รูปที่ 38 ความคืบหน้าการเข้าเรียน

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

🕂 ย้อนกลับ																		
สถิติจำนวนนักเรีย	มน วัน	ศกร์	ที่ 14	กันย	ายน	2561												
												1	B การม่		cel	B 91		
															N/A =	ยังไปปีก	าารเช็คซี่	อรายวั
	ຈ໌	านวนเต็	3J		<mark>ม</mark> าวันนี้		4	ชาดเรีย	1		ลากิจ			ลาป่วย	N/A =	ยังไปปีก	าารเช็คซี มาสาย	อรายวั
ะ ขั้นเรียน	จ้ [,] ชาย	านวนเตี หญิง	ม รวม	ชาย	มาวันนี้ หญิง	รวม	ชาย	ชาคเรีย หญิง	รวร า	ชาย	ลากิจ หญิง	รวม	ชาย	ลาป่วย หญิง	N/A = รวม	ยังไปปีก ชาย	าารเช็คซี มาสาย หญิง	อรายวั 53ม

รูปที่ 39 แสดงสถิติการบันทึกเข้าเรียน

5.3 สถานะการโอนเงิน (กสศ.)

เป็นเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งยอดเงินในส่วนของนักเรียน และยอดเงินในส่วนของโรงเรียน โดยในตารางจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชนนักเรียน ชื่อ-นามสกุล นักเรียน วิธีการรับเงิน ชั้น/ห้อง ช่องทางการรับเงินว่ารับเงินสดที่โรงเรียนหรือรับเงินผ่านบัญชี ผู้ปกครอง พร้อมทั้งสถานะการโอนเงินว่าได้โอนไปแล้วหรือยัง จำนวนเงินที่โอน พร้อมทั้งสามารถ พิมพ์เอกสารแบบแจ้งรับเงินอุดหนุน นร.08/กสศ.08 ได้อีกด้วย ดังรูปที่ 40

สถานะการโอบเงินของนักเรียน										
<mark>เลขบัตรประชาชน</mark> 🖗	ชื่อนักเรียน 🔶	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน 🕴	สถานะการโอนเงิน 🕴	sauri 4 2	จำนวมเงิน 🕸 500	พิมพ์เอกสาร 🖗 แร:08	สาเหตุ -		
SU2019T071021	ด.ช.จีน ตระกูลดี	d. 571	รับเงินสถที่โรงเรียน	โอนแล้ว						
SU2019T071023	ต.ญ.จันทร์มิล เจ้างาน	U. 5/1	รับเงินสถที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	US DE	20		
SU2019T071022	០ ល្អ គឺឥទ័ររោទិ៍ ជុំផុំពិគ	il. 5/1	รับเงินสุดที่โรงเรียม	โอนแล้ว	2	500	u5.08	5		
SU2019T071024	ต ญ. <mark>เจมปนทร์ พระงาม</mark>	U 571	รับเงินสุดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	US.DB	e		

รูปที่ 40 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้านักเรียน)

ในส่วนของโรงเรียนก็เช่นกัน จะมีการบอกสถานะการโอนเงินของแต่ละรอบที่ กสศ. ได้โอน ไป เช่น สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ได้ทุนต่อเนื่อง) สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ปิด นร.05/กสศ.05 รอบที่ 1) สถานะการโอนเงินงวด 3 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ปิด นร.05/กสศ.05 รอบที่ 2) เป็นต้น นอกเหนือจากนั้นยังสามารถดูสถานะการโอนเงินของปี การศึกษา 2/2561 ย้อนหลังได้อีกด้วย ดังรูปที่ 41

temu⊨การโอนเงินขอก า กาศเรียนที่ 1/2562 อนที่ 10-15 กรกฎาคม 2562 (ได้ทุนต่อเนื่อง)					
Λa= 10 ▼ μῶ		Аина.			
	งบอุดหนุนนักเรียนยากอนพิเศษกสศ. ภาคเรียน 1/2562				
ประเภท	จำนวมนักเรียน	ดำนวนเงิน			
1. ส่วนของโรงเรียน	0				
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 นาท (คำจัดก็อกรรม/ค่าอาหาร)	0				
2. สวนของมักเรียน	0	6			
2.1 มักเรียนที่รับเงินสดที่โรงเรียบ 500 มาก	0	9			
2.2 นักเรียนที่ธันเงินผ่านบัญชิผป่ศ. 500 บาท	0				
า ถึง 5 อากก็อหมด 5 และ		ก่อนหน้า 🗐			
า ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แขว •อากษะการโอนเงินของ 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-18 ทั้นรายน 2562 (ป้อนร.05 รอบที่ 1)		ก่อนหน้า 🗐			
า ที่ง 5 จากกังหมด 5 แตว *ชาวแคทรโอนเงินของ 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-16 กับชามน 2562 (ป้อนร.05 รอบที่ 1) กัละ 10 🔹 แกว		ก่อยุหน้า <u>า</u> สัมหา			
າ ຄົ້ນ 5 ຈາກກັ້ນກັບດີ 5 ແຄວ *ອາເພດກາຣໂລຍເຈີບເວດ 2 ກາດເຮັຍນທີ່ 1/2562 ວັນທີ່ 10-18 ກັບອາຍານ 2562 (ປັດນະ 05 ຮະນທີ່ 1) ຕົຄະ ເປີ ▼ ແດວ	งบอุดหมุมนักเรียบยากจนผิเศษภ	ท่อยหม้า 🗻 สันหา สส. ภาคเรียน 1/2562			
า ที่ง 5 จากกั๊สะบด 5 แตว *อาณะการโอนเงินของ 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-16 กับอามม 2562 (ป้อมร.05 รอบที่ 1) ทีละ 10 🐨 แกว ประเภท	 จนอุดหมุมนักเรียบยากจนผิเศษภ จำนวนนักเรียน 	ร่อยหม้า า สินเก สส. ภาคเรียน 1/2562 จำนวนเงิน			
า คัง 5 จากทั้งหมด 5 แตว *ยากแะการโอนเวียงวด 2 ภาคเรียบที่ 1/2562 วันที่ 10-16 กับอายม 2562 (ป้อนย 05 รอบที่ 1) ทัละ 10 • ม. ประเภท 1. ส่วนของโรงเรียน	งบลุดหนุนมักเรียมยากจนฟิเศษก จำนวนนักเรียม 0	ก่องหม้า 🧻 สันกา: 🔤 สศ. ภาคเรียน 1/2562 จำนวนเงิน			
า คัง 5 จากกังหมด 5 แขว •อากษากระโอนต์ของอา 2 ภาคเรียนที่ 1/ 2562 วังที่ 10-18 ทั้งอามม 2562 (ชื่อนระ05 รอบที่ 1) ทีละ โอ • แกว ประเภท 1. ส่วนของโรงเรียน 1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ส่าวัดกิจกรรม/สาอาหาร)	งบอุดหมุนนักเรียนยากจนผิเศษก จำนวนนักเรียน	ท่องหม้า 🧻 สินกา 🦳 สิศ. ภาคเรียน 1/2562 จำนวนเงิน			

รูปที่ 41 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้าโรงเรียน)

5.4 รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน เป็นเมนูที่เอาไว้ให้ครูตรวจสอบว่าสาเหตุที่นักเรียน ไม่ได้รับเงินในเทอมนั้นเป็นเพราะเหตุใด เช่น ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร. เพื่อที่ครูจะได้ไปแก้ไข ข้อมูลของนักเรียนให้ถูกต้องในเทอมถัดไป ดังรูปที่ 42

รายชื่อ มร. ที่ไม่ได้รับเงิน 1/2563								
เลขประจำตัวประช าชน 🔶	<mark>ชื่อนัก</mark> เรียน	*	ชั้น/ห้อง 💠	สาเหตุที่ไปได้รับเงิน				
Ν.			U.1/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตร <mark>ง</mark> n.s.				
			U.3/1	ชื่อหรือนามสกุลไปตรง n.s.				
			u 2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตร <mark>ง n</mark> .s.				
			u.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.				
			u.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง n.s.				
			U.2/1	. ชื่อหรือนามสกุลไปตรุง m.s.				
			u.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.				
			U.3/1	ไม่พบเลขบัตรประชาชน์ใน ท.ร.				
			U 2/1	ชื่อหรือนามสกุ <mark>ล</mark> ไม่ตรง <mark>n</mark> .s.				

รูปที่ 42 รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

