



คู่มือ
ระบบสารสนเทศ
เพื่อการ
จัดการศึกษา
เชิงพื้นที่
"เด็กปฐมวัย"

จัดทำโดย
สำนักพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้เชิงพื้นที่
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
กุมภาพันธ์ 2563



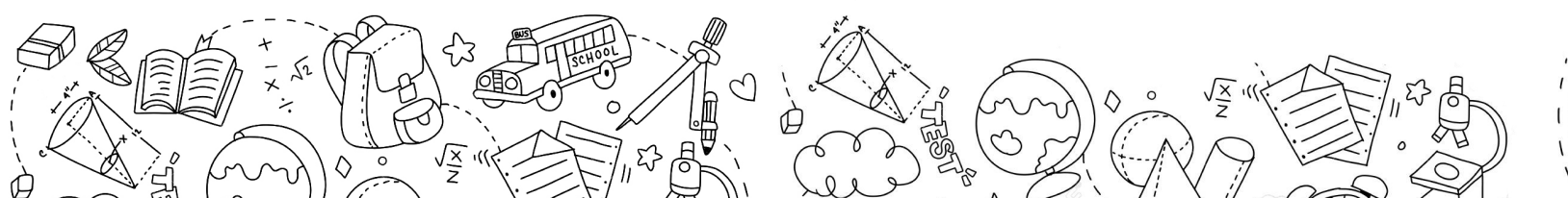
**คู่มือการ
ดำเนินงาน
โครงการ
จัดการศึกษา
เชิงพื้นที่
เด็กปฐมวัย**

คำนำ

แม้ว่าประเทศไทยจะมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาผ่านกระทรวงศึกษาธิการในแต่ละปี อยู่ที่ประมาณ 1 ใน 5 ของงบประมาณแผ่นดินหรือประมาณ 600,000 ล้านบาทต่อปี (ประมาณ 7,800 ล้านบาทต่อจังหวัด) ซึ่งนับเป็นสัดส่วนงบประมาณเพื่อการศึกษาที่สูงเป็นอันดับ 2 ของโลก แต่ยังมี กลุ่มเด็กและเยาวชนที่ยังขาดโอกาสทางการศึกษาอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งในปี 2559 สำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน (สสค.) ภายหลังปรับเปลี่ยนเป็นกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้วิเคราะห์เส้นทางการศึกษาของเด็กและเยาวชนไทย พบว่าประเทศไทยมี กลุ่มเด็กที่หลุดออกจากระบบการศึกษาก่อนจบ ม.3 หรือการศึกษาระดับมัธยมศึกษาถึงประมาณร้อยละ 17.6 กลุ่มเยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาก่อนจบ ม.6 หรือ ปวช.3 ร้อยละ 38.9 กลุ่มเยาวชนที่ไม่ศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษามากถึงร้อยละ 50 ของประชากรวัยเดียวกันทั้งหมด

ข้อมูลข้างต้นชี้ให้เห็นว่าปัญหาการศึกษาของไทยจึงไม่ได้อยู่ที่การขาดแคลนงบประมาณในการจัดการศึกษา แต่เกิดจากการที่เด็กและเยาวชนกลุ่มหนึ่งยังเข้าไม่ถึงระบบการศึกษา หรือมีปัจจัยความค้ำโอกาสบางอย่างที่ทำให้ต้องออกจากระบบการศึกษาก่อนวัยอันควร ซึ่ง Dr. Nicholas Burnett อธิการบดีผู้อำนวยการใหญ่องค์การยูเนสโก ประเมินว่าปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษานั้น จะสร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจและสังคมให้กับประเทศไทยเป็นมูลค่าสูงถึง 330,000 ล้านบาททุกปี คิดเป็นร้อยละ 3 ของผลิตภัณฑ์มวลรวมประชาชาติของประเทศไทย (GDP) [6] ซึ่งเท่ากับค่าเฉลี่ยของการเติบโตทางเศรษฐกิจของไทยตลอดทศวรรษที่ผ่านมา แม้ว่าระบบการศึกษาไทยจะลงทุนสูงถึงปีละกว่า 500,000 ล้านบาท และมีแหล่งเงินกู้ยืมทางการศึกษาให้แก่เยาวชนทุกคน แต่สถานการณ์เด็กและเยาวชนค้ำโอกาสนอกระบบการศึกษาของไทยยังคงมีแนวโน้มแย่ลงในทุกพื้นที่ของประเทศ ซึ่งสร้างความเสียหายแก่โอกาสในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยให้ออกจากกับดักประเทศรายได้ปานกลาง (Middle Income Trap)

ปัญหาการเข้าไม่ถึงและการหลุดออกจากระบบการศึกษาของเด็กและเยาวชนไทยนั้นเป็นปัญหาระดับชาติที่ต้องการมาตรการแก้ไขอย่างเร่งด่วน ซึ่งเด็กและเยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษาเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีปัจจัยความค้ำโอกาสและปัญหาสะสมในหลายมิติ การช่วยเหลือเด็กและเยาวชนในกลุ่มนี้จึงจำเป็นต้องอาศัยการบูรณาการของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถได้รับจัดสรรสวัสดิการด้านต่างๆ และมีความพร้อมในการกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา หรือเข้ารับการพัฒนาทักษะอาชีพ เพื่อให้มีศักยภาพและความสามารถสร้างความมั่นคงในชีวิตได้อย่างยั่งยืน



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เห็นถึงความสำคัญของนวัตกรรมการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ (Area-based Education Management) ซึ่งอาศัยการสร้างกลไกการบูรณาการด้านข้อมูลสารสนเทศระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นกลไกสำคัญในการบูรณาการการสร้างหลักประกันทางการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชนไทย ให้สามารถเข้าถึงชุดสวัสดิการด้านต่างๆ ที่ส่วนราชการเตรียมไว้ให้ตามกฎหมายอย่างทันเวลา ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ชุมชน จังหวัด และประเทศชาติ ได้ประชาชนที่มีคุณภาพคืนกลับสู่สังคม หรือระบบการศึกษาต่อไป

โครงการนี้จึงเสนอการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ (Area-based Education Management Information System) เพื่อเป็นกลไกในการบูรณาการด้านข้อมูลสารสนเทศระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการให้แก่เด็กและเยาวชนไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน 2 กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ 1) เด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา และ 2) เด็กปฐมวัย ซึ่งการดูแลเด็กและเยาวชนทั้งสองกลุ่มนี้จำเป็นต้องอาศัยการบูรณาการระหว่างหน่วยงานสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ นอกจากนี้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ยังเป็นระบบที่ช่วยหน่วยงานจัดบริการ ท้องถิ่น และผู้บริหารในระดับพื้นที่สามารถติดตามดูรายงาน คู่มือการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน และนำข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาประมวลผลและใช้ในการวางแผนขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เพื่อให้โครงการนี้สามารถขยายผลสู่นโยบายสาธารณะระดับชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต โครงการจึงจำเป็นต้องดำเนินการนำร่องในพื้นที่ร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนาต้นแบบหลักประกันโอกาสทางสังคมเกิดขึ้นจากความต้องการของผู้ใช้งานจริงในพื้นที่ ซึ่งจะทำให้ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และส่งเสริมการตอบรับที่ดีของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดการขยายผลเชิงนโยบายในอนาคต



สารบัญ

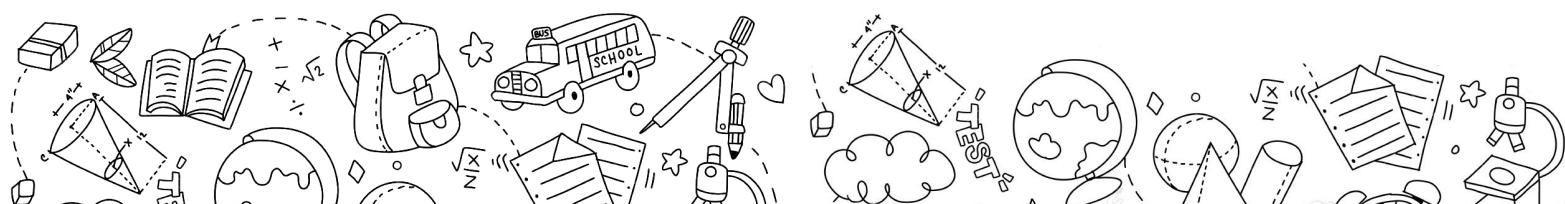
1. ภาพรวมของระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัยในระบบการศึกษา 6

2. วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัย บน WEB APPLICATION 7

2.1	วิธีการคัดกรองสถานะคร้วเรือนเด็กปฐมวัย	8
2.1.1	แก้ไขข้อมูลารับทุนเด็กปฐมวัย	9
2.1.2	วิธีการบันทึกแบบฟอร์มนักเรียนยากจน	9
2.2	วิธีการบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย	19
2.3	วิธีการบันทึกข้อมูลเช็คชื่อรายวัน/น้ำหนักส่วนสูง	27
2.4	วิธีการใช้งานในส่วน Admin ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	29
2.4.1	วิธีการแก้ไขชื่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	31
2.4.2	วิธีการเพิ่มรายชื่อเด็ก	33
2.4.3	วิธีการบันทึกแบบฟอร์ม ก.001 และ ก.002	35

3. วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัย บน MOBILE APPLICATION 37

3.1	วิธีการคัดกรองสถานะคร้วเรือนเด็กปฐมวัย (PMT)	38
3.2	วิธีการบันทึกเช็คชื่อรายวัน	44
3.3	วิธีการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง	45
3.4	วิธีการบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย	46
3.5	การทำงานแบบ Offline	48



เด็ก ปฐม วัย

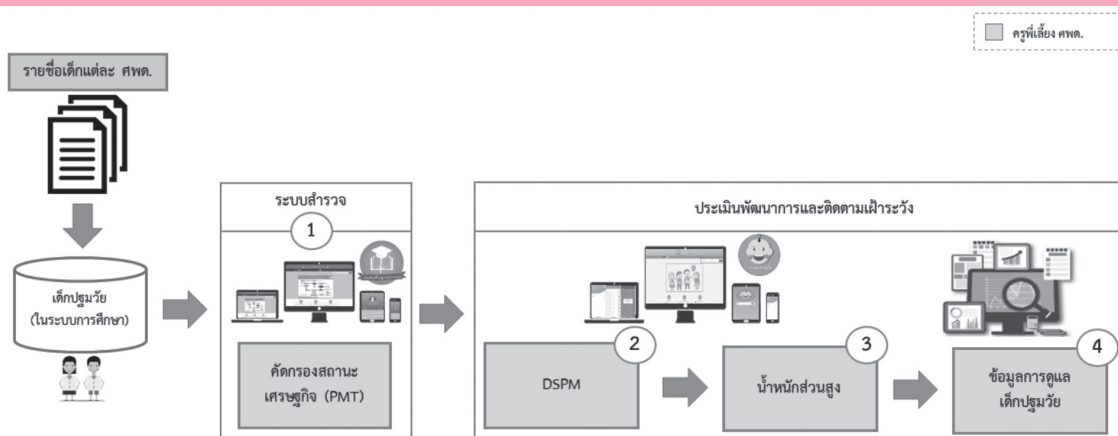


1 ภาพรวมของระบบสารสนเทศ เพื่อการดูแลเด็กปฐมวัยในระบบการศึกษา

ระบบสารสนเทศสำหรับเด็กปฐมวัยในระบบการศึกษา ถูกพัฒนาขึ้นสำหรับ "ครูที่เลี้ยงในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก" เพื่อสนับสนุนการทำงานดังต่อไปนี้

- (1) การคัดกรองสถานะทางเศรษฐกิจของครัวเรือน ตามแบบฟอร์มคัดกรองนักเรียนยากจนที่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษากำหนด
- (2) การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย ตามแบบเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย Developmental Surveillance and Promotion Manual (DSPM)
- (3) การจัดเก็บข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงของเด็กปฐมวัย
- (4) การจัดเก็บข้อมูลการดูแลเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เด็กปฐมวัยในระบบการศึกษา



▶▶ 2 วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัย บน WEB APPLICATION

สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัยในระบบการศึกษานี้ ถูกพัฒนาขึ้นทั้งในรูปแบบ Web Application (ดังอธิบายในหัวข้อที่ 2 ด้านล่างนี้) และในรูปแบบ Mobile Application (ดังอธิบายในหัวข้อที่ 3 ด้านล่างนี้)



ขั้นตอนเริ่มต้นในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัยในระบบการศึกษานั้น ครูพี่เลี้ยงแต่ละคนจะได้รับข้อมูล Username และ Password จากผู้ดูแลระบบสารสนเทศของพื้นที่ (Area Admin) เพื่อใช้ในการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ครูพี่เลี้ยงสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยใส่ข้อมูล Username และ Password ที่มุมขวาบนของหน้าแรกบน Web Application ดังแสดงใน ส่วนที่ 1 ของรูปด้านล่างนี้

นอกจากนี้ในหน้าแรกของระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัยในระบบการศึกษานั้น ยังมี ส่วนที่ช่วยให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัยในระบบการศึกษานี้ได้ ดังแสดงในส่วนที่ 2 ของรูปด้านล่างนี้ ซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลเด็กปฐมวัย
- 2) เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง (อาทิ เว็บไซต์ของระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา)
- 3) ข้อมูลการติดต่อทีมพัฒนาระบบสารสนเทศและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



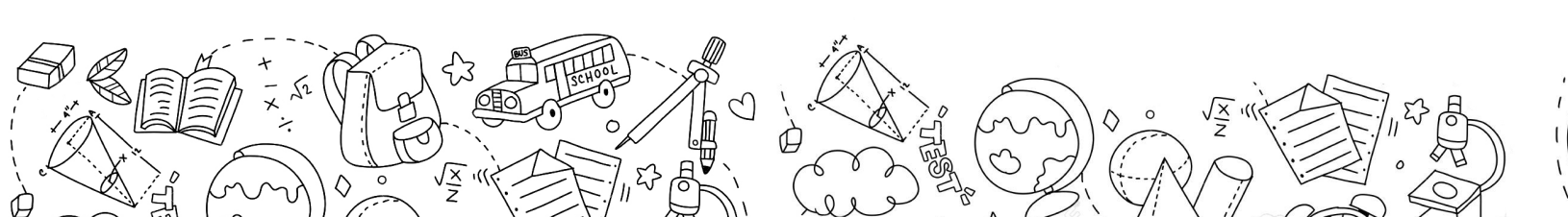
เมื่อครูที่เลี้ยงเข้าสู่ระบบสารสนเทศได้นั้น ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งแสดงในรูปด้านล่าง ซึ่งประกอบด้วยการทำงานใน 3 เมนู ได้แก่

- 1) การคัดกรองนักเรียนยากจน
- 2) การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- 3) การบันทึกข้อมูลเช็คชื่อรายวัน/น้ำหนักส่วนสูง

2.1 วิธีการคัดกรองสถานะครัวเรือนเด็กปฐมวัย



สำหรับในระบบสารสนเทศบน Web Application นั้น เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ และเลือกเมนู "คัดกรองนักเรียน" ตามรูปด้านล่างแล้ว จะปรากฏหน้าจอในส่วนของการคัดกรองสถานะครัวเรือนเด็กปฐมวัย โดยมีเมนูดังต่อไปนี้ (1) หน้าหลัก (2) แก้ไขข้อมูลนักเรียน (3) แบบฟอร์มนักเรียนยากจน (4) ติดตามความก้าวหน้า (5) รายงาน



2.1.1 แก้ไขข้อมูลขอรับทุนเด็กปฐมวัย

ในส่วนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูล สาเหตุการยกเลิกทุน ช่องทางการรับเงิน แก้ไขบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองของนักเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน (1)	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน (2)	แก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร (3)	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง (4)
SU2019V005003	ด.ช.ธาวีศ จันทแยก	ปฐมวัย 1/1	ไม่มีตัวตน	การระบุวิธีการรับเงิน	แก้ไข	แก้ไข
SU2019V005004	ด.ช.โอฬาร นิตระยอม	ปฐมวัย 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	รับผ่านบัญชีของผู้ปกครอง	แก้ไข	แก้ไข
SU2019V005005	ด.ญ.อรุณ อรุณสาธิต	ปฐมวัย 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	การระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข
SU2019V005002	ด.ญ.อารยา สูงคำ	ปฐมวัย 1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	การระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข

(1) แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน โดยเลือกสาเหตุ ย้าย/ลาออก ไม่มีตัวตน พักการเรียน เสียชีวิต นักเรียนไม่ได้ยากจน โดยเมื่อเลือกสาเหตุยกเลิกทุนส่วนนี้แล้วรายชื่อเด็กนักเรียนจะถูกคัดออกจากการคัดกรองนักเรียนยากจน

(2) เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน โดยสามารถเลือกรับเงินสดที่โรงเรียน หรือรับผ่านบัญชีผู้ปกครอง

(3) กรณีรับผ่านบัญชีธนาคารสามารถใส่ข้อมูลบัญชีได้โดยกดแก้ไข ดังรูป

(4) แก้ไขข้อมูลผู้ปกครองของนักเรียน

2.1.2 วิธีการแบบคัดกรองสถานะครัวเรือนเด็กปฐมวัย

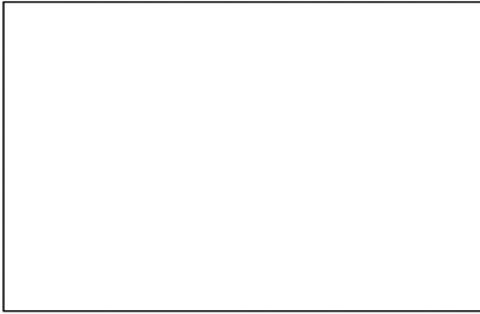
สำหรับแบบคัดกรองสถานะครัวเรือนนั้น ถูกพัฒนาขึ้นตามแบบประเมินสถานะครัวเรือน กศศ.01 ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ดังแสดงรายละเอียดในรูปแบบด้านล่างนี้



สถานภาพครอบครัว ภาพถ่ายบ้าน และการเดินทาง

สถานภาพครอบครัว อาศัยอยู่กับพ่อ/แม่ อาศัยอยู่กับญาติ อาศัยอยู่กับมูลนิธิ/วัด/โรงเรียนพักนอน/นายจ้าง
 พ่อ/แม่หย่าร้าง อาศัยอยู่กับ..... พ่อเสียชีวิต อาศัยอยู่กับ..... แม่เสียชีวิต อาศัยอยู่กับ.....

รูปที่ 1 ภาพถ่ายภายนอกบ้านนักเรียน



รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในบ้านนักเรียน



หมายเหตุ: กรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน

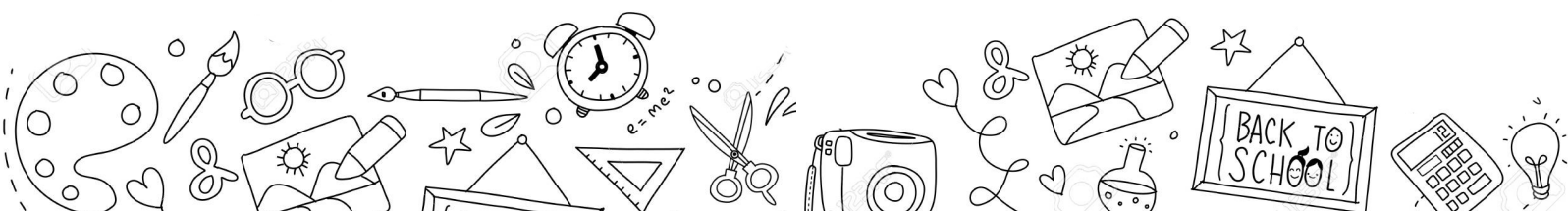
การเดินทาง ระยะทางจากบ้านไปโรงเรียน..... กิโลเมตร.....เมตร
 การเดินทางมาโรงเรียน เดิน จักรยาน รถมอเตอร์ไซด์/รถยนต์ รถโรงเรียน เรือ รถรับจ้าง/รถประจำทาง
 ใช้เวลาเดินทาง.....ชม.....นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....บาท/เดือน

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของนักเรียนเป็นจริง

ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน..... ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา.....
 (.....) (.....)
 ลงชื่อผู้รับรอง.....ตำแหน่ง.....
 (.....)

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่ของรัฐที่สามารถให้การรับรองได้ ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5
2. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
3. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น



2.1.2.1 วิธีการคัดกรองสถานะครัวเรือน

เมื่อเข้าสู่เมนู "แบบฟอร์มนักเรียนยากจน" แล้วเลือกที่ "คัดกรองนักเรียนยากจน (กศศ.01)" ให้ผู้ใช้เลือกระดับชั้น และห้องของเด็กปฐมวัยที่ต้องการทำการคัดกรองสถานะครัวเรือน ดังรูป

The screenshot shows a web form titled "แบบฟอร์มนักเรียนยากจน ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1". It includes fields for "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number) and "ค้นหานักเรียนจาก เลขประจำตัวประชาชน" (Search by ID). There are two red callout boxes: one pointing to a dropdown menu labeled "กศศ.01" with the text "กศศ.01" (Grade Selection), and another pointing to a dropdown menu labeled "ห้อง" (Room) with the text "กศศ.01" (Room Selection).

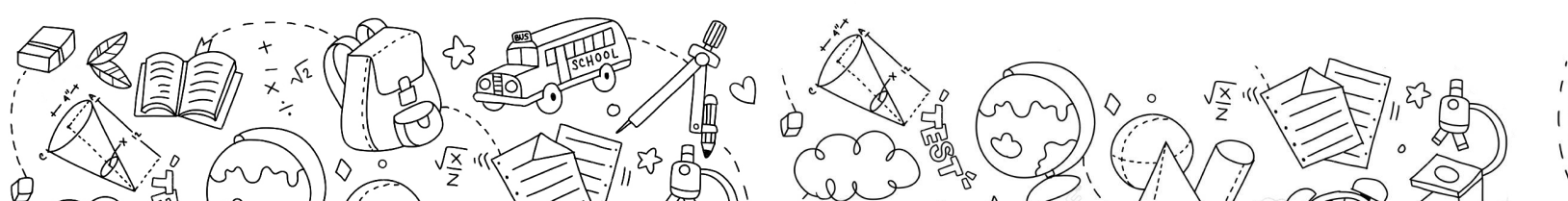
เมื่อทำการเลือกระดับชั้น และห้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนยากจน ดังรูป คือ "รายชื่อที่ยังไม่คัดกรอง" และกดที่ปุ่ม "บันทึก กศศ.01" เพื่อบันทึกข้อมูลนักเรียน โดยสามารถแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของนักเรียนได้ เช่น ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด หรือชั้นเรียนได้

ปฐนวัย 1	ห้อง	1
SU2019V005005	ต.ญ.อริญ อรุณสาธิตแสง	ปฐนวัย 1/1 [ยังไม่ได้คัดกรอง] <input type="text" value="กศศ.01"/>
SU2019V005002	ต.ญ.อารียา สูงคำ	ปฐนวัย 1/1 [ยืนยันแล้ว] <input type="text" value="กศศ.01"/> <input type="button" value="แก้ไข กศศ.01"/>
SU2019V005001	ต.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ปฐนวัย 1/1 [ยืนยันแล้ว] <input type="text" value="กศศ.01"/> <input type="button" value="แก้ไข กศศ.01"/>
1927098399159	ต.ช.มาน- อตถน	ปฐนวัย 1/1 [ยืนยันแล้ว] <input type="text" value="กศศ.01"/> <input type="button" value="แก้ไข กศศ.01"/>
1508000036961	ต.ช.อริญ มากมี	ปฐนวัย 1/1 [ยืนยันแล้ว] <input type="text" value="กศศ.01"/> <input type="button" value="แก้ไข กศศ.01"/>

การแจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง สำหรับนักเรียนที่ไม่ได้ทำการคัดกรองหรือทำการคัดกรองไม่ทันในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องระบุสาเหตุที่นักเรียนคนนั้นไม่ถูกคัดกรอง เพื่อแจ้งข้อมูลนักเรียนในห้องนั้นๆ เช่น ข้าย/ลาออก ไม่มีตัวตน พักการเรียน เสียชีวิต อายุเกิน ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ โรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ หรือทำไม่ทัน เป็นต้น

The diagram shows a horizontal flow of information with four stages: "ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน" (Parent and household income info), "สถานะครัวเรือน" (Household status), "รูปสภาพบ้าน" (Home photo), and "การรับของข้อมูล" (Data reception). Each stage is represented by a circular icon: a person for the first, a pencil for the second, a house for the third, and a location pin for the fourth.

1. ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน
2. สถานะครัวเรือน
3. รูปสภาพบ้าน
4. การรับรองข้อมูล



หลังจากกดที่ปุ่ม "บันทึก กศศ.01" ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ซึ่งการบันทึกข้อมูลแบบขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (กศศ.01) แบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1
ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน

กลับไปหน้ารายชื่อ
ดี หน้าหลัก
ทะเบียนนักเรียน
แบบฟอร์มนักเรียนยากจน
ติดตามความก้าวหน้า
รายงาน

ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน

สถานะครัวเรือน

รูปภาพบ้าน

การรับรองข้อมูล

ชื่อนักเรียน ด.ญ.ตาหลา นามสกุล ตาวโง ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4/1

เลขบัตรประชาชน: SU2019V290017

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนขึ้นมาจากโน้มนัดที่คำนวณจากฐานข้อมูลเด็กนักเรียนรายบุคคล รวมไปถึงรูปภาพของนักเรียน เพื่อให้อัปโหลดรูปลงไป และผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองได้ในส่วนแรก สำหรับส่วนที่สองผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งจะแสดงเป็นตารางดังรูป โดยประกอบด้วยคอลัมน์ดังต่อไปนี้

ชื่อนักเรียน ด.ญ.ชญา นามสกุล สง่า ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3/1

เลขบัตรประชาชน: SU2019V290012

ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน

1 ข้อมูลผู้ปกครอง

ไม่มีผู้ปกครอง/กำพร้า

ชื่อผู้ปกครอง นาย นามสกุล สง่า

มีความสัมพันธ์กับนักเรียน เป็น

การศึกษาสูงสุด

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

เลขบัตรประชาชน/บัตรที่ราชการออกให้ ผู้ปกครองไม่มีเลขบัตร

เคยลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนคนจน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) คน มีรายละเอียดดังนี้

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	อายุ	ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)	รายได้จากรัฐหรือส่วนตัว (หลังหักค่าใช้จ่าย)
1	ด.ญ.ชญา สง่า	SU2019V290012		นักเรียน					
2	นายชานนท์ สง่า	0641125899963		บิดา					
3	นางลดาธิษณ์ สง่า	0142285632001		มารดา					

รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)

รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)



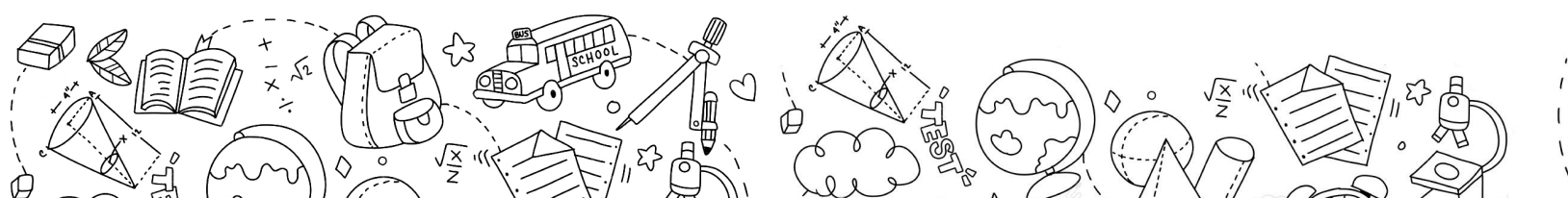
- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด จากนั้นจะแสดงตารางตามจำนวนสมาชิก
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า เป็นต้น
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- ความพิการทางร่างกายและสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก **"ใช่"** หรือไม่มีความพิการให้เลือก **"ไม่ใช่"**
- รายได้ต่อเดือนของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 5 ประเภท ได้แก่
 - 1) ค่าจ้างเงินเดือน
 - 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตรหลังหักค่าใช้จ่าย
 - 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัวหลังหักค่าใช้จ่าย
 - 4) รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน
 - 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ซึ่งจะกรอกในรูปแบบตัวเลข **ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0** ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่องรายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน หากท่านกรอกไม่ครบถ้วนหรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ช่องดังกล่าวจะกลายเป็นสีแดงเพื่อแจ้งเตือน
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียน คนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) คน มีรายละเอียดดังนี้

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	อายุ	ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)	รายได้จากธุรกิจส่วนตัว (หลังหักค่าใช้จ่าย)	รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน (เงินบำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, อุดหนุนเด็กแรกเกิด, อุดหนุนคนพิการ, อื่นๆ)	รายได้จากแหล่งอื่น (เงินโอน, ค่าเช่า, ดอกเบี้ย, อื่นๆ)	รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
1	นางสาวธรรพร สมพงษ์	SU2018V001014	นักเรียน	12	ไม่ใช่	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	2,500.00
2	นายสมพร เพียงใจ	0265816579253	บิดา	30	ไม่ใช่	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	2,500.00
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)											5,000.00
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)											2,500.00

[ถัดไป](#)

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [ถัดไป](#) เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนและไม่สามารถทำงานในส่วนนั้นต่อจนถัดไปได้



ส่วนที่ 2

สถานะครัวเรือน

ผู้ใช้งานที่กรอกข้อมูลสถานะของครัวเรือน (กรอกเฉพาะบุคคลที่อาศัยในบ้านปัจจุบัน) เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว ประกอบด้วย 1) ครัวเรือนมีภาวะพึ่งพิง 2) การอยู่อาศัย 3) สภาพที่อยู่อาศัย 4) เป็นเกษตรกรที่มีที่ดินทำกิน(รวมเช่า) และ 5) แหล่งน้ำดื่ม/ใช้ 6) แหล่งไฟฟ้าหลัก 7) ยานพาหนะในครัวเรือน 8) ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริงและตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

สถานะครัวเรือน

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

3.1 ครัวเรือนมีภาวะพึ่งพิง ดังนี้

<input type="checkbox"/> มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง	<input type="checkbox"/> มีผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
<input type="checkbox"/> เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว	<input type="checkbox"/> มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)

3.2 การอยู่อาศัย

อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน อยู่บ้านเช่า จ่ายค่าเช่าเดือนละ

อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี

3.3 สภาพที่อยู่อาศัย

สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม/ไม่ปลอดภัย/ทำจากวัสดุท้องถิ่น (ไม้ไผ่ ใบจากหรือวัสดุเหลือใช้)

ไม่มีห้องส่วนในที่อยู่อาศัยและบริเวณบ้าน

3.4 เป็นเกษตรกรที่มีที่ดินทำกิน (รวมเช่า)

ไม่มีที่ดินทำกิน มีที่ดินทำกินได้ ไม่เกิน 1 ไร่

มีที่ดินทำกินได้ 1 ถึง 5 ไร่ ที่ดินทำกินสภาพเสื่อมโทรม

3.5 แหล่งน้ำดื่ม/ใช้

น้ำบ่อ/น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/แม่น้ำลำธาร น้ำบาดาล

น้ำประปา อื่นๆ

3.6 แหล่งไฟฟ้าหลัก

ไม่มีไฟฟ้าใช้ ใช้เครื่องปั่นไฟ

ใช้ไฟต่อฟวง ใช้ไฟมีเตอร์และอื่นๆ

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน

<input type="checkbox"/> รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี)	<input type="checkbox"/> รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)
<input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (อายุเกิน 15 ปี)	<input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (ไม่เกิน 15 ปี)
<input type="checkbox"/> รถไฟ/รถเที่ยวข่าว/รถประเภทเดียวกัน	<input checked="" type="checkbox"/> รถมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> เรือยนต์

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

<input type="checkbox"/> แอร์	<input type="checkbox"/> โทรทัศน์	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์
<input type="checkbox"/> ตู้เย็น	<input type="checkbox"/> เครื่องซักผ้า	

โดยผู้ที่ไม่จำเป็นต้องระบุตัวเลือก (ติ๊กถูกหน้าข้อความ) หากไม่มีข้อมูลสถานะครัวเรือนตรงกับความ เป็นจริง เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อไปทำส่วนถัดไป



ส่วนที่ 3 รูปสภาพบ้าน

- 1) สำหรับการบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน ระบบจะดึงที่อยู่บ้านนักเรียนมาให้อัตโนมัติตามฐานข้อมูล และถ้าที่อยู่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เลือก เปลี่ยนที่อยู่และบันทึกที่อยู่ใหม่ จากนั้นกด ค้างพิกัดจากที่อยู่ระบบจะดึงพิกัดมาให้อัตโนมัติ

ข้อมูลที่ตั้งของบ้าน

5. ที่ตั้งบ้านนักเรียน ***(ที่อยู่เริ่มต้นได้มาจากฐานข้อมูลของต้นสังกัด)**

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

เปลี่ยนที่อยู่ ดึงพิกัดจากที่อยู่

บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน
24	4	-	-
ตำบล	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
บางกรวย	บางกรวย	นนทบุรี	11190

ค่าตำแหน่งพิกัดแกน x : 13.8096705 ค่าตำแหน่งพิกัดแกน y : 100.5097389

- 2) สถานภาพครอบครัว ภายในบ้าน และการเดินทาง ให้ผู้ใช้เลือกสถานภาพครอบครัวพร้อมกับแนบรูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะแบ่งออกเป็น 2 รูป ได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และหากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้ เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน และบันทึกข้อมูลการเดินทางของนักเรียน

สถานภาพครอบครัว ภายในบ้าน การเดินทาง และวิธีการรับเงิน

สถานภาพครอบครัว

อาศัยอยู่กับพ่อแม่ อาศัยอยู่กับญาติ อาศัยอยู่กับมูลนิธิ/วัด/โรงเรียนพัฒนาชน/นายจ้าง

พ่อแม่หย่าร้าง อาศัยอยู่กับ

พ่อและ/หรือแม่ เสียชีวิต อาศัยอยู่กับ

ภาพถ่ายแบบ นักเรียนก็ได้รับการเยี่ยมบ้าน

รูปที่ 1 ภาพถ่ายสภาพบ้านนักเรียน(เดิมสังคมาและผ่านด้วย)

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในบ้านนักเรียน

หมายเหตุ กรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน

การเดินทาง

ระยะทางจากบ้านไปโรงเรียน กิโลเมตร เมตร

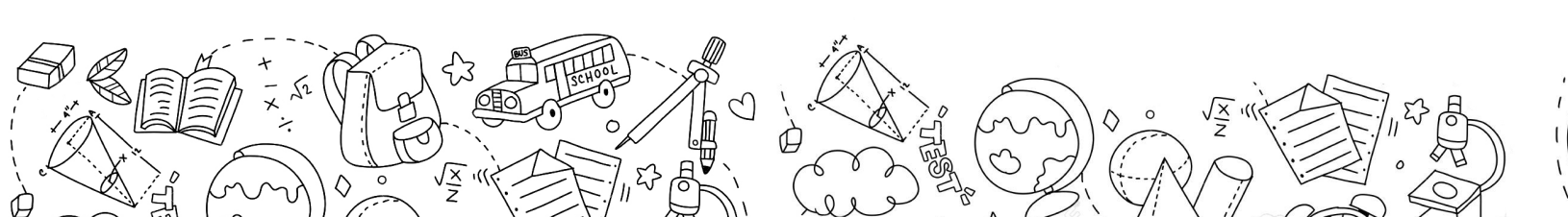
การเดินทางมาโรงเรียน

เดิน จักรยาน รถยนต์ส่วนตัว/รถขนส่ง

รถโรงเรียน เรือ รถรับจ้าง/รถประจำทาง

ใช้เวลาดำเนินทาง ชม. นาที

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บาท/เดือน



ส่วนที่ 4 การรับรองข้อมูล

ในส่วนของกรรับรองข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำการอัปโหลดรูปถ่ายลายเซ็น ผู้ปกครอง/ตัวแทน และลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

การรับรองข้อมูล

ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

No image

ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน นายชานนก์ สง่า

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

No image

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

ตำแหน่ง กรรมการระดับชั้น

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใจดี มีชัย

ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา (ใจดี มีชัย)

◀ กลับ ▶ บันทึก

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้ทำการกด "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมีหน้าสรุปข้อมูลขึ้นมา เพื่อให้รับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงหรือไม่ โดยท่านสามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นคลิก (1) **"ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายบ้านของนักเรียนเป็นความจริง"** ทุกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าข้อมูลเป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วน ก่อนกด (2) **"บันทึก"** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



2.1.2.2 สมัครขอรับเงินอุดหนุน

เลือกเมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน จะเข้าสู่หน้าการสมัครการรับทุน โดยสามารถระบุสาเหตุที่ไม่ขอรับทุน และสามารถลงทะเบียนนักเรียนเพิ่มเข้าระบบได้จากหน้านี้

The screenshot shows a web interface for managing scholarship applications. At the top, there are navigation tabs: 'หน้าหลัก', 'แก้ไขข้อมูล', 'แบบฟอร์มนักเรียนยากจน', 'ติดตามความก้าวหน้า', and 'รายงาน'. Below this is a header section with a search bar and a '+ เพิ่มนักเรียน' button. A dropdown menu is open, showing options for 'สมัครขอรับเงินอุดหนุน ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1', 'สมัครขอรับเงินอุดหนุน ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 2', 'คัดกรองนักเรียน (กสศ.01) ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1', and 'คัดกรองนักเรียน (กสศ.01) ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2'. Below the header is a table with columns: 'เลขประจำตัวประชาชน', 'ชื่อ-นามสกุล', 'ห้องเรียน', 'สถานะความยากจน', and 'เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน'. The table contains three rows of student data.

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
SU2019V005003	ด.ช.ธวัช ชันแยง	ปฐมวัย 1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการรับทุนอุดหนุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการรับทุนอุดหนุน	นักเรียนไม่ได้ยากจน
SU2019V005004	ด.ช.โอฬาร นิตรชอบ	ปฐมวัย 1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการรับทุนอุดหนุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการรับทุนอุดหนุน	กรุณาเลือก
SU2019V005005	ด.ญ.อริญ อรุณสาธแสง	ปฐมวัย 1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการรับทุนอุดหนุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการรับทุนอุดหนุน	กรุณาเลือก

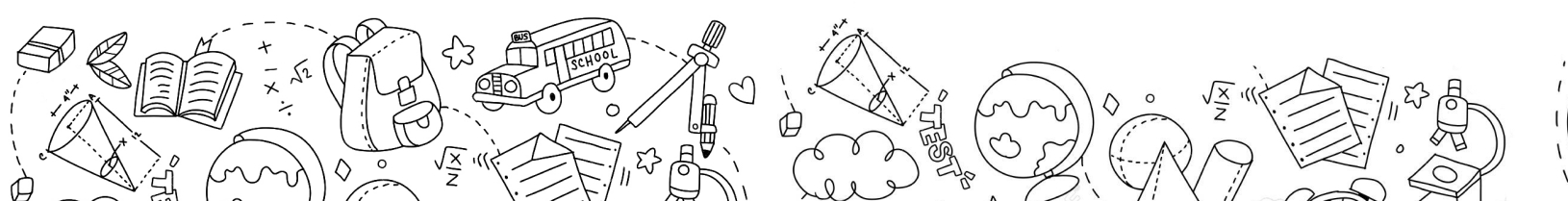
โดยสามารถเลือก ต้องการรับทุนหรือไม่ต้องการรับทุนได้ที่ส่วน สถานะความยากจน กรณีเลือกไม่ต้องการรับทุนอุดหนุนต้องระบุสาเหตุที่ไม่ขอรับทุนด้วย

นอกจากนี้สามารถเพิ่มรายชื่อเด็กนักเรียนเข้าระบบได้โดยเลือกที่ '+ เพิ่มนักเรียน' ระบบจะแสดงส่วนของการกรอกข้อมูลขึ้นมา ให้ทำการใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นเลือกที่ "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

The 'ข้อมูลนักเรียน' form contains the following fields and options:

- เลขบัตรประจำตัวประชาชน: ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน,
- คำนำหน้า:
- ชื่อ:
- นามสกุล:
- วันเกิด:
- ชั้นปี:
- ห้อง:
- สมัครขอรับเงินอุดหนุน: ต้องการรับทุนอุดหนุน, ไม่ต้องการรับทุนอุดหนุน
- เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน:

Buttons: บันทึก



2.2 วิธีการบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย

สำหรับข้อมูลพัฒนาการเด็กปฐมวัยนั้น ระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัยในโครงการนี้จะใช้แบบประเมินพัฒนาการ Developmental Surveillance and Promotion Manual (DSPM) ด้านล่างนี้

แบบบันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ตามช่วงอายุ

โดยพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู ผู้ดูแลเด็ก และเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

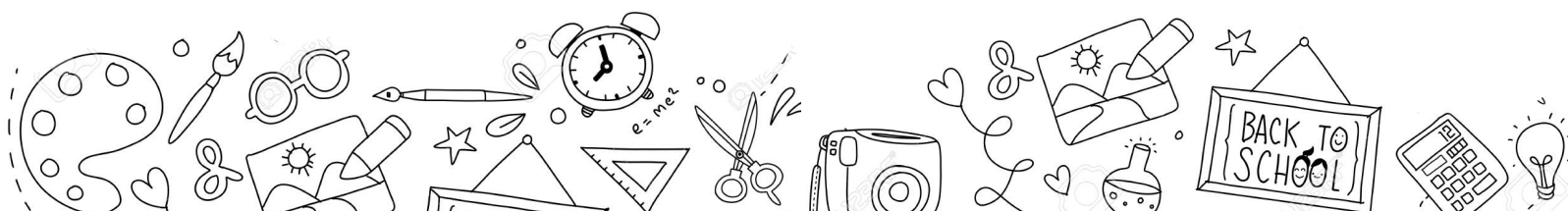
Developmental Surveillance and Promotion Record by Parents / Teacher / Care Giver and Health Personal

ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

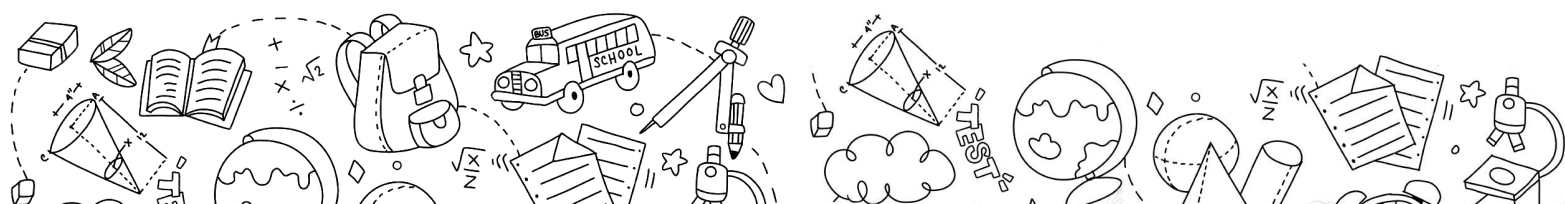
วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....

คำชี้แจง : เด็กทำได้ ใส่เครื่องหมาย ผ่าน เด็กทำไม่ได้ ใส่เครื่องหมาย ไม่ผ่าน

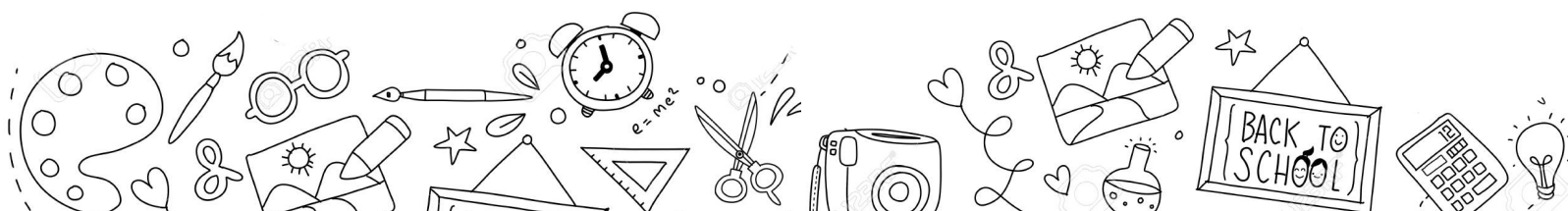
ด้านอายุ	ด้านการเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้กล้ามเนื้อมัดเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้านการเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
แรกเกิด - 1 เดือน	1. ทำนอนคว่ำ ยกศีรษะและหันไปข้างใดข้างหนึ่งได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	2. มองตามฝ่ามือข้างกลางลำตัว <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	3. สะดุ้งหรือเคลือบไหวร่างกายเมื่อได้ยินเสียงพูดระดับปกติ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	4. ส่งเสียงอ้อแอ้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	5. มองข้างหน้าได้นาน 1-2 วินาที <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
1 - 2 เดือน	6. ทำนอนคว่ำ ยกศีรษะ ตั้งขึ้นได้ 45 องศา นาน 3 วินาที <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	7. มองตามฝ่ามือข้างกลางลำตัว <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	8. มองหน้าผู้พูดคุย ได้นาน 5 นาที <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	9. ทำเสียงในลำคอ (เสียง "อู" หรือ "อา" หรือ "อือ") อย่างชัดเจน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	10. ยิ้มตอบหรือส่งเสียงตอบได้ เมื่อพ่อแม่ ผู้ปกครองหรือผู้ประเมินและพูดคุยด้วย <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน



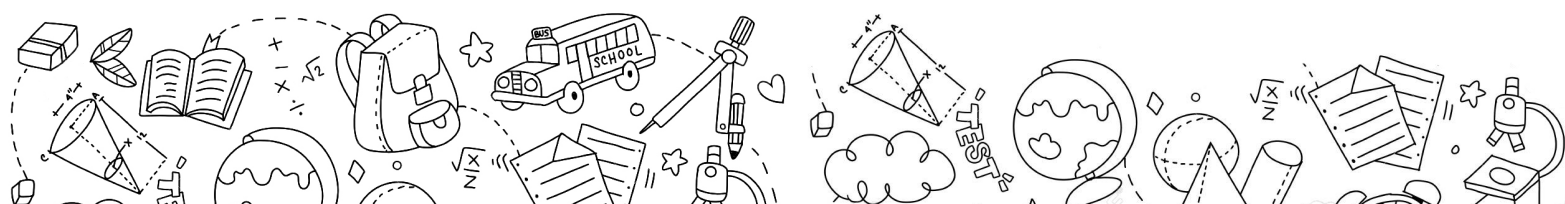
ด้านอายุ	ด้านการเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้กล้ามเนื้อมัดเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้านการเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
3 - 4 เดือน	11. ทำนอนคว่ำยกศีรษะและอกพ้นพื้น <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	12. มองตามสิ่งของที่เคลื่อนที่ได้เป็นมุม 180 องศา <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	13. หันตามเสียงได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	14. ทำเสียงสูงๆ ต่ำๆ เพื่อแสดงความรู้สึก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	15. ยิ้มทักคนที่คุ้นเคย <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
5 - 6 เดือน	16. ยืนตัวขึ้นจากท่านอนคว่ำโดยเหยียดแขนตรงทั้งสองข้างได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	17. เอื้อมมือหยิบ และถือวัตถุไว้ขณะอยู่ในท่านอนหงาย <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	18. หันตามเสียงเรียก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	19. เลียนแบบการเล่นทำเสียงได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	20. สนใจฟังคนพูดและสามารถมองไปที่ของเล่นที่ผู้ทดสอบเล่นกับเด็ก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
7 - 8 เดือน	21. นั่งได้มั่นคง และเอี้ยวตัวใช้มือเล่นได้อย่างอิสระ (sit stable) <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	23. จัดของไปที่หนึ่งสิ่งพร้อมกับผู้ใหญ่นาน 2 - 3 วินาที <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	24. เด็กหันตามเสียงเรียกชื่อ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	25. เลียนเสียงพูดคุย <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	26. เด็กเล่นจะเอื้อมและมองหาหน้าของผู้เล่นได้ถูกทิศทาง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
10 - 12 เดือน (10 เดือน - 1 ปี)	22. ยืนเกาะ เครื่องเรือนสูงระคับอกได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	36. จับนิ้วมือเพื่อหยิบของชิ้นเล็ก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	37. โบกมือหรือตอบมือตามคำสั่ง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	38. แสดงความต้องการโดยการโยกตัวทำท่าทางหรือเปล่งเสียง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	39. เล่นสิ่งของตามประโยชน์ของสิ่งของได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
13 - 15 (1 ปี 1 เดือน - 1 ปี 3 เดือน)	40. ยืนอยู่ตามลำพังได้นานอย่างน้อย 10 วินาที <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	41. จิตเขียน (เป็นเส้น) บนกระดาษได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	42. เลือกวัตถุตามคำสั่งได้ถูกต้อง 2 ชนิด <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	43. พูดคำพยางค์เดียว (คำโดด) ได้ 2 <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	44. เลียนแบบท่าทางการทำงานบ้าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน



ด้านอายุ	ด้านการเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้กล้ามเนื้อเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้านการเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
16 - 17 (1 ปี 4 เดือน - 1 ปี 5 เดือน)	45. เดินลากของเล่น หรือ สิ่งของได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	46. ซิตเขียนได้เอง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	47. ทำตามคำสั่งง่ายๆ โดยไม่มีท่าทาง ประกอบ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	48. ตอบที่วัตถุได้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	49. เล่นการรใช้สิ่งของตามหน้าที่ ได้มากกว่าด้วยความสัมพันธ์ ของ 2 สิ่งขึ้นไป <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
19 - 24 (1 ปี 7 เดือน - 2 ปี)	60. เหยียงขาเตะลูกบอลได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	61. ต่อก้อนไม้ 4 ชิ้น <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	62. เลือกวัตถุตามคำสั่ง (ตัวเลือก 4 ชนิด) <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	63. เลียนคำพูดที่เป็นวลี ประกอบด้วยคำ 2 คำ ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	64. ใช้ช้อนตักอาหารกินเองได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
25 - 29 (2 ปี 1 เดือน - 2 ปี 5 เดือน)	65. กระโดดเข้าพื้นพื้นที่ 2 ข้าง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	66. แก้ปัญหาต่างๆ โดยใช้ เครื่องมือด้วยตัวเอง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	67. ซื่อวัยระ 7 ส่วน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	68. พูดตอบรับและปฏิเสธ ได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	69. ล้างและเช็ดมือได้เอง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
31 - 36 (2 ปี 7 เดือน - 3 ปี)	79. ยืนขาเดียว 1 วินาที <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	80. เลียนแบบลากเส้นเป็นวง ต่อเนื่องกัน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	81. นำวัตถุ 2 ชนิด ในห้อง มาให้ได้ตามคำสั่ง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	82. พูดติดต่อกัน 3 - 4 คำ ได้อย่างน้อย 4 ความหมาย <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	83. ใส่กางเกงได้เอง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
37 - 41 (3 ปี 1 เดือน)	84. ยืนขาเดียว 3 วินาที <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	85. เลียนแบบวาดรูปวงกลม <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	86. ทำตามคำสั่งต่อเนื่อง ได้ 2 ภารกิจกับวัตถุ 2 ชนิด <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	87. ถามคำถามได้ 4 แบบ เช่น ใคร อะไร ที่ไหน ทำไม <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	88. ทำตามกฎในการเล่นเป็นกลุ่ม ได้โดยมีผู้ใหญ่แนะนำ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน 89. ช่วยทำงานต้นตอคนเดียวได้เอง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

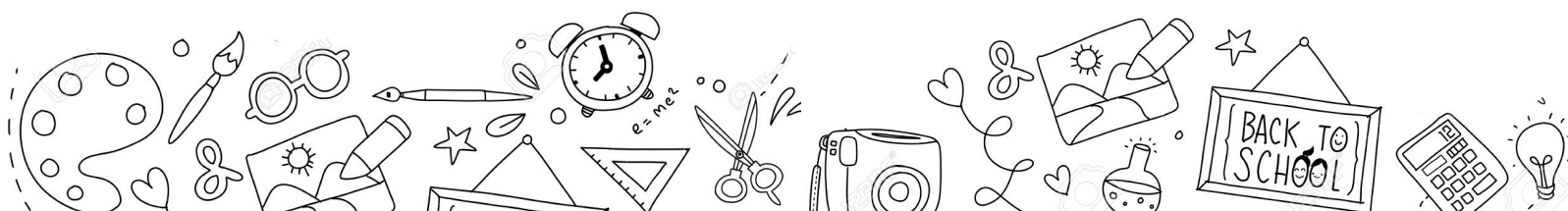


ด้านอายุ	ด้านการเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้กล้ามเนื้อมัดเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้านการเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
43 - 48 (3 ปี 7 เดือน - 4 ปี)	101. กระโดดขาเดียวได้ อย่างน้อย 2 ครั้ง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	102. ตัดกระดาษรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 10 ซม. ออกเป็น 2 ชิ้น (โดยใช้กรรไกรปลายมน) <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน 103. เลียนแบบวาดรูป + (กากบาท) <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	104. เลือกวัตถุที่มีขนาดใหญ่มากกว่า และเล็กกว่า <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	105. พูดเป็นประโยค 3 คำ ติดต่อกันโดยมีความหมายและเหมาะสมกับโอกาสได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	106. ใส่กระดุมขนาดใหญ่อ่างน้อย 2 ซม. ได้เอง 3 เม็ด <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
49 - 54 (4 ปี 1 เดือน - 4 ปี 6 เดือน)	107. กระโดดสองเท้าพร้อมกันไปด้านข้างและถอยหลังได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	108. ประกอบชิ้นส่วนของรูปภาพที่ตัดออกเป็นส่วนๆ 8 ชิ้นได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	109.เลือกรูปภาพที่แสดงเวลา กลางวัน กลางคืน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	110. ตอบคำถามได้ถูกต้องเมื่อถามว่า "ถ้ารู้สึกร้อน" "ไม่สบาย" "หิว" จะทำอะไร <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	111. ทำความสะอาดตนเองหลังจากอุจจาระได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
55 - 59 (4 ปี 7 เดือน - 4 ปี 11 เดือน)	112. เดินต่อเส้นเท้า <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	113. จับดินสอได้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	114. เลิกสีได้ 8 สี ตามคำสั่ง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	115. ผลัดกันพูดคุยกับเพื่อนในกลุ่ม <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	116. เล่นเลียนแบบบทบาทของผู้ใหญ่ได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
61-66 (5 ปี 1 เดือน - 5 ปี 6 เดือน)	125. กระโดดขาเดียวไปข้างหน้า 4 ครั้ง ทีละข้าง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	126. ตัดกระดาษเส้นตรงต่อเนื่อง ยาว 15 ซม. <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	127. บวกลบเบื้องต้น ผลลัพธ์ไม่เกิน 10 <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	128. เด็กสามารถอธิบายหน้าที่ หรือคุณสมบัติของสิ่งของได้อย่างน้อย 6 ชนิด <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	129. ช่วยงานบ้าน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
67-72 (5 ปี 7 เดือน - 6 ปี)	130. วาดรูปสิ่งกีดขวางได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	131. ลอกรูปสามเหลี่ยม <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	132. ลบเลข <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	133. เด็กสามารถบอกชื่อสิ่งของได้ 3 หมวด ได้แก่ สัตว์, เสื้อผ้า, อาหาร <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	134. เด็กแปรงฟันได้ทั่วทั้งปาก <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

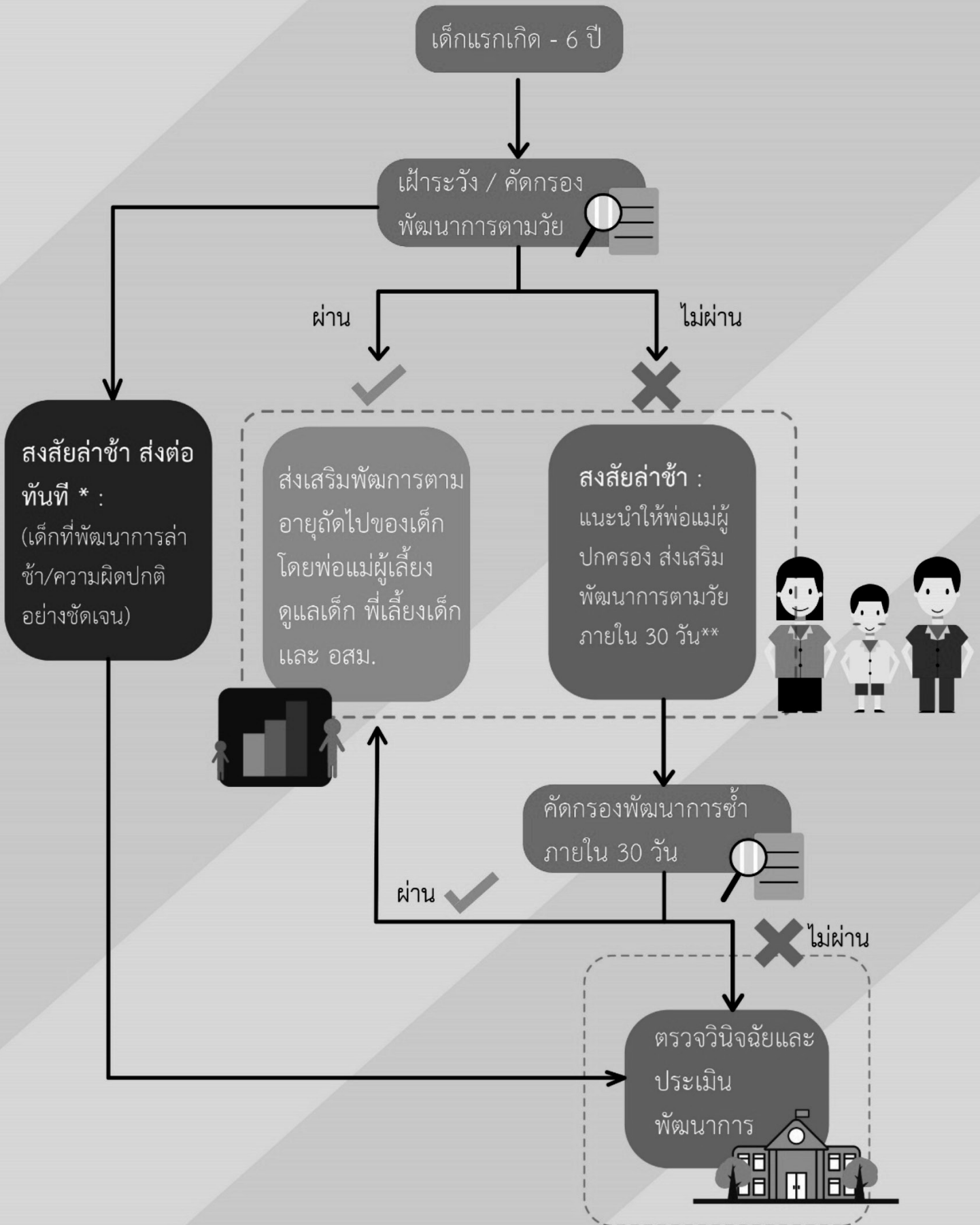


ด้านอายุ	ด้านการเคลื่อนไหว Gross Motor (GM)	ด้านการใช้กล้ามเนื้อมัดเล็ก และสติปัญญา Fine Motor (FM)	ด้านการเข้าใจภาษา Receptive Language (RL)	ด้านการใช้ภาษา Expressive Language (EL)	ด้านการช่วยเหลือตัวเองและสังคม Personal and Social (PS)
73-78 (6 ปี 1 เดือน - 6 ปี 6 เดือน)	135. เคลื่อนไหวร่างกาย ตามทิศทางลงกัน ให้คู่ กับสัญญาณเสียงที่ ผู้ใหญ่นำขึ้น 2 ชนิด ต่อกัน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	136. เขียนชื่อตนเองได้ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	137. อ่านหนังสือที่มีภาพ อย่างละเอียดจนจับ และเล่าได้ว่าเป็นเรื่อง อะไร <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	138. สามารถคิดเชิง เหตุผล และอธิบาย ได้ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	139. ทำงานที่ได้รับมอบหมายจน สำเร็จด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

หมายเหตุ: อายุที่ประเมิน หมายถึง อายุที่เต็มเดือนจนถึงอีก 29 วัน เช่น ช่วงอายุ 7 - 8 เดือน หมายถึง อายุตั้งแต่ 7 เดือน จนถึง 8 เดือน หมายถึง อายุตั้งแต่ 18 เดือน จนถึง 18 เดือน จนถึง 29 วัน



ระบบการทำงานแบบคัดกรอง DSPM



ขั้นตอนการทำงานของ การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัยตามแบบประเมิน DSPM แสดงในรูปแบบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) ครูพี่เลี้ยงประเมินพัฒนาการตามช่วงอายุของเด็กปฐมวัย โดยการประเมินให้ทำจนครบทั้ง 5 ด้าน

(2) (กรณีที่ได้ผ่านการประเมินครั้งที่ 1) หมายความว่าเด็กมีพัฒนาการปกติ ดังนั้นให้พี่เลี้ยง และผู้ปกครองส่งเสริมพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัย

(3) (กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1) สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มย่อย ได้แก่

- เด็กที่อยู่ในกลุ่มต้องสงสัยว่ามีพัฒนาการล่าช้า ให้พี่เลี้ยงและผู้ปกครองฝึกทักษะต่างๆ อย่างเหมาะสม และประเมินซ้ำภายใน 30 วัน
- เด็กที่อยู่ในกลุ่มมีความผิดปกติ และต้องส่งต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุขทันที

(4) การประเมินซ้ำในครั้งที่ 2 ซึ่งควรทำซ้ำภายใน 30 วัน และผลการประเมินสามารถแบ่งออก ได้เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- เด็กที่ผ่านการประเมินซ้ำครั้งที่ 2 หมายความว่าเด็กอยู่ในกลุ่มพัฒนาการปกติ ให้พี่เลี้ยง และผู้ปกครองส่งเสริมพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัย
- เด็กที่ไม่ผ่านการประเมินซ้ำครั้งที่ 2 หมายความว่าเด็กมีพัฒนาการล่าช้า/ผิดปกติ ดังนั้น ให้ส่งต่อเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

สำหรับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัย บน Web Application นั้น ให้เลือกเมนู "บันทึกพัฒนาการปฐมวัย" ดังแสดงในรูปด้านล่าง

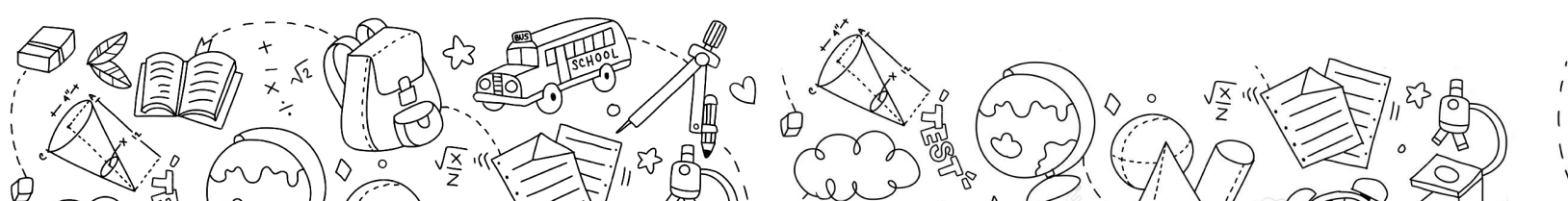


เมื่อเข้าสู่ระบบการประเมินพัฒนาการแล้ว จะพบหน้าจอแสดงชื่อนักเรียน และสถานะการบันทึกข้อมูล ซึ่งจะมีทั้งหมด 4 สถานะ คือ ไม่มีข้อมูล พัฒนาการสมวัย สงสัยพัฒนาการล่าช้า สงสัยพัฒนาการล่าช้าส่งต่อทันที และพัฒนาการล่าช้า

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	อายุ	สถานะ	แบบฟอร์ม DSPM	พิมพ์เอกสาร
1269900590186	ด.ช.กมลภพ บรรเทา	ปฐมวัย 1/1	2 ปี 4 เดือน	พัฒนาการสมวัย	บันทึก DSPM	
1269900574954	ด.ช.จักรกฤษณ์ คุ่มวงศ์	ปฐมวัย 1/1	2 ปี 7 เดือน	สงสัยล่าช้า	บันทึก DSPM	
1269900587746	ด.ช.จักรพงษ์ คุ่มวงศ์	ปฐมวัย 1/1	2 ปี 1 เดือน	สงสัยล่าช้าส่งต่อทันที	บันทึก DSPM	
1449500045391	ด.ช.ชัยชนะ โพธิ์สาร	ปฐมวัย 1/1	2 ปี 10 เดือน	พัฒนาการล่าช้า	บันทึก DSPM	
1260401296691	ด.ช.ทรงคุณ บุญจง	ปฐมวัย 1/1	3 ปี 0 เดือน	ยังไม่มีข้อมูล	บันทึก DSPM	
1269900578801	ด.ช.ธีรวัฒน์ พานทอง	ปฐมวัย 1/1	2 ปี 5 เดือน	ยังไม่มีข้อมูล	บันทึก DSPM	
1269900590771	ด.ช.มณฑล พูลสวัสดิ์	ปฐมวัย 1/1	2 ปี 5 เดือน	ยังไม่มีข้อมูล	บันทึก DSPM	
1269900586570	ด.ช.มันชัย พรพรม	ปฐมวัย 1/1	2 ปี 5 เดือน	ยังไม่มีข้อมูล	บันทึก DSPM	
1260300195725	ด.ช.พงศธร อู่ทรัพย์	ปฐมวัย 1/1	2 ปี 5 เดือน	ยังไม่มีข้อมูล	บันทึก DSPM	

และเมื่อกด "บันทึก DSPM" จะเข้าไปสู่หน้าแบบฟอร์มบันทึกการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลให้ครบ ก่อนที่จะกดบันทึก ดังรูป

อายุ	ด้านการเคลื่อนไหว	ด้านการใช้กล้ามเนื้อเล็กและสติปัญญา	ด้านการเข้าใจภาษา	ด้านการใช้ภาษา	ด้านการช่วยเหลือตัวเองและสังคม
แรกเกิด - 1 เดือน	1.ก้มมองคร่ำยักศีรษะและหันไปข้างใดข้างหนึ่งได้ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	2.มองตามสิ่งกึ่งกลางลำตัว <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	3.สะดุ้งหรือเคลื่อนไหวร่างกายเมื่อได้ยินเสียงพูดระดับปกติ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	4.ส่งเสียงอ้อแอ้ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	5.มองจ้องหน้าได้นาน 1 - 2 วินาที <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
1 - 2 เดือน	6.ก้มมองคร่ำยักศีรษะตั้งขึ้นได้ 45 องศา นาน 3 วินาที <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	7.มองตามผ่านกึ่งกลางลำตัว <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	8.มองหน้าผู้พูดดูได้นาน 5 วินาที <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	9.ทำเสียงในลำคอ (เสียง "อู" หรือ "อา" หรือ "อือ") อย่างชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	10.ยื่นมือหรือส่งเสียงตอบโต้เมื่อพ่อแม่ ผู้ปกครองหรือผู้ประเนียบอื่นและพูดคุยด้วย <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
3 - 4 เดือน	11.ก้มมองคร่ำยักศีรษะและยกพับขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	12.มองตามสิ่งของที่เคลื่อนที่ได้เป็นมุม 180 องศา <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	13.หันตามเสียงได้ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	14.ทำเสียงสูง ๆ ต่ำ ๆ เพื่อแสดงความรู้สึก <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	15.ยื่นก้นคนที่คุ้นเคย <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
5 - 6 เดือน	16.ยื่นตัวขึ้นจากท่านอนคว่ำโดยเหยียดแขนตรงกึ่งสองข้างได้ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	17.เอื้อมมือหยิบ และถือวัตถุไว้ขณะอยู่ในท่านอนหงาย <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	18.หันตามเสียงเรียก <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	19.เลียนแบบการเล่นทำเสียงได้ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	20.ยื่นมือพองพุดและสามารถมองไปที่ของเล่นที่ผู้ทดสอบเล่นกับเด็ก <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน



2.3 วิธีการบันทึกข้อมูลเช็คชื่อรายวัน/น้ำหนักส่วนสูง



เมื่อเลือกเมนู "เช็คชื่อรายวัน/น้ำหนักส่วนสูง" จะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทำการเลือก (1)ชั้นเรียน (2)ห้องเรียน (3)ช่วงเวลาที่ต้องการบันทึกข้อมูล (4)การเรียงรายชื่อ เพื่อให้ผู้ใช้งาน Filter ข้อมูลที่ต้องการบันทึก ซึ่งเมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดง Tab ให้บันทึกข้อมูลเช็คชื่อรายวันและน้ำหนัก/ส่วนสูง

The screenshot shows the 'บันทึกการเข้าเรียน' (Record Attendance) form. It contains several dropdown menus for selection: 1. 'ชั้นเรียน' (Classroom), 2. 'ห้องเรียน' (Classroom), 3. '1 เดือนย้อนหลัง' (1 month back), 4. 'เรียงข้อมูลด้วย รหัสประจำตัว' (Sort data by ID number), and 5. 'เรียงจาก น้อย-มาก' (Sort from low to high). Below these are two buttons: 'เช็คชื่อประจำวัน' (Daily check-in) and 'น้ำหนักส่วนสูง' (Weight and height), both highlighted with red boxes.

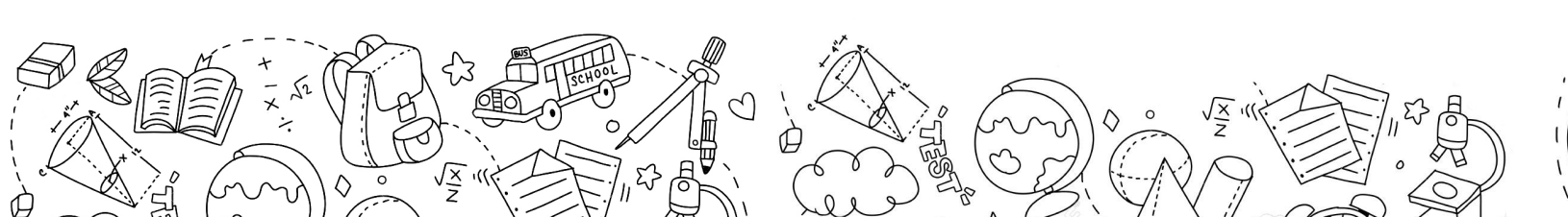


ส่วนแรกจะเป็นในส่วนของเช็คชื่อรายวัน จะแสดงรายชื่อนักเรียนขึ้นมาให้ทำการเลือก (1) ทำเครื่องหมายถูกในวันที่ต้องการบันทึก (2) จากนั้นเลือกบันทึกเฉพาะนักเรียนที่ ขาด ลา กิจ ลาป่วย หรือมาสาย ระบบจะทำการบันทึกให้โดยอัตโนมัติ

บันทึกการเข้าเรียน				ธันวาคม														มกราคม													
รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	พ.จ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.	จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.						
				26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
1	♂	ปิ่นณสร	ปิ่นเพ็ญ																												
2	♂	ชวีฐปภา	คมเจสียว																												
3	♂	ศรตฤกษ์รัตน์	สิงกุลมะ																												
4	♂	ณัฐณิชา	จันทร์แสง																												
5	♂	อภิวิชช์	มวลสาย																												
6	♂	อรินญา	เหล้าใจ																												
7	♂	นิรติศัย	แก้วน้อย																												
8	♂	กัตติภาพ	คำภีระธรรม																												
9	♂	ณัฐวัฒน์	ตุบวัน																												
10	♂	ปาริชาติ	แก้วคำแดง																												
11	♂	กันตนา	แสงจำ																												
12	♂	จิรนนท์	วงศ์หาญ																												

ส่วนที่ 2 การบันทึกน้ำหนักส่วนสูง ให้ใส่น้ำหนักและส่วนสูงลงไป ระบบจะทำการประเมินผลให้อัตโนมัติว่านักเรียนอยู่ในเกณฑ์ไหน โดยจะมีให้ใส่ข้อมูลทั้งหมด 4 ชุดด้วยกันคือ ต้นเทอม 1 ปลายเทอม 1 ต้นเทอม 2 และปลายเทอม 2

บันทึกการเข้าเรียน				ธันวาคม														มกราคม													
รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	ต้นเทอม 1		น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	ปลายเทอม 1		น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	ต้นเทอม 2		น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง																			
				น้ำหนัก	ส่วนสูง		น้ำหนัก	ส่วนสูง		น้ำหนัก	ส่วนสูง																				
1	♂	ปิ่นณสร	ปิ่นเพ็ญ	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
2	♂	ชวีฐปภา	คมเจสียว	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
3	♂	ศรตฤกษ์รัตน์	สิงกุลมะ	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
4	♂	ณัฐณิชา	จันทร์แสง	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
5	♂	อภิวิชช์	มวลสาย	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
6	♂	อรินญา	เหล้าใจ	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
7	♂	นิรติศัย	แก้วน้อย	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
8	♂	กัตติภาพ	คำภีระธรรม	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
9	♂	ณัฐวัฒน์	ตุบวัน	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
10	♂	ปาริชาติ	แก้วคำแดง	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
11	♂	กันตนา	แสงจำ	30.00	130.00	ส่วนสูง																									
12	♂	จิรนนท์	วงศ์หาญ	30.00	130.00	ส่วนสูง																									



2.4 วิธีการใช้งานในส่วน Admin ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

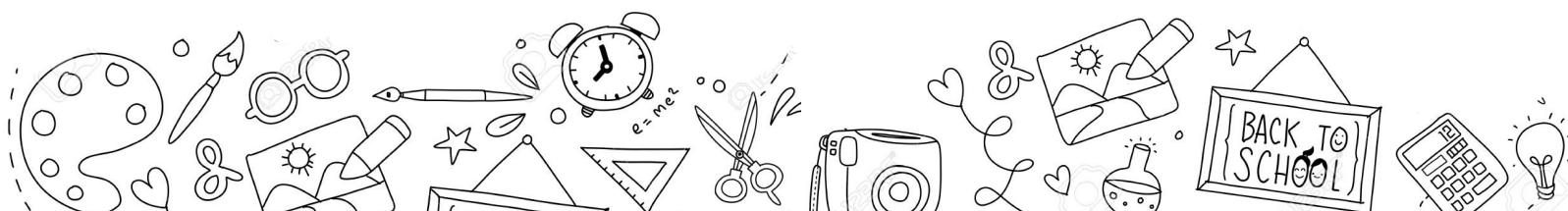
ในส่วนของขั้นตอนในการใช้งานในส่วนของ Admin ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คุณครูแต่ละคนจะได้รับข้อมูล Username และ Password จากผู้ดูแลระบบสารสนเทศของพื้นที่ (IT Manager) เพื่อใช้สำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ คุณครูสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยใส่ข้อมูล Username และ Password ที่มขุมขวบนของหน้าแรกบน Web Application (<https://abe.eef.or.th/ecd>) ดังแสดงในส่วนที่ 1 ของรูปด้านล่างนี้



เมื่อคุณครูเข้าสู่ระบบสารสนเทศได้นั้น ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังแสดงในรูปด้านล่าง ซึ่งประกอบด้วยการทำงานใน 4 เมนู ได้แก่

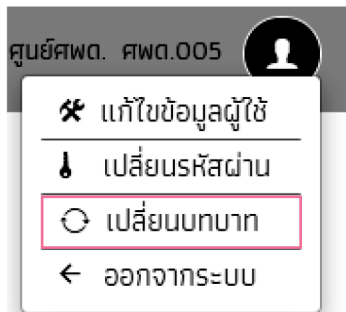
- 1) การคัดกรองสถานะครัวเรือนตามเกณฑ์ Proxy Means Test (PMT)
- 2) การประเมินพัฒนาการเด็กปฐมวัย
- 3) การบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง
- 4) ข้อมูลผู้ใช้งาน

ให้คุณครูดูที่มขุมขวบนจะแสดงชื่อ รหัสศูนย์ และรูปไอคอนที่เป็นรูปคน ให้กด 1 ครั้งตามรูปต่อไปนี่

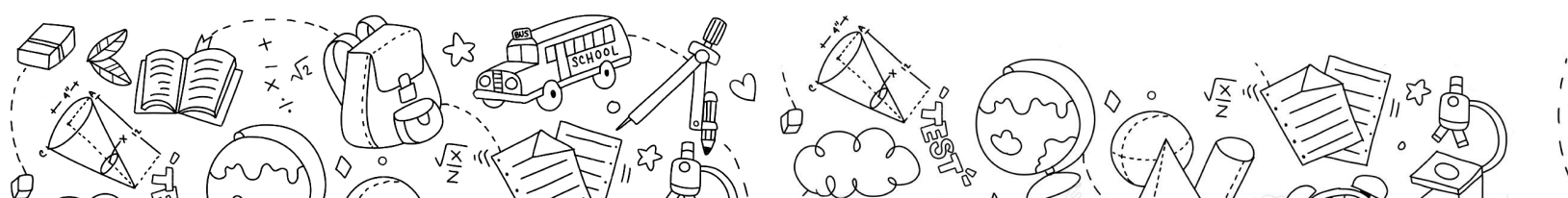
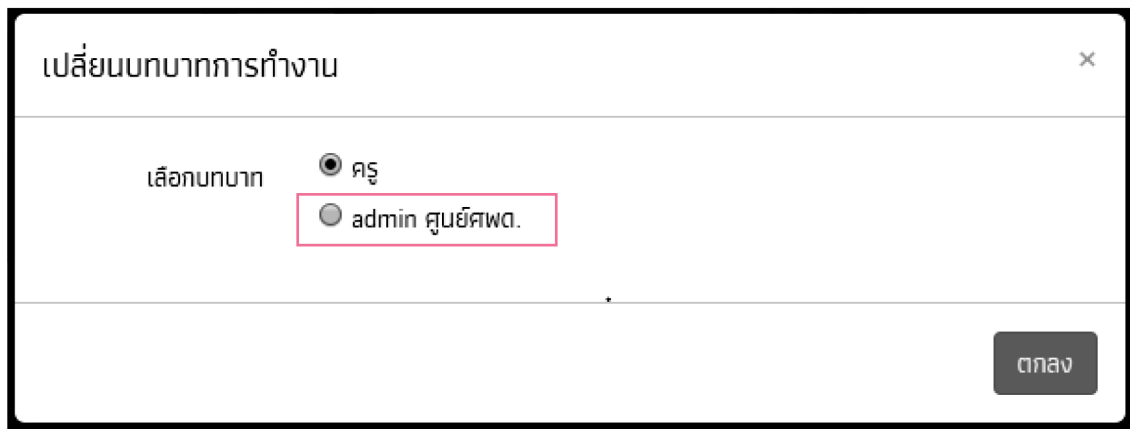


เมื่อกดปุ่มตามรูปที่ 2 แล้วจะมีแถบเมนูขึ้นมา ซึ่งประกอบด้วย 4 เมนูย่อยได้แก่

- 1) แก้ไขข้อมูลผู้ใช้
- 2) เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 3) เปลี่ยนบทบาท
- 4) ออกจากระบบ



ให้คุณครูเลือกเมนู "เปลี่ยนบทบาท" ระบบจะแสดงหน้าต่างการเลือกบทบาทการใช้งานขึ้นมาให้คุณครูเลือก Admin ศุภย์ศพด. ตามรูปด้านล่าง จากนั้นกด "ตกลง"



2.4.1 วิธีการแก้ไขชื่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เมื่อเปลี่ยนบทบาทแล้วระบบจะเปลี่ยนหน้า เป็น Admin ให้ครูที่เลี้ยงไปที่เมนู จัดการข้อมูล จะแสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย 1) ข้อมูลศูนย์ศพค. 2) เพิ่มนักเรียน 3) กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน 4) ข้อมูลผู้ใช้ ให้ครูที่เลี้ยงกดเมนู "ข้อมูลศูนย์ศพค." ตามรูปด้านล่างนี้

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นาง	อรรรัตน์ กุลพร	0844299932	Jirawat_pa2@hotmail.com	test005_01	[edit] [delete] [add]
นาง	มานัส ชัยภิบาล(ย้าย)	0871748705	manus_705@hotmail.com	2_05	[edit] [delete]
นาง	สิรินท์ สันนาวา(ย้าย)	0844426443	lovepu2495@hotmail.com	2_03	[edit] [delete]
นาง	ณิรุจน์ ชัยภิบาล(ย้าย)	0871748705	manus_705@hotmail.com	2_06	[edit] [delete]
นาง	สายฝน ภูวังหม้อ(ย้าย)	0931451005	saipin.poowungmor@gmail.com	2_02	[edit] [delete]
นาย	สุรสิงห์ แก้วเชื้อ	0635823089	suparat19785@gmail.com	2_04	[edit] [delete] [add]

ระบบจะแสดงข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามรูปด้านล่าง จากนั้นให้ทำการกดที่ปุ่ม "แก้ไข"

ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รหัสศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก: SU2019V005
ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก: ศพค.005
ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ภาษาอังกฤษ): bangsi
เขตพื้นที่: ECD2019V005
ผู้อำนวยการ: Mai
Tel: 0864790503
Fax: -
Email: -
Web: -
จำนวนครู: 2
ที่อยู่: 69/1 หมู่ที่ 2 ต.ตลาดใหญ่ อ.ตยสะเท็ด จ.เชียงใหม่ 50220



หลังจากที่ได้ทำการกดปุ่ม "แก้ไข" แล้วนั้นจะมีหน้าต่างแสดงรายการข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแสดงขึ้นมา ให้คุณพี่เลี้ยงทำการแก้ไขชื่อ "ผู้อำนวยการ" ตามรูปด้านล่างนี้ จากนั้นกด "บันทึก"

ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ✕

ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
(ภาษาอังกฤษ)

ผู้อำนวยการ

เบอร์โทรศัพท์ 1

เบอร์โทรศัพท์ 2

Fax 1

Fax 2

Email

Web

ที่อยู่

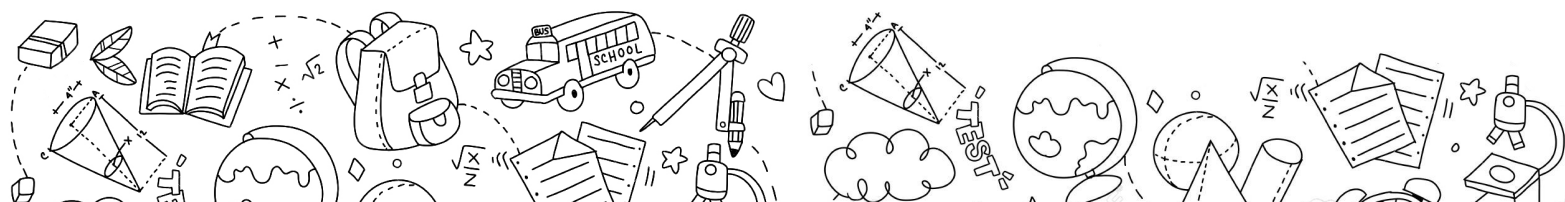
หมู่

จังหวัด

อำเภอ

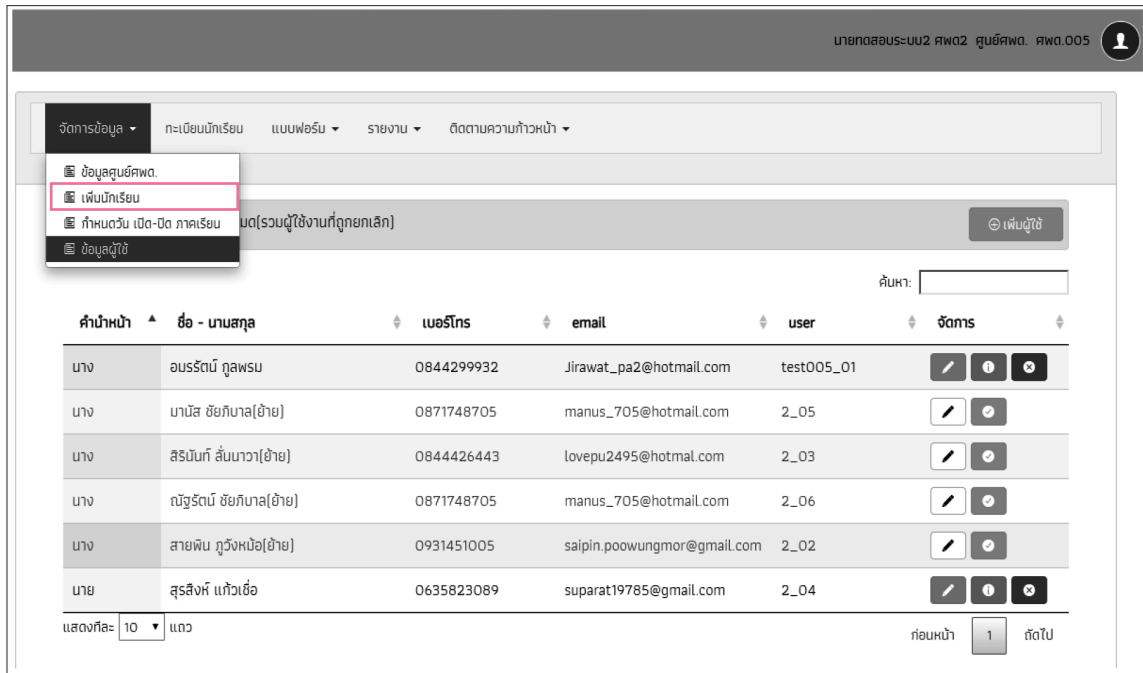
ตำบล

รหัสไปรษณีย์




2.4.2 วิธีการเพิ่มรายชื่อเด็ก

เมื่อเปลี่ยนบทบาทแล้วระบบจะเปลี่ยนหน้า เป็น Admin ให้ครูที่เลี้ยงไปที่เมนู "จัดการข้อมูล" จะแสดงเมนู ซึ่งประกอบด้วย 1) ข้อมูลศูนย์ศพด. 2) เพิ่มนักเรียน 3) กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน 4) ข้อมูลผู้ใช้ ให้ครูที่เลี้ยงกด เมนู "เพิ่มนักเรียน" ตามรูปด้านล่างนี้



The screenshot shows a web application interface. At the top right, it says 'นายตสอสร-นบ2 ศพด2 ศูนย์ศพด. ศพด.005'. Below that is a navigation bar with 'จัดการข้อมูล' selected. A dropdown menu is open, showing options: 'ข้อมูลศูนย์ศพด.', 'เพิ่มนักเรียน' (highlighted with a red box), 'กำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน', and 'ข้อมูลผู้ใช้'. Below the menu is a table with columns: 'คำนำหน้า', 'ชื่อ - นามสกุล', 'เบอร์โทร', 'email', 'user', and 'จัดการ'. The table contains several rows of student data. At the bottom left, there is a 'แสดงทีละ' dropdown set to '10' and a 'แถว' label. At the bottom right, there is a 'ก่อนหน้า' button with '1' and a 'ถัดไป' button.

ระบบจะเปลี่ยนหน้าเป็นหน้าเพิ่มเด็กนักเรียนครูที่เลี้ยงจะเห็น ช่องที่ให้ใส่จำนวนนักเรียนที่จะเพิ่มเข้ามาให้ใส่เป็นตัวเลขเท่านั้นตามภาพด้านล่าง



The screenshot shows the 'การนำเข้านักเรียน' (Add Student) form. It has a title bar 'การนำเข้านักเรียน'. Below the title bar, there is a text input field for the number of students to be added, which is currently empty and highlighted with a red box. To the right of the input field, there is a label 'คุณ มีรายละเอียดดังนี้ [*หมายเหตุ กรณีเด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน ให้ใส่เครื่องหมาย ' - ']'.



เมื่อใส่จำนวนเด็กแล้วระบบจะแสดงตารางที่ให้ครูที่เลี้ยงใส่ข้อมูลเด็กขึ้นมาโดย มีช่องให้กรอก ดังนี้

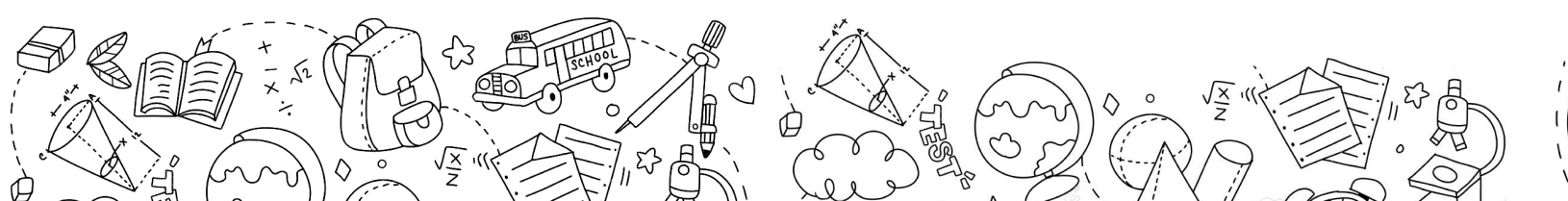
จัดการข้อมูล
ทะเบียนนักเรียน
แบบฟอร์ม
รายงาน
ติดตามความก้าวหน้า

การนำเข้านักเรียน

จำนวนนักเรียนที่ต้องการนำเข้า คน มีรายละเอียดดังนี้ (*หมายเหตุ กรณีเด็กนักเรียนไม่มีเลขบัตรประชาชน ให้ใส่เครื่องหมาย * - *)

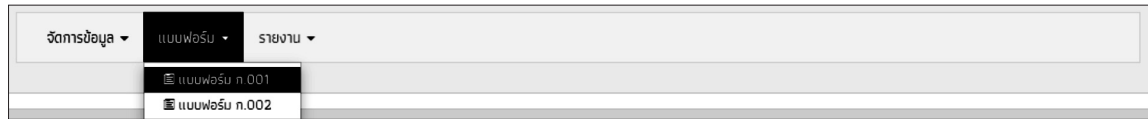
คนที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นเรียน	ห้อง	วัน/เดือน/ปี เกิด	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ยอมรับ
1									
2									

- "เลขบัตรประจำตัวประชาชน" ให้ใส่เลขบัตรของนักเรียนถ้านักเรียนไม่มีให้ใส่ — แทน
- "คำนำหน้า" ระบบจะมีลูกศรให้กดแล้วเลือกคำนำหน้าที่ต้องการ
- "ชื่อ" ใส่ชื่อนักเรียนเท่านั้น
- "นามสกุล" ใส่นามสกุลนักเรียน
- "ชั้นเรียน" ระบบจะมีลูกศรให้กดแล้วเลือกชั้นเรียน ไม่สามารถพิมพ์ได้
- "ห้อง" ระบบจะมีลูกศรให้กดแล้วเลือก ห้อง ไม่สามารถพิมพ์ได้
- "วันเดือนปีเกิด" ระบบจะมีลูกศรให้กดแล้วเลือก วันเดือนปีเกิดของนักเรียน ไม่สามารถพิมพ์ได้
- "สถานะ" ระบบจะมีลูกศรให้กดแล้วเลือก สถานะ
- "เหตุผลไม่ยอมรับ" ช่องนี้จะใส่ก็ต่อเมื่อ ในช่องสถานะ ใส่ "ไม่ต้องการรับเงินอุดหนุน" เมื่อกรอกข้อมูลนักเรียนครบหมดแล้วให้กดบันทึก นักเรียนจะเข้าไปอยู่ในระบบเรียบร้อยแล้ว



2.4.3 วิธีการบันทึกแบบฟอร์ม ก.001 และ ก.002

เมื่อเปลี่ยนบทบาทแล้วระบบจะเปลี่ยนบทบาทเป็น Admin ให้ครูพี่เลี้ยง กดปุ่ม "แบบฟอร์ม" จะแสดงเมนูแบบฟอร์ม 2 รายการ ได้แก่ แบบฟอร์ม ก.001 และแบบฟอร์ม ก.002 ตามรูปด้านล่างนี้



- **แบบฟอร์ม ก.001 (แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนที่ได้รับทุน)**

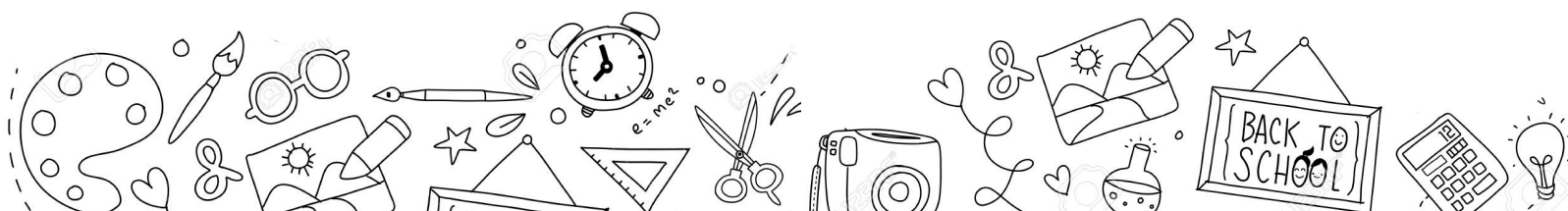
แบบฟอร์ม ก.001 เป็นแบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนที่ได้รับทุน เพื่อบันทึกข้อมูลของการวางแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนที่ได้รับทุนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะได้รับ เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนที่ได้รับทุน โดยให้ Admin โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลกิจกรรมต่างๆ และแผนการใช้จ่ายเงิน ที่จะดำเนินการให้กับกลุ่มนักเรียนที่ได้รับทุน โดย Admin ทำการเพิ่มข้อมูลทางเว็บไซต์ได้เลยและเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลแบบ ก.001 จากนั้นสามารถพิมพ์แบบฟอร์ม ก.001 ที่ได้บันทึกออกมาได้ ตามรูปต่อไปนี้

แบบบันทึกแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.001 ภาคเรียนที่ 1/2562 พิมพ์ ก.001

รหัสแผนเลขที่ SU2019V005
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศพด.005

ข้อที่	หมวดรายจ่ายตามสัญญาบริบท	แผนการใช้จ่ายเงิน	
		จำนวน ปร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	การจัดบริการรับ-ส่งเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับบริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้จัดสรรงบประมาณไว้)	1	200.00
2	อุปกรณ์จำเป็นสำหรับการเข้ารับบริการของเด็กปฐมวัย เช่น อุปกรณ์การเรียน และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้เงินอุดหนุน หรือ อปก. ไม่ได้จัดสรรงบประมาณไว้)	2	600.00
3	สนับสนุนการจัดบริการสำหรับเด็กปฐมวัยที่มีความ/ปัญหาสุขภาพ เช่น อาหารเข้าสำหรับเด็กที่มีความเสี่ยงทุพโภชนาการ การติดตามเยี่ยมบ้านเป็นกรณีพิเศษ	3	1,600.00
รวม		6	2,400.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำแผนการใช้จ่ายเงินนี้เข้าที่ประชุมคณะ-กรรมการสถานศึกษาตามกระบวนการรับรองการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแล้ว
ลงชื่อ (นายกตสอระบม 2 ศพด2) ผู้จัดทำรายงาน
ลงชื่อ (Mai) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สามารถแก้ไขได้ คลิกที่นี่



• **แบบฟอร์ม ก.002 (รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนที่ได้รับทุน)**

แบบฟอร์ม ก.002 รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนที่ได้รับทุน เพื่อการบันทึกข้อมูลของการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนที่ได้รับทุน ตามความเป็นจริงที่ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ดำเนินการ ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากแบบฟอร์ม ก.001 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนที่ได้รับทุนมาแสดง และให้ Admin ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบันทึกรายการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมต่างๆ และระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่าย จากนั้นกด "บันทึก" และสามารถพิมพ์แบบฟอร์ม ก.002 ที่ได้บันทึกออกมาได้ ดังรูปต่อไปนี้

แบบบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 1/2562

รหัสแผนเลขที่ SU2019V005
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศพด.001
 ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในปีการศึกษา 1/2562

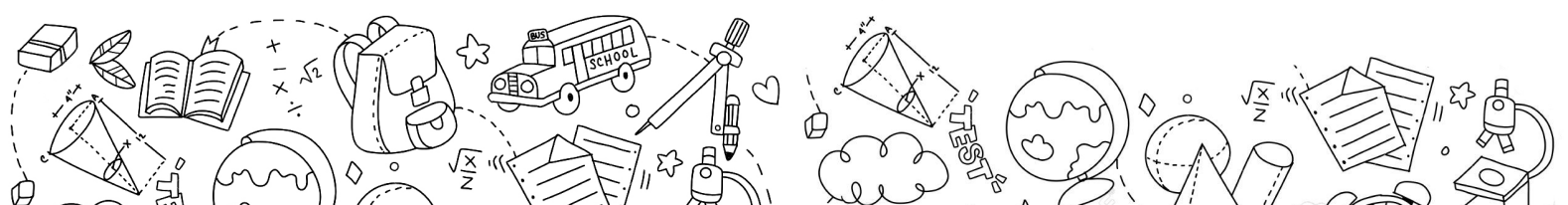
ข้อที่	หมวดรายจ่ายตามสัญญาบริการ	แผนการใช้จ่ายเงิน		รายจ่ายทั้งหมด	
		จำนวน บร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน บร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	การจัดการบริการรับ-ส่งเด็กปฐมวัยเพื่อเข้ารับบริการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เฉพาะกรณีที่พัก. ไม่ได้จัดสรรงบประมาณไว้)	1	200.00	1	200.00
2	อุปกรณ์จำเป็นสำหรับการเข้ารับการบริการของเด็กปฐมวัย เช่น อุปกรณ์การเรียน และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้เงินอุดหนุน หรือ อปท. ไม่ได้จัดสรรงบประมาณไว้)	2	600.00	2	600.00
3	สนับสนุนการจัดการบริการสำหรับเด็กปฐมวัยที่มีความบกพร่อง/ปัญหาสุขภาพ เช่น อาหารเข้าสำหรับเด็กที่มีความเสี่ยงทุพโภชนาการ การติดตามเยี่ยมบ้านเป็นกรณีพิเศษ	3	1,600.00	3	1,600.00
รวม			2,400.00		2,400.00

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงิน (บาท)	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงินที่ได้รับ (A)	2,400.00	รวมรายจ่ายทั้งหมด (B)	2,400.00
คงเหลือ 2400(A) - 2400 (B)		0 บาท (C)	

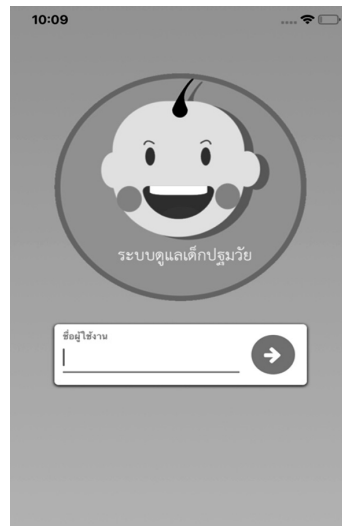
ลงชื่อ (นายทดระบบ2 ศพด2) ผู้จัดทำรายงาน
ลงชื่อ (Mai) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สามารถแก้ไข/ได้คลิกที่นี่
วันที่ 10/31/2019

▶บันทึก ก.002

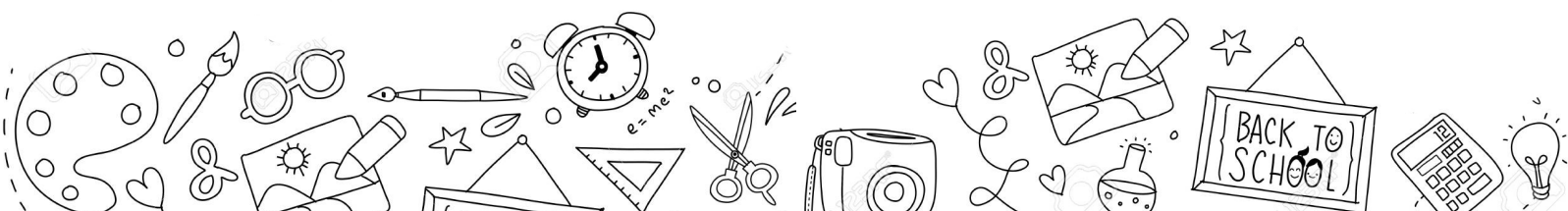
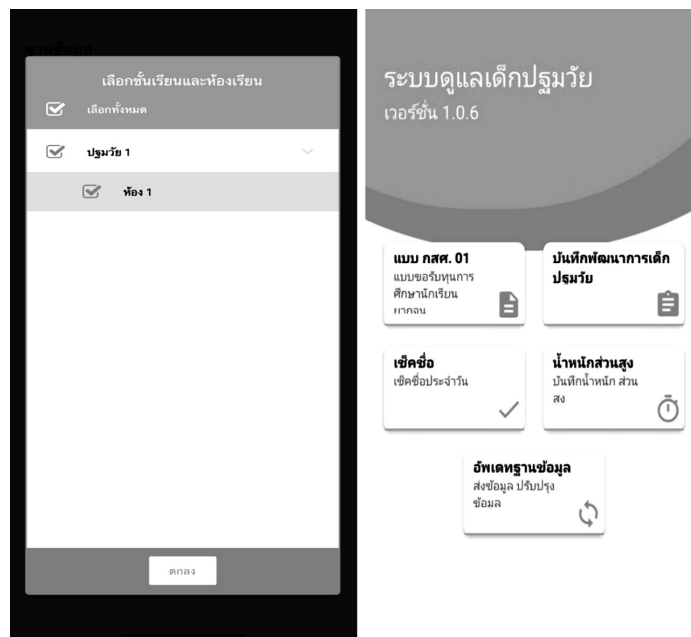


▶▶ 3 วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัย บน MOBILE APPLICATION

ครูที่เลี้ยงสามารถใช้ Username และ Password ที่ได้รับจาก Area Admin เพื่อเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการดูแลเด็กปฐมวัยในรูปแบบ Mobile Application ได้ ซึ่งเป็น Username และ Password เดียวกันกับที่ใช้เข้าระบบบน Web Application โดยครูที่เลี้ยงสามารถเข้าใช้งานระบบได้ดังรูปด้านล่างนี้

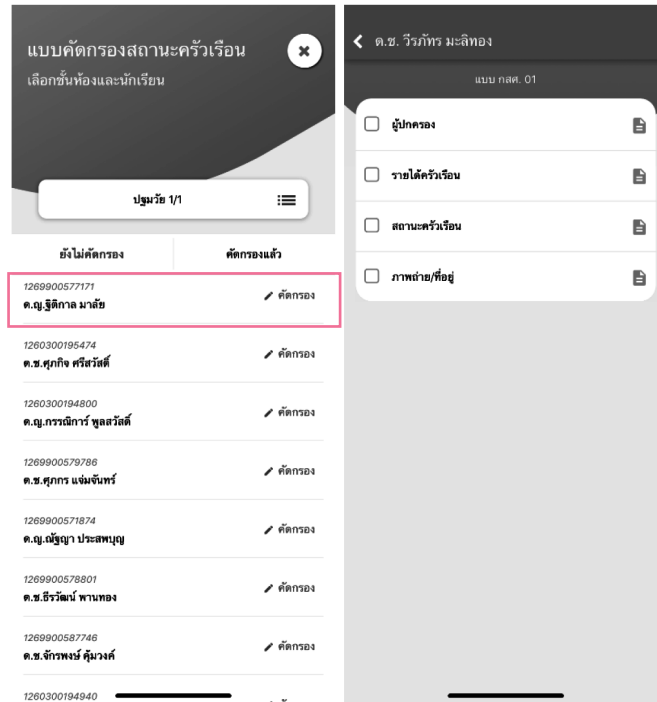


หลังจากลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว จะแสดง 4 เมนู คือ แบบคัดกรองสถานะครัวเรือน (กสศ.01) นำหนักส่วนสูง บันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย และอัปเดตฐานข้อมูล ซึ่งแต่ละเมนูจะถูกอธิบายในหัวข้อด้านล่าง



3.1 วิธีการคัดกรองสถานะครัวเรือนเด็กปฐมวัย

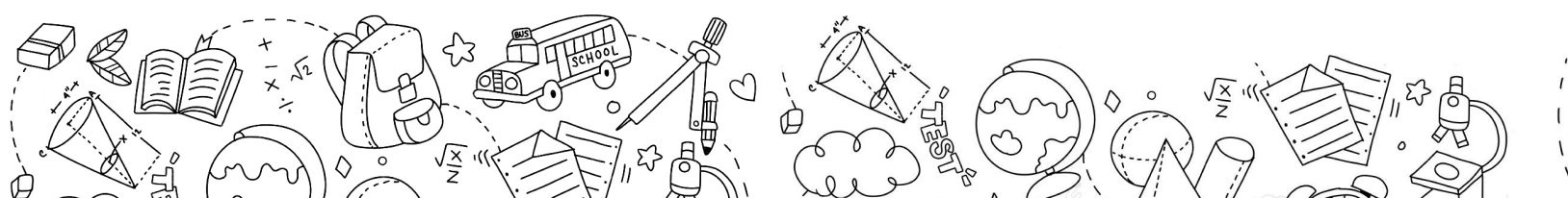
สำหรับการคัดกรองสถานะครัวเรือน จะใช้แบบฟอร์ม กสศ.01 เช่นเดียวกับใน Web Application ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกระดับชั้นเพื่อทำการคัดกรอง จากนั้นคลิกเลือกนักเรียนที่ต้องการคัดกรอง



หลังจากเลือกรายชื่อนักเรียน ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ซึ่งการบันทึกข้อมูลแบบขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (กสศ.01) แบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้

- ข้อมูลผู้ปกครอง
- รายได้ครัวเรือน
- สถานะครัวเรือน
- ภาพถ่าย/ที่อยู่

จากนั้น เริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่ข้อมูลผู้ปกครอง โดยคลิก 



(1) ข้อมูลผู้ปกครอง

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลของนักเรียนขึ้นมาอัตโนมัติ รวมไปถึงรูปภาพของนักเรียนเพื่อให้อัปโหลดรูปลงไป ต่อมาให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลผู้ปกครอง เช่น ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองกับนักเรียน การศึกษา เบอร์โทรศัพท์ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

ข้อมูลผู้ปกครอง	
รูปนักเรียน	หมุนภาพ
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้ปกครอง	
คำนำหน้า : ยังไม่ได้เลือก	:
ชื่อผู้ปกครอง	✎
นามสกุลผู้ปกครอง	✎
ผู้ปกครองมีความสัมพันธ์เป็น : ยังไม่ได้เลือก	:
นามสกุลผู้ปกครอง	✎
ผู้ปกครองมีความสัมพันธ์เป็น : ยังไม่ได้เลือก	:

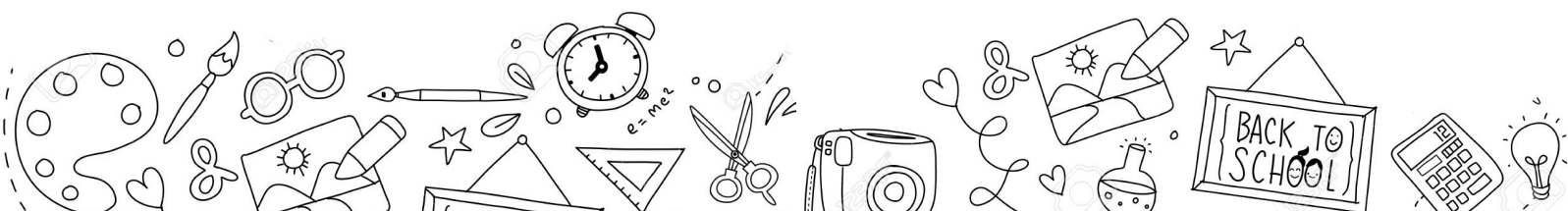
ข้อมูลผู้ปกครอง	
นามสกุลผู้ปกครอง	✎
ผู้ปกครองมีความสัมพันธ์เป็น : ยังไม่ได้เลือก	:
การศึกษา : ยังไม่ได้เลือก	:
เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง (เช่น 0812345678)	✎
<input type="checkbox"/> ผู้ปกครองไม่มีเลขบัตรประชาชน	
เลขที่บัตรประชาชน	✎
<input type="checkbox"/> ลงทะเบียนเป็นสมาชิก	

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ปกครองครบถ้วนแล้วจึงกด "บันทึก" หลังจากนั้นให้เลือกทำในส่วนอื่นต่อไป

(2) รายได้ครัวเรือน

ผู้ใช้บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือน และข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งประกอบด้วย

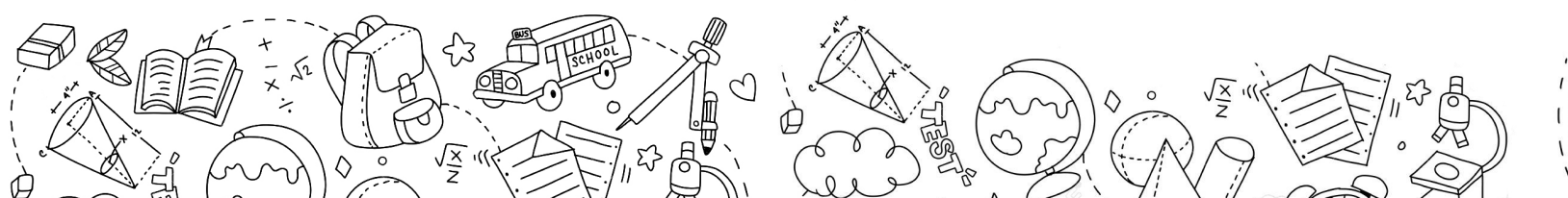
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ความพิการทางร่างกายหรือสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก "ใช่" หรือไม่มีความพิการให้เลือก "ไม่ใช่"
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- รายได้ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากกรประกอบการอาชีพทางการเกษตร 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัว 4) สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวม



- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเสร็จ สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่

< ด.ญ. กรรณิการ์ พูลสวัสดิ์ รายได้ครัวเรือน	< ด.ช. ศุภกิจ ศรีสวัสดิ์ รายได้ครัวเรือน
คนที่ 1 รายได้รวม 0.00 บาท ความสัมพันธ์ : นักเรียน ชื่อ-นามสกุล ด.ญ. กรรณิการ์ พูลสวัสดิ์ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1260300194800 ความพิการ : ยังไม่ได้เลือก อายุ : ยังไม่ได้เลือก ค่าจ้าง/เงินเดือน : 0 รายได้จากการเกษตร : 0 รายได้จากธุรกิจส่วนตัว : 0 สวัสดิการจากรัฐ : 0 แหล่งอื่น (เงินโอน, ค่าเช่า) : 0	คนที่ 2 รายได้รวม 0.00 บาท ความสัมพันธ์ : ยังไม่ได้เลือก ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน - ความพิการ : ยังไม่ได้เลือก อายุ : ยังไม่ได้เลือก ค่าจ้าง/เงินเดือน : 0 รายได้จากการเกษตร : 0 รายได้จากธุรกิจส่วนตัว : 0 สวัสดิการจากรัฐ : 0 แหล่งอื่น (เงินโอน, ค่าเช่า) : 0

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลทุกอย่างครบถ้วนแล้ว จากนั้นจึงกดบันทึก



(3) สถานะครัวเรือน

ส่วนถัดไปคือสถานะของครัวเรือน โดยจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิงหรือไม่ การอยู่อาศัย สภาพที่อยู่อาศัย ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า) แหล่งน้ำดื่ม/ใช้ แหล่งไฟฟ้าหลัก ยานพาหนะในครัวเรือน และของใช้ในครัวเรือนที่สามารถใช้งานได้ โดยข้อมูลในทุกส่วนนี้ให้กรอกตามความเป็นจริง ให้คลิกในตัวเลือกที่ตรงกับความเป็นจริงเท่านั้น หากไม่ตรง ไม่ต้องคลิกเลือกตัวเลือกไหนเลย ให้ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลทุกอย่างให้ครบถ้วนก่อน จากนั้นจึงกดบันทึก

<p>< ด.ญ. กรรณิการ์ พูลสวัสดิ์</p> <p>▼ ครัวเรือน</p> <p>ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง</p> <p><input type="checkbox"/> มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว</p> <p><input type="checkbox"/> มีคนอายุ 15-65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)</p> <hr/> <p>การอยู่อาศัย</p> <p><input type="radio"/> อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน</p> <p><input type="radio"/> อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี</p> <p><input type="radio"/> อยู่บ้านเช่า</p> <hr/> <p>สภาพที่อยู่อาศัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพบ้านชำรุดทรุดโทรมหรือบ้านห่างจากวัดศุภินันท์บ้าน</p>	<p>< ด.ญ. กรรณิการ์ พูลสวัสดิ์</p> <p>▼ ครัวเรือน</p> <p>ยานพาหนะในครัวเรือน</p> <p><input type="checkbox"/> รถยนต์นั่งส่วนบุคคล อายุเกิน 15 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ไม่เกิน 15 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> รถจักรยาน/รถบรรทุกเล็ก/รถตุ๊ก อายุเกิน 15 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> รถจักรยาน/รถบรรทุกเล็ก/รถตุ๊ก ไม่เกิน 15 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> รถโต/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน</p> <p><input type="checkbox"/> รถมอเตอร์ไซด์</p> <p><input type="checkbox"/> เรือยนต์</p> <hr/> <p>ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)</p> <p><input type="checkbox"/> แอร์</p> <p><input type="checkbox"/> โทรทัศน์</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(4) ภาพถ่าย/ที่อยู่

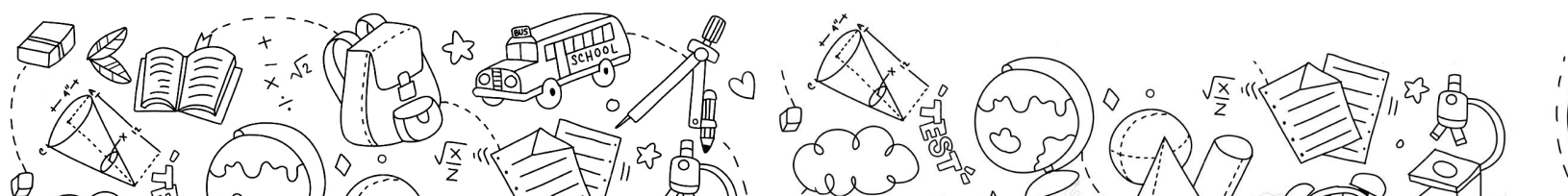
ระบบจะดึงค่าพิกัดอัตโนมัติจาก GPS ณ ตำแหน่งที่ผู้ใช้อยู่และแสดงค่าละติจูด/ลองจิจูด สำหรับข้อมูลพิกัดนั้น กรณีที่โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไม่พบพิกัดหรือตรวจสอบพิกัดนานเกินไป ผู้ใช้สามารถกดปุ่มบันทึกได้ โดยระบบจะแจ้งเตือนว่า **"ไม่พบพิกัดปัจจุบัน ต้องการบันทึกข้อมูลโดยไม่มีพิกัดหรือไม่"** ให้ผู้ใช้กด "ตกลง" เพื่อไปทำส่วนถัดไป แต่ควรใส่พิกัดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเพื่อการติดตามดูแลนักเรียนในอนาคต

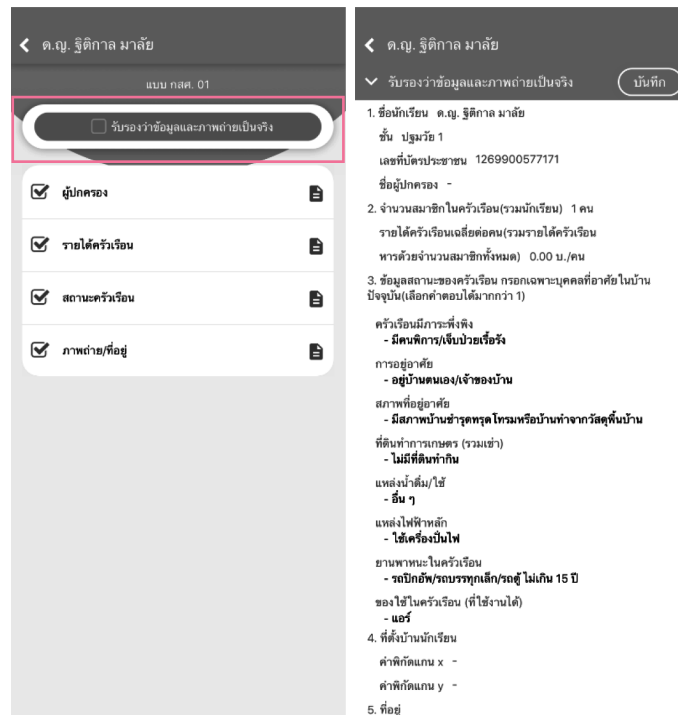


<p>< ด.ญ. กรรณิการ์ พูลสวัสดิ์</p> <p>▼ ภาพถ่าย/ที่อยู่</p> <p>พิกัด: ไม่พบพิกัด </p> <p>ที่อยู่ ไม่พบข้อมูลที่อยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนที่อยู่ใหม่</p> <p>ภาพถ่ายสภาพบ้าน (มีหลังคาและฝาบ้านด้วย)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: right;"> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="คลังภาพ"/> <input type="button" value="ถ่ายภาพ"/> </p> <p>ภาพถ่ายภายในบ้าน</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: right;"> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="คลังภาพ"/> <input type="button" value="ถ่ายภาพ"/> </p> <p>สถานภาพครอบครัว</p>	<p>< ด.ญ. กรรณิการ์ พูลสวัสดิ์</p> <p>▼ ภาพถ่าย/ที่อยู่</p> <p>พิกัด: ไม่พบพิกัด </p> <p>การเดินทางมาโรงเรียน</p> <p><input type="radio"/> เดิน</p> <p><input type="radio"/> จักรยาน</p> <p><input type="radio"/> รถมอเตอร์ไซด์/รถยนต์</p> <p><input type="radio"/> รถโรงเรียน</p> <p><input type="radio"/> เรือ</p> <p><input type="radio"/> รถรับจ้าง/รถประจำทาง</p> <p>ใช้เวลาเดินทาง (ชั่วโมง) </p> <p>ใช้เวลาเดินทาง (นาที) </p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

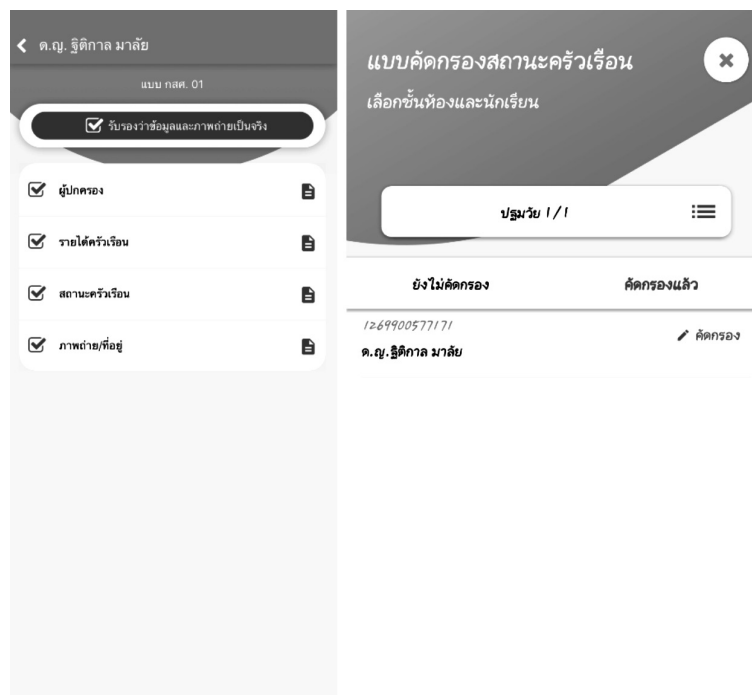
จากนั้นให้บันทึกข้อมูลสภาพครัวเรือนซึ่งจะเป็นการแนบภาพถ่ายสภาพบ้านทั้งภายในบ้านและนอกบ้าน โดยผู้ใช้สามารถเลือกภาพถ่ายจากคลังภาพได้เลยหรือจะถ่ายภาพในขณะที่ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเลยก็ได้ หลังจากนั้นจึงกรอกสถานภาพของครอบครัวตามความเป็นจริง และการเดินทางมาเรียนของนักเรียนที่จำเป็นจะต้องระบุระยะทางและเวลาในการเดินทางจากบ้านมาถึงโรงเรียนให้ครบถ้วน เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

และเมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ขั้นสุดท้ายของ กสศ.01 ให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองข้อมูลและภาพถ่าย โดยคลิกเลือก **รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง** และระบบจะปรากฏให้ลงลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยใช้นิ้วมือเซ็นก็ได้เลย



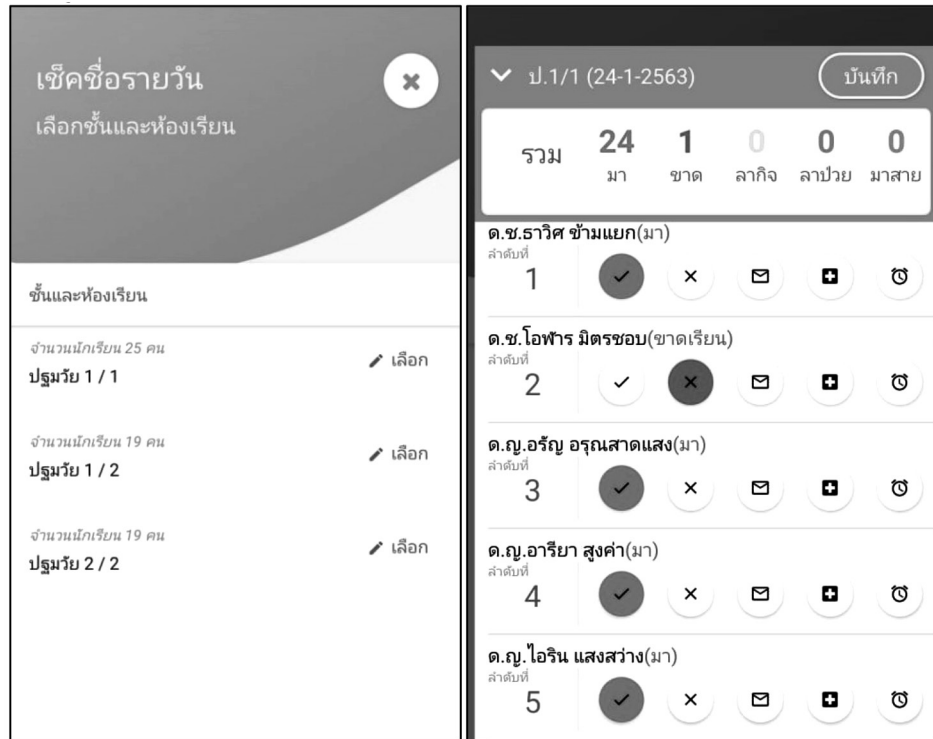


เมื่อลงลายมือชื่อ และกดบันทึก หน้าระบบจะแสดงเครื่องหมายว่า **รับรองข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง** ถือว่าเสร็จเรียบร้อยในการคัดกรอง กสศ.01 และเมื่อกลับมาที่หน้ารายชื่อจะเห็นว่าสถานะของนักเรียนคือ **คัดกรองแล้ว**

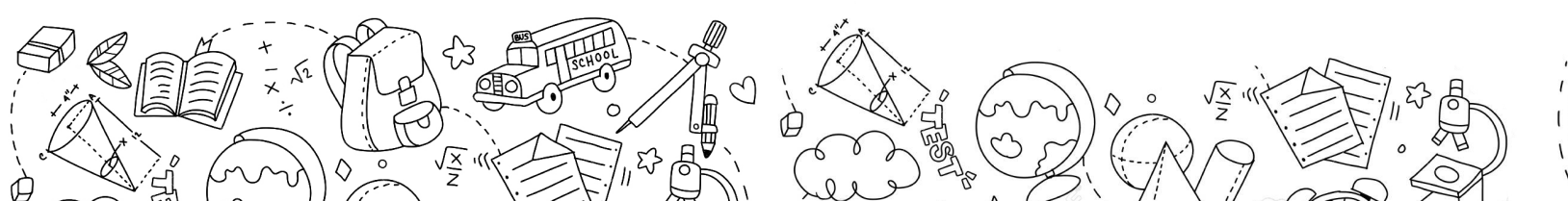


3.2 วิธีการบันทึกเช็คชื่อรายวัน

เลือกเมนู "เช็คชื่อ" ระบบจะเข้าสู่หน้าการเช็คชื่อรายวัน ดังรูป



โดยระบบจะแสดงรายชื่อ ชั้น ห้อง ให้เลือกชั้น ห้อง ที่ต้องการเช็คชื่อ จากนั้นจะเข้าสู่หน้าสำหรับการเช็คชื่อ โดยจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในชั้น ห้อง ที่เลือก ให้ทำการเลือก ขาด ลากิจ ลาป่วย และมาสาย เฉพาะเด็กนักเรียนที่ต้องการ จากนั้นเลือก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



3.3 วิธีการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง

เมื่อเลือกเมนู "น้ำหนักส่วนสูง" ระบบจะแสดงชั้นและห้องเรียน เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล



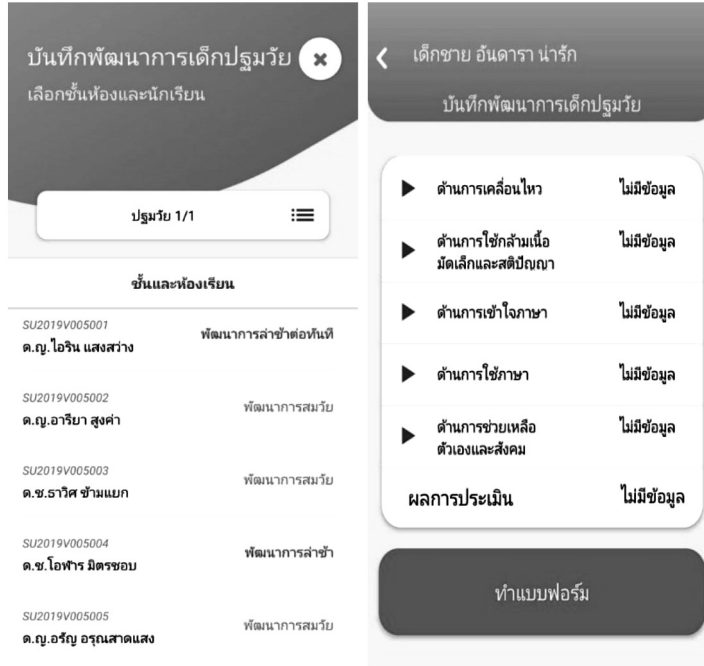
เมื่อเลือกชั้นเรียนที่จะบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้บันทึกข้อมูลน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียน จำนวน 4 ครั้ง ครั้งที่ 1 ต้นภาคเรียนที่ 1, ครั้งที่ 2 ปลายภาคเรียนที่ 2, ครั้งที่ 3 ต้นภาคเรียนที่ 1 และครั้งที่ 4 ปลายภาคเรียนที่ 2 ซึ่งข้อมูลทั้ง 4 ครั้งผู้ใช้สามารถแก้ไขในระบบได้

การบันทึกน้ำหนักส่วนสูงนั้น เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแสดงสถานะความสัมพันธ์ระหว่างน้ำหนักและส่วนสูง เช่น มากกว่าเกณฑ์ น้อยกว่าเกณฑ์ หรือตามเกณฑ์ เป็นต้น



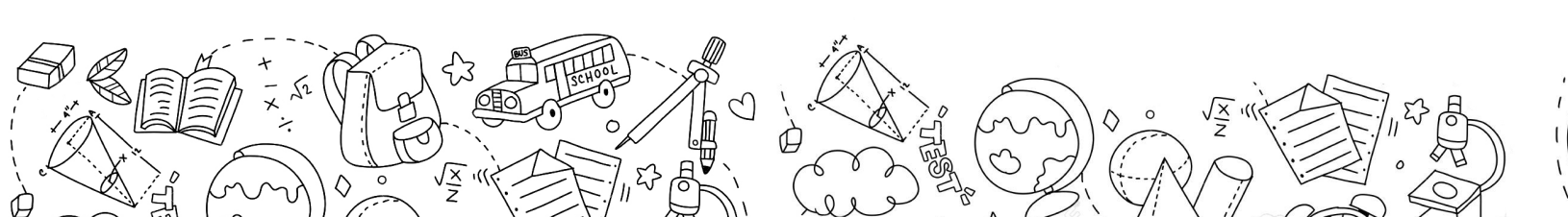
3.4 วิธีการบันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย

เมื่อเลือกเมนู "บันทึกพัฒนาการเด็กปฐมวัย" ระบบจะแสดงชื่อนักเรียน และสถานะบันทึกข้อมูล ซึ่งจะมีทั้งหมด 4 สถานะ คือ ไม่มีข้อมูล พัฒนาการสมวัย สงสัยล่าช้า สงสัยล่าช้าส่งต่อทันที และ พัฒนาการล่าช้า



และเมื่อเลือกชื่อนักเรียนแล้ว จะมีทั้งหมด 5 ด้านให้บันทึกข้อมูล คือ ด้านการเคลื่อนไหว ด้านการใช้กล้ามเนื้อมัดเล็กและสติปัญญา ด้านการเข้าใจภาษา ด้านการใช้ภาษา และด้านการช่วยเหลือตัวเองและสังคม เมื่อบันทึกครบทุกด้านแล้ว จึงคลิก "ส่งตรวจวินิจฉัย"

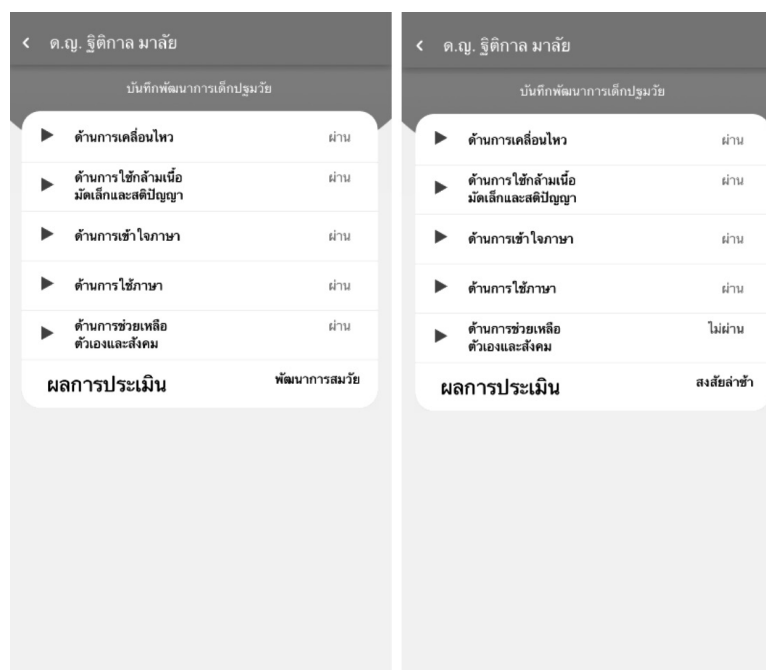
ยกตัวอย่างเมื่อต้องการจะบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงเป็นช่วงของอายุให้บันทึกทำทางและกิจกรรมครึ่งรูปในทั้งหมด 5 ด้าน หากสามารถทำได้ให้คลิก "ผ่าน" หรือถ้าทำไม่ได้ให้คลิก "ไม่ผ่าน"



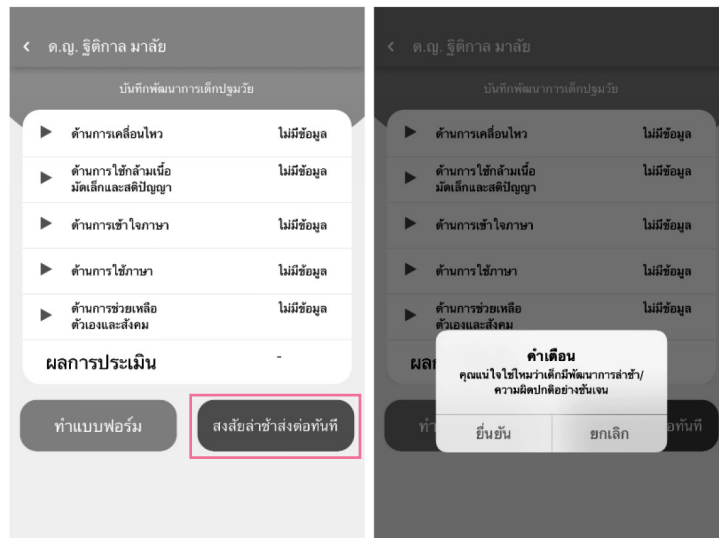


โดยในแต่ละค่านั้นสามารถบันทึกได้ทั้งหมดค่านละ 2 ครั้ง นั้นหมายถึงหากครั้งแรกเด็กทำไม่ได้ ยังมีโอกาสให้บันทึกข้อมูลอีกครั้งที่สอง เพราะผลการบันทึกนี้จะส่งผลกระทบต่อสถานะของพัฒนาการของเด็ก คือ

- หากเด็กทำได้ในครั้งแรก จะอยู่ในสถานะพัฒนาการสมวัย
- หากเด็กทำไม่ได้ในครั้งแรก จะอยู่ในสถานะสงสัยล่าช้าก่อน แต่ถ้าสามารถทำได้ในครั้งที่สอง จะอยู่ในสถานะพัฒนาการสมวัยเช่นกัน

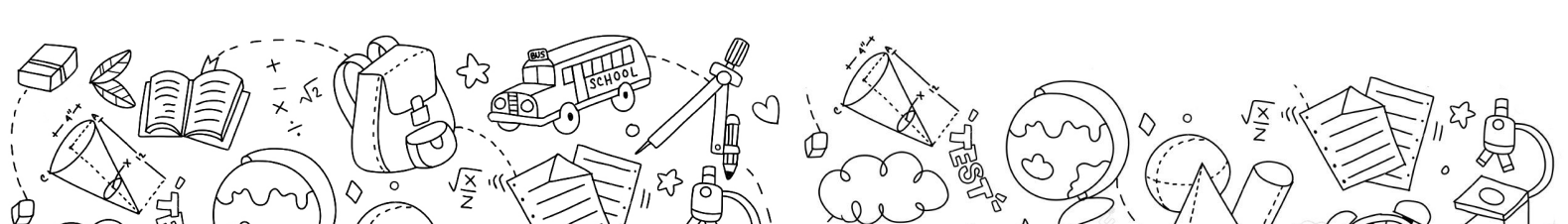
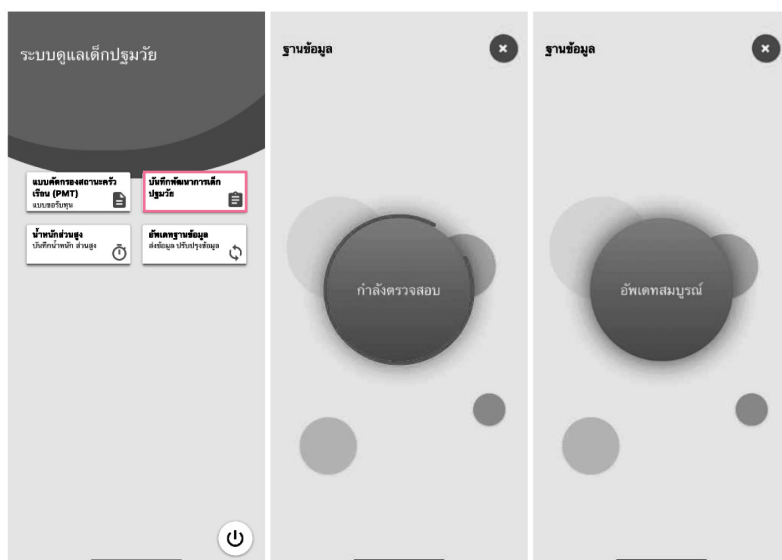


- และถ้าเด็กอยู่ในสถานะสงสัยพัฒนาการล่าช้า ส่งต่อทันที จะเป็นเด็กที่มีพัฒนาการล่าช้าหรือมีความผิดปกติอย่างชัดเจนนั่นเอง



3.5 การทำงานแบบ Offline

การบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต **สามารถทำงานในขณะที่ไม่มีความเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ (Offline Mode)** โดยหลังจากผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบและดึงข้อมูลรายชื่อเด็กนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถใช้งานแบบ Offline Mode โดยทำการบันทึกข้อมูลได้ปกติเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ ข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ก่อน **เมื่อต้องการส่งข้อมูลให้ทำการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้เรียบร้อยก่อน แล้วไปที่เมนูหลักในส่วนของการส่งข้อมูล ให้ทำการกด "อัปเดตฐานข้อมูล"** หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ให้สังเกตที่สถานะบนหน้าจอแสดงผล





กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ชั้น 13
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02-079-5475 วันจันทร์-ศุกร์ ในเวลาราชการ
โทรสาร 02-619-1810, 02-619-1812



www.EEF.or.th