คู่มือการใช้งาน

ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.

ส่วนที่ 1

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอพลิเคชั่น (Web Application)

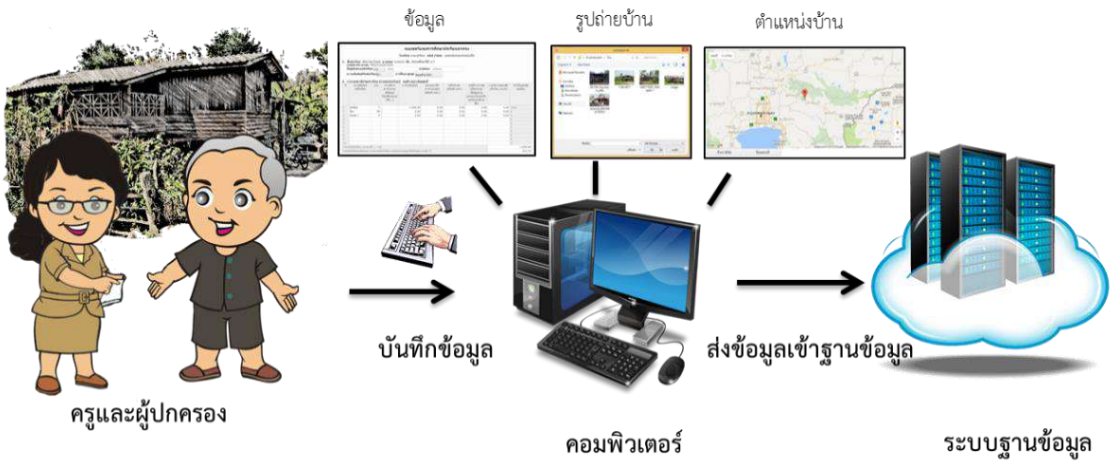
สำหรับครูคัดกรอง

ในการคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ **cct.thaieduforall.org** โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดี บน **Google Chrome Version 50** ขึ้นไปขั้นตอนการบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชันมีดังต่อไปนี้

การบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

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

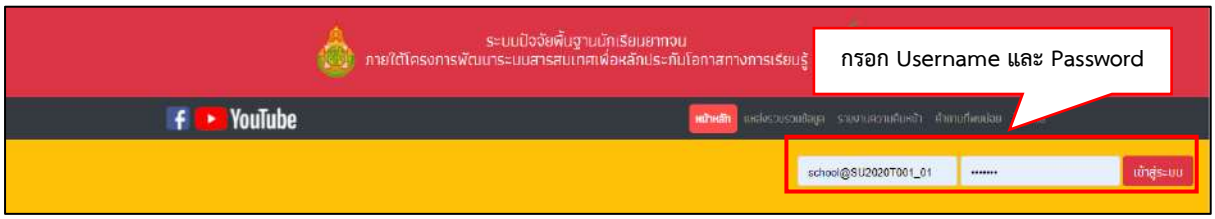


รูปที่ 1 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

การเข้าใช้งานระบบ (login)

ครูผู้ใช้งานแต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเองโดยให้ทำการกรอก Username และ Password ดังรูปที่ 2 แต่หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้งแอดมินโรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานหรือครูประจำชั้น Password ตนเองไม่ได้ให้แจ้งแอดมินโรงเรียนเพื่อทำการ Reset Password ให้ใหม่

หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด สพฐ.



หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด อปท.

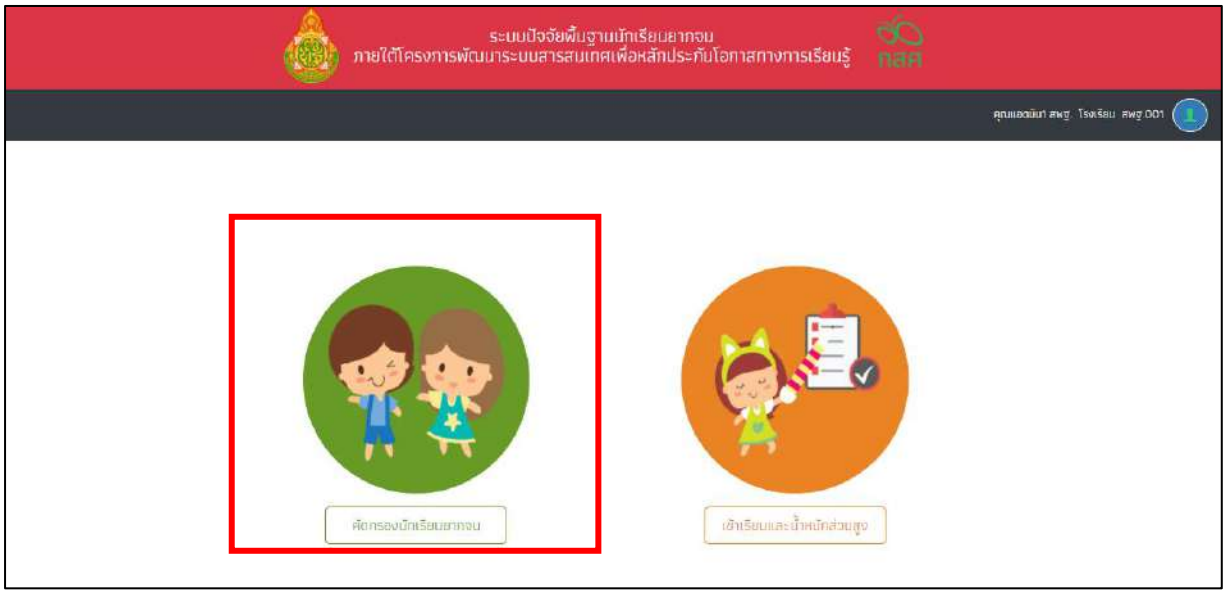
หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด สช.

รูป ที่ 2 การเข้าใช้งานระบบคัดกรอง

หลังจากที่คุณครูเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเมนูหลัก 2 เมนูได้แก่

1) คัดกรองนักเรียนยากจน

2) เข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง ในที่นี้ให้ครูเลือกใช้งานเมนู “คัดกรองนักเรียนยากจน” ดังรูปที่ 3



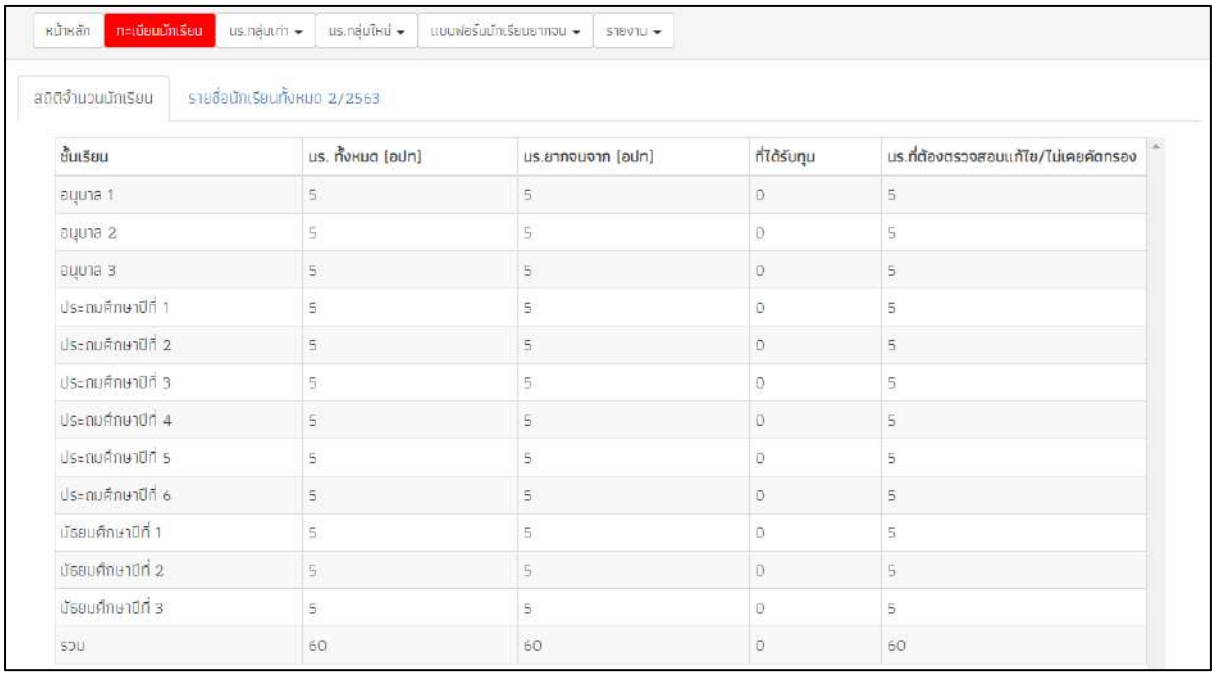
รูปที่ 3 เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน

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

1. เมนูทะเบียนนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียนจะแสดงแถบเมนู 2 เมนูได้แก่

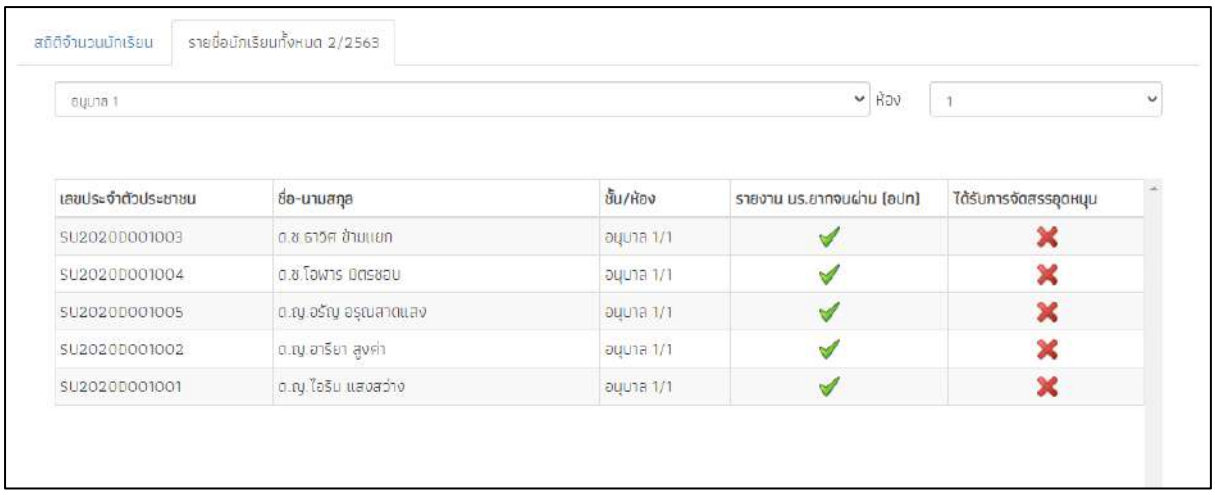
1) สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 4



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

รูปที่ 4 สถิติจำนวนนักเรียน

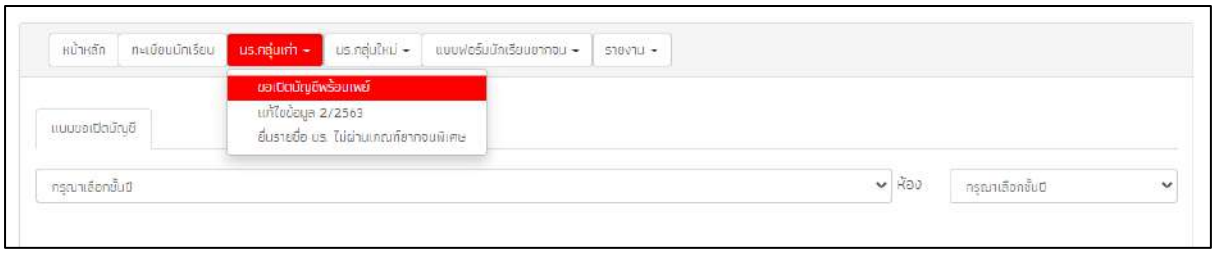
2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบต้นสังกัด การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด

2. เมนูนักเรียนกลุ่มเก่า (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

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



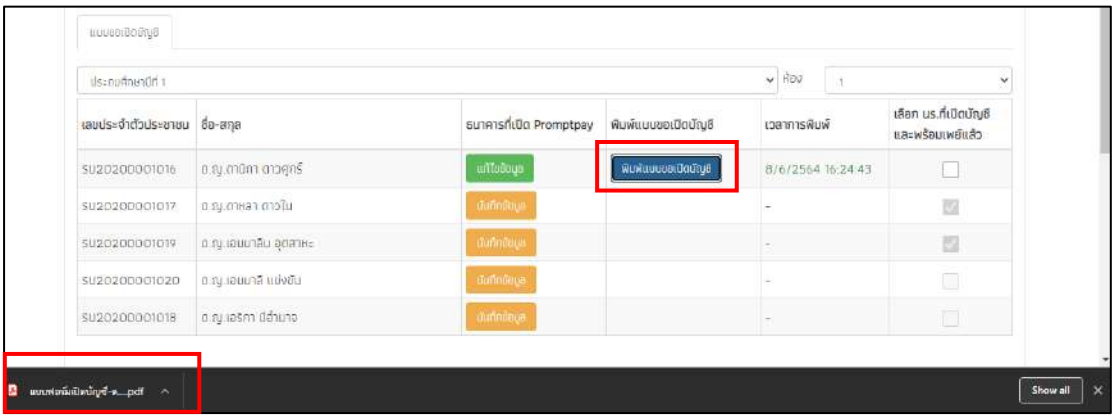
รูปที่ 6 เมนูนักเรียนกลุ่มเก่า

2.1. เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

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

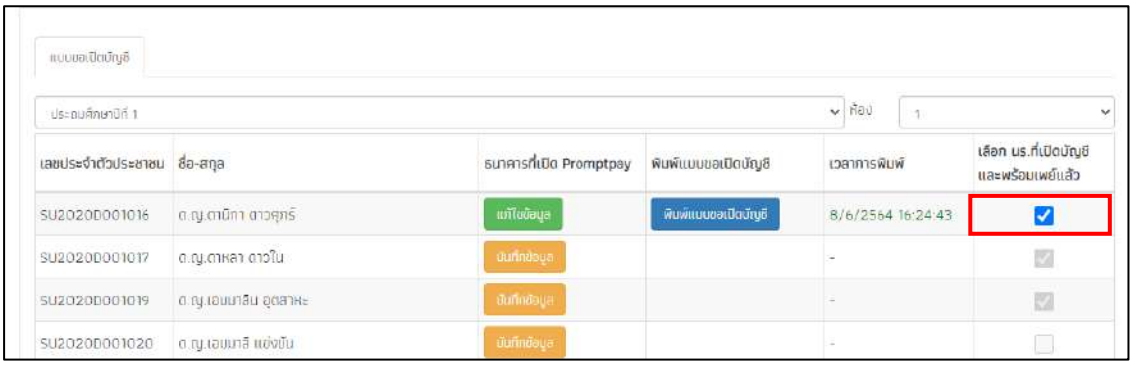
รูปที่ 7 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม **“พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์”** หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกับรหัสประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

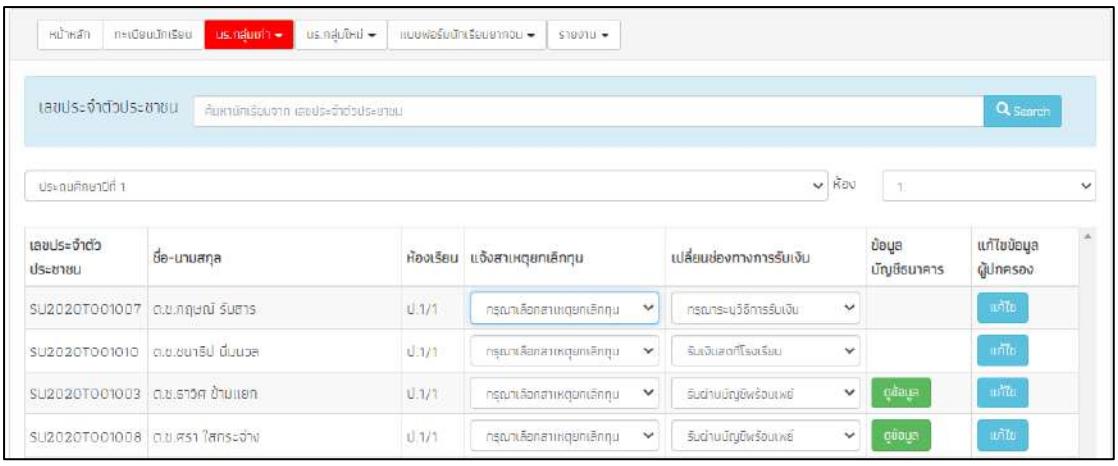
หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จ ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

2.2. เมนูแก้ไขข้อมูล

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

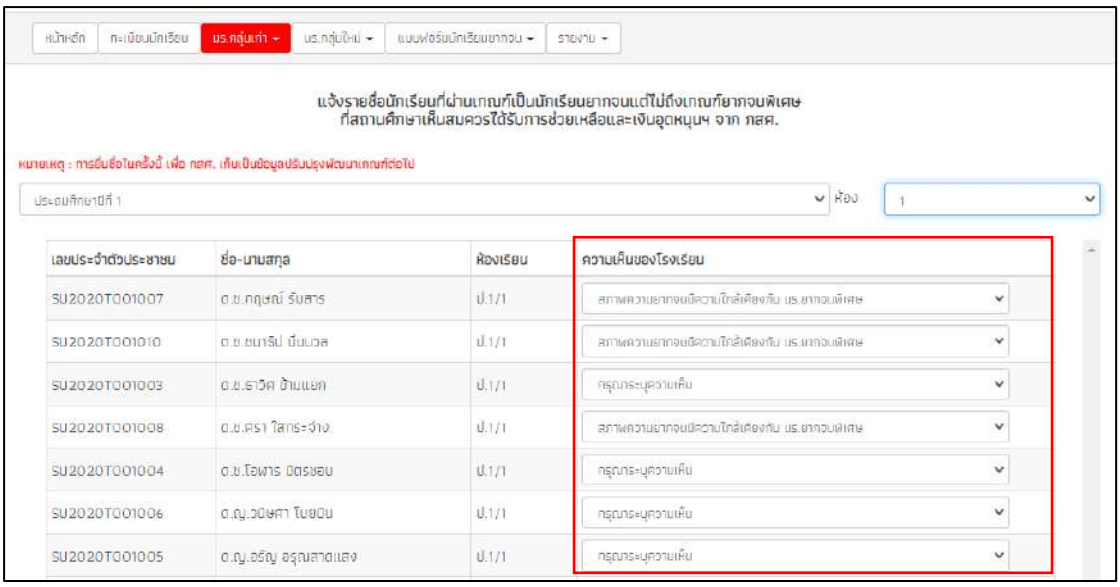


รูปที่ 10 เมนูแก้ไขข้อมูล

นักเรียนที่ทำการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ หรือ รายงานการเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ช่องทางการรับเงินจะขึ้นเป็น รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์ให้โดยอัตโนมัติ หากนักเรียนคนใดที่ยังไม่ได้รายงานการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ระบบจะเลือกช่องทางการรับเงินเป็น รับเงินสดที่โรงเรียนให้อัตโนมัติเช่นกัน กรณีนักเรียนที่แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองได้

2.3. ยื่นรายชื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์เป็นนักเรียนยากจนแต่ไม่ถึงเกณฑ์ยากจนพิเศษที่สถานศึกษาเห็นสมควรได้รับการช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ จาก กสศ. เมื่อครูเลือกที่เมนูยื่นรายชื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ เลือกชั้น/ห้อง หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อเด็กขึ้นมา ให้ครูเข้าไปกดเลือกความคิดของโรงเรียนหลังชื่อเด็กว่าเด็กคนนี้ มีสภาพความจนมีความใกล้เคียงกับนักเรียนยากจนพิเศษ หรือ คัดกรองตามเกณฑ์ PMT แล้วยากจนแต่เมื่อเทียบกับสถานะครัวเรือนแล้วไม่ต่างจากนักเรียนยากจนพิเศษของโรงเรียน ดังรูปที่ 11



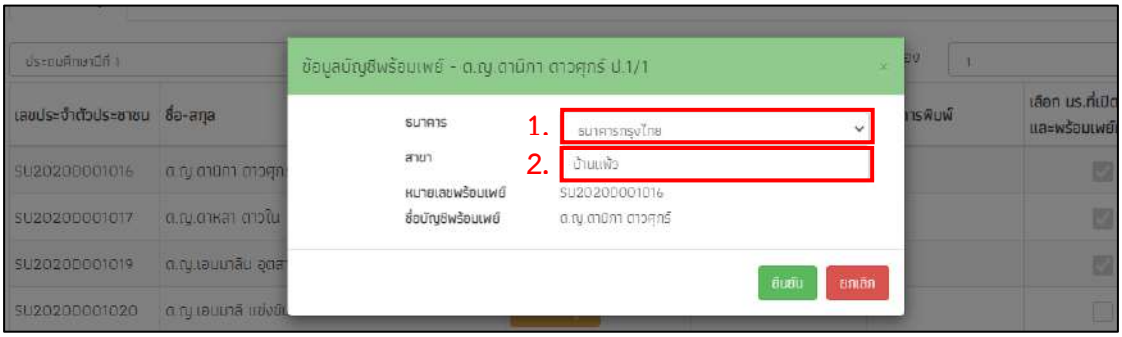
รูปที่ 11 การยื่นรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

3. เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่

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

3.1. เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

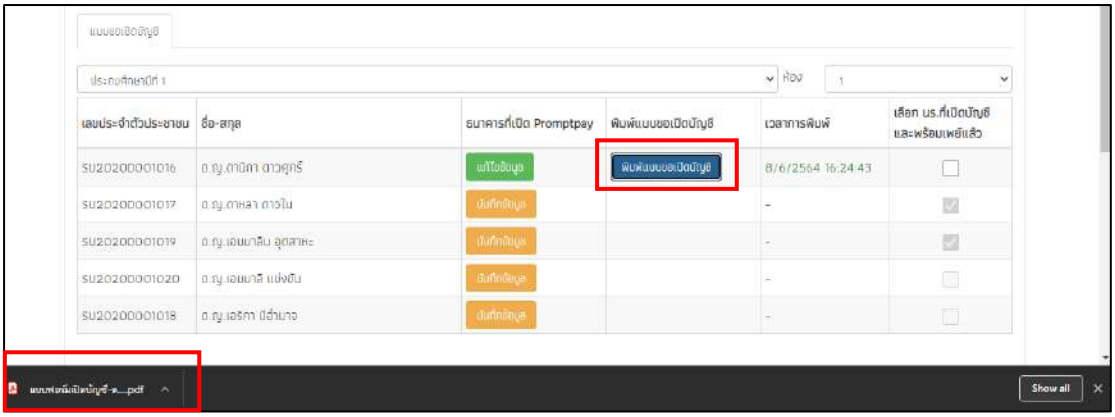
เมื่อครูเลือกที่เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์แล้ว ให้ครูเลือกชั้นและห้องของเด็กที่ต้องการทำข้อมูล หลังจากนั้นให้ครูเลือกธนาคารที่ต้องการเปิดบัญชีพร้อมเพย์(Prompt pay) โดยการคลิกที่ปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"** สีส้ม และเลือกธนาคารและระบุสาขาที่ต้องการเปิดพร้อมเพย์ (กรุงไทย/ออมสิน/ธกส) ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 กรอกข้อมูลเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เมื่อเลือกธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูคลิกที่ปุ่ม **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์"** หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารแบบขอเปิดบัญชีออกมาเป็น PDF เพื่อที่ครูจะได้ปริ้นท์และให้

นักเรียนนำไปเปิดบัญชีที่ธนาคารพร้อมผู้ปกครองโดยการเปิดบัญชี พร้อมเพย์นั้นให้ผู้บัญชีกับรหัสประจำตัวประชาชนของเด็กเท่านั้น ดังรูปที่ 13



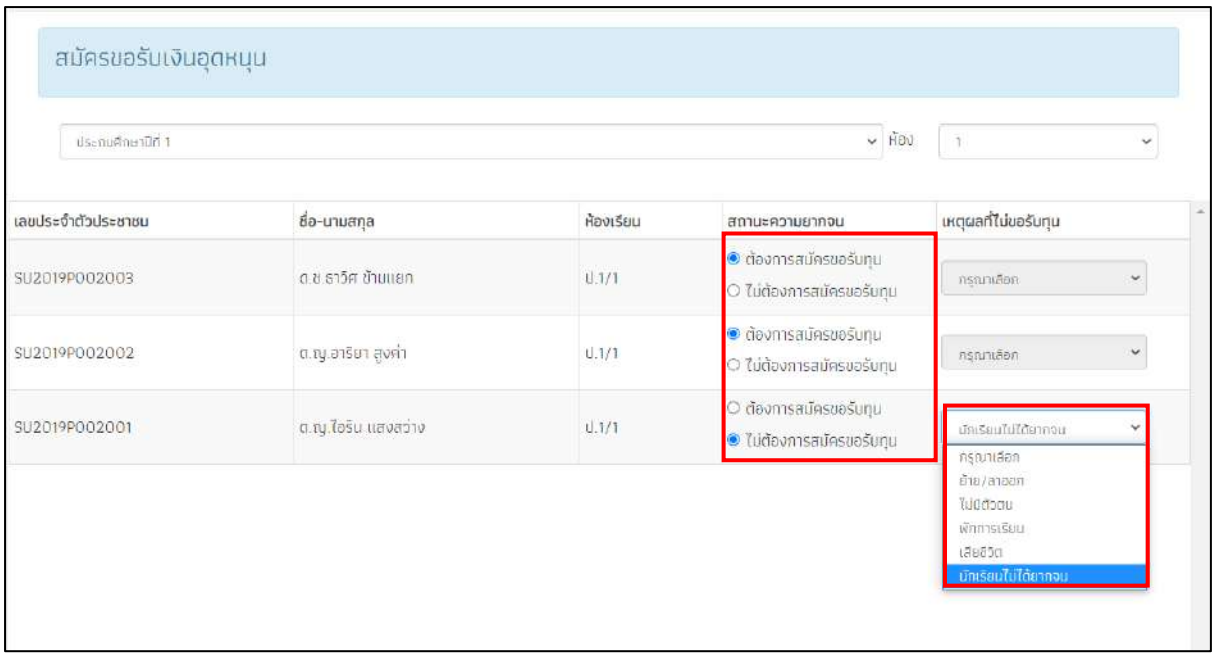
รูปที่ 13 การพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หลังจากที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ที่ธนาคารเรียบร้อยแล้วให้ครูเข้ามาติ๊กเครื่องหมายถูกตรงเลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการรายงานการเปิดบัญชีสำเร็จดังรูปที่ 14

รูปที่ 14 การรายงานเด็กที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์

3.2. เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน (เฉพาะ สังกัด อปท. และ สช.)

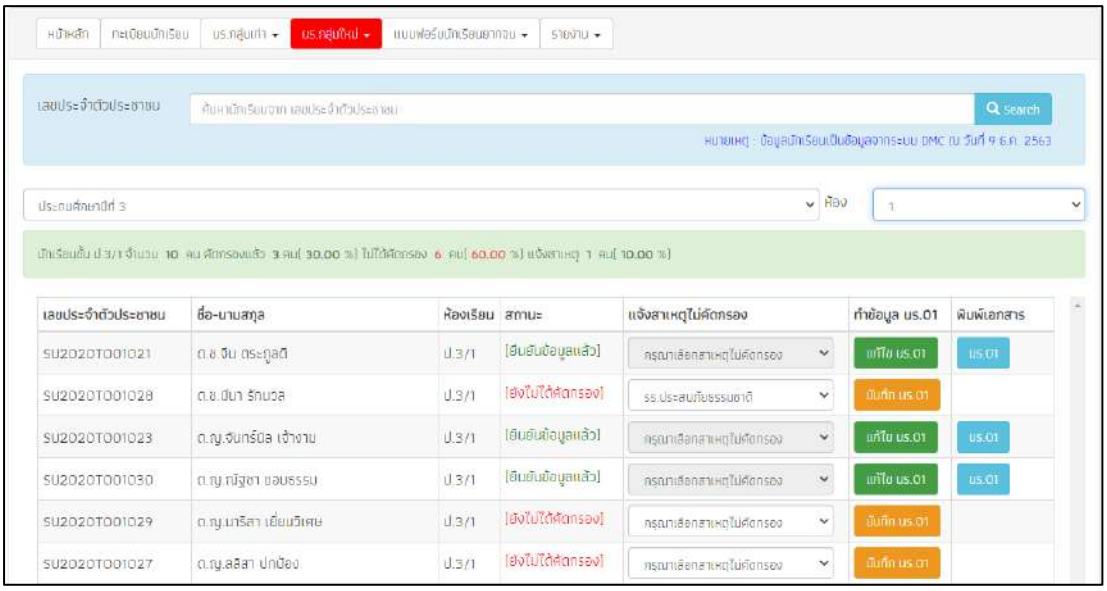
เมื่อเข้ามาในเมนูให้กดเลือกชั้นและห้องต้องการขอสมัครรับทุนเพื่อเลือกสถานะการขอรับทุนให้กับนักเรียน โดยในตารางจะแสดงข้อมูล ดังนี้ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ห้องเรียน สถานะความยากจน ที่จะต้องเลือกให้กับนักเรียนว่านักเรียนต้องการสมัครขอรับทุนหรือไม่ หากไม่ต้องการสมัครขอรับทุนให้เลือกเหตุผลที่ไม่ขอรับทุน ดังนี้ ย้าย/ลาออก ไม่มีตัวตน พักการเรียน เสียชีวิต นักเรียนไม่ได้ยากจน ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 การสมัครขอรับทุน

3.3. เมนูคัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)

ระบบจะแสดงหน้าการคัดกรอง กสศ.01 ขึ้นมาให้ครูเลือกระดับชั้นและห้องแล้วระบบจะแสดงปุ่มเมนู “บันทึก นร.01/กสศ.01” สำหรับนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรองและนักเรียนยากจนพิเศษให้ครูเลือกบันทึกข้อมูล โดยสามารถเลือกเหตุผลไม่คัดกรองได้และไม่ต้องทำการบันทึก นร.01/กสศ.01 สำหรับนักเรียนที่ไม่ประสงค์รับทุน ดังรูปที่ 16



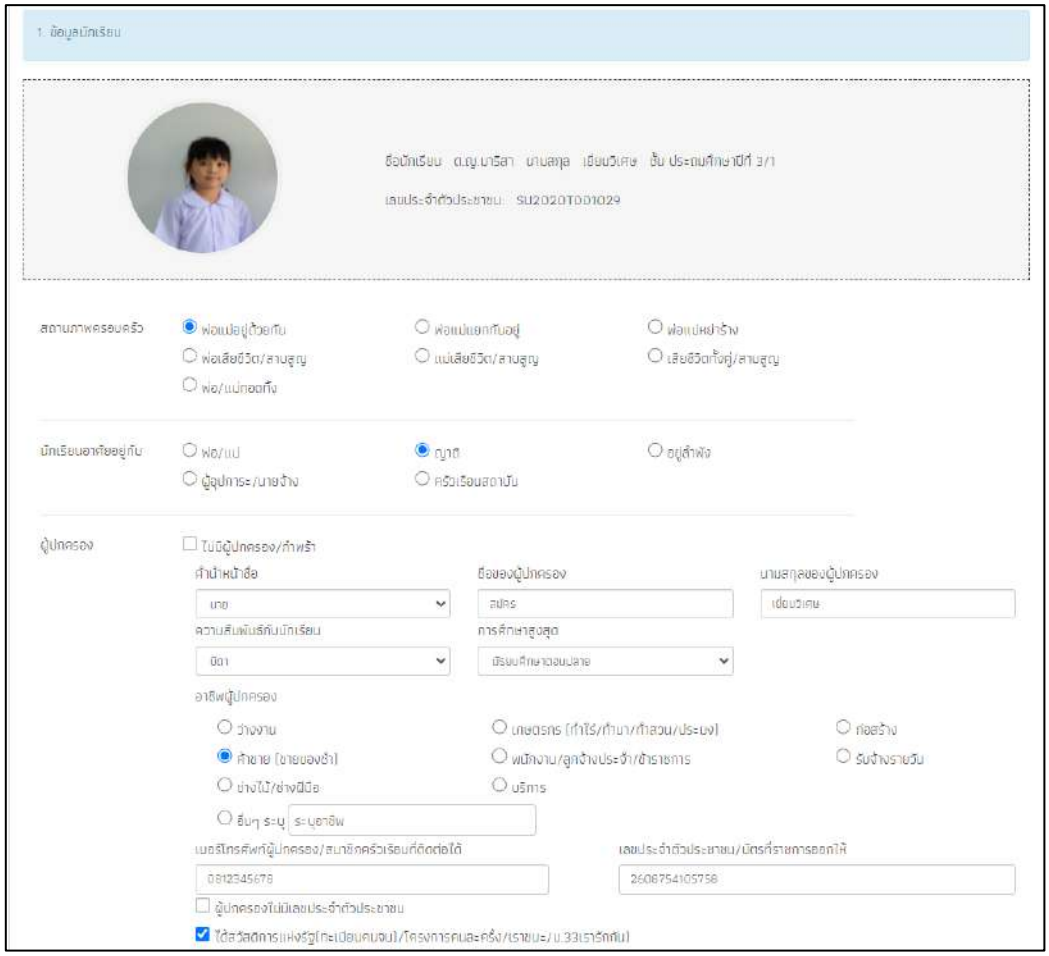
รูปที่ 16 การบันทึกข้อมูล (นร.01/กสศ.01)

การบันทึก นร./กสศ.01 ประกอบไปด้วยหัวข้อหลักดังนี้ 1) ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน 2) สถานะครัวเรือน/ครัวเรือนสถาบัน 3) รูปสภาพบ้าน และ 4) การรับรองข้อมูล ดังรูปที่ 17

รูปที่ 17 แถบสถานการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 การบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน

ระบบจะแสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง และเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้อัตโนมัติ หลังจากนั้นให้ครูบันทึกข้อมูลของนักเรียนดังต่อไปนี้ 1) รูปถ่ายนักเรียน 2) สถานภาพครอบครัว 3) ข้อมูลการอยู่อาศัย 4) ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูปที่ 18

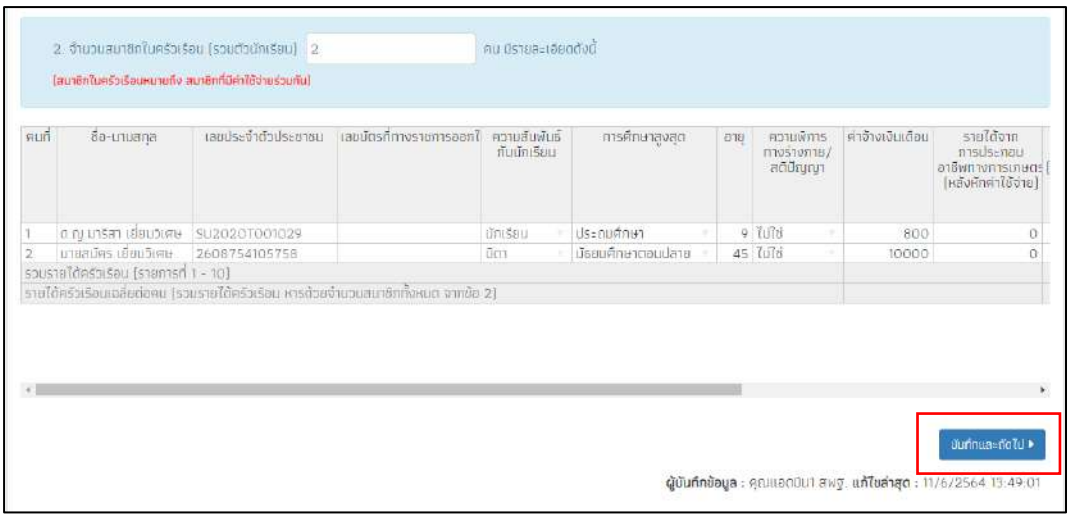


รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลนักเรียน

ส่วนที่ 2 การบันทึกจำนวนสมาชิกและตารางรายได้ครัวเรือน

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

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด จากนั้นจะแสดงตารางตามจำนวนสมาชิก
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ระดับการศึกษาสูงสุด ของสมาชิกครัวเรือน
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- ความพิการทางร่างกายและสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก **“ใช่”** หรือไม่มีความพิการให้เลือก **“ไม่ใช่”**
- รายได้ต่อเดือนของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 5 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตรหลังหักค่าใช้จ่าย 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัวหลังหักค่าใช้จ่าย 4) รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน หาผู้ปกครองติ๊กที่ช่อง ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ม.33เรารักกัน) ในช่องรายได้ **ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้จากสวัสดิการแห่งรัฐ** ลงไปด้วย และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ซึ่งจะกรอกในรูปแบบตัวเลข **ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0** ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือนของครอบครัวต้องไม่เท่ากับ 0 หากท่านกรอกไม่ครบถ้วนหรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ช่องดังกล่าวจะกลายเป็นสีแดงเพื่อแจ้งเตือน
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่ เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและถัดไป



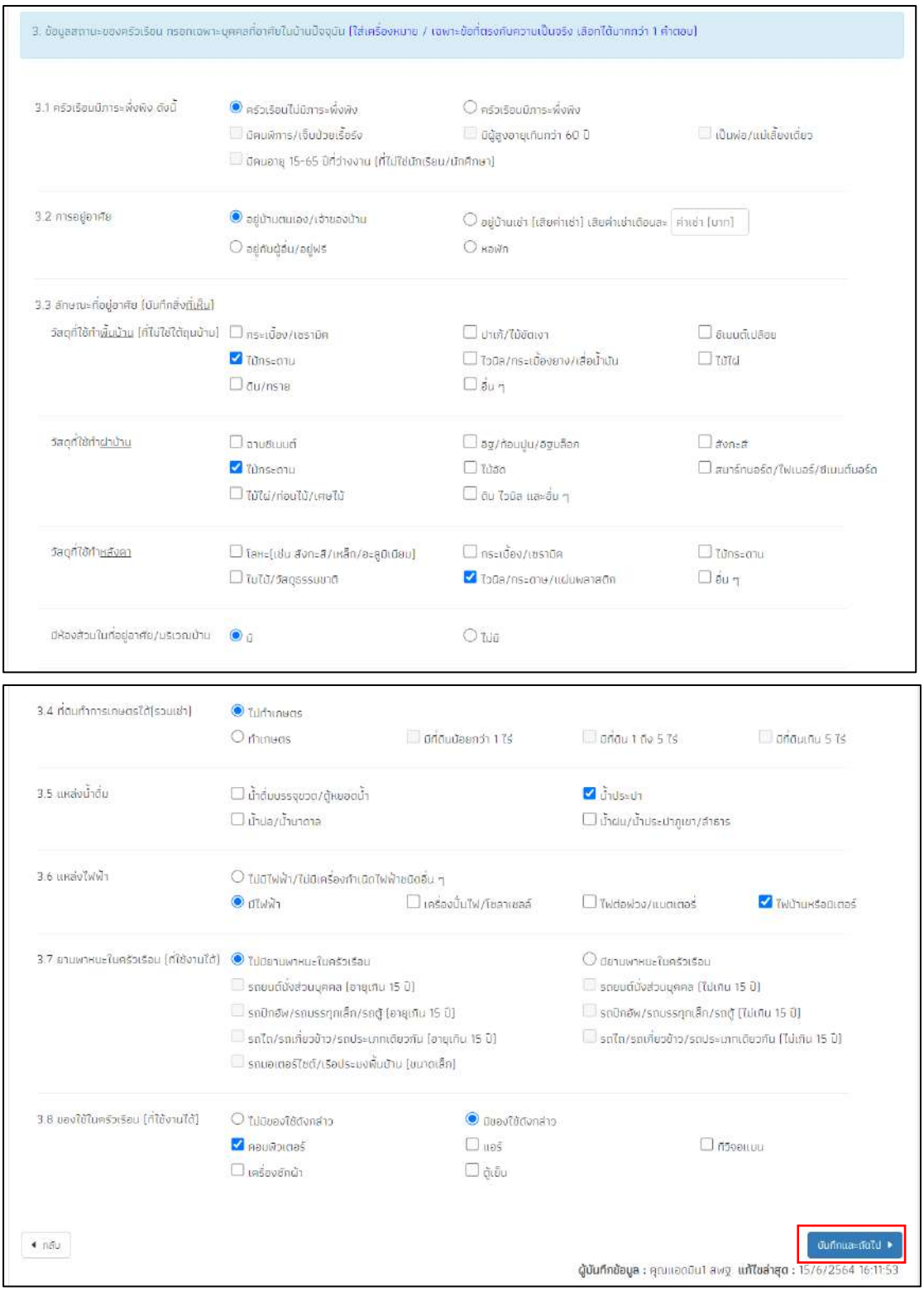
รูปที่ 19 การบันทึกข้อมูลรายได้ครัวเรือน

กรณีที่ 2 ในข้อมูลส่วนที่ 1 เมื่อผู้ใช้งานเมื่อผู้ใช้ เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน ระบบจะขึ้นให้กดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 20

รูปที่ 20 กรณีเลือกครัวเรือนสถาบัน

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

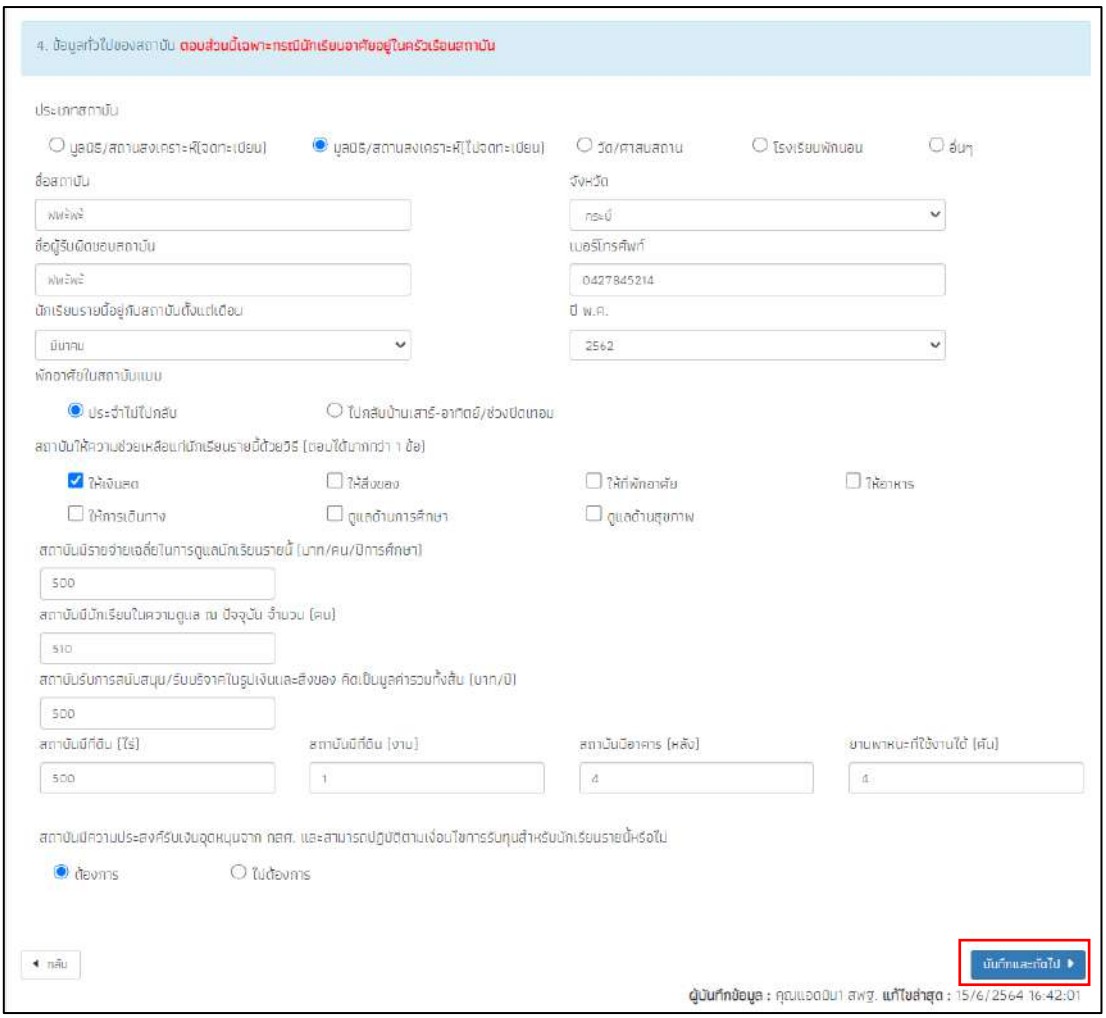
ผู้ใช้บันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว ประกอบด้วย 1) ครัวเรือนมีภาวะพึ่งพิง 2) การอยู่อาศัย 3) ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่เห็น)วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ใช้ใต้ถุนบ้าน) 4) ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า) 5) แหล่งน้ำดื่ม 6) แหล่งไฟฟ้า 7) ยานพาหนะในครอบครัว (ที่ใช้งานได้) และ 8 ของใช้ในครัวเรือน(ที่ใช้งานได้) ซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริงและตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

ส่วนที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน (สำหรับกรณีที่ 2 นักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน)

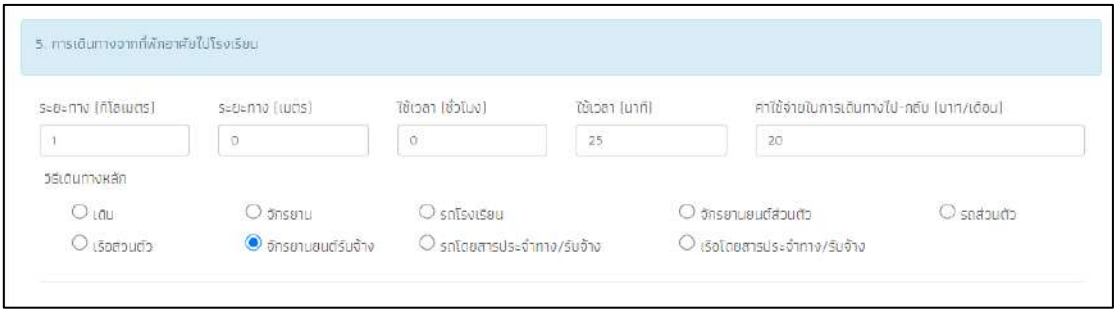
ผู้ใช้บันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลครัวเรือนสถาบัน

ส่วนที่ 5 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

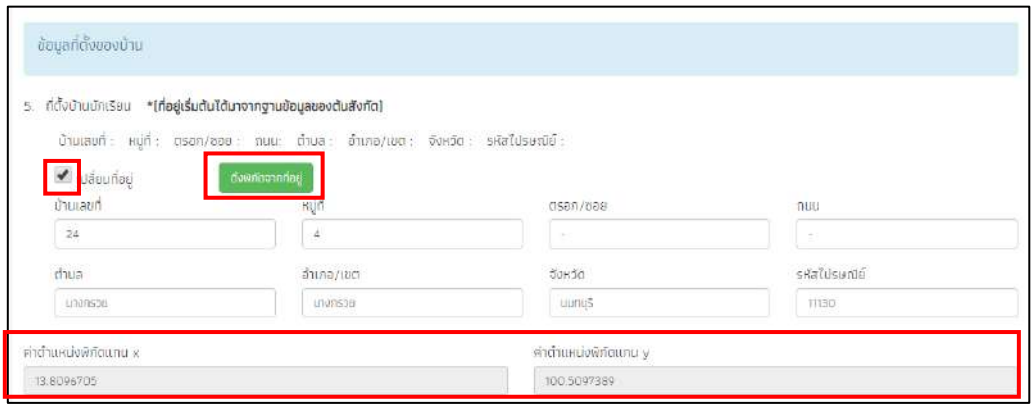
ระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ระยะทาง เวลาที่ใช้ในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ และวิธีเดินทางหลัก ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

ส่วนที่ 6 ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียนในปัจจุบัน

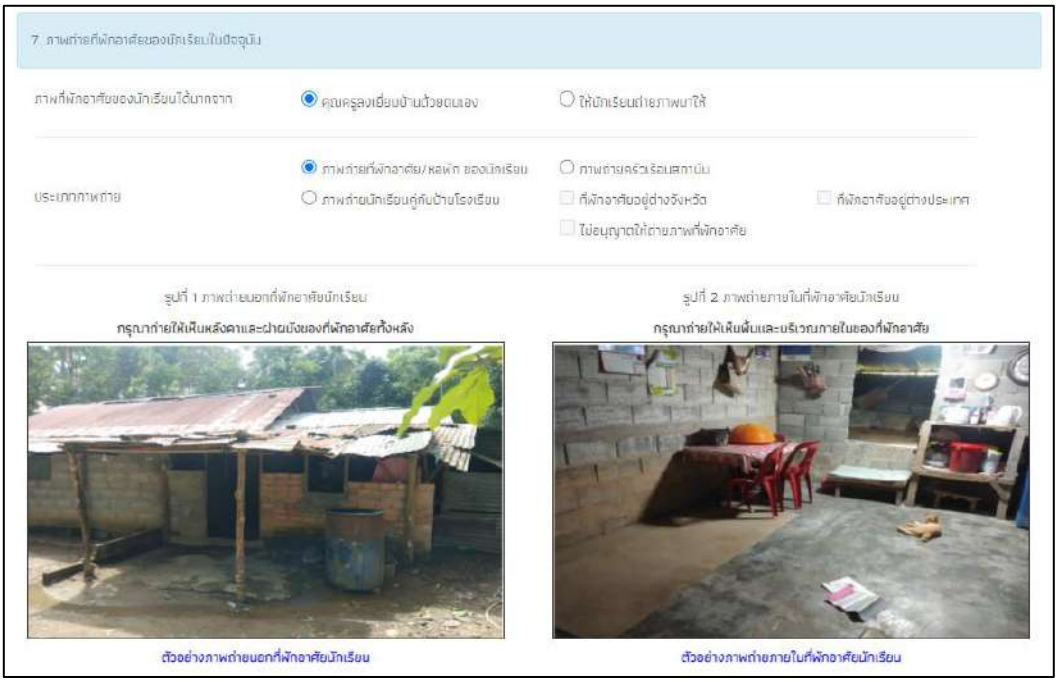
สำหรับการบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน ระบบจะดึงที่อยู่บ้านนักเรียนมาให้อัตโนมัติตามฐานข้อมูล และถ้าที่อยู่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เลือก เปลี่ยนที่อยู่และบันทึกที่อยู่ใหม่ จากนั้นกด ดึงพิกัดจากที่อยู่ระบบจะดึงพิกัดมาให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 การบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน

ส่วนที่ 7 ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

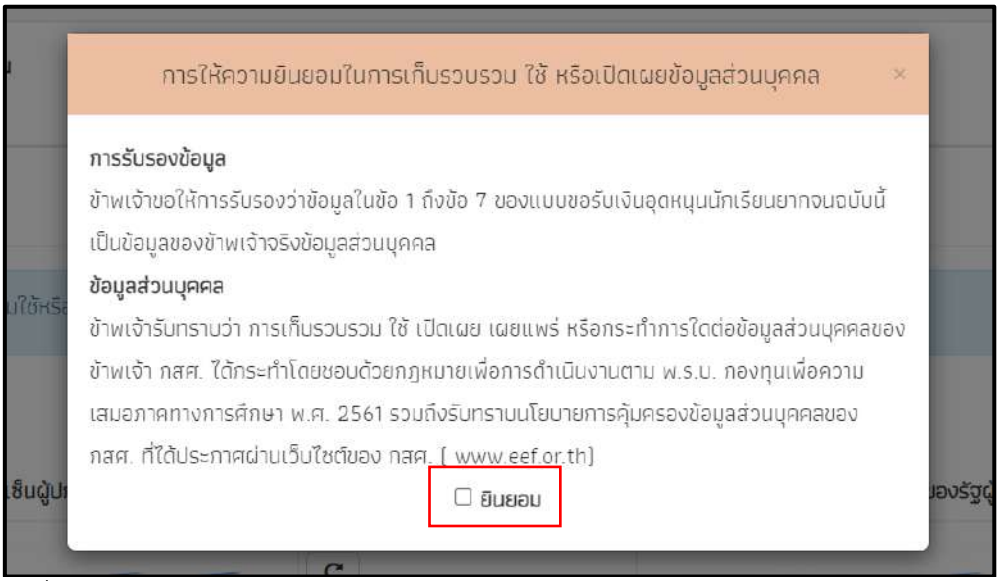
ให้ผู้ใช้เลือกที่มาของภาพถ่ายที่พักอาศัย ว่าได้มาโดยการให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้ หรือว่า ลงเยี่ยมบ้านด้วยตัวเองและเลือกประเภทของภาพถ่าย ถัดมาจะเป็นการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียน ให้อัพโหลดภาพถ่าย 2 เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 การบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ส่วนที่ 8 การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ระบบจะมีช่องให้ผู้ใช้งานอัพโหลดรูปลายเซ็นและช่องให้พิมพ์ชื่อใส่ ประกอบด้วย ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง และลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน ส่วนลายเซ็นนักเรียน กับ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา จะดึงมาจากฐานข้อมูล การบันทึกรูปลายเซ็นผู้ปกครองนั้นระบบจะมีแจ้งเตือนการ "การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล" ให้ผู้ใช้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ปุ่ม **"ยินยอม"** หลังจากนั้นจึงบันทึกลายเซ็นผู้ปกครองดังรูปที่ 26

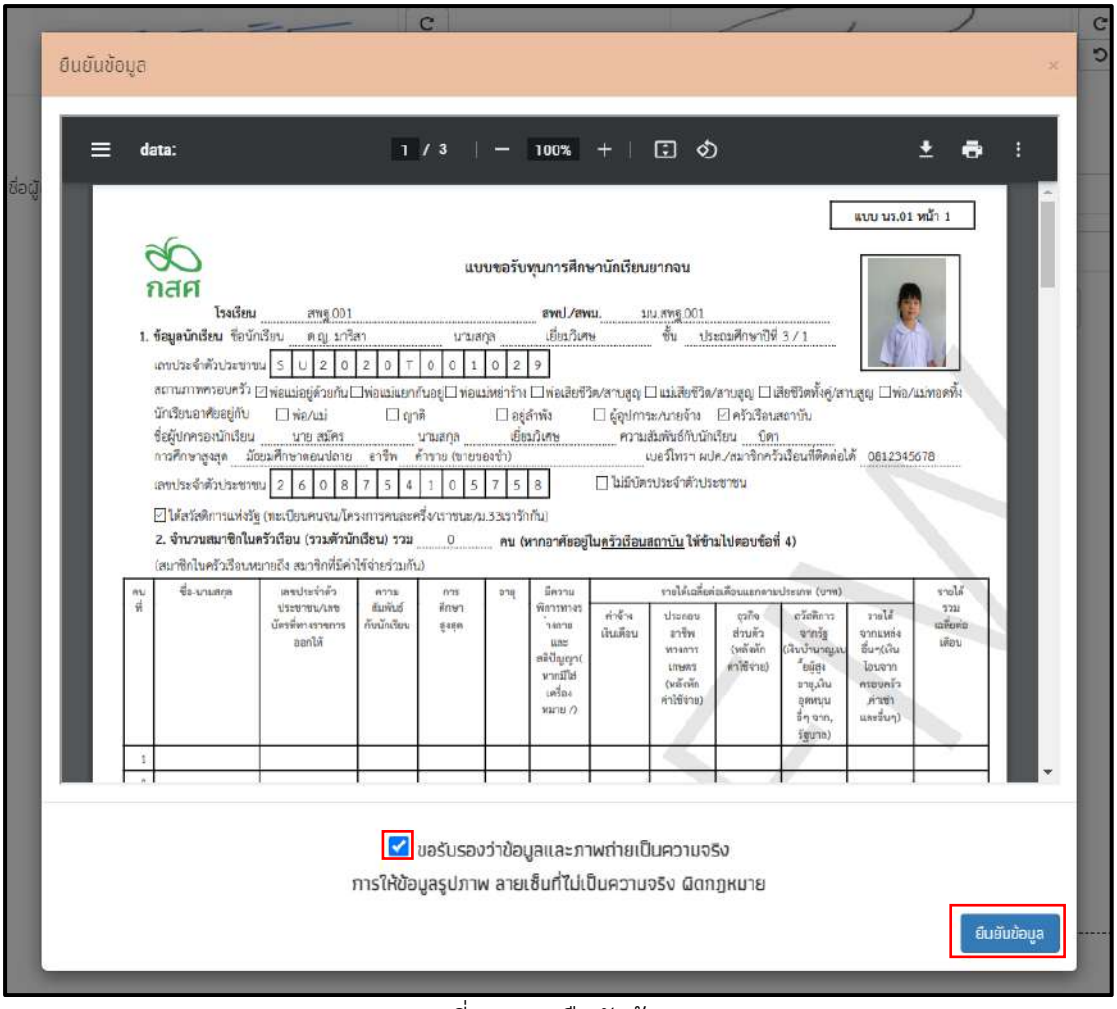


รูปที่ 26 การรับรองข้อมูลและการให้ความยินยอมเก็บรวบรวมใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

หลังจากนั้นให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรองข้อมูล และบันทึกข้อมูลลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านหลังจากนั้นให้กด **"บันทึก"** ดังรูปที่ 27

รูปที่ 27 การรับรองข้อมูล

จากนั้นระบบจะมีหน้าสรุปข้อมูลขึ้นมา เพื่อให้รับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงหรือไม่ โดยท่านสามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นติ๊ก (1) **“ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง การให้ข้อมูลรูปภาพลายเซ็นที่ไม่เป็นความจริง ผิดกฎหมาย”** ทุกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าข้อมูลเป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วน ก่อนกด (2) **“ยืนยันข้อมูล”** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 การยืนยันข้อมูล

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

รูปที่ 29 การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย

4.เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน

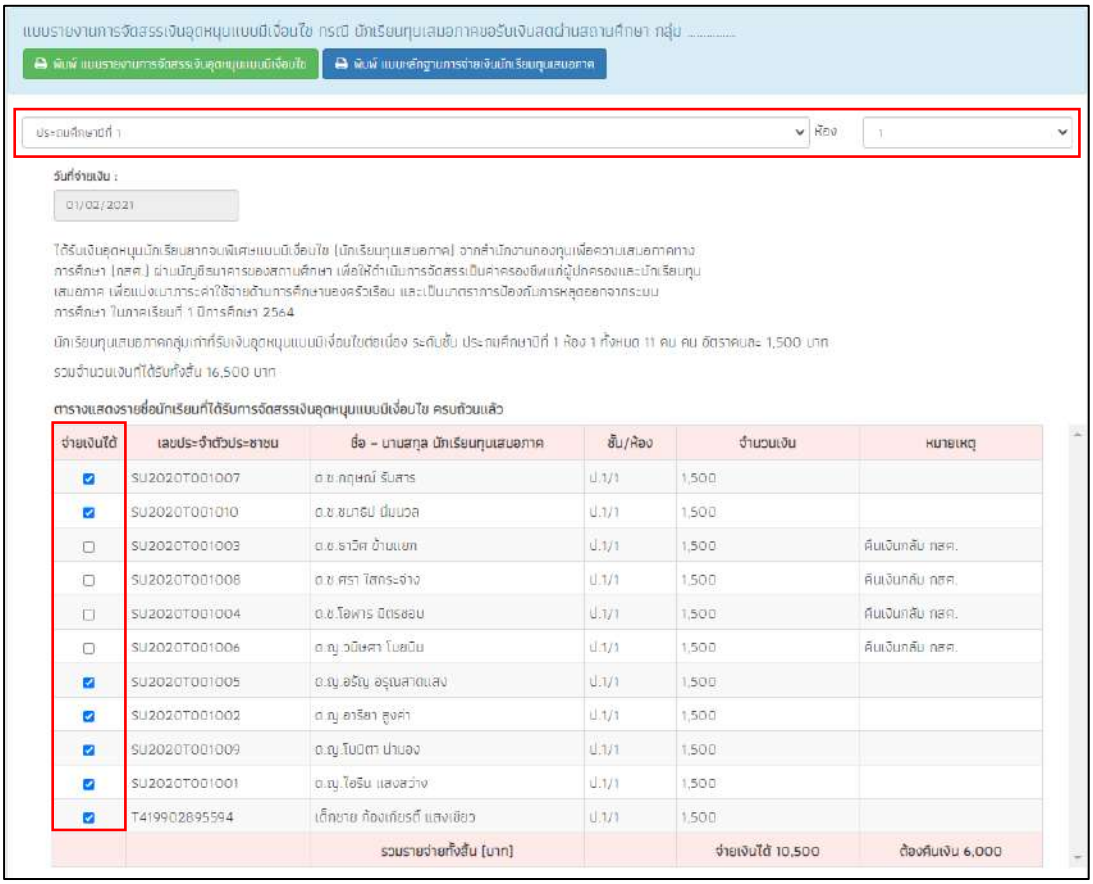
เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน จะประกอบด้วย 1) แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 2) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 3) แบบสอบถามการใช้จ่าย 4) ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน และ 5) ใบรับรองการรับเงิน

4.1. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียน.....

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขกรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มได้แก่ 1) กลุ่มเก่า 2) กลุ่มใหม่

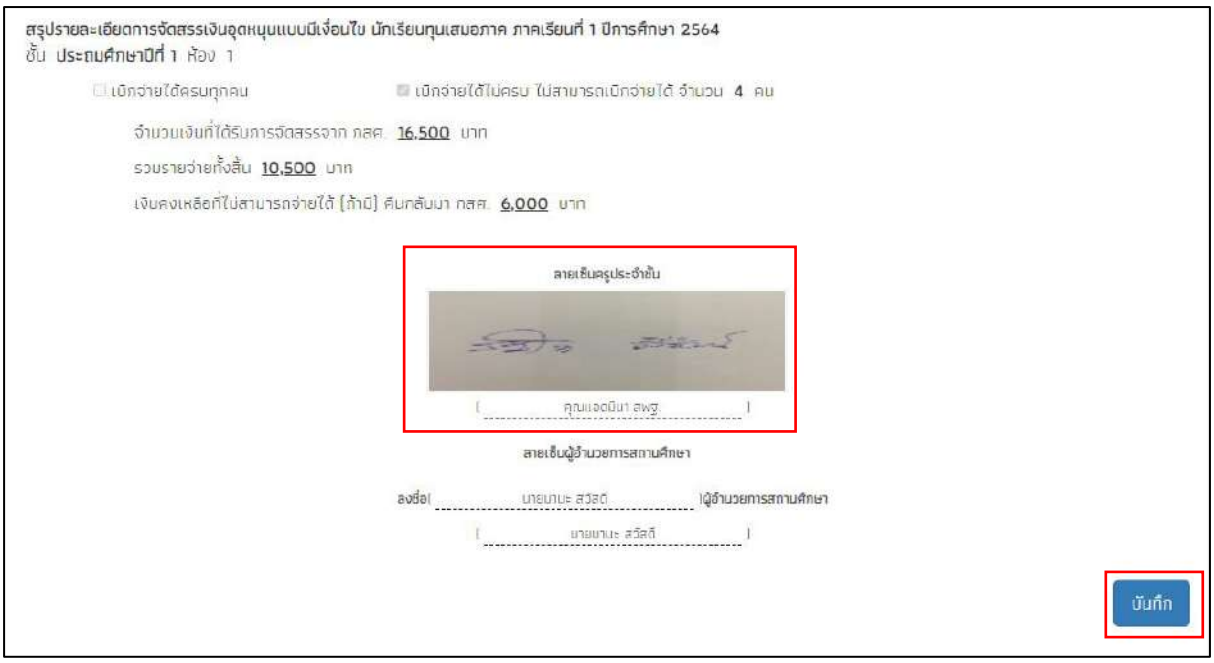
โดยผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกที่เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียน..... แล้วหลังจากนั้นให้ผู้ใช้กดเลือกชั้นและห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากที่ผู้ใช้เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขขึ้นมา ให้ผู้ใช้เลือกวันที่จ่ายเงิน ถัดมาจะเป็นข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของระดับชั้นนั้น และตารางรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ติ๊กเครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้านท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้....คน ดังรูปที่ 30



รูปที่ 30 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 1/2564 (1)

หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกข้อมูลลายเซ็นของครูประจำชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **“บันทึก”** ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 การบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียน..... (2)

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ที่บันทึกลงในระบบได้ โดยการกดที่ปุ่ม **“พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข”** สีเขียว หลังจากนั้น ระบบจะดาวน์โหลดแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนออกมาให้เป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 32

กสศ

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม.....
สำหรับครูประจำชั้น

วันที่บันทึก 15 มิถุนายน 2564

วันที่จ่ายเงิน 01 กุมภาพันธ์ 2564

ตามที่โรงเรียน สพฐ.001 รหัสโรงเรียน สพฐ.001 สังกัด สพฐ.

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตราการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

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

รวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 16,500 บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

จ่ายเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
☑	SU2020T001007	ด.ช.กฤษณ์ รับสาร	ป.1/1	1,500	
☑	SU2020T001010	ด.ช.ชนาธิป นิ่มนวล	ป.1/1	1,500	
☐	SU2020T001003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001008	ด.ช.ศรา ใสกระจ่าง	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001004	ด.ช.โอฬาร มิตรชอบ	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☐	SU2020T001006	ด.ญ.วนิษศา โบยบิน	ป.1/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
☑	SU2020T001005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	ป.1/1	1,500	
☑	SU2020T001002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	ป.1/1	1,500	
☑	SU2020T001009	ด.ญ.โบนิตา น่ามอง	ป.1/1	1,500	
☑	SU2020T001001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ป.1/1	1,500	
☑	T419902895594	เด็กชาย ก้องเกียรติ์ แสงเขียว	ป.1/1	1,500	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)				10,500	

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

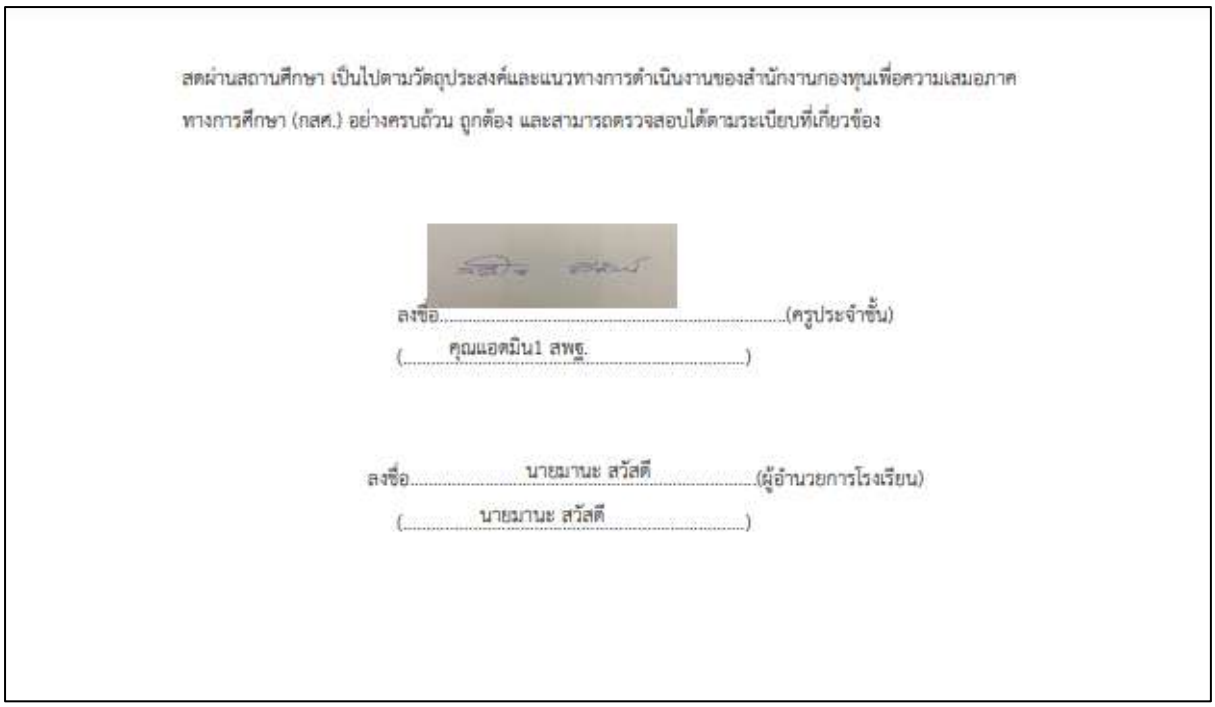
☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☑ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 4 คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 16,500 บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 10,500 บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. 6,000 บาท

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีนักเรียนขอรับเงิน



สดผ่านสถานศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาค ทางการศึกษา (กสศ.) อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....(ครูประจำชั้น)

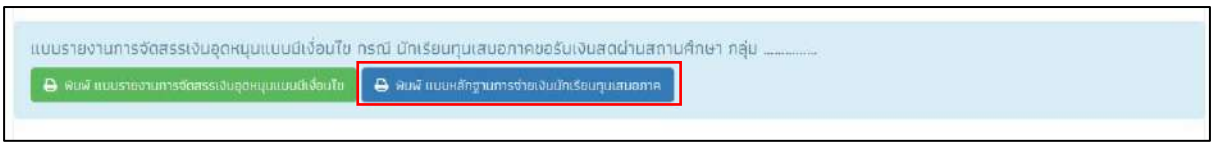
(.....คุณแอดมิน1 สพฐ.....)

ลงชื่อ.....นายมานะ สวัสดี.....(ผู้อำนวยการโรงเรียน)

(.....นายมานะ สวัสดี.....)

รูปที่ 32 ตัวอย่างแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาคได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **“พิมพ์แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุกเสมอภาค”** สีน้ำเงิน หลังจากนั้นระบบจะดาวน์โหลดเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค โดยจะมีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนเสมอภาค ข้อมูลผู้ปกครอง เลขบัตรประชาชนผู้ปกครอง และจำนวนเงินที่นักเรียนได้รับการจัดสรร และลายมือชื่อผู้รับเงิน โดยเอกสารฉบับนี้ให้โรงเรียนดำเนินการและเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน ดังรูปที่ 33



กสศ

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

วันที่ 15 มิถุนายน 2564

โรงเรียน สพฐ.001 รหัสโรงเรียน สพฐ.001 สังกัด สพฐ.

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1 ทั้งหมด 11 คน
ระดับชั้นประถมศึกษา 11 คน อัตราคนละ 1500 บาท
และขอรับรองว่าสถานศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยจัดสรรเงินดังกล่าวเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 หากไม่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงเรียนยินยอมขอใช้เงินให้กับ กสศ. ต่อไป

ที่	ระดับชั้น	ชื่อ – นามสกุล นักเรียนเสมอภาค	ชื่อ – สกุลผู้ปกครอง	เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง	จำนวนเงิน (บาท) (ขึ้นอัตโนมัติ)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
1	ป.1/1	ด.ช.กฤษณ์ รับสาร			1500	
2	ป.1/1	ด.ช.ชนาริป นิ่มนวล			1500	
3	ป.1/1	ด.ช.ธาวิต ช้ามแยก			1500	
4	ป.1/1	ด.ช.ศรา ไสกระจ่าง			1500	
5	ป.1/1	ด.ช.ไอศาร มิตรชอบ			1500	
6	ป.1/1	ด.ญ.วนิษา โบยบิน			1500	
7	ป.1/1	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง			1500	
8	ป.1/1	ด.ญ.อารียา สูงค่า			1500	
9	ป.1/1	ด.ญ.โบนิตา น่ามอง			1500	
10	ป.1/1	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง			1500	
11	ป.1/1	เด็กชาย ก้องเกียรติ์ แสงเรียว			1500	

รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาคระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☐ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน ..... คน

รวมจำนวนที่เบิกจ่ายได้ทั้งสิ้น ..... บาท เงินคงเหลือ (คืนเงินกลับมายัง กสศ.) ..... บาท

หมายเหตุ : 1) กรณีผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาคตามรายชื่อที่ปรากฏ ต้องมีการลงนามมอบอำนาจผู้รับเงินแทนตามแบบฟอร์ม นร.08 และแนบตั้งต่างไว้กับแบบหลักฐานการจ่ายเงินฉบับนี้ และเก็บไว้ที่สถานศึกษาไม่ต้องนำส่งมายัง กสศ.

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

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

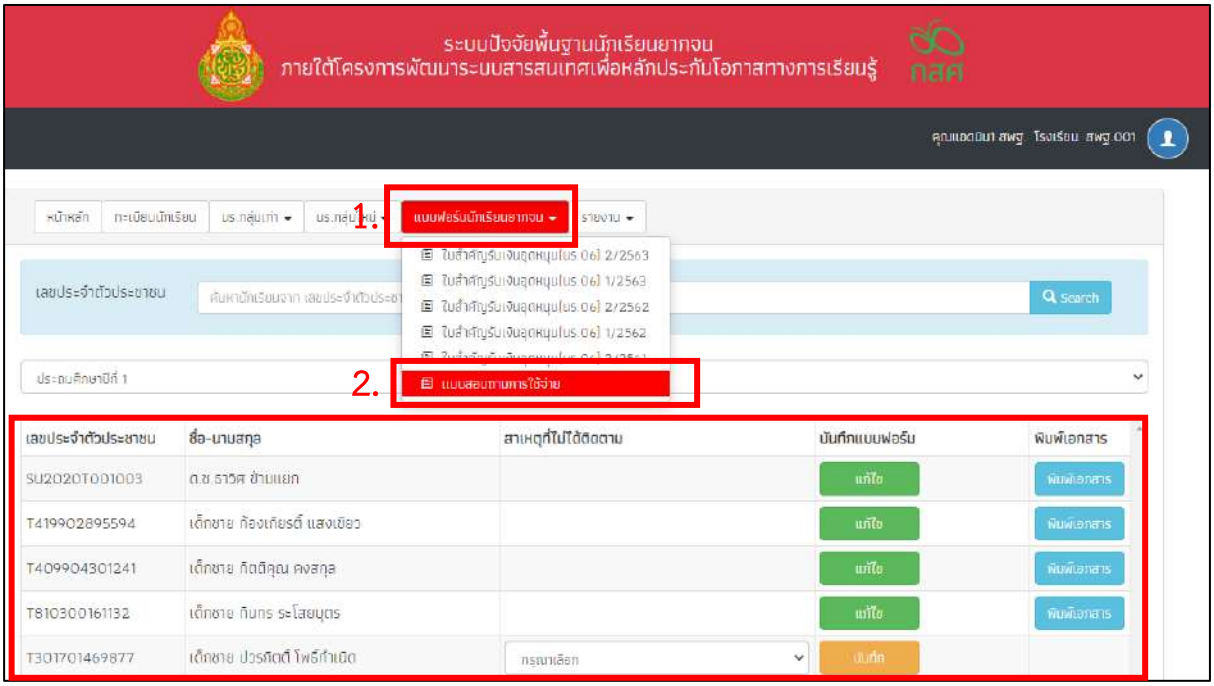
ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

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

รูปที่ 33 แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

4.2. แบบสอบถามการใช้จ่าย (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

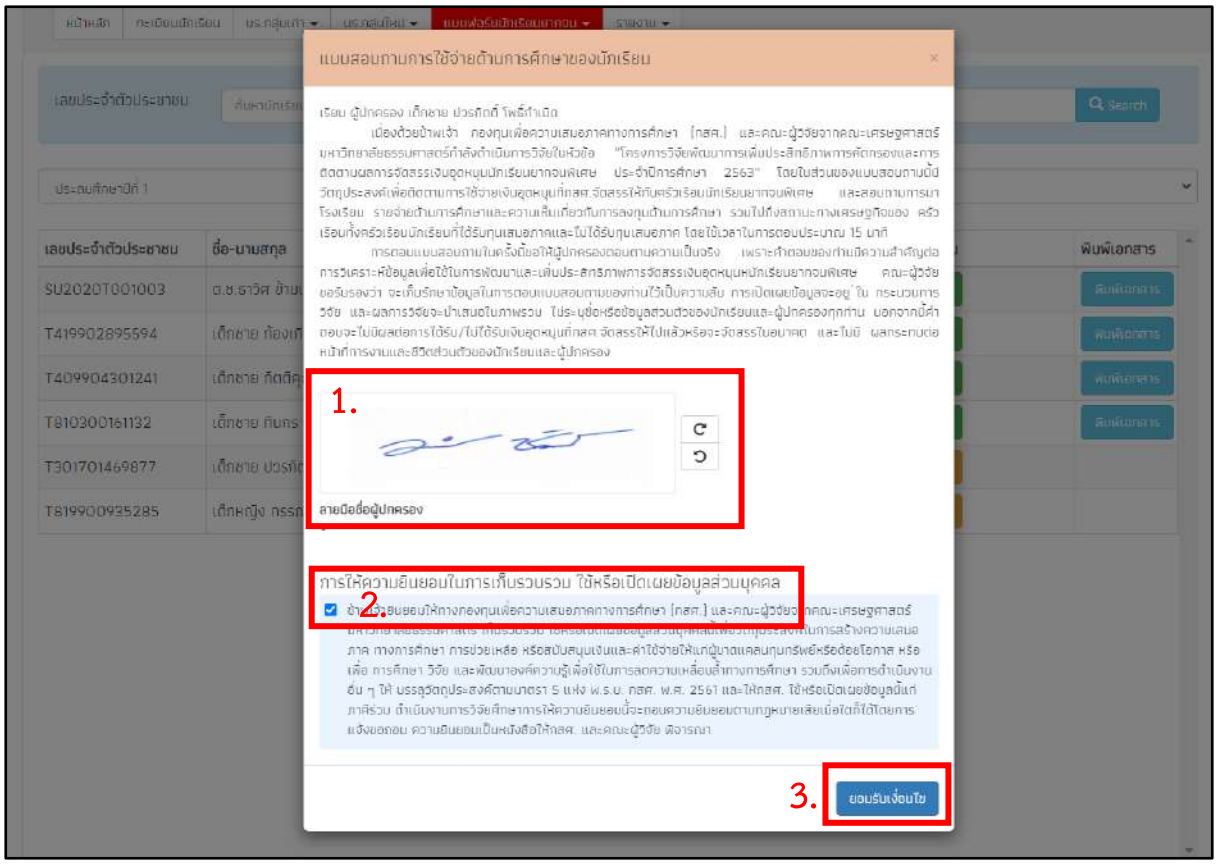
เมนูแบบสอบถามการใช้จ่าย โดยเมนูนี้จะเป็นเมนูย่อยอยู่ในเมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงหน้ารายชื่อของเด็กที่ต้องติดตามการใช้จ่าย ซึ่งจะประกอบด้วย 5 ส่วนได้แก่ 1) เลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียน 2) ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน 3) สาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม 4) ปุ่มบันทึกแบบฟอร์ม และ 5) ปุ่มพิมพ์เอกสาร ดังรูปที่ 34



รูปที่ 34 เมนูแบบสอบถามการใช้จ่าย

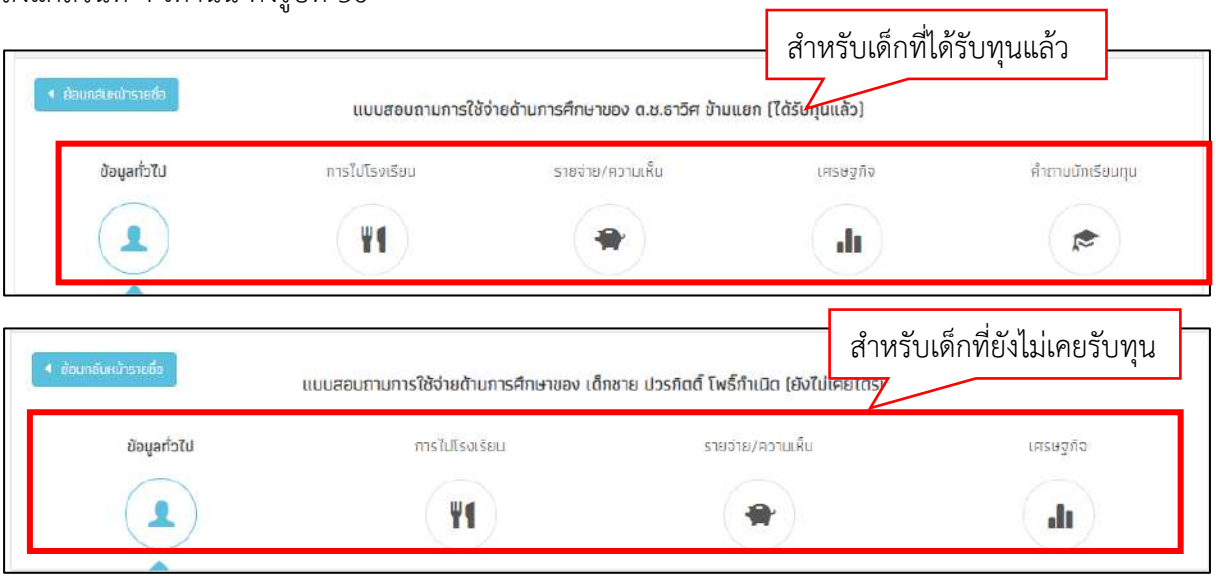
ให้ผู้ใช้เลือกที่ปุ่ม “บันทึก” สีส้มเพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากเด็กคนไหนที่ได้มีการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว “แก้ไข” เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วได้ และจะมีปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” สีฟ้าเพื่อให้ผู้ใช้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเก็บไว้ได้

เมื่อผู้ใช้กดปุ่มบันทึกแล้วระบบจะแสดงป็อปอัพ(pop up) การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ใช้อัพโหลดรูปลายมือชื่อผู้ปกครอง และติ๊กถูกหน้าข้อมความการให้ความยินยอม เพื่อยืนยันข้อมูล หลังจากนั้นกดยอมรับเงื่อนไข ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล

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



รูปที่ 36 ส่วนการบันทึกข้อมูลของเด็กที่ได้รับทุนแล้ว กับ เด็กที่ยังไม่เคยได้รับทุน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

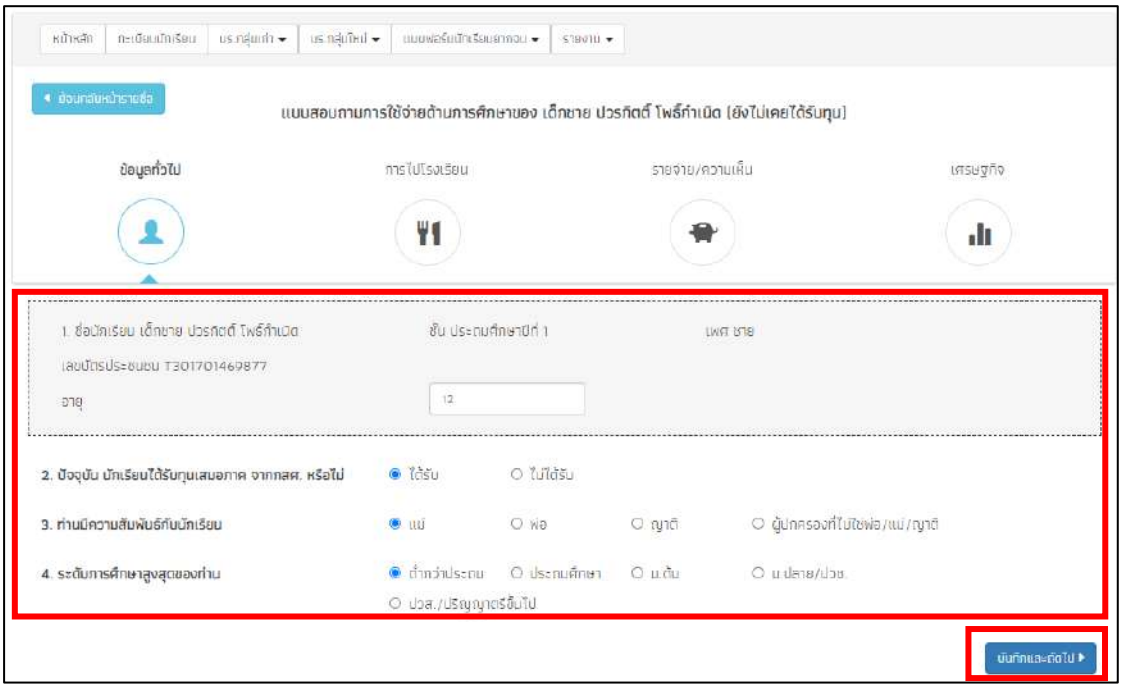
ส่วนการบันทึกข้อมูลทั่วไปจะมีส่วนที่ผู้ใช้ต้องบันทึก 4 ส่วนได้แก่

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

2) ปัจจุบัน นักเรียนได้รับทุนเสมอภาคจาก กสศ. หรือไม่ หากได้รับ ให้เลือกที่ได้รับ หากไม่ได้รับให้เลือกไม่ได้รับ

3) ท่านมีความสัมพันธ์กับนักเรียน ในส่วนนี้ให้ระบุว่าผู้ปกครองคนที่ให้ข้อมูลเป็นใคร เช่น พ่อ แม่ ญาติ หรือ ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

4) ระดับการศึกษาสูงสุด ในส่วนนี้ให้เลือกการศึกษาสูงสุดของผู้ปกครอง เช่น ต่ำกว่าประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมต้น มัธยมปลาย/ปวช. หรือ ปวส./ปริญญาตรีขึ้นไป เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 6 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

5) ในสัปดาห์ที่ผ่านมานักเรียนได้ทานอาหารเช้ามาโรงเรียนหรือไม่ ถ้าผู้ใช้เลือก “**ถ้าได้ทาน**” ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลด้านล่างด้วย ว่าการทารอาหารของนักเรียนนั้นนักเรียนทานที่

ไหน เช่น ทานที่บ้านก่อนไปโรงเรียน ซื้อทานที่โรงเรียน หรือ ทานฟรีที่โรงเรียน หากเลือกข้อ **“ไม่ได้ทาน”** ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลด้านล่างด้วยว่าเป็นเพราะเหตุใด เช่น ไม่มีเวลาเตรียม หรือ ปกตินักเรียนไม่ทานอาหารเช้า

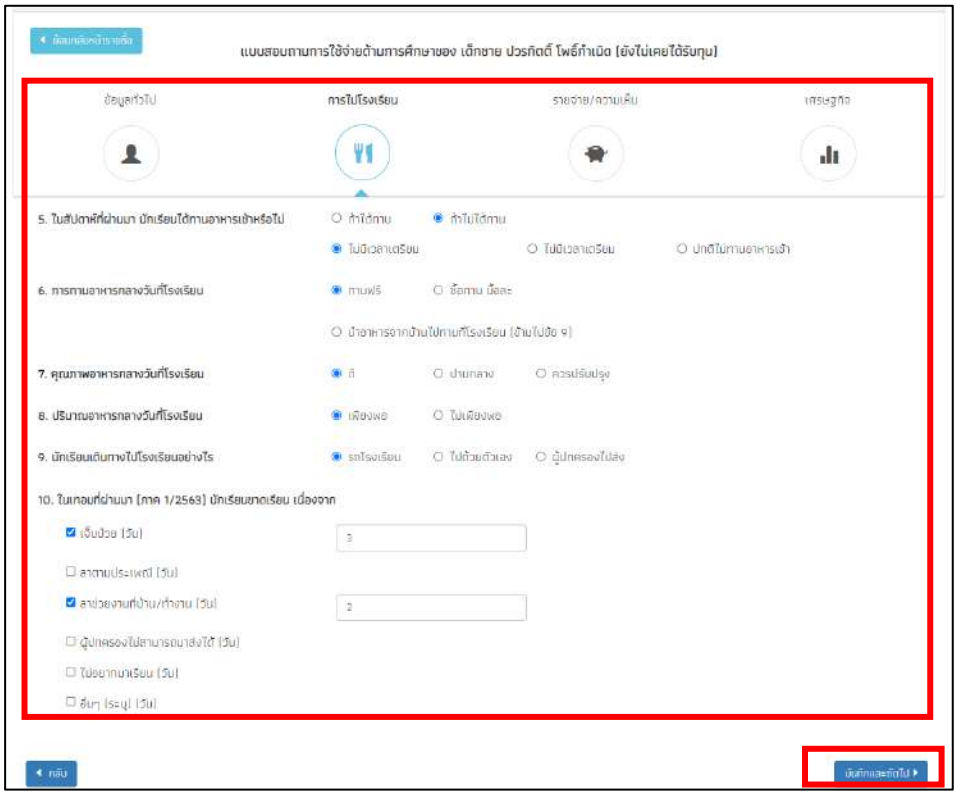
6) การทานอาหารกลางวันที่โรงเรียน ให้ผู้ใช้เลือกตอบว่า นักเรียนทานฟรีที่โรงเรียน , ซื้อทานมื้อละกี่บาท ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนเงินค่าอาหาร (บาท) หรือ นำอาหารจากบ้านไปทานที่โรงเรียน (หากผู้ใช้เลือกตอบข้อนี้ให้ข้ามไปตอบคำถามข้อที่ 9 ได้เลย)

7) คุณภาพอาหารกลางวันที่โรงเรียน ให้ผู้ใช้ระบุคุณภาพของอาหารกลางวันว่าเป็นอย่างไร เช่น ดี ปานกลาง หรือ พอใช้

8) ปริมาณอาหารกลางวันที่โรงเรียนเพียงพอหรือไม่

9) นักเรียนเดินทางไปโรงเรียนอย่างไร เดินทางโดยรถโรงเรียน ไปด้วยตัวเอง หรือ ผู้ปกครองไปส่ง

10) ในเทอมที่ผ่านมา (ภาคเรียนที่ 1/2563) นักเรียนขาดเรียนเนื่องจาก... ในการตอบคำถามข้อนี้ให้ผู้ใช้เลือกตอบตามความเป็นจริง โดยติ๊กที่หน้าข้อคำถามและระบุ วันที่นักเรียน เจ็บป่วย ลาตามประเพณี ลาป่วยช่วยงานที่บ้าน/ทำงาน ผู้ปกครองไม่สามารถมาส่งได้ ไม่อยากมาเรียน หรือ อื่นๆ ตามความเป็นจริง เสร็จแล้วกดบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 การไปโรงเรียน

ส่วนที่ 3 รายจ่าย/ความเห็น

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

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

12) กรุราระบุรายจ่ายด้านการศึกษาสำหรับนักเรียนคนนี้ ในการตอบคำถามข้อนี้จะมีข้อย่อยอยู่ 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

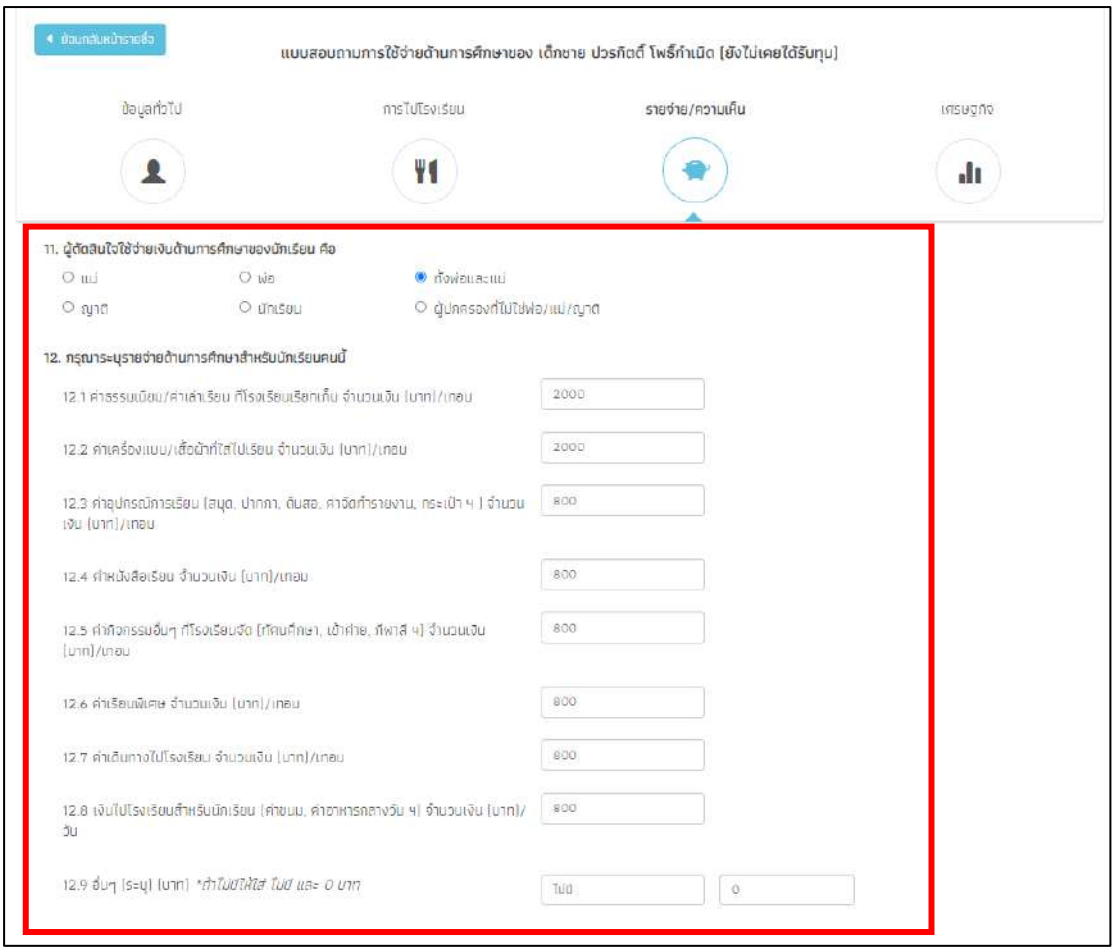
12.5 ค่ากิจกรรมอื่นๆที่โรงเรียนจัดขึ้นเช่น ทัศนศึกษา เข้าค่าย กีฬาสี จำนวนกี่บาท/เทอม

12.6 ค่าเรียนพิเศษ จำวนกี่บาท/เทอม

12.7 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท/เทอม

12.8 เงินไปโรงเรียนสำหรับโรงเรียน (ค่าขนมและอาหารกลางวันฯ) จำนวนกี่บาท/วัน

12.9 อื่นๆ (ระบุ) ถ้าไม่มีให้ตอบว่าไม่มี และ ช่องจำนวนเงิน ใส่ 0 ดังรูปที่ 39



รูปที่ 39 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 (ข้อ 11และ12)

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

14) ข้อความต่อไปนี้เป็นจริงสำหรับนักเรียนคนนี้เพียงใด (ระดับความเห็นด้วย น้อยที่สุด-มากที่สุด) ในการตอบคำถามในข้อนี้จะมีคำถามข้อย่อยให้ผู้ใช้ประเมินตามความเป็นจริงว่า เห็นด้วยในระดับใด โดยคำถามจะประกอบด้วย 4 ข้อดังนี้

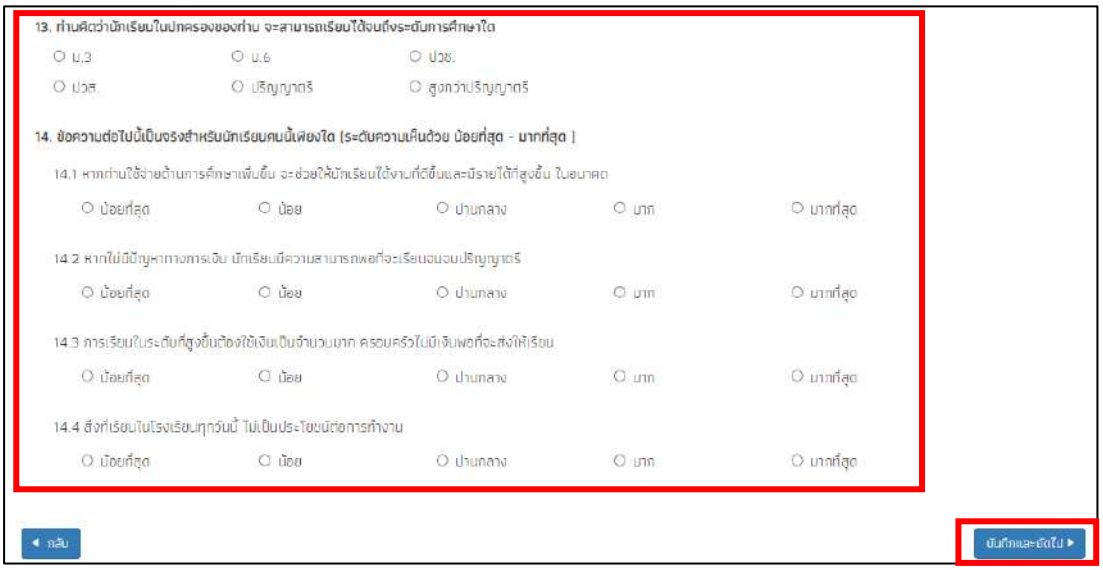
14.1 หากท่านใช้จ่ายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้น จะช่วยให้นักเรียนได้งานที่ดีขึ้นและมีรายได้ที่สูงขึ้นในอนาคต

14.2 หากไม่มีปัญหาทางการเงิน นักเรียนมีความสามารถพอที่จะจบปริญญาตรี

14.3 การเรียนในระดับที่สูงขึ้นต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก ครอบครัวไม่มีเงินพอที่จะส่งให้เรียน

14.4 สิ่งที่เรียนในโรงเรียนทุกวันนี้ ไม่เป็นประโยชน์ในการทำงาน

หลังจากที่ตอบคำถามครบแล้วให้กดปุ่มบันทึกและถัดไป ดังรูปที่ 40



รูปที่ 40 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 (ข้อ 13และ14)

ส่วนที่ 4 เศรษฐกิจ

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 5 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

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

15.1 ว่างงาน/ตกงาน/รายได้ลดลง เพราะเศรษฐกิจไม่ดี

15.2 มีบุคคลในครัวเรือนเสียชีวิต

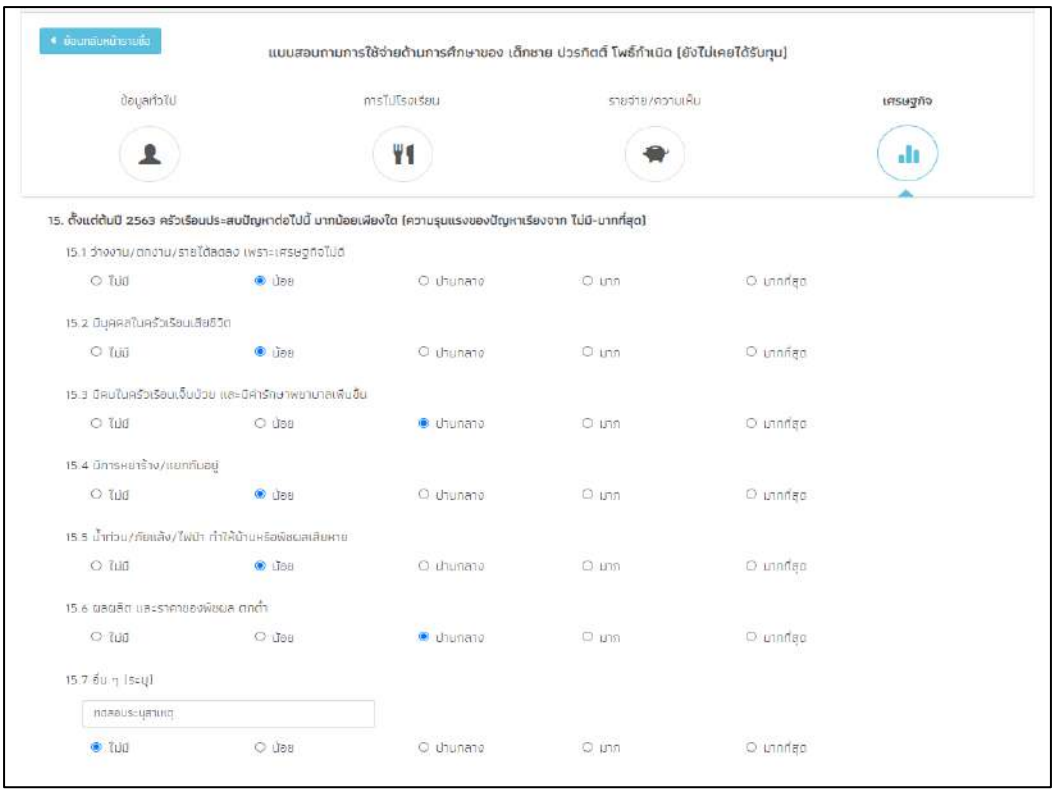
15.3 มีคนในครัวเรือนเจ็บป่วย และมีค่ารักษาพยาบาลมากขึ้น

15.4 มีการหย่าร้าง/แยกกันอยู่

15.5 น้ำท่วม/ภัยแล้ง/ไฟป่า ทำให้บ้านหรือพืชผลเสียหาย

15.6 ผลผลิตและราคาของพืชตกต่ำ

15.7 อื่นๆ (ระบุ) หากผู้ใช้ระบุในข้อนี้เพิ่มเติมให้ผู้ใช้ประเมินคำตอบด้วยว่าความรุนแรงของปัญหาที่ระบุมามีมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 41



รูปที่ 41 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ15)

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

16.1 มีภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น (ซื้ออุปกรณ์ อินเตอร์เน็ต ฯ)

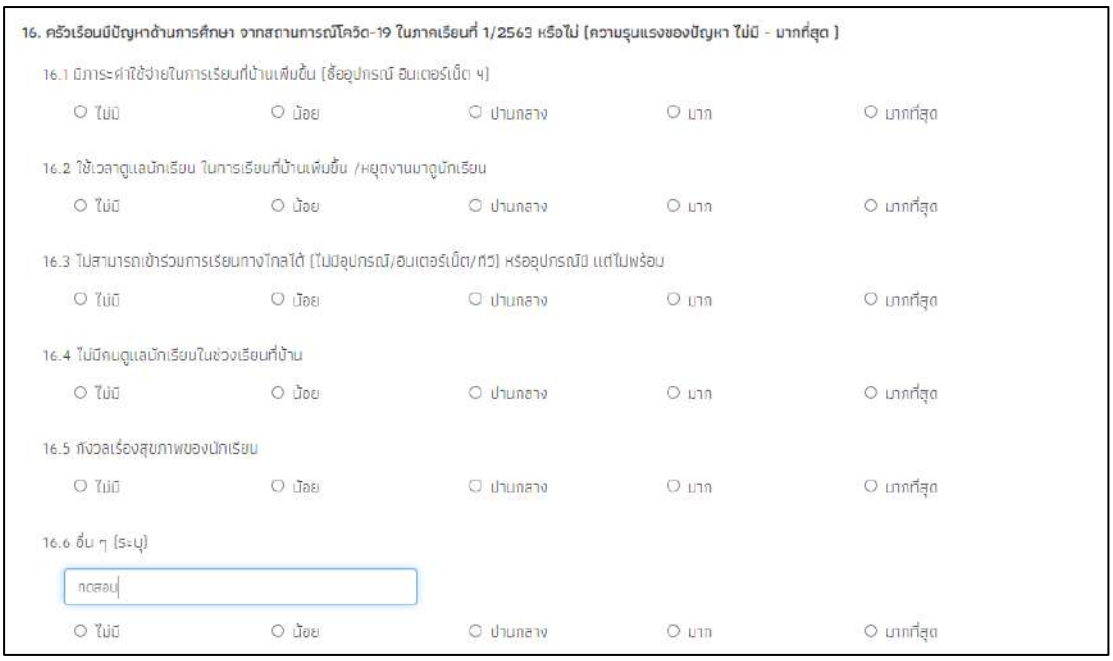
16.2 ใช้เวลาในการดูแลนักเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น / หยุดงานมาดูแลนักเรียน

16.3 ไม่สามารถเข้าร่วมการเรียนทางไกลได้ (ไม่มีอุปกรณ์/อินเตอร์เน็ต/ทีวี) หรือ อุปกรณ์มีแต่ไม่พร้อม

16.4 ไม่มีคนดูแลนักเรียนในช่วงเรียนที่บ้าน

16.5 กังวลเรื่องสุขภาพของนักเรียน

16.6 อื่น(ระบุ) หากผู้ใช้ระบุในข้อนี้เพิ่มเติมให้ผู้ใช้ประเมินคำตอบด้วยว่าความรุนแรงของปัญหาที่ระบุมามีมากน้อยเพียงใด ดังรูปที่ 42



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

16.1 มีภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น (ซื้ออุปกรณ์ อินเตอร์เน็ต ฯ)

○ ไม่มี ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด

16.2 ใช้เวลาดูแลนักเรียน ในการเรียนที่บ้านเพิ่มขึ้น /หยุดงานมาดูนักเรียน

○ ไม่มี ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด

16.3 ไม่สามารถเข้าร่วมการเรียนทางไกลได้ (ไม่มีอุปกรณ์/อินเตอร์เน็ต/ทีวี) หรืออุปกรณ์มี แต่ไม่พร้อม

○ ไม่มี ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด

16.4 ไม่มีคนดูแลนักเรียนในช่วงเรียนที่บ้าน

○ ไม่มี ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด

16.5 กังวลเรื่องสุขภาพของนักเรียน

○ ไม่มี ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด

16.6 อื่น ๆ (ระบุ)

ทดสอบ

○ ไม่มี ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด

รูปที่ 42 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ16)

17) ในระหว่างภาคเรียนแต่ละแต่ละสัปดาห์นักเรียนได้ช่วยเหลือครอบครัวโดยการทำงานเหล่านี้หรือไม่ ให้ผู้ใช้ระบุจำนวน ชั่วโมงที่นักเรียนทำงานต่อสัปดาห์เป็นนวนกี่ชั่วโมง ตามคำถามย่อย 3 ข้อดังต่อไปนี้

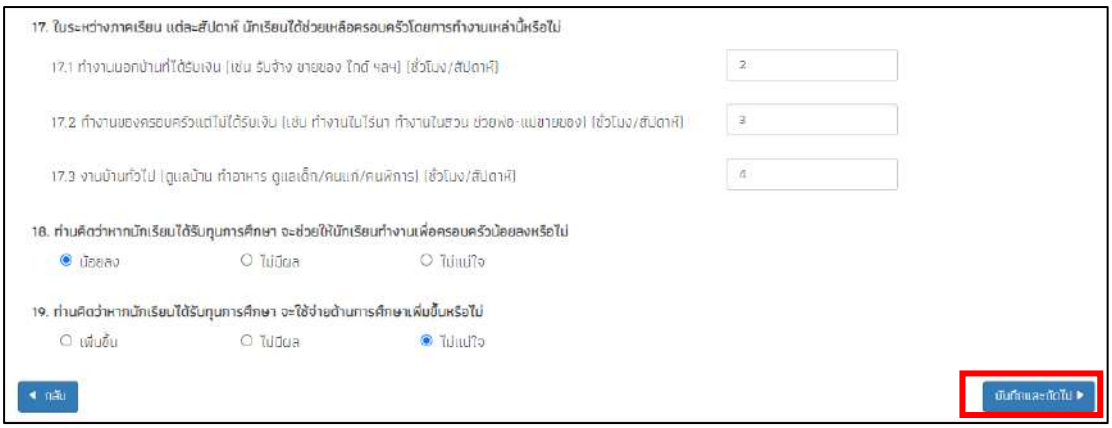
17.1 ทำงานนอกบ้านที่ได้รับเงิน (เช่น รับจ้าง ขายของ ไกด์ ฯลฯ)

17.2 ทำงานของครอบครัวแต่ไม่ได้รับเงิน (เช่น ทำงานในไร่นา ทำงานในสวน ช่วยพ่อ-แม่ขายของ)

17.3 งานบ้านทั่วไป (ดูแลบ้าน ทำอาหาร ดูแลเด็ก/คนแก่/คนพิการ)

18) ท่านคิดว่าหากนักเรียนได้รับทุนการศึกษา จะช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่ โดยเลือกตอบมา 1 ข้อคือ น้อยลง ไม่มีผล หรือไม่แน่ใจ

19) ท่านคิดว่านักเรียนได้ทุนการศึกษา จะใช้จ่ายด้านการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือไม่ โดยเลือกตอบมา 1 ข้อคือ เพิ่มขึ้น ไม่มีผล ไม่แน่ใจ เมื่อตอบคำถามครบแล้วให้กดบันทึกและถัดไปดังรูปที่ 43



รูปที่ 43 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 4 (ข้อ17-19)

ส่วนที่ 5 คำถามนักเรียนทุน (ในส่วนนี้จะมีเฉพาะนักเรียนที่ได้รับทุนเท่านั้น)

สำหรับในส่วนนี้จะประกอบด้วยคำถาม 4 ข้อ ซึ่งจะต่อเนื่องมาจากส่วนที่แล้ว ได้แก่

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

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

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

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

23.1 ให้เงินไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท

23.2 ค่าเดินทางไปโรงเรียน จำนวนกี่บาท

23.3 ซื้อเครื่องแบบ รองเท้า ถุงเท้า หนังสือ และ อุปกรณ์การเรียน จำนวนกี่บาท

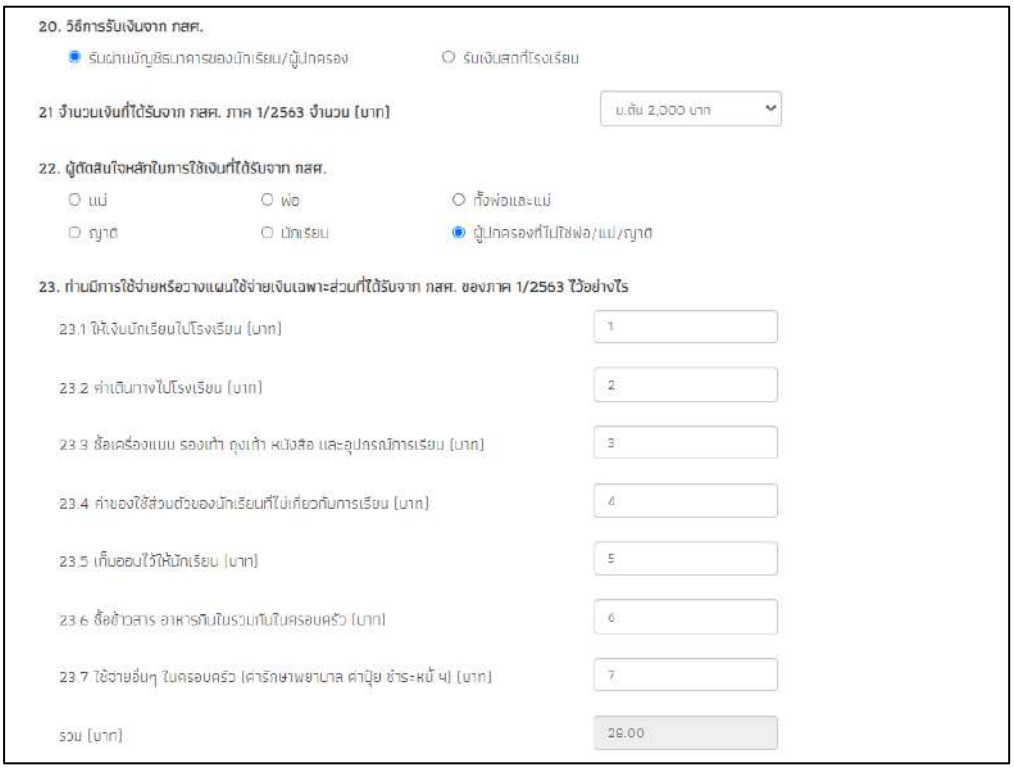
23.4 ค่าของเครื่องใช้ส่วนตัวของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน จำนวนกี่บาท

23.5 เก็บออมไว้ให้นักเรียน จำนวนกี่บาท

23.6 ซื้อข้าวสารอาหารการกินรวมกันในครอบครัว จำนวนกี่บาท

23.7 ใช้จ่ายอื่นๆในครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปุ๋ย ชำระหนี้ฯ)

หลังจากที่กรอกจำนวนเงินเรียบร้อยระบบจะคำนวนค่าใช้จ่ายทั้งหมดสรุปไว้ในช่องรวม ดังรูปที่ 44


20. วิธีการรับเงินจาก กสศ.

รับผ่านบัญชีธนาคารของนักเรียน/ผู้ปกครอง | รับเงินสดที่โรงเรียน

21 จำนวนเงินที่ได้รับจาก กสศ. ภาค 1/2563 จำนวน (บาท) ม.ต้น 2,000 บาท

22. ผู้ตัดสินใจหลักในการใช้เงินที่ได้รับจาก กสศ.

แม่ | พ่อ | ทั้งพ่อและแม่

ญาติ | นักเรียน | ผู้ปกครองที่ไม่ใช่พ่อ/แม่/ญาติ

23. ท่านมีการใช้จ่ายหรือวางแผนใช้จ่ายเงินเฉพาะส่วนที่ได้รับจาก กสศ. ของภาค 1/2563 ไว้อย่างไร

23.1 ให้เงินนักเรียนไปโรงเรียน (บาท)	1
23.2 ค่าเดินทางไปโรงเรียน (บาท)	2
23.3 ซื้อเครื่องแบบ รองเท้า ถุงเท้า หนังสือ และอุปกรณ์การเรียน (บาท)	3
23.4 ค่าของใช้ส่วนตัวของนักเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการเรียน (บาท)	4
23.5 เก็บออมไว้ให้นักเรียน (บาท)	5
23.6 ซื้อข้าวสาร อาหารกินในรวมกันในครอบครัว (บาท)	6
23.7 ใช้จ่ายอื่นๆ ในครอบครัว (ค่ารักษาพยาบาล ค่าปุ๋ย ชำระหนี้ ฯ) (บาท)	7
รวม (บาท)	28.00

รูปที่ 44 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 (ข้อ21-13)

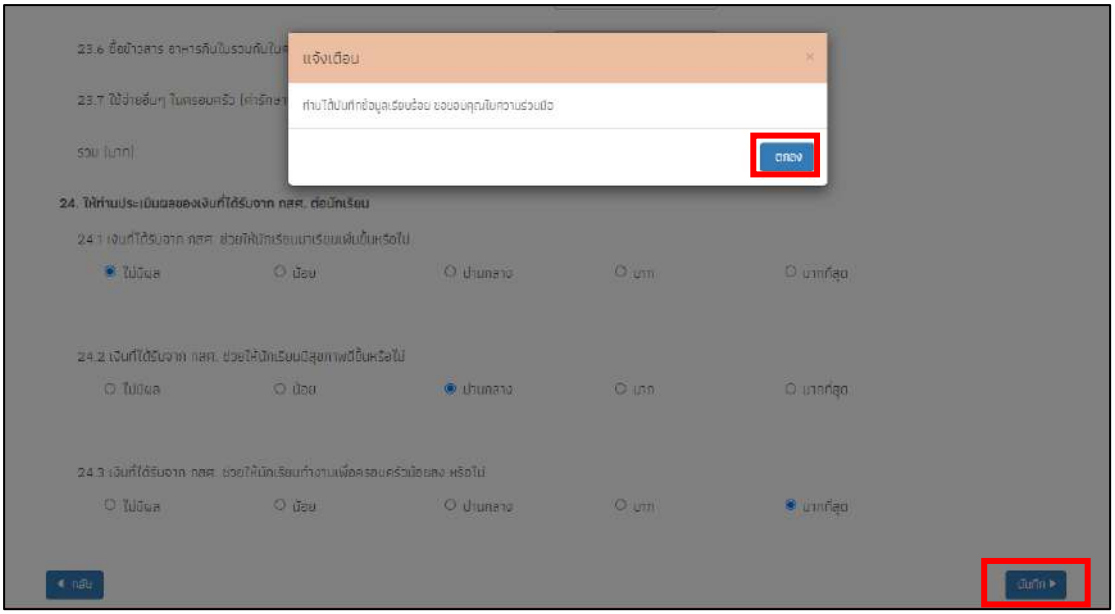
24) ให้ท่านประเมินผลของเงินที่ได้รับจาก กสศ. ต่อนักเรียน(ระดับการประเมินตั้งแต่ ไม่มี-มากที่สุด) โดยมีคำถามประกอบการประเมินดังต่อไปนี้

24.1 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนมาเรียนเพิ่มขึ้นหรือไม่

24.2 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนมีสุขภาพดีขึ้นหรือไม่

24.3 เงินที่ได้รับจาก กสศ. ช่วยให้นักเรียนทำงานเพื่อครอบครัวน้อยลงหรือไม่

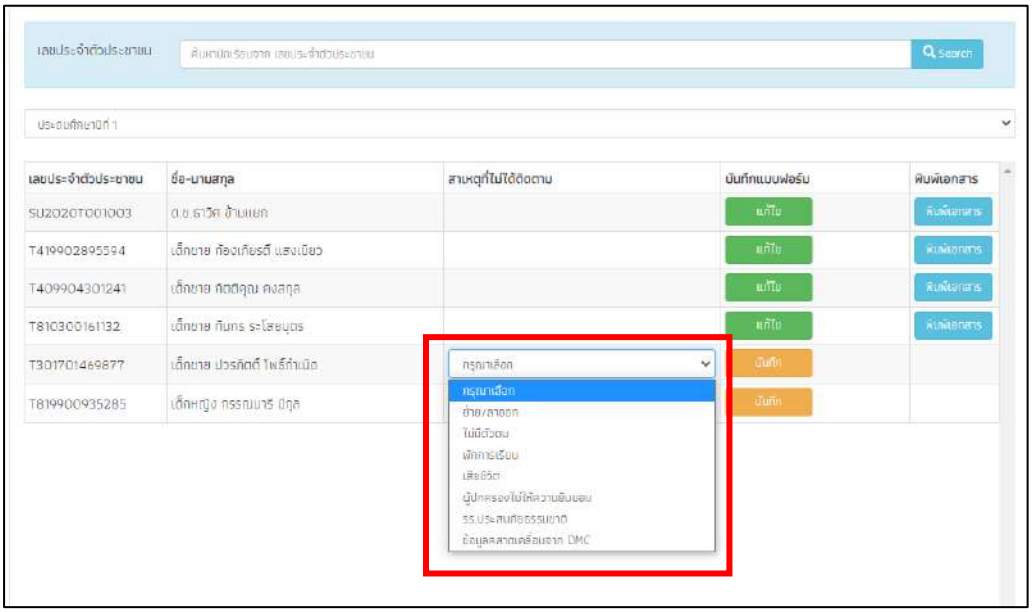
หลังจากที่ผู้ใช้ประเมินครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นระบบจะแสดงแจ้งเตือนว่าท่านได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อย ขอบคุณในความร่วมมือ หลังจากนั้นกด “ตกลง” ดังรูปที่ 45



รูปที่ 45 การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 5 (ข้อ24)

การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตาม

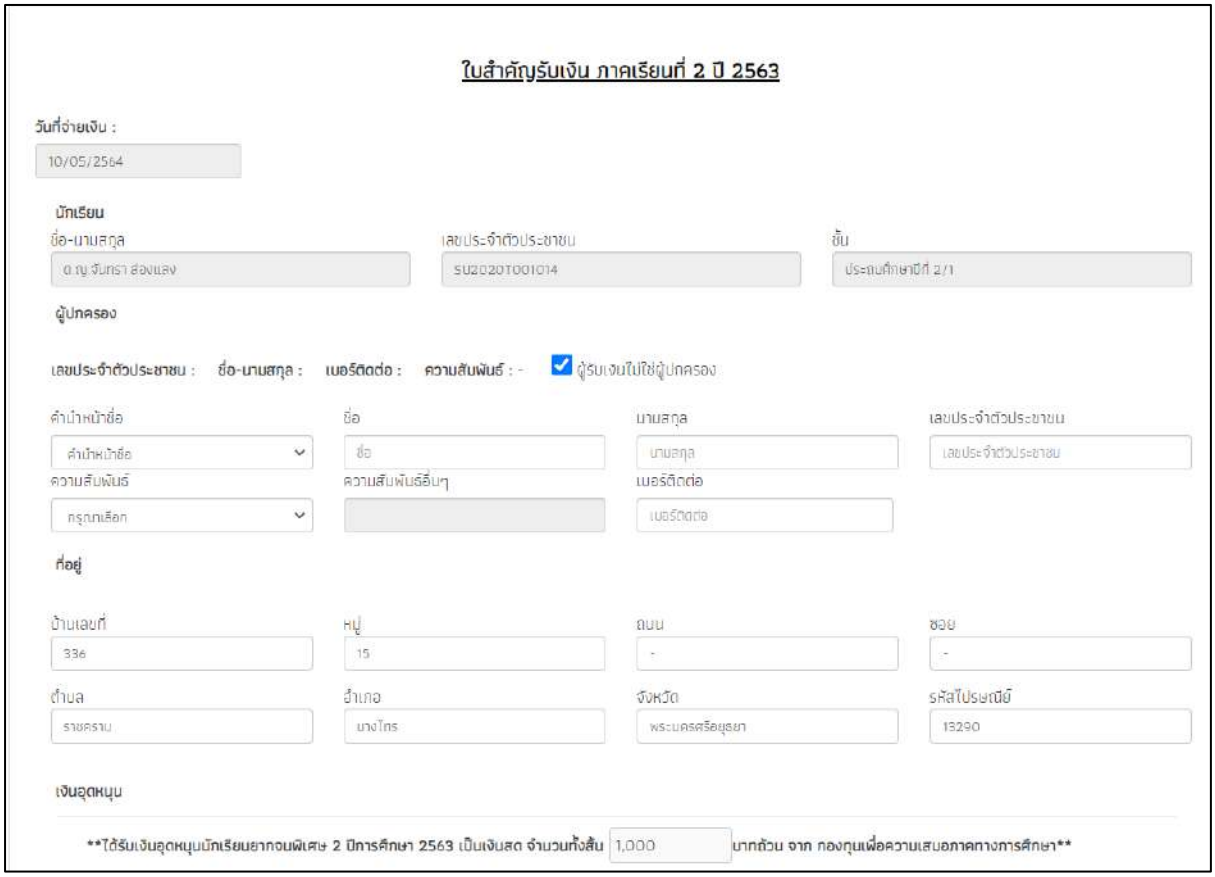
กรณีที่ครูไม่สามารถติดตามเด็กเนื่องจากเด็ก ย้าย ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน ไม่มีตัวตน โรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ ข้อมูลเด็กคลาดเคลื่อนจาก DMC หรือ ผู้ปกครองไม่ให้ความยินยอมในการให้ข้อมูลให้ผู้ใช้มาแจ้งสาเหตุได้ที่ช่องแจ้งสาเหตุ ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46 การแจ้งสาเหตุที่ไม่ได้ติดตามข้อมูล

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

เมนูนี้จะเป็นการเก็บหลักฐานในการรับเงิน เช่น ผู้ปกครองหรือให้คนอื่นมารับเงินเข้ามาใน เมนูจะใช้ผู้ใช้กรอกวันที่จ่ายเงิน ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชั้น ระบบจะดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนของผู้ปกครองที่ประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ระบุความสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ และที่อยู่ ดังรูปที่ 47



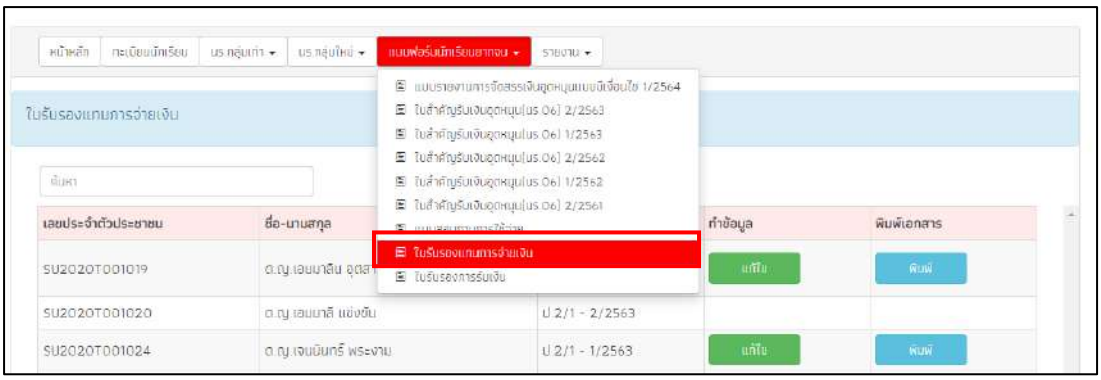
รูปที่ 47 ใบสำคัญรับเงิน (1)

ต่อมาให้ผู้ใช้งานอัพโหดภาพถ่ายที่เป็นหลักฐานในการมอบเงินให้กับผู้ปกครอง และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง หากเป็นคนอื่นที่ไม่ใช่ผู้ปกครองมารับแทน ให้ผู้ใช้แนบเอกสารมอบอำนาจในการรับเงินมาด้วย ดังรูปที่ 48 กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดบันทึก

รูปที่ 48 ใบสำคัญรับเงิน (2)

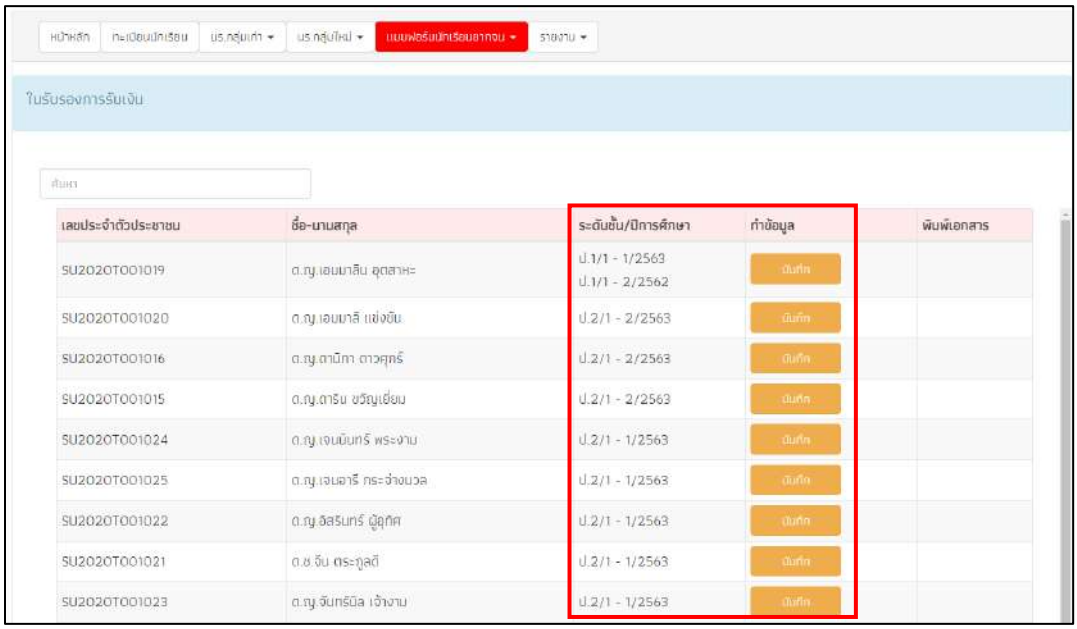
4.4. ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

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



รูปที่ 49 เมนูใบรับรองการรับเงิน

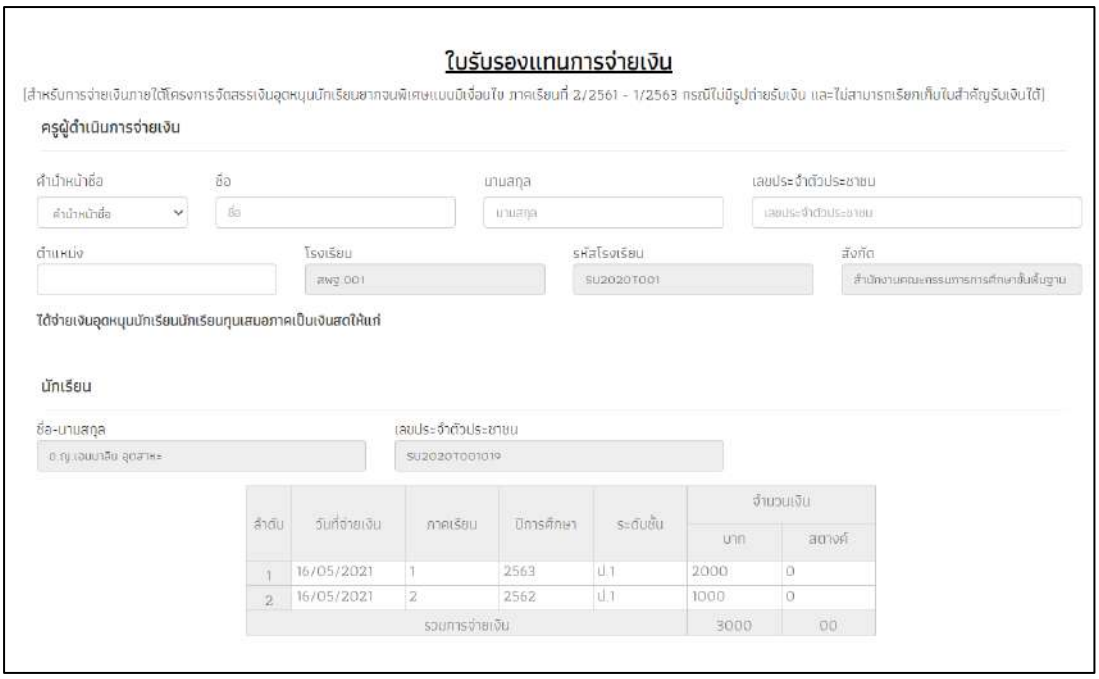
หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการจ่ายเงินไปแล้วในเมนูส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็น นร.06 ปกติหรือ ในเมนูการจ่ายรับจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูล ดังรูปที่ 50



รูปที่ 50 หน้ารายชื่อเด็กสำกรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

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

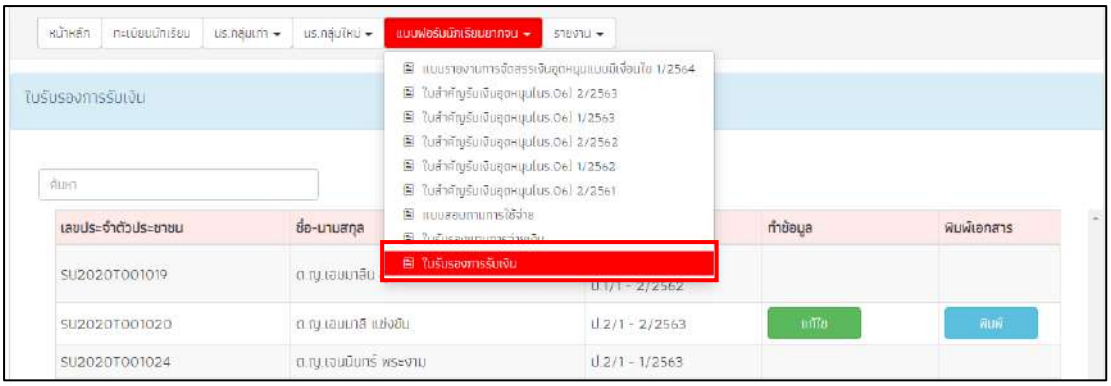
สำหรับส่วนของครูผู้ดำเนินการจ่ายเงินนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลของครูคนที่จ่ายเงินได้แก่ ชื่อนามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูปที่ 51



รูปที่ 51 การบันทึกใบรับรองการรับเงิน(1)

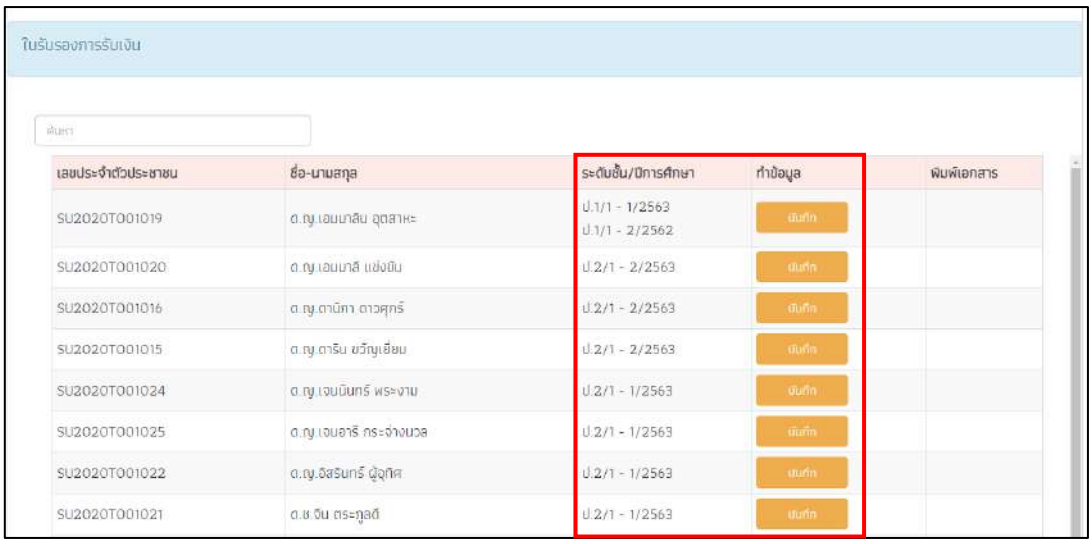
4.5. ใบรับรองการรับเงิน (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

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



รูปที่ 52 ใบรับรองการรับเงิน

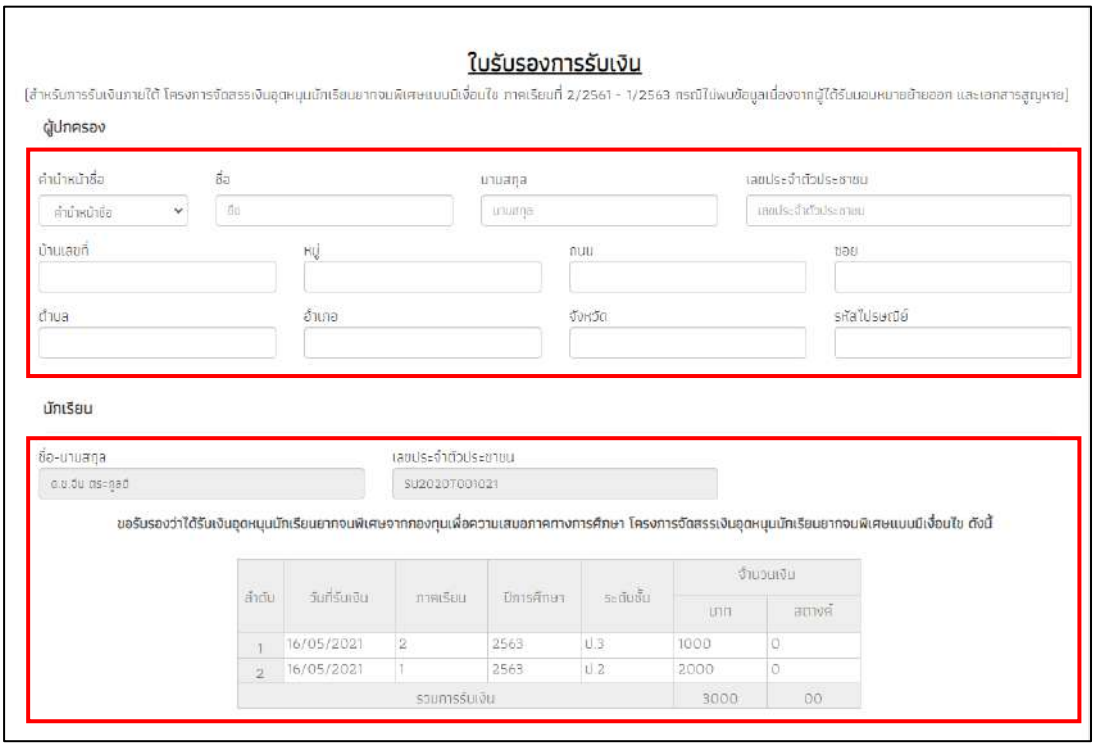
หลังจากที่เลือกเมนูนี้แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล นร./กสศ.06 มาให้ทั้งหมดโดยเรียงตามชั้นห้องหากนักเรียนคนไหนที่มีการทำใบรับรองการรับเงินไปแล้วในเมนูส่วนอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็น นร.06 ปกติ หรือในเมนูการจ่ายเงินจะไม่มีปุ่มขึ้นให้ทำข้อมูล ดังรูปที่ 53



รูปที่ 53 หน้ารายชื่อเด็กสำกรับทำใบรับรองการจ่ายเงิน

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

สำหรับส่วนของผู้ปกครองนั้น ให้ครูกรอกข้อมูลผู้ปกครองคนที่รับเงินได้แก่ ชื่อนามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ ถัดมาในส่วนของนักเรียน ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้อัตโนมัติในส่วนนี้ให้ครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดังรูปที่ 54



รูปที่ 54 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนผู้ปกครองและนักเรียน)

หลังจากนั้นให้ครูบันทึกรูปบัตรประชาชนของผู้ปกครองและรูปลายเซ็นของผู้ปกครอง เพื่อเป็นการรับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้กดบันทึก ดังรูปที่ 55

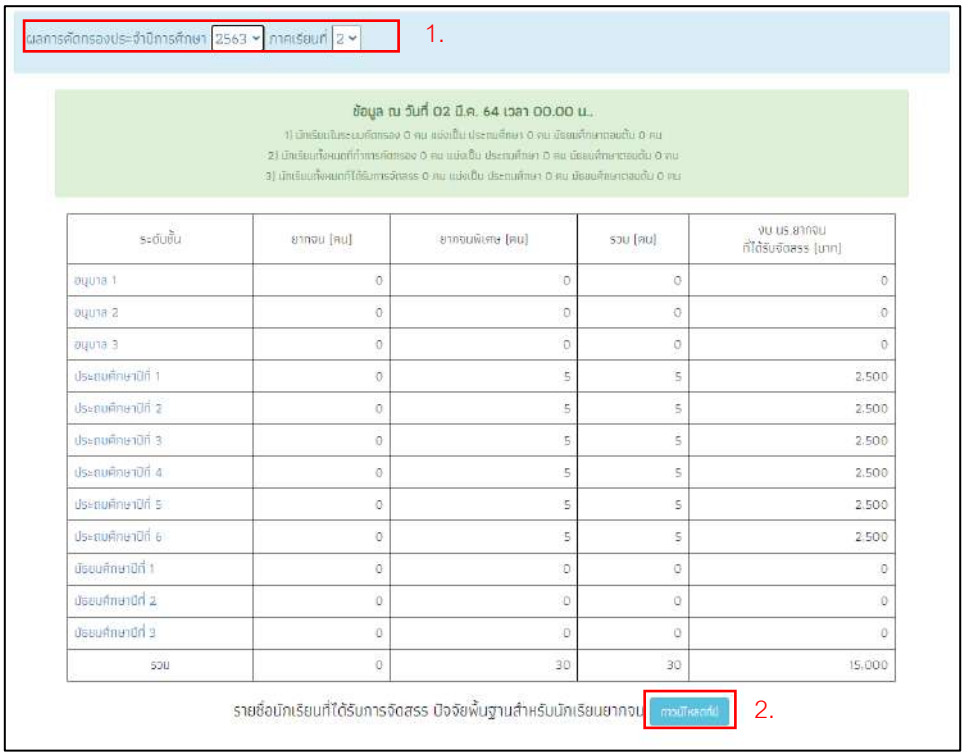
รูปที่ 55 การบันทึกใบรับรองการจ่ายเงิน(ส่วนการรับรองข้อมูล)

5.เมนูรายงาน

ในเมนูรายงาน จะประกอบไปด้วยเมนูย่อย 3 เมนู คือ 1) ประกาศผลนักเรียนยากจน 2) ติดตามความก้าวหน้า และ 3) ตรวจสอบสภานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน (เฉพาะ สังกัด สพฐ. และ อปท.)

5.1. ประกาศผลนักเรียนยากจน

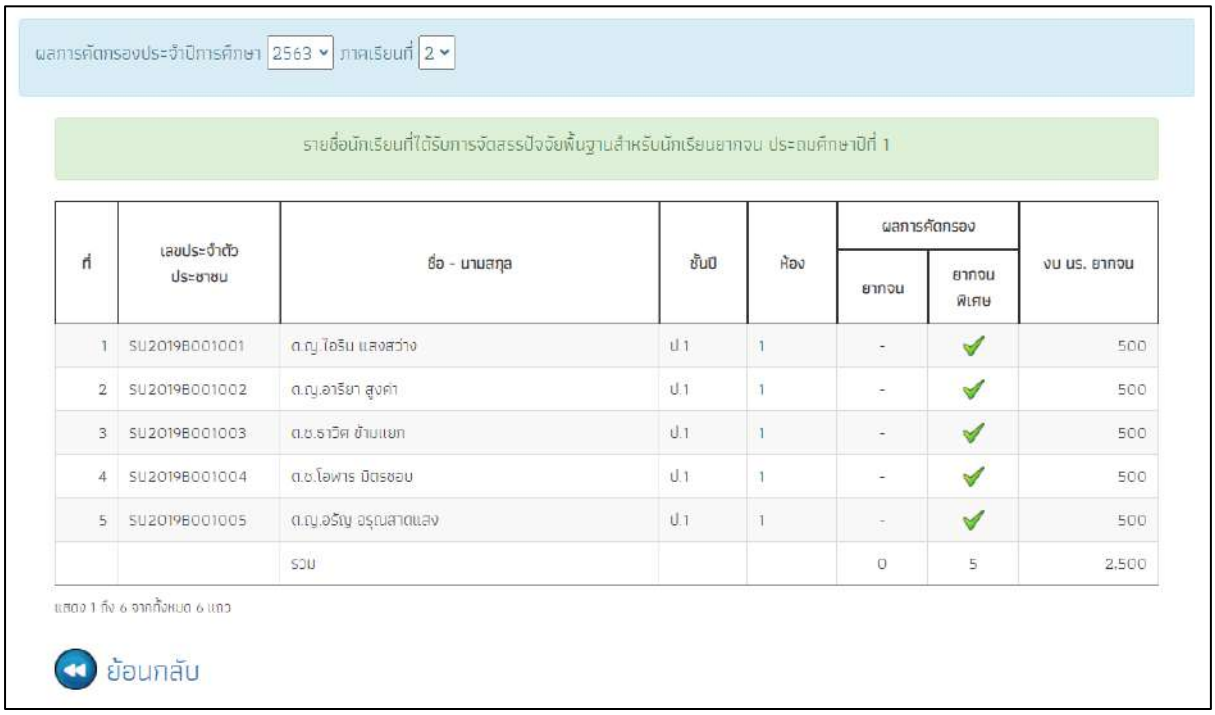
แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ในหมายเลข 1 และดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนได้จากหมายเลข 2 ดังรูปที่ 56



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

รูปที่ 56 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่จะได้รับได้ ดังรูปที่ 57


ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ นร. ยากจน
					ยากจน	ยากจนพิเศษ	
1	SU2019B001001	ด.ญ ไอริน แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
2	SU2019B001002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	ป.1	1	-	✓	500
3	SU2019B001003	ด.ช.ธาวิต ข้ามเยก	ป.1	1	-	✓	500
4	SU2019B001004	ด.ช.โอฬาร มิตรชอบ	ป.1	1	-	✓	500
5	SU2019B001005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	ป.1	1	-	✓	500
		รวม			0	5	2,500

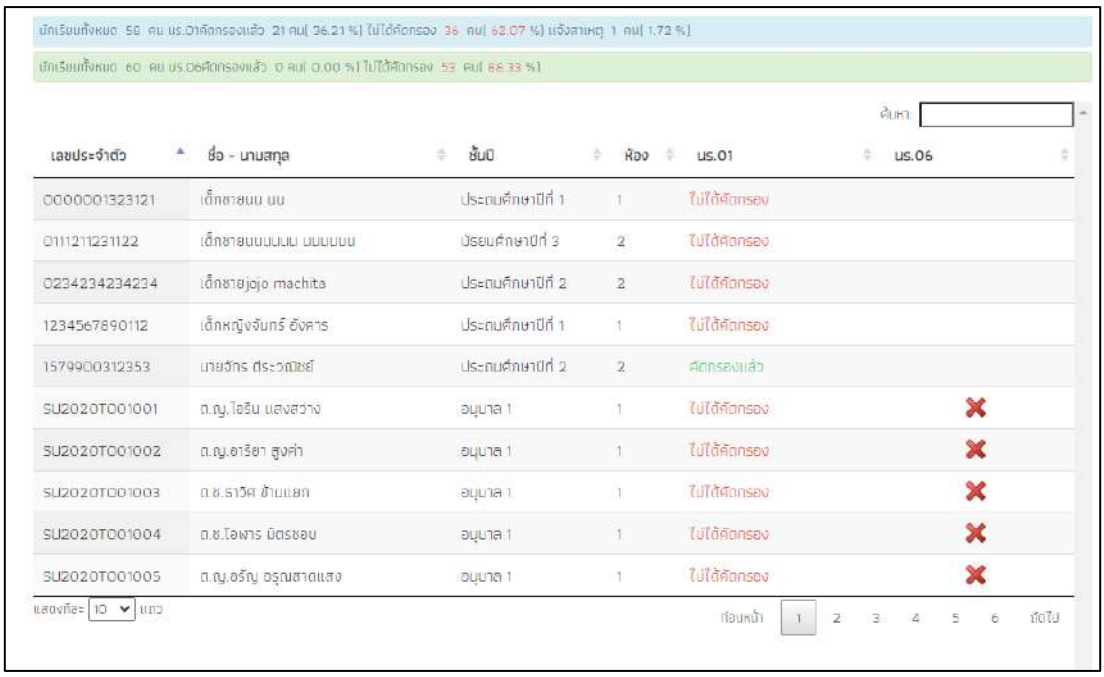
แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ย้อนกลับ

รูปที่ 57 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

5.2. ติดตามความก้าวหน้า

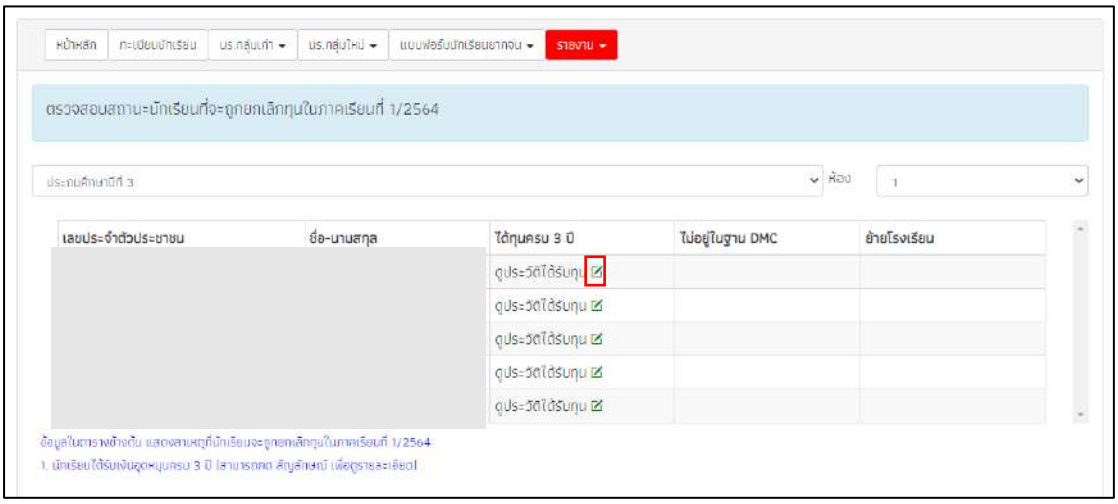
ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน โดยระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้ว จากจำนวนนักเรียนที่หมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 58



รูปที่ 58 ติดตามความก้าวหน้า

5.3 ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่จะถูกยกเลิกทุน

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



รูปที่ 59 ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนถูกยกเลิกทุน

ผู้ใช้สามารถดูประวัติการได้รับทุนของนักเรียนได้โดยการคลิกที่ **“ดินสอสีเขียว”** ด้านหลังคำว่าดูประวัติได้รับทุนหลังจากนั้นระบบจะแสดงประวัติการรับทุนของเด็กโดยจะประกอบด้วย ภาคเรียน เลขประจำตัวประชาชน ชั้นเรียน เขตพื้นที่ รหัสโรงเรียน และชื่อโรงเรียนดังรูปที่ 60

รูปที่ 60 ประวัติการได้รับทุน

6. เมนูเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

เมนู การเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง เป็นการรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนทุนเสมอภาคและการติดตามโภชนาการการเจริญเติบโตของเด็กที่ได้รับเงินทุนเสมอภาคโดยจะประกอบไปด้วย 2 ส่วนได้แก่ 1) การเข้าเรียน ที่แบ่งเป็น รายวัน/รายเดือน 2) รายงานการเข้าเรียนที่ แบ่งเป็น รายวัน/รายเดือนเช่นกัน ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของแอดมินโรงเรียนว่าตั้งค่าให้เช็คชื่อรายวันหรือรายเดือน

6.1. บันทึกการเข้าเรียนรายวัน/รายเดือน

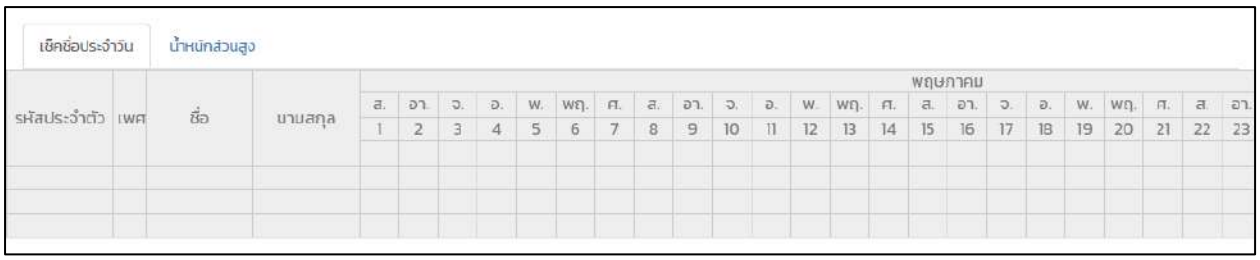
จะเป็นรการเช็คชื่อการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละชั้น โดยจะแบ่งเป็น 2 แบบ คือ 1) การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายววัน และ 2) การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายเดือน

6.1.1. การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายวัน

ให้ผู้ใช้ทำการเลือกชั้นเรียน ห้องเรียน ข้อมูลย้อนหลัง และการกรองข้อมูลนักเรียนตามรหัสประจำตัว การเรียงข้อมูล ดังรูปที่ 61

รูปที่ 61 บันทึกการเข้าเรียนรายวัน

- เช็คชื่อประจำวัน ผู้ใช้ทำการเช็คชื่อโดยการกดเครื่องหมายถูกในช่องวันที่ปัจจุบัน หรือย้อนหลัง ดังรูปที่ 62



รูปที่ 62 การเช็คชื่อประจำวัน

6.1.2. การเช็คชื่อการเข้าเรียนรายเดือน

ให้ผู้ใช้ทำการเลือก ชั้นเรียน ห้อง และเดือน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 63

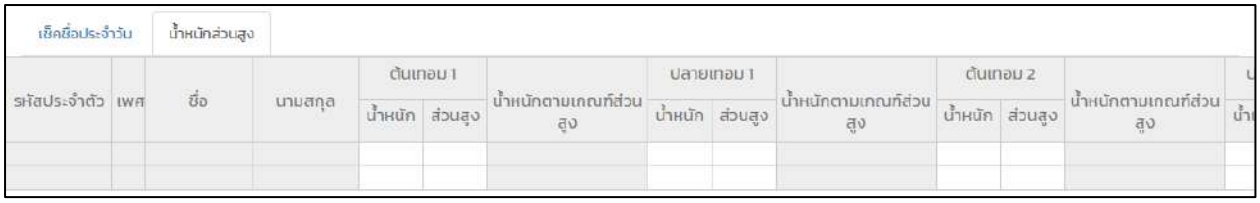
รูปที่ 63 บันทึกการเข้าเรียนรายเดือน

- เช็คชื่อรายเดือนผู้ใช้ทำการเช็คชื่อโดยพิมพ์จำนวนที่นักเรียนคนนั้นๆ มา ขาด ลา ป่วย และสาย ในแต่ละช่องของเดือนนั้น และแต่ละเดือนจะกำหนดจำนวนวันสูงสุดที่เช็คได้แต่ละเดือน ดังรูปตัวอย่างที่ 64

รูปที่ 64 การเช็คชื่อรายเดือน

6.2. น้ำหนักส่วนสูง

ทำการกรอกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง ในต้นเทอมและปลายเทอมของแต่ละภาคเรียน ดังรูปที่ 65



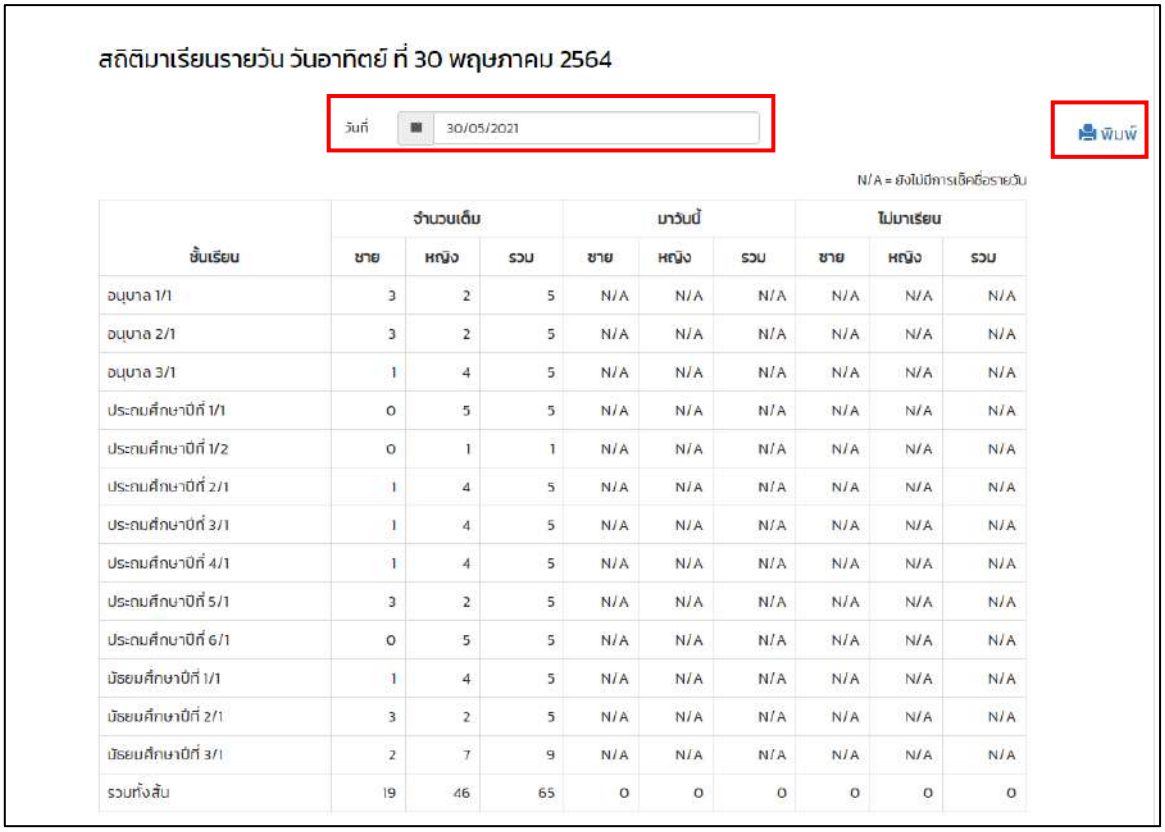
รูปที่ 65 บันทึกน้ำหนักส่วนสูง

6.3. รายงานการเข้าเรียน

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

6.3.1. รายงานการเข้าเรียนประจำวัน

แสดงสถิติมาเรียนรายวัน ผู้ใช้สามารถเลือกดูตามวันที่ จะแสดงข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละชั้น การมาเรียนและไม่มาเรียนในวันที่เลือก และสามารถพิมพ์ข้อมูลการเข้าเรียนได้ที่ปุ่ม “พิมพ์” ดังรูปที่ 66



ชั้นเรียน	จำนวนเต็ม			มาวันนี้			ไม่มาเรียน		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1/1	3	2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
อนุบาล 2/1	3	2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
อนุบาล 3/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	0	5	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	0	1	1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	3	2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	0	5	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1	4	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
มัธยมศึกษาปีที่ 2/1	3	2	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
มัธยมศึกษาปีที่ 3/1	2	7	9	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
รวมทั้งสิ้น	19	46	65	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 66 สถิติการมาเรียนรายวัน

6.3.2. รายงานการเข้าเรียนเดือน

แสดงสถิติมาเรียนรายเดือน ผู้ใช้สามารถเลือกดูตามเดือน จะแสดงข้อมูลจำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละชั้น การไม่มาเรียน เกิน 7 วัน ในเดือนที่เลือกดู และไม่มาเรียน 15% ในเดือนที่เลือกดู และสามารถพิมพ์ข้อมูลการเข้าเรียนได้ที่ปุ่ม “พิมพ์” ดังรูปตัวอย่างที่ 67

สถิติมาเรียนรายเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เดือน มกราคม พ.ศ. 2564 พิมพ์

ชั้นเรียน	จำนวนเต็ม			ไม่มาเรียนเกิน 7 วันในเดือนนี้			ไม่มาเรียนเกิน 15 % ของเดือนนี้		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1/1	7	5	12	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 2/1	3	3	6	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 3/2	2	0	2	0	0	0	0	0	0
อนุบาล 3/1	1	4	5	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	8	10	18	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	2	4	6	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	1	4	5	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	3	4	7	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	3	2	5	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	0	5	5	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	1	4	5	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2/1	3	2	5	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3/1	0	5	5	0	0	0	0	0	0
รวมทั้งสิ้น	34	52	86	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 67 สถิติการมาเรียนรายเดือน

ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบผ่านโมบายแอพลิเคชั่น (Mobile Application)

สำหรับครูคัดกรอง

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

1. การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

ความต้องการขั้นต่ำของระบบ

iOS version 8.2 ขึ้นไป และใช้งานบน iPhone 5 ขึ้นไป

Android minSdkVersion 14 หรือ KitKat 4.4 ขึ้นไป

ถ้ามีคุณสมบัติต่ำกว่านี้ให้ทำการอัพเดทเวอร์ชันหรือเปลี่ยนไปใช้เครื่องที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมแทน

สำหรับสังกัด สพฐ.

- ระบบ iOS: ค้นหาแอพฯ “ทุนยากจน” หรือ “ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” หรือ “สพฐ” ที่ App Store
- ระบบ Android: ค้นหาแอพฯ “ทุนยากจน” หรือ “ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” หรือ “สพฐ” ที่ Play Store

รูปที่ 1 แอปพลิเคชันปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

สำหรับสังกัด อปท. และ สช.

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

รูปที่ 2 แอปพลิเคชันคัดกรองทุนเสมอภาค

2. วิธีการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจ

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ หรือ แท็บเล็ต

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

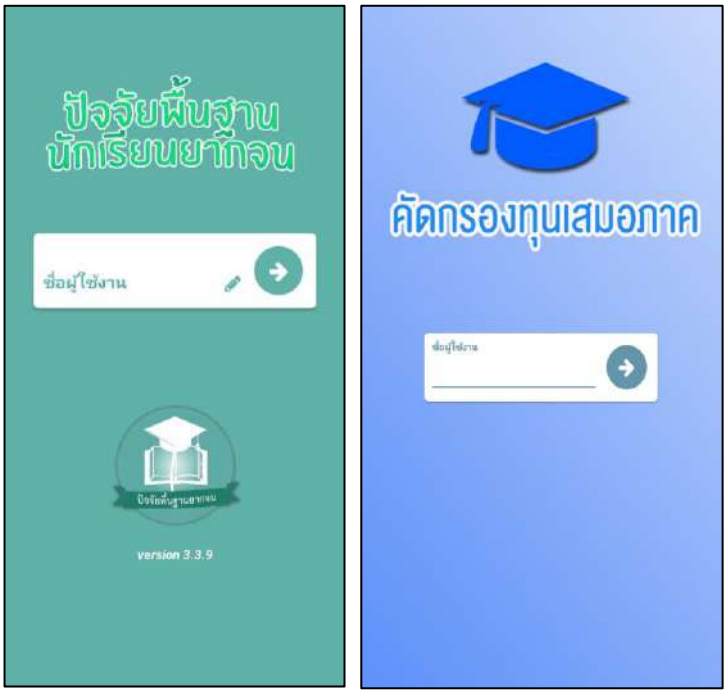
รูปที่ 3 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูล
ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งาน

- ✓ ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดการใช้งานการระบุตำแหน่ง (location) ผู้ใช้ควรตรวจสอบการเปิดใช้งานทุกครั้งก่อนเริ่มต้นใช้งานระบบ
- ✓ เปิดการเชื่อมต่อสัญญาณ wifi หรือ ข้อมูลมือถือ เมื่อกดบันทึกข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลลงเครื่องก่อน ผู้ใช้ต้องกด **"อัพเดทข้อมูล"** เท่านั้น ระบบถึงจะทำการส่งข้อมูลไปสู่ฐานข้อมูล

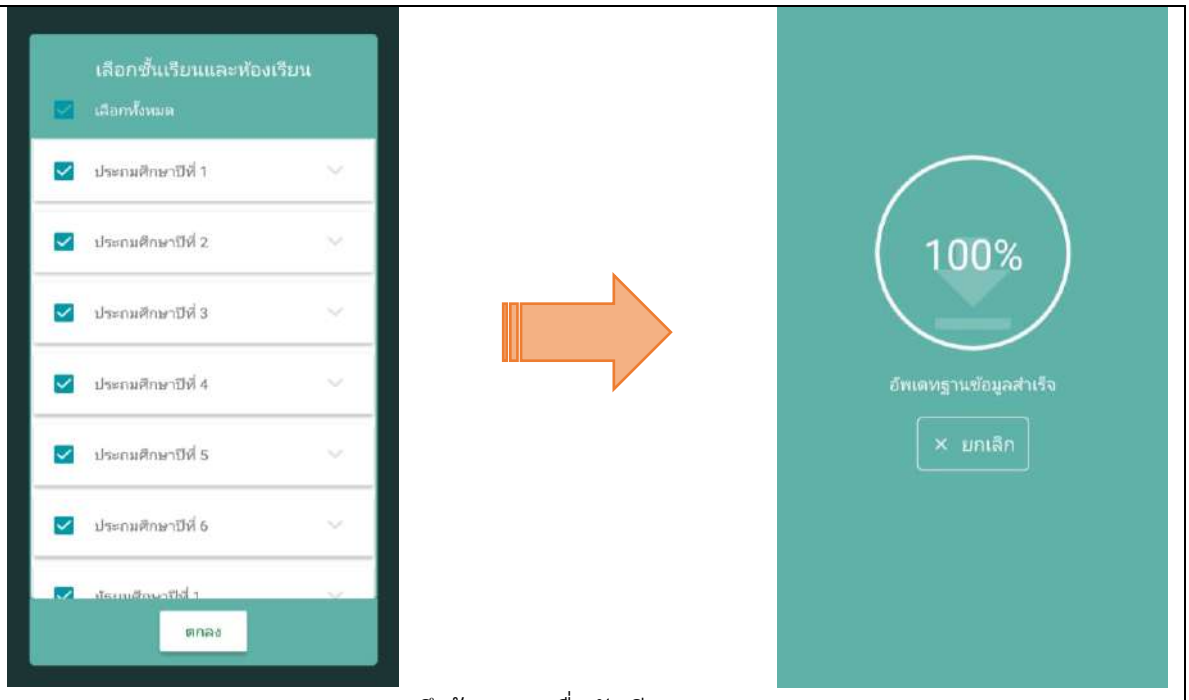
3. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

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

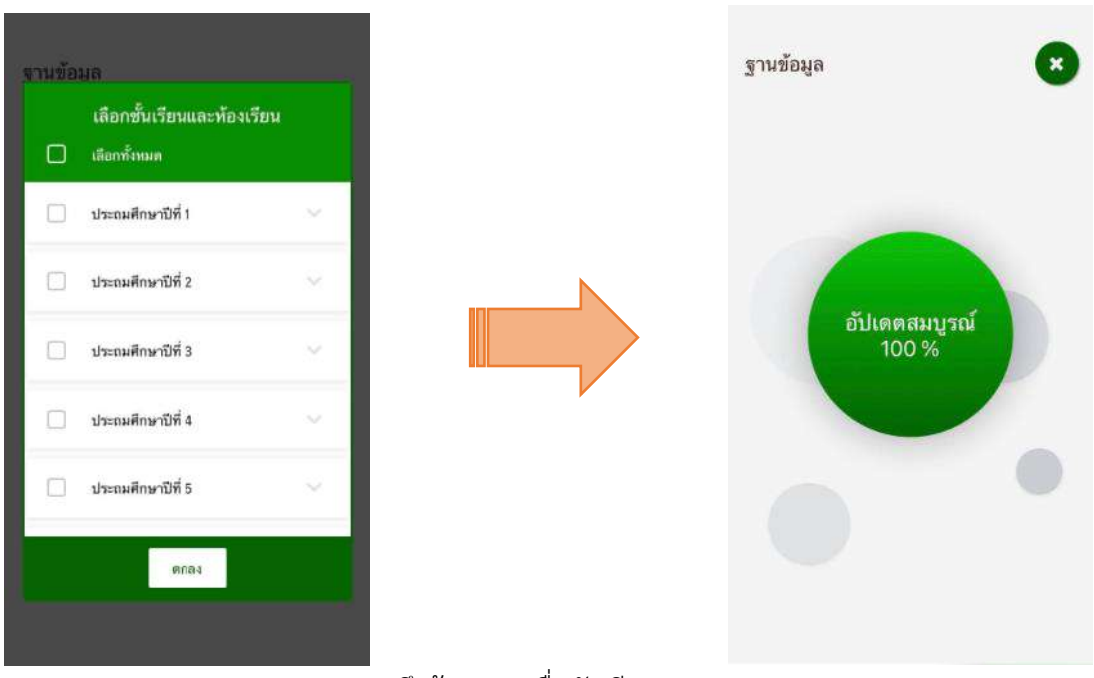


รูปที่ 4 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

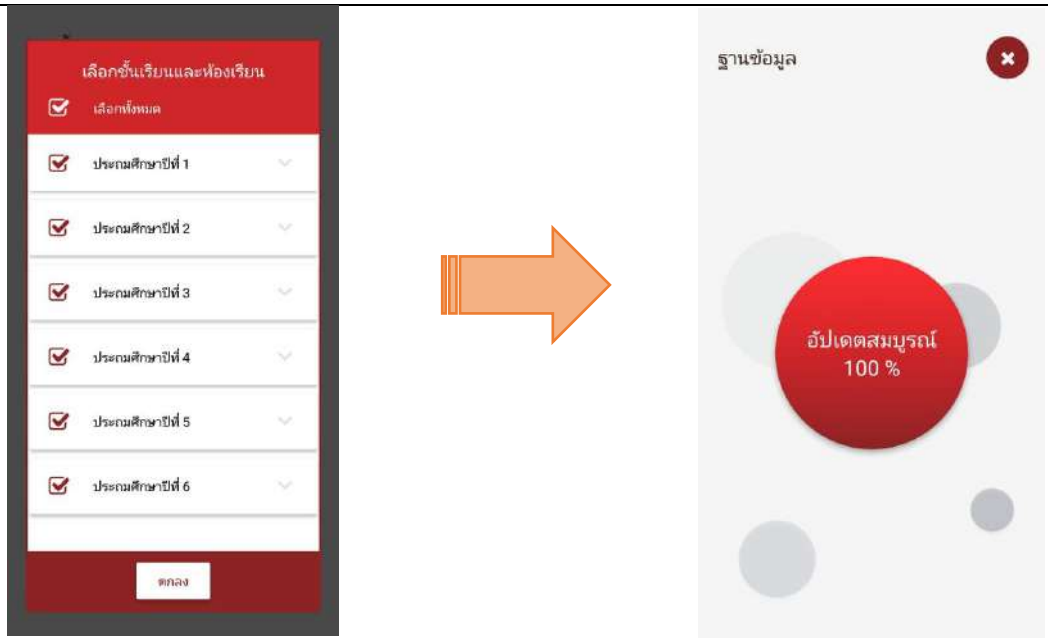
เมื่อเข้าใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรองได้ **การดึงข้อมูลครั้งแรกต้องต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตเท่านั้น** ดังรูปที่ 5



การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ สพฐ.



การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ อปท.

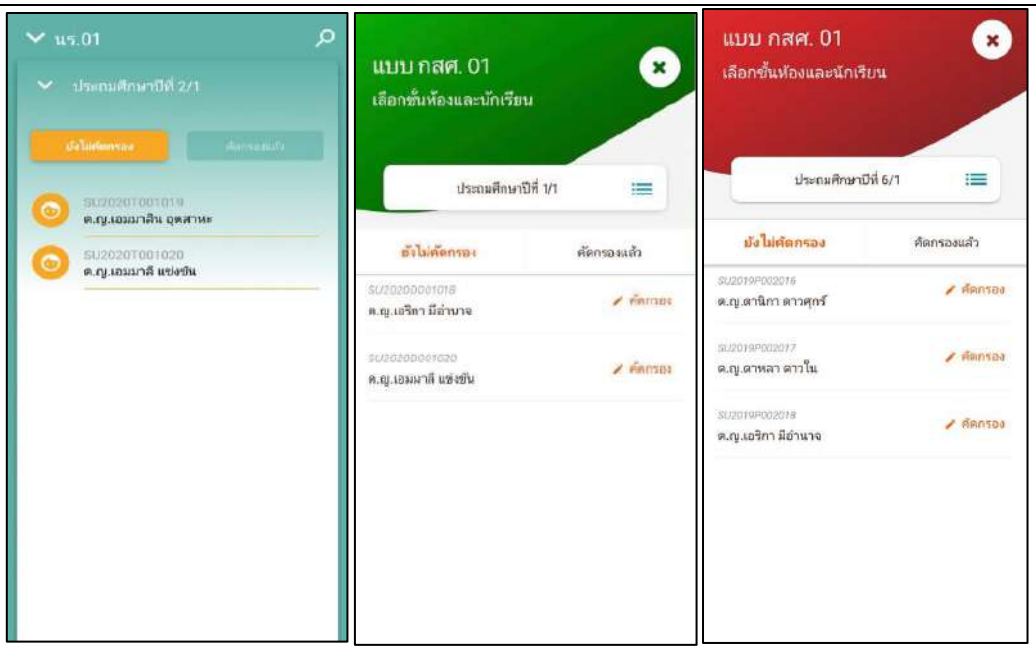


การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนของ สช.

รูปที่ 5 การดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรอง

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

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

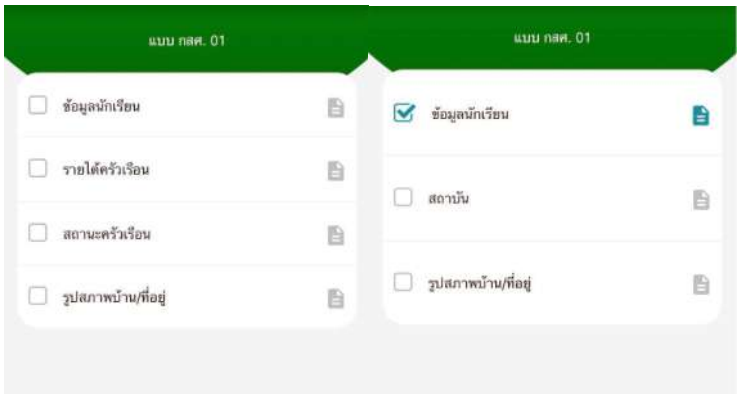


นร./กสศ.01 สังกัด สพฐ. นร./กสศ.01 สังกัด อปท. นร./กสศ.01 สังกัด สช.

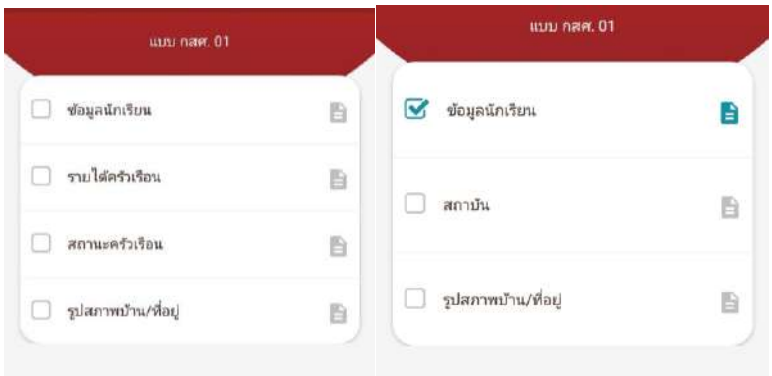
รูปที่ 6 หน้าเลือกของ สพฐ. อปท. และ สช. เพื่อทำการคัดกรองข้อมูลของนักเรียน

เมื่อเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ซึ่งการบันทึกข้อมูลแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (นร. 01/กสศ.01) แบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้ 1.1) ข้อมูลผู้ปกครอง 1.2) ข้อมูลสถาบันครัวเรือน ในกรณีที่นักเรียนไม่ได้อยู่กับผู้ปกครอง 2) รายได้ครัวเรือนกรณีที่นักเรียนอยู่กับ 3) สถานะครัวเรือนในกรณีที่นักเรียนอยู่กับ และ 4) ภาพถ่าย/พิกัด ดังรูปที่ 7

แถบสถานะของ สพฐ. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง หรือ อยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน



แถบสถานะของ อปท. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง และ ครัวเรือนสถาบัน

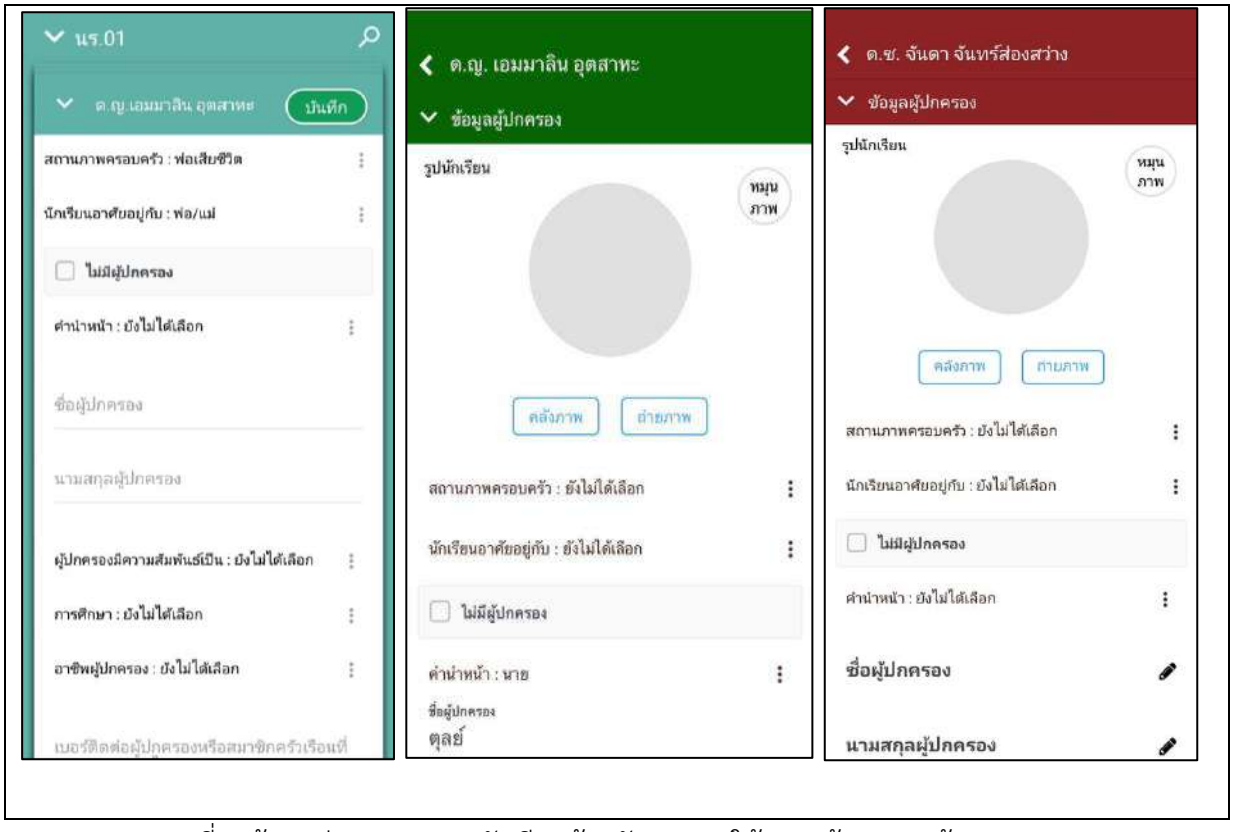


แถบสถานะของ อปท. ในกรณีที่นักเรียนอยู่กับผู้ปกครอง และ ครัวเรือนสถาบัน

รูปที่ 7 แถบสถานการณ์บันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลผู้ปกครอง หรือ ข้อมูลนักเรียน

กดที่ บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดตรงข้อมูลนักเรียนของสังกัด อปท. และ สช. ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ, นามสกุล ของนักเรียนขึ้นมาอัตโนมัติจากข้อมูลเด็กยากจนจากต้นสังกัด และผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองได้ ดังรูปที่ 8



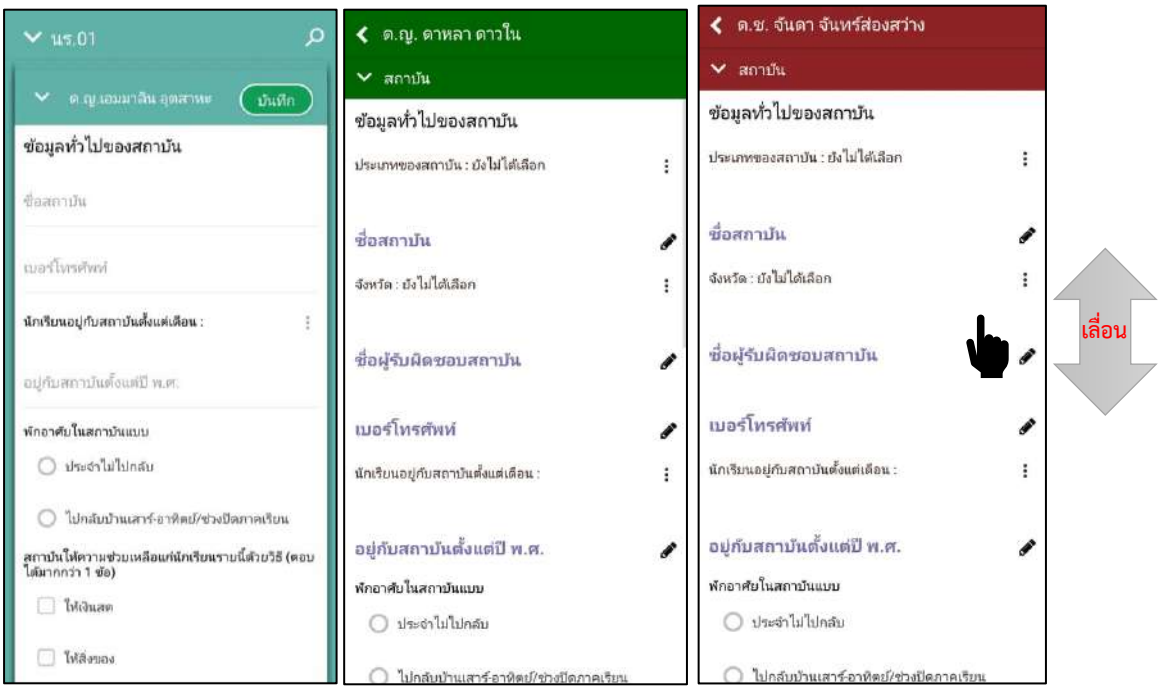
รูปที่ 8 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนผู้ขอรับทุนและให้กรอกข้อมูลของผู้ปกครอง

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1.2 สถานบันครัวเรือน ในกรณีที่นักเรียนอาศัยอยู่กับสถานบัน

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

ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน) , สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่ สามารถเลื่อนขึ้น-ลง เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 การบันทึกข้อมูลสถานบันครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หรือ เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 รายได้ครัวเรือน

กดที่ บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดที่ รายได้ครัวเรือนของ อปท. และ สช. ในส่วนของ สพฐ.ผู้ใช้ต้องบันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือนก่อน แล้วค่อยข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน แต่ในส่วนของ อปท. และ สช. สามารถบันข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนได้เลย แล้วค่อย กดเพิ่มสมาชิกครัวเรือน หน้าถัดไปจากคนสุดท้าย ซึ่งข้อมูลจะประกอบด้วย

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ความพิการทางร่างกายหรือสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก “ใช่” หรือไม่มีความพิการให้เลือก “ไม่ใช่”

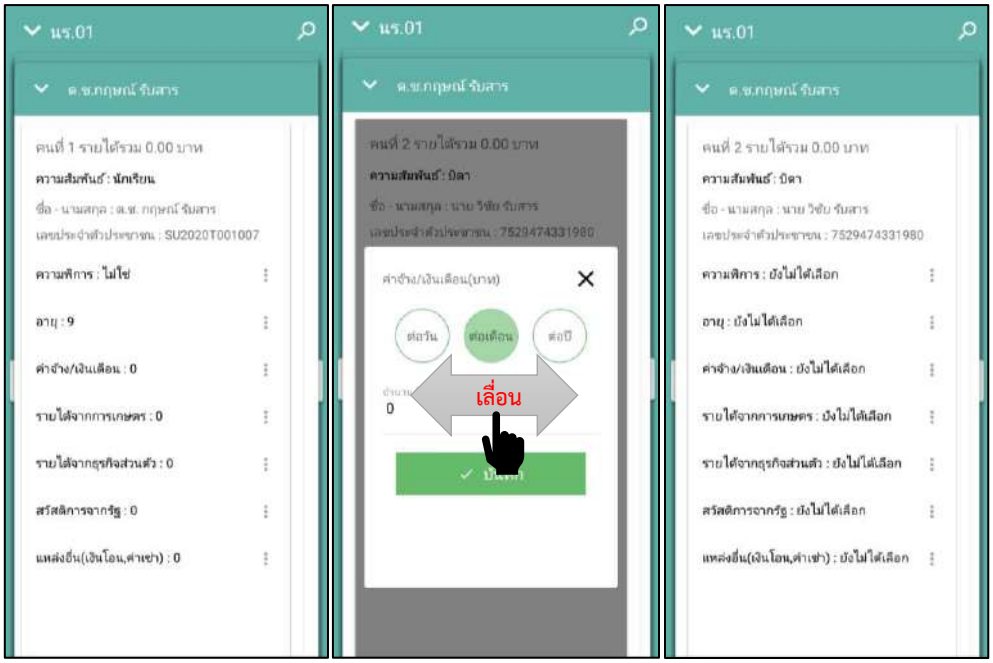
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- รายได้ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัว 4) สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่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

ในหน้าของ สพฐ.เมื่อเข้ามาจะให้เราทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือน(รวมตัวนักเรียน) ดังรูปที่ 10 เมื่อทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม

เพื่อไปทำส่วนถัดไป

รูปที่ 10 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนคนที่ 1 เสร็จแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลของคนถัดไปโดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านขวา และย้อนดูข้อมูลของสมาชิกที่ทำไปแล้วสามารถทำได้เช่นกัน โดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน ของ สพฐ.

แต่ของ อปท. และ สช. จะเป็นการกรอกข้อมูลของนักเรียนและสมาชิกในครัวเรือนสามารถเลื่อนซ้ายขวาได้ หากต้องการเพิ่มสมาชิก จะเพิ่มได้โดยการเลื่อนไปขวาสุด ของแถบรายได้ครัวเรือน แล้วจะเจอกับการเพิ่มสมาชิกครอบครัว ดังรูปที่ 12

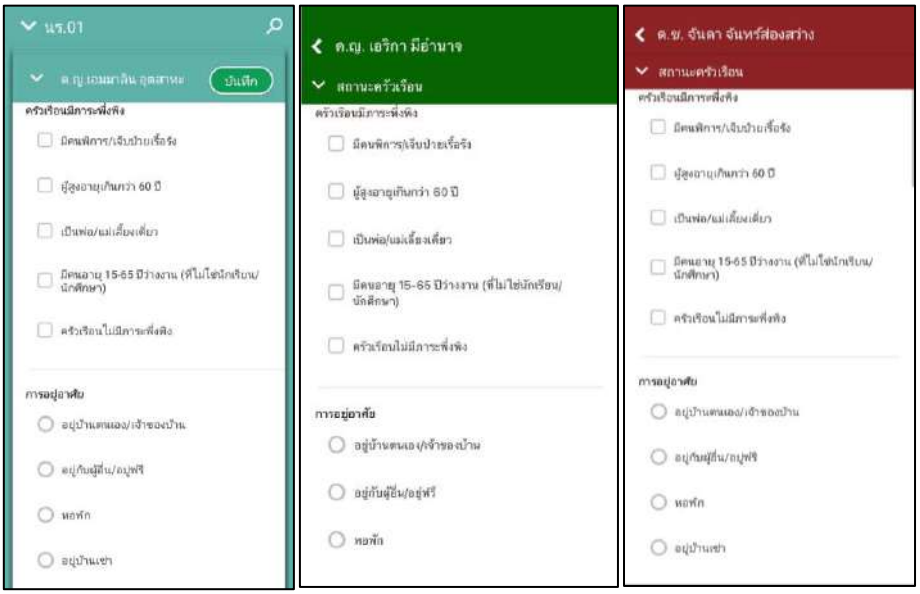
รูปที่ 12 การการบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือนและการเพิ่มสมาชิกครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

หรือ เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 สถานะครัวเรือน

กดที่ บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูลของ สพฐ. หรือ กดที่ สถานะครัวเรือนของ อปท. และ สช. ผู้ใช้บันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว อาทิ การมีภาระพึ่งพิง, ประเภทที่อยู่อาศัย, สภาพที่อยู่อาศัย, ยานพาหนะของครอบครัว การมีที่ดินทำกิน และผู้ให้ข้อมูลซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริง ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

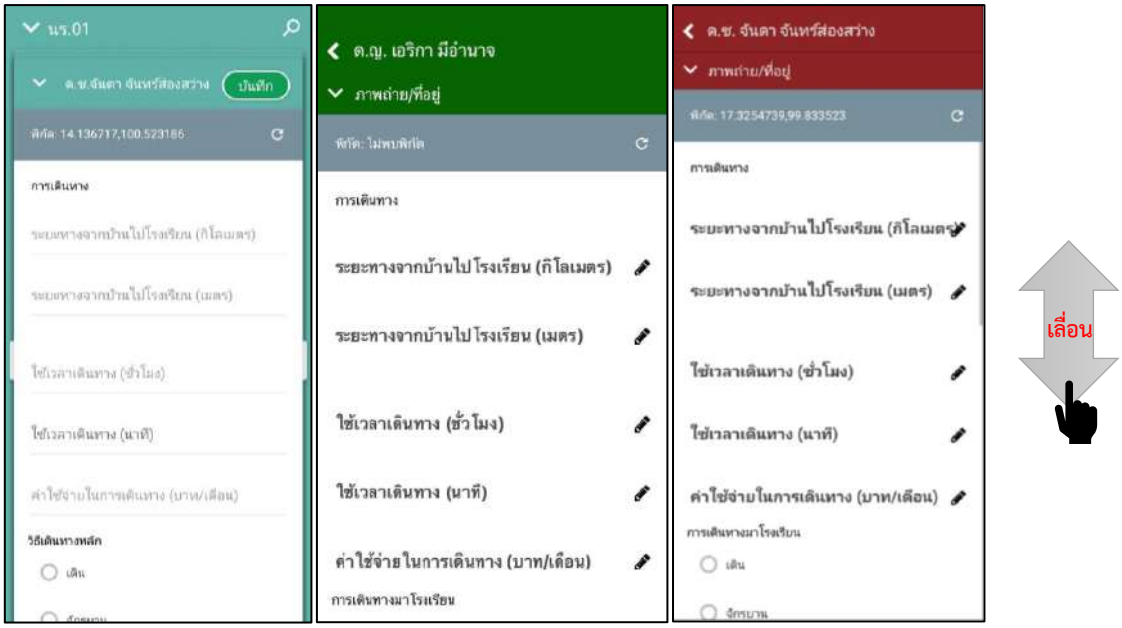
เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 4 ภาพถ่าย/พิกัด

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

- ระบบจะดึงค่าพิกัดอัตโนมัติจาก GPS ณ ตำแหน่งที่ผู้ใช้อยู่และแสดงค่าละติจูด/ลองจิจูด บนหน้าจอโดยแอปพลิเคชันจะแสดงที่อยู่บ้านนักเรียนจากต้นสังกัดระบบจะให้กรอกการเดินทางจากไปโรงเรียน , วิธีเดินทางหลัก การเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ ดังรูปที่ 14



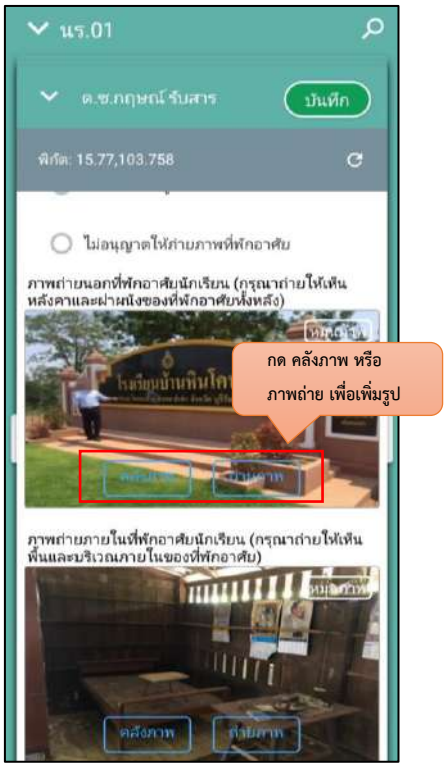
รูปที่ 14 ที่อยู่บ้านนักเรียน

สำหรับข้อมูลพิกัดนั้น กรณีที่โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไม่พบพิกัดหรือตรวจสอบพิกัดนานเกินไป ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม บันทึก ได้ โดยระบบจะแจ้งเตือนว่า **"ไม่พบพิกัดปัจจุบัน ต้องการบันทึกข้อมูลโดยไม่มีพิกัดหรือไม่"** ให้ผู้ใช้กด ตกลง เพื่อไปทำส่วนถัดไป แต่ควรใส่พิกัดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเพื่อการติดตามดูแลนักเรียนในอนาคต ดังแสดงในรูปที่ 15

รูปที่ 15 การบันทึกโดยไม่พบข้อมูลพิกัด

- การบันทึกรูปภาพ กดที่ปุ่ม **"คลังภาพ"** แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัพโหลด หรือ **"ถ่ายภาพ"** เพื่อถ่ายภาพด้วยกล้องโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต และให้ผู้ใช้เลือก

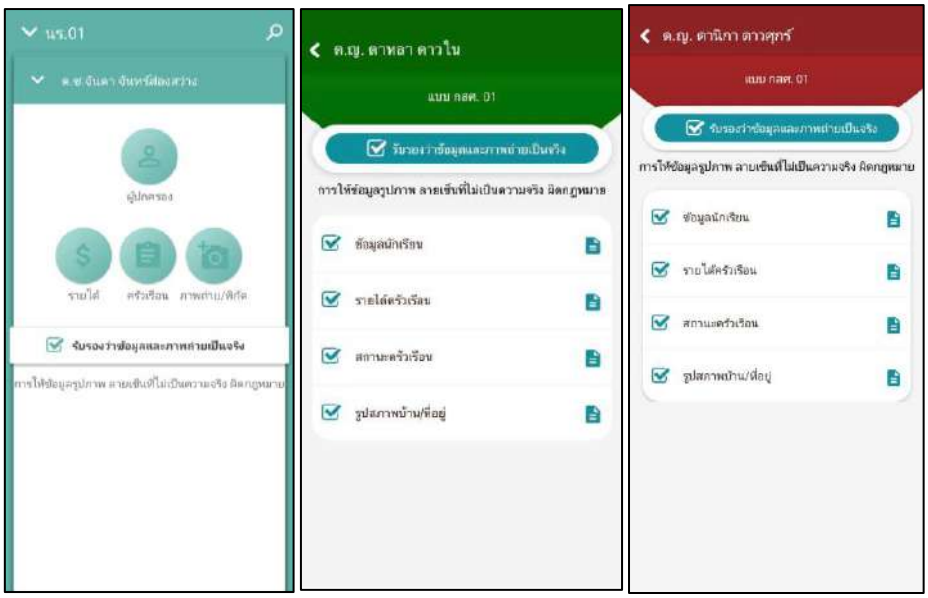
สถานภาพครอบครัว พร้อมกับแนบรูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะแบ่งออกเป็น 2 รูปได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และหากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน และบันทึกข้อมูลการเดินทางของนักเรียน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



รูปที่ 16 การบันทึกข้อมูลรูปสภาพบ้าน

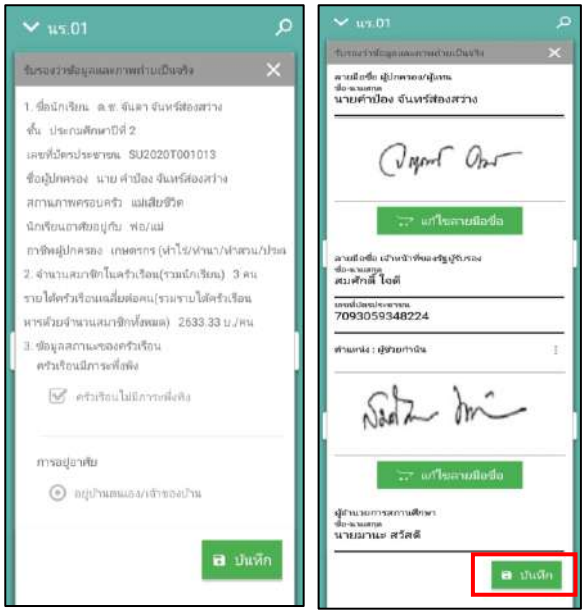
เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

เพื่อไปทำส่วนถัดไปหากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จครบทั้ง 4 ส่วน ไอคอนสถานะการบันทึกข้อมูลจะเป็นสีเขียวทั้ง 4 ไอคอน จากนั้นผู้ใช้ติ๊ก “**รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง**” เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การแสดงรับรองข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง

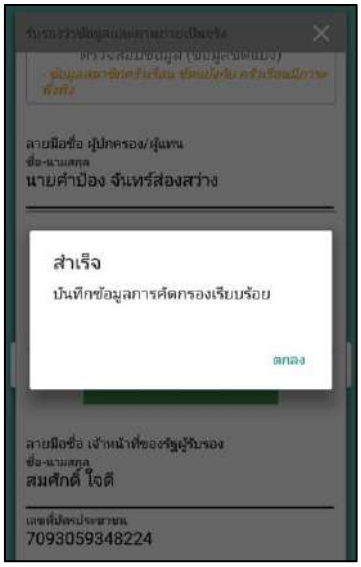
- เมื่อรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง ระบบจะแสดงหน้าสรุปผลการกรอกข้อมูลทุกส่วน (แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดได้ และให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองข้อมูลและภาพถ่าย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



รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนสุดท้าย จะทำเหมือนกันทั้งของ สพฐ. อปท. และ สช.

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

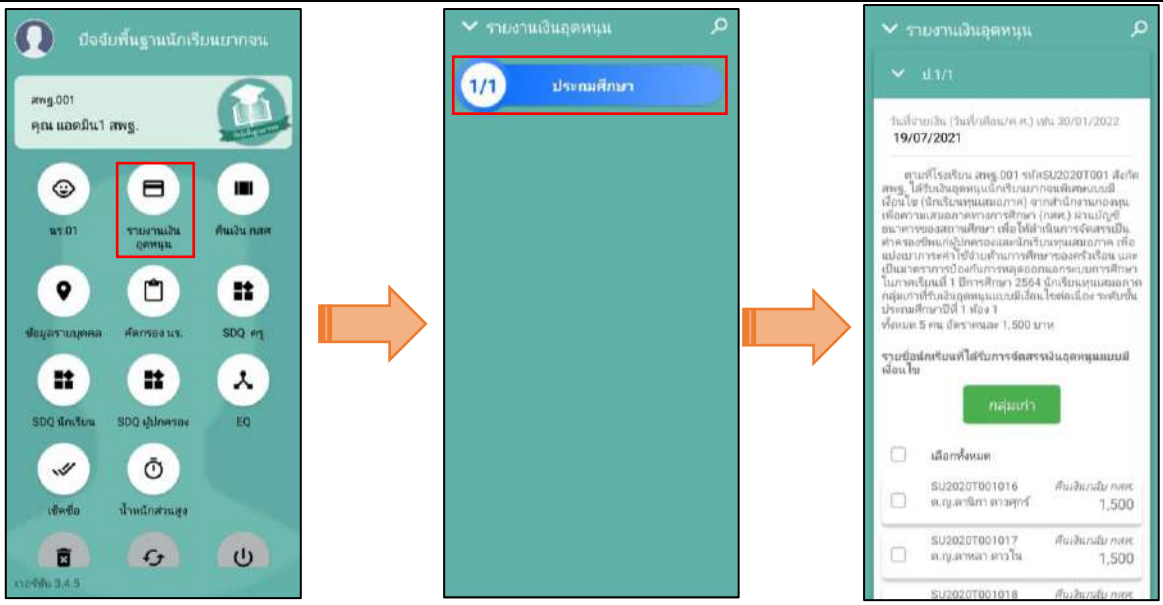
หลังจากกด “บันทึก” ข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตอยู่ ดังรูปที่ 19



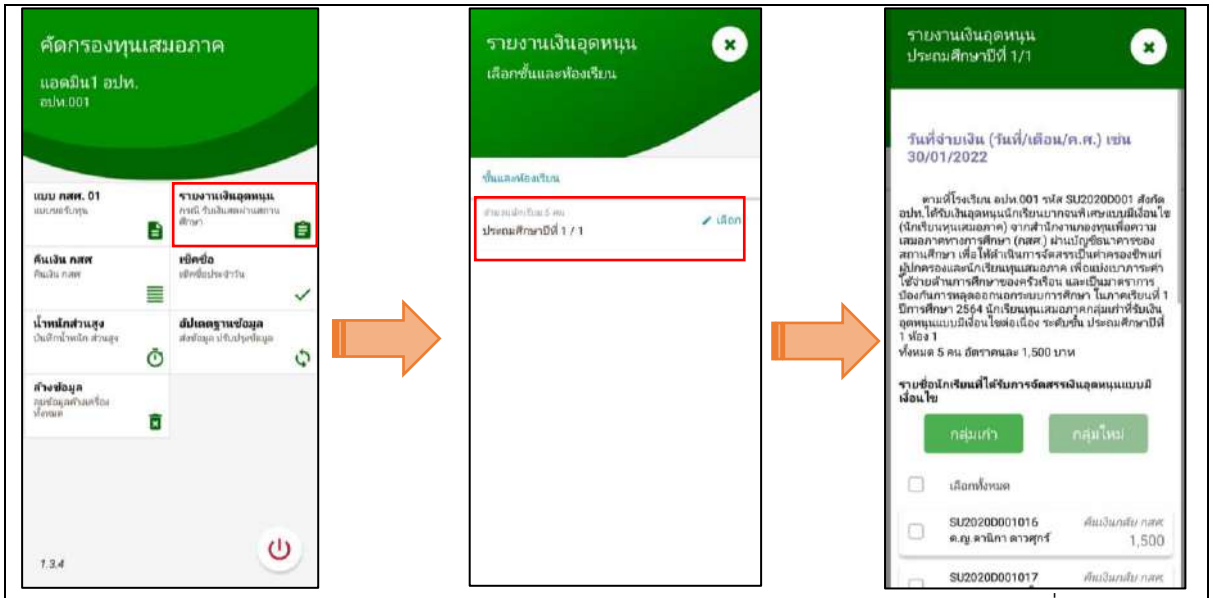
รูปที่ 19 ส่งข้อมูลสำเร็จ

5. เมนูรายงานการเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้เลือกเมนู **“จัดสรรเงินอุดหนุน”** หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกชั้นห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากที่ผู้ใช้เลือกชั้นห้องระบบจะแสดงข้อมูล วันที่จ่ายเงิน ข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของระดับชั้นนั้น และ ตารางรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน ดังรูปที่ 20



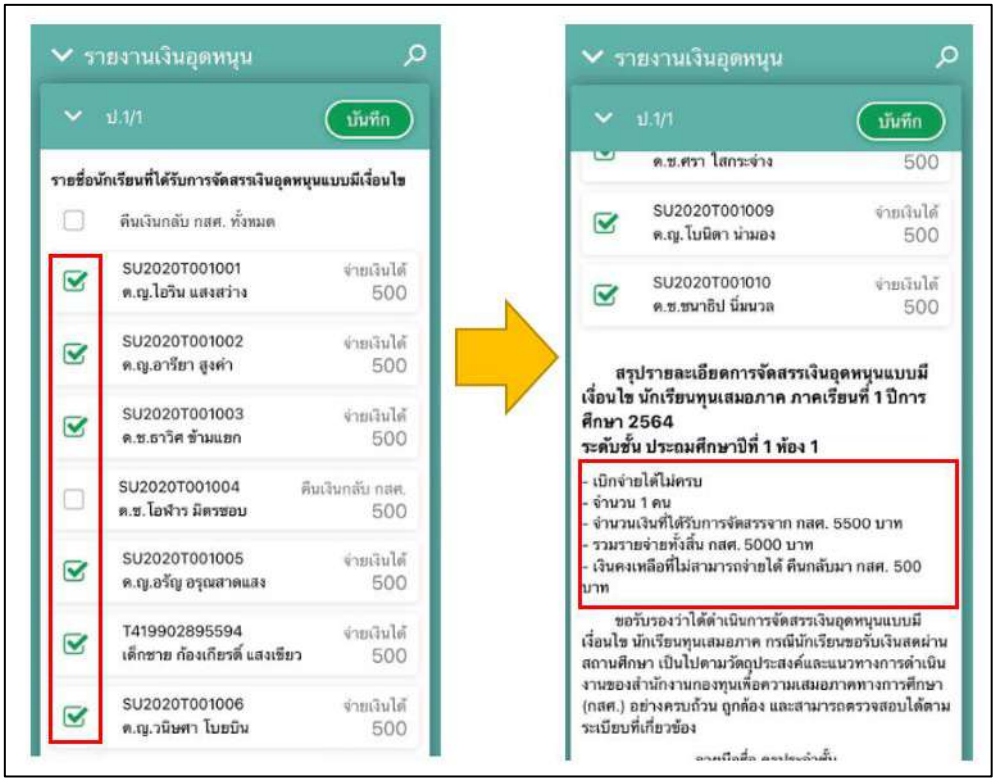
การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนของ สพฐ.



การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อปท. และ สช. การทำงานของแอปฟลิเคชั่นเหมือนกัน

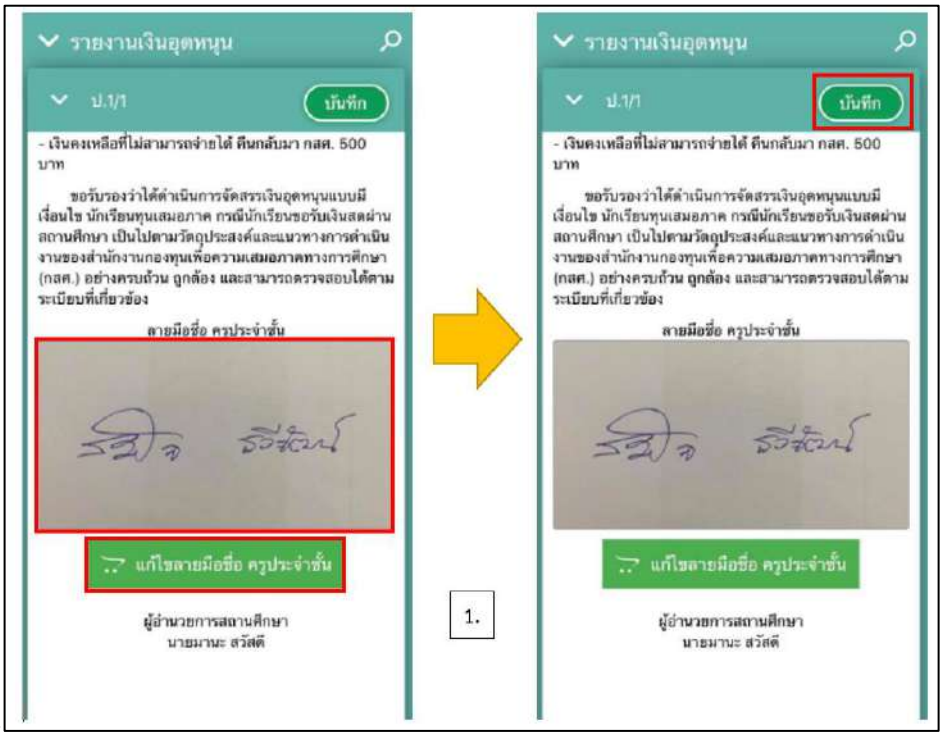
รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

ให้ผู้ใช้ติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ ส่วนนักเรียนที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ให้ดำเนินการคืนเงินกลับมาที่ กสศ. หลังจากที่ติ๊กเครื่องหมายถูกตรงหน้าชื่อเด็กแล้วด้านท้ายตารางจะมีข้อมูลสรุปรวมไว้ให้ว่า สามารถเบิกจ่ายได้ครบทุกคน หรือ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้....คน ทั้ง 3 สังกัด จะทำเหมือนกัน ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(2)

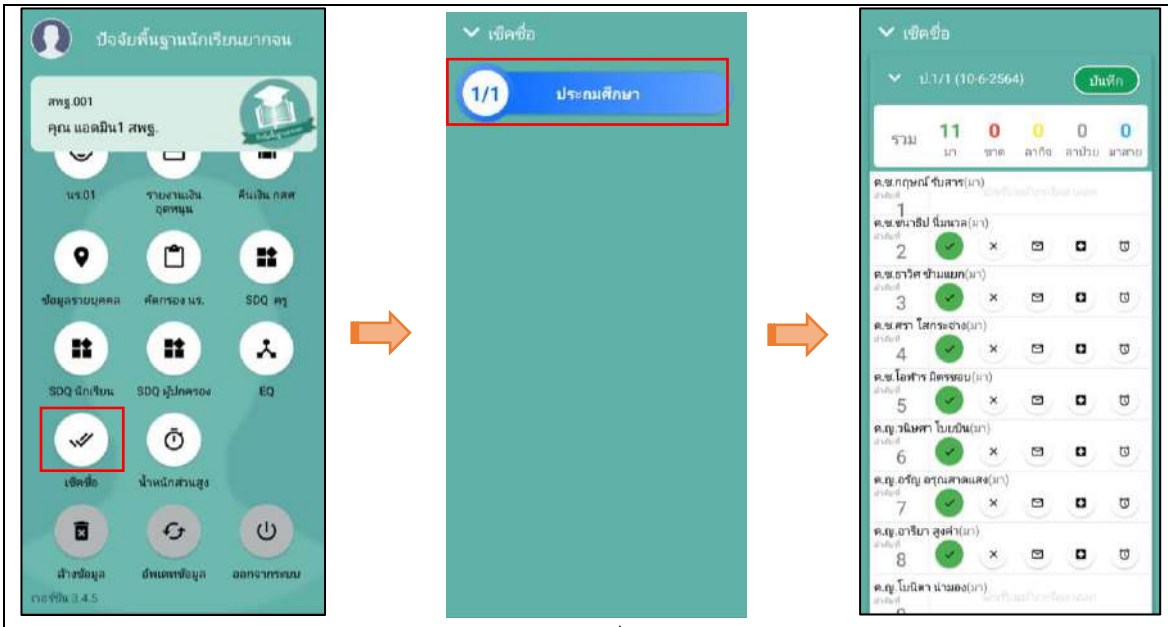
หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถัดมาจะเป็นการบันทึกข้อมูลลายเซ็นของครูประจำชั้นที่ดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนเมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **“บันทึก”** ดังรูปที่ 22



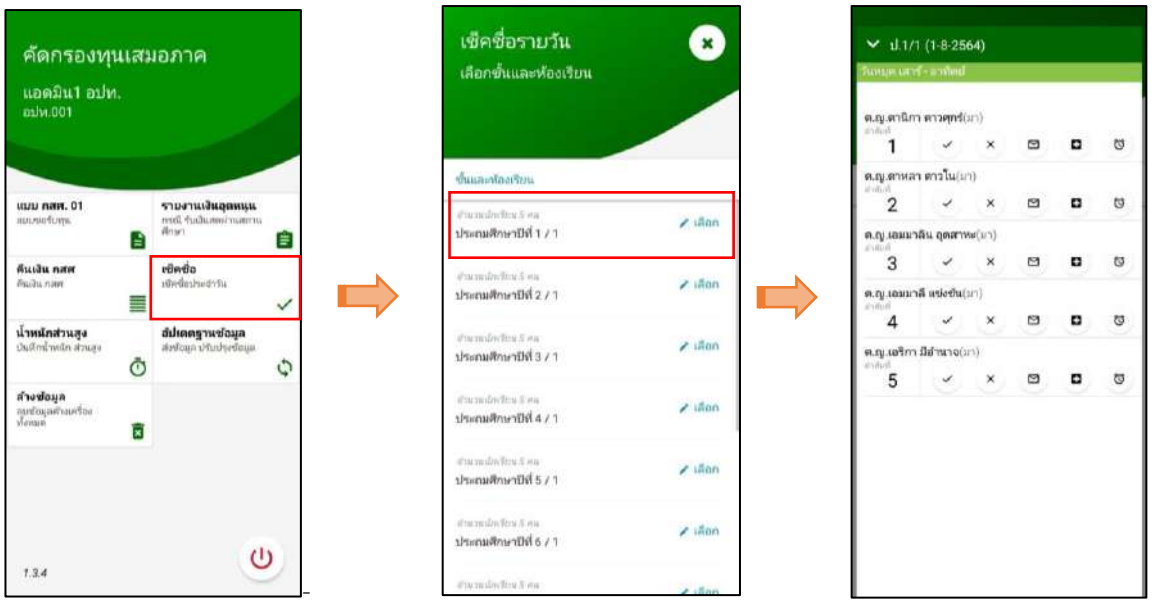
รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน(3)

6. เมนูเช็คชื่อ

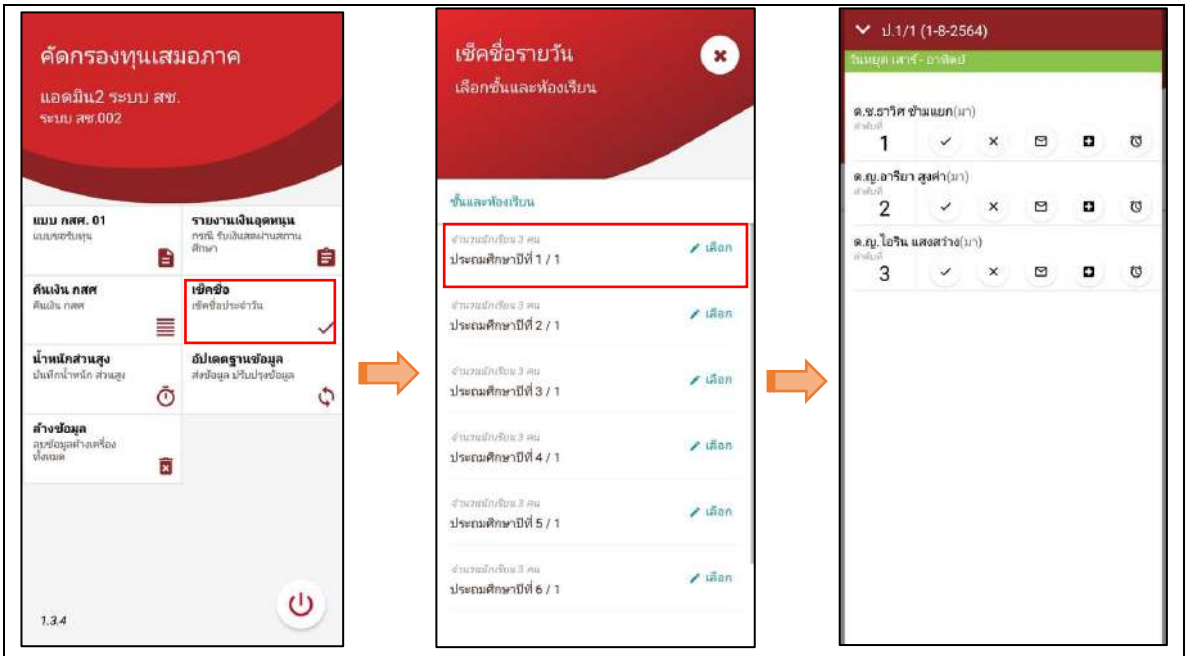
จะเป็นเมนูนี้จะมี ทุกสังกัด สำหรับการเช็คชื่อนักเรียนเมื่อเข้ามาในเมนูแล้ว กดเลือกชั้น/ห้องที่ต้องการเช็คชื่อและสามารถเข้ามาเช็คชื่อได้ในทุกวันผ่านเมนูนี้ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ที่ ไม่สามารถเข้าทำการเช็คชื่อได้ โดยจะสามาระเช็คได้ทั้งมา ขาด ลากิจ ลาป่วย หรือมาสาย โดยแต่ละสถานะจะมีสัญลักษณ์และสีเป็นของตัวเอง ดังรูปที่ 23



การบันทึกข้อมูลการเช็คของสังกัด สพฐ.



การบันทึกข้อมูลการเช็คของสังกัด อปท.

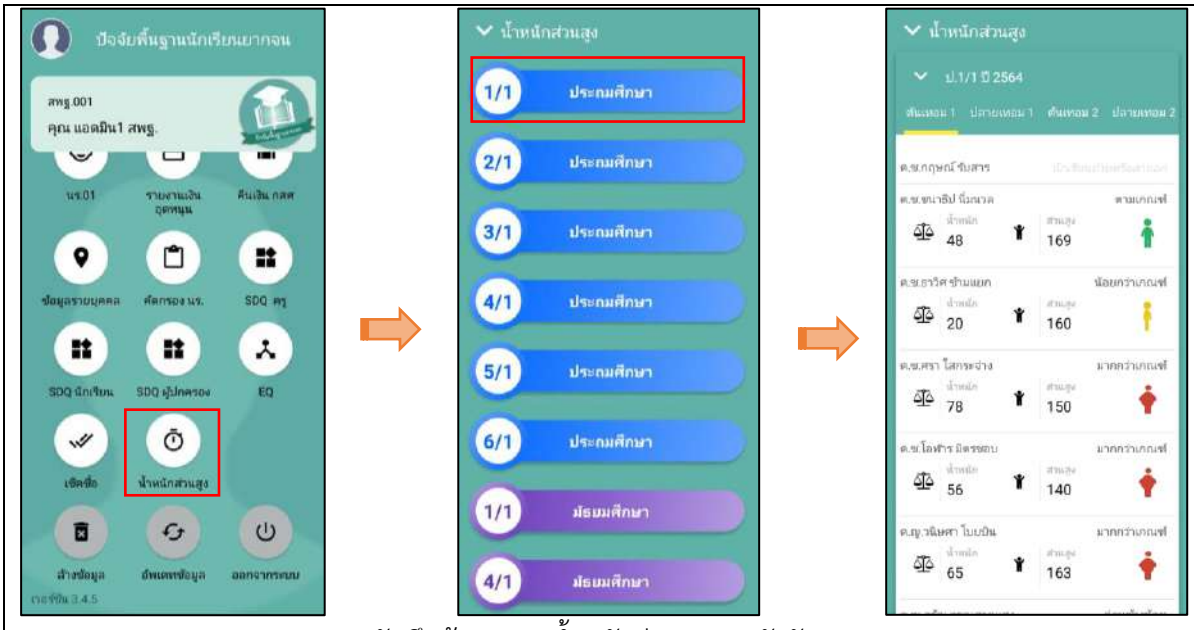


การบันทึกข้อมูลการเช็คของสังกัด สช.

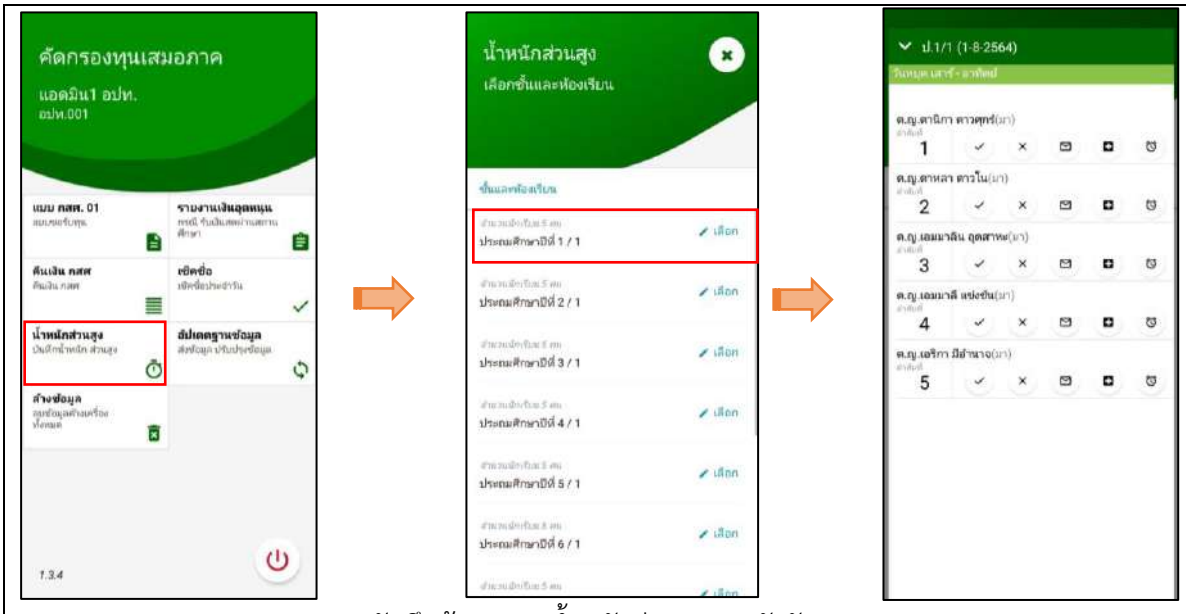
รูปที่ 23 เมนูการบันทึกข้อมูลเช็คชื่อ

7. น้ำหนัก-ส่วนสูง

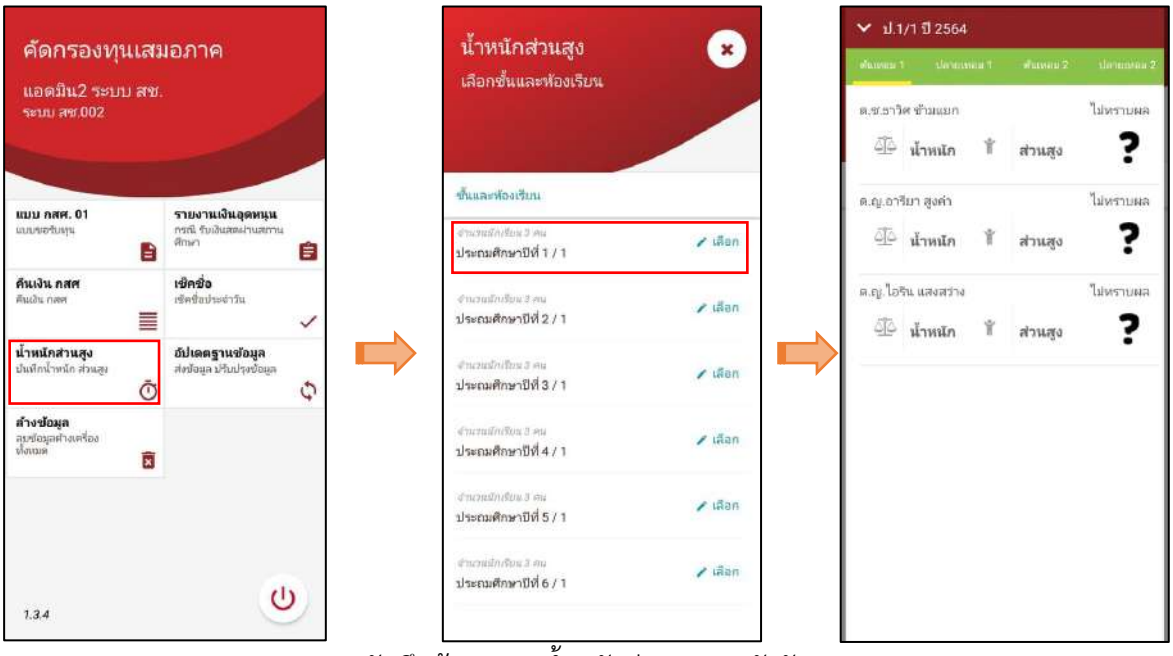
เป็นเมนูสำหรับบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน โดยจะต้องบันทึกทั้งหมด 4 ครั้ง คือ ต้นเทอม ปลายเทอมของภาคเรียนที่ 1 และต้นเทอม ปลายเทอมของภาคเรียนที่ 2 ดังรูปที่ 24 เมื่อกรอกทั้งน้ำหนัก-ส่วนสูงแล้ว ระบบจะแสดงผล BMI ออกมาให้ผู้ใช้งานทราบด้วย



การบันทึกข้อมูลการน้ำหนักส่วนสูงของสังกัด สพฐ.



การบันทึกข้อมูลการน้ำหนักส่วนสูงของสังกัด อปท.

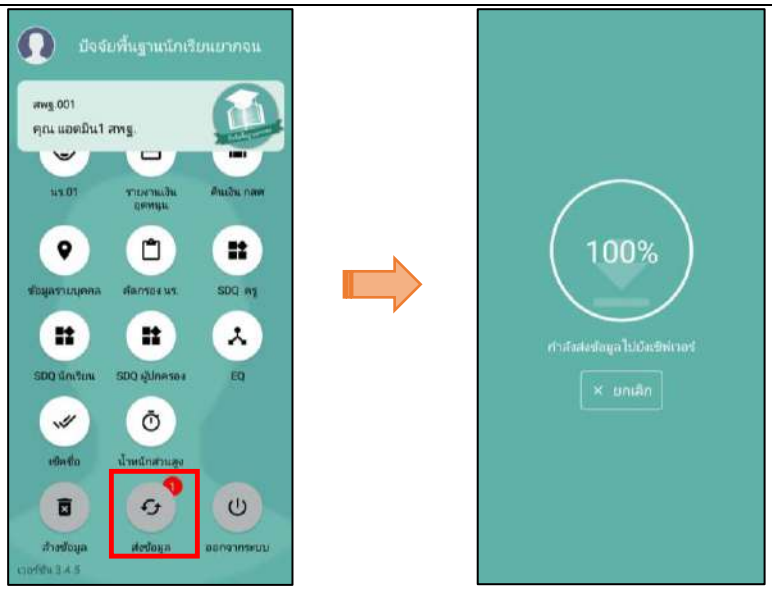


การบันทึกข้อมูลการน้ำหนักส่วนสูงของสังกัด สช.

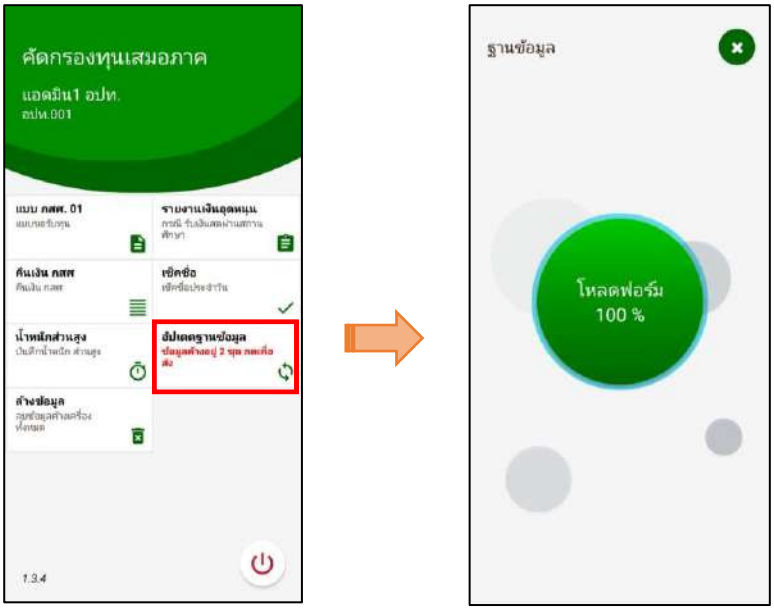
รูปที่ 24 เมนูการบันทึกข้อมูลการน้ำหนักส่วนสูง

8. เมนูอัพเดทฐานข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือต้องจากออกจากระบบ ให้ผู้ใช้กดอัพเดทฐานข้อมูลทุกครั้ง เพื่อเป็นการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และการบันทึกข้อมูลคัดกรองทั้งหมดผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต **<u>สามารถทำงานในขณะที่ไม่มีสัญญาณอินเตอร์เน็ตได้ (Offline Mode)</u>** โดยหลังจากผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบและดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถใช้งานแบบ Offline Mode โดยทำการบันทึกข้อมูลได้ปกติเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ ข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ก่อน **เมื่อต้องการส่งข้อมูลให้ทำการเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตให้เรียบร้อยก่อน แล้วไปที่เมนูหลักในส่วนของการส่งข้อมูล ให้ทำการกด "อัพเดทฐานข้อมูล"** หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ให้สังเกตที่สถานะบนหน้าจอแสดงผล ดังรูปที่ 25



การอัพเดทฐานข้อมูลของสังกัด สพฐ.



การอัพเดทฐานข้อมูลของสังกัด สพฐ.

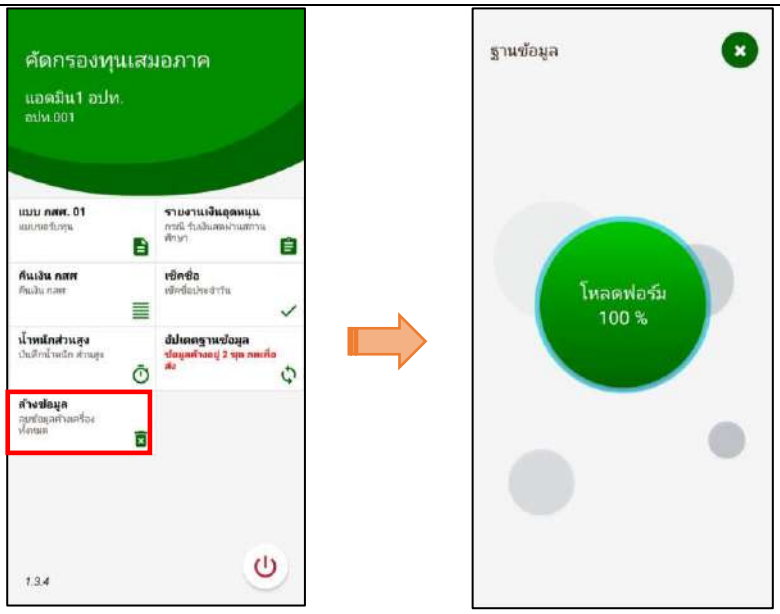
การอัพเดทฐานข้อมูลของสังกัด สช.

รูปที่ 25 การอัพเดทข้อมูล

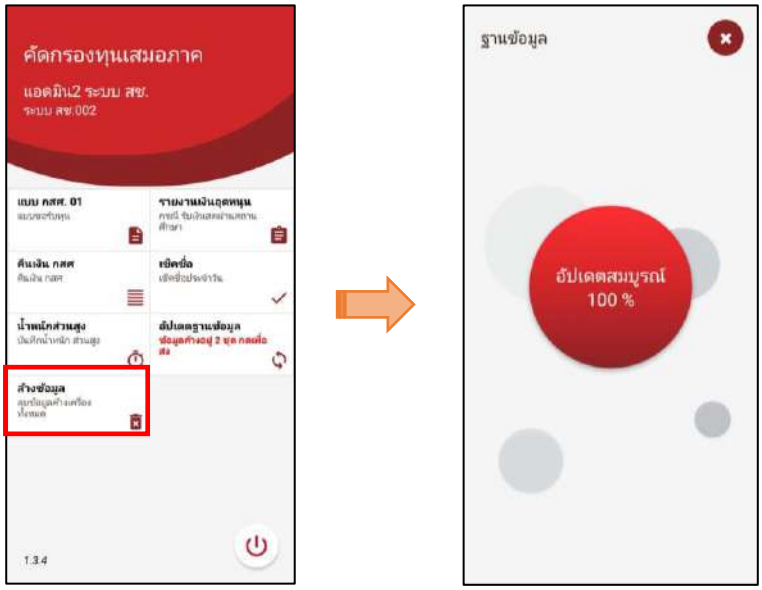
9. เมนูล้างข้อมูล

เมื่อต้องการลบข้อมูลที่ค้างเครื่องออกไว้ทั้งหมด สามารถกดล้างข้อมูลได้ ดังรูปที่ 26

การล้างข้อมูลของสังกัด สพฐ.



การล้างข้อมูลของสังกัด สพฐ.



การล้างข้อมูลของสังกัด สช.

รูปที่ 26 การล้างข้อมูล

ส่วนที่ 3

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอพลิเคชั่น (Web Application)

สำหรับแอดมินโรงเรียน

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

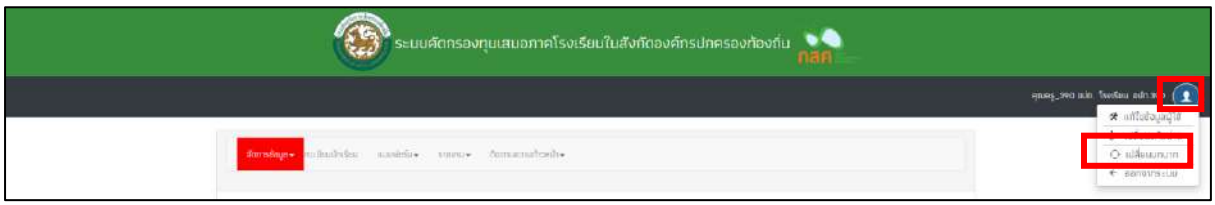
<u>แอดมินโรงเรียน</u> หรือ ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน อาจจะเป็นแอดมินที่ดูแล DMC ของโรงเรียนนั้นๆ เช่น ครูคอมพิวเตอร์ หรือครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถช่วยดูแลครูในโรงเรียนให้ใช้งานระบบได้ ซึ่งแอดมินโรงเรียน

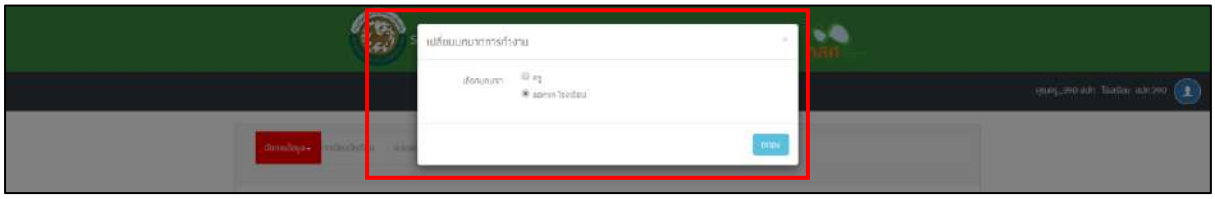
แอดมินโรงเรียนเข้าสู่ระบบด้วย Username ของ แอดมินที่ได้รับอนุญาตจากเขตพื้นที่ ซึ่ง Username ดังกล่าวนำหน้าด้วย school@.... โดยการทำงานของ แอดมินโรงเรียนมีการทำงานดังต่อไปนี้

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว แอดมินโรงเรียนสามารถเปลี่ยนบทบาทของตนเองเพื่อเป็นครูคัดกรองได้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการคัดกรองนักเรียนในบทบาทของครูคัดกรอง และสามารถเปลี่ยนกลับมาเป็น แอดมินโรงเรียนได้ดังเดิม โดยการทำแบบเดียวกัน ดังรูปที่ 1

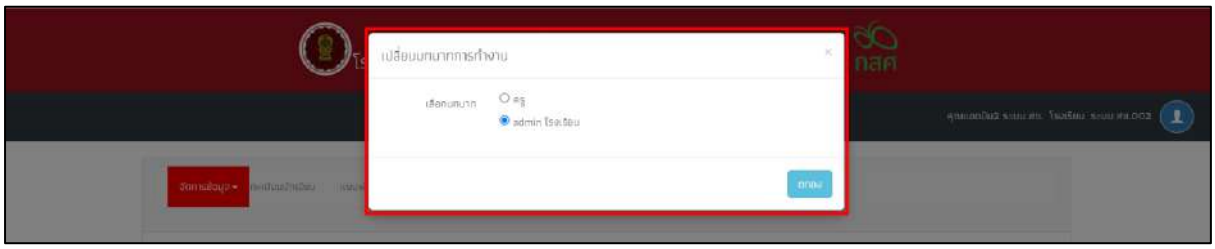
การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด สพฐ.

การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด อปท.





การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด สช.



รูปที่ 1 การเปลี่ยนบทบาท

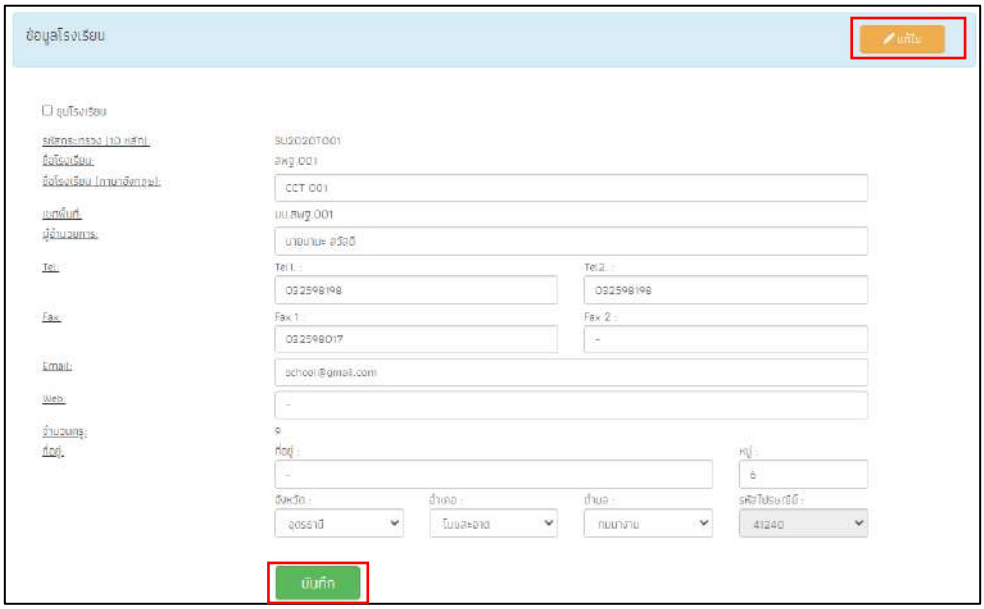
1. เมนูจัดการข้อมูล

1.1. ข้อมูลโรงเรียน

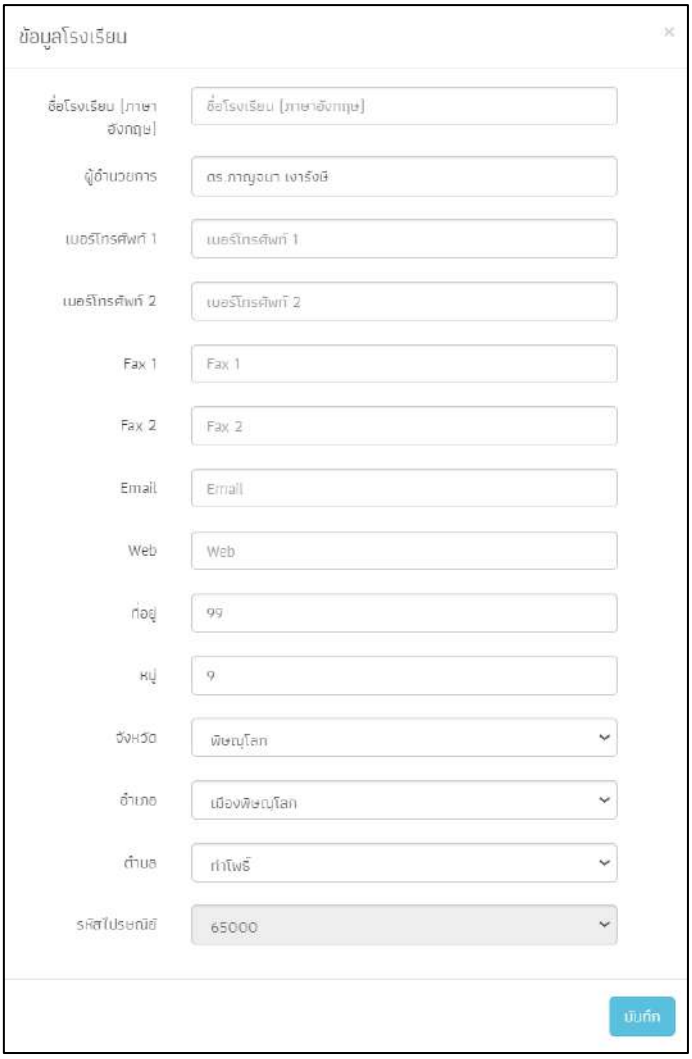
สำหรับเมนูข้อมูลโรงเรียนจะแสดงข้อมูลต่างๆ ภายในโรงเรียน อาทิเช่น รหัสโรงเรียน ชื่อโรงเรียน เขตพื้นที่ ข้อมูลผู้อำนวยการโรงเรียน ที่อยู่โรงเรียน พิกัด เป็นต้นหากโรงเรียนไหนที่ถูกยุบรวมกับโรงเรียนอื่นผู้ใช้สามารถแจ้งยุบโรงเรียนได้โดยการติ๊กที่ช่อง “ยุบโรงเรียน” ดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 ข้อมูลโรงเรียน

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



รูปที่ 3 การแก้ไขข้อมูลโรงเรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ. และ อปท.)



รูปที่ 4 การแก้ไขข้อมูลโรงเรียน (เฉพาะสังกัด สช.)

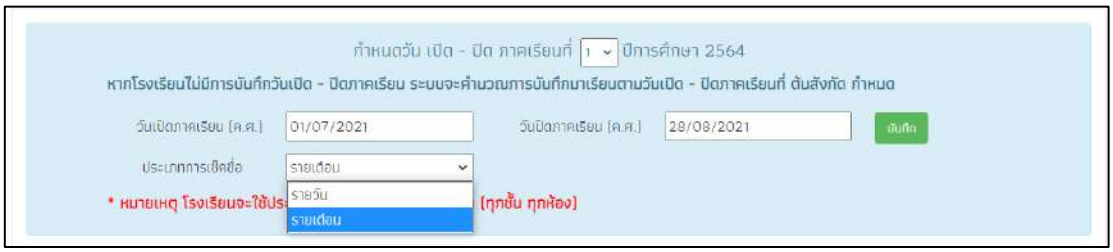
1.2. ข้อมูลการเปิดบัญชี

บัญชีของโรงเรียนระบบจะดึงมาจากข้อมูลแบบรับรองผลพิจารณา นร.05/กสศ.05 หากโรงเรียนหรือสถานศึกษาต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเปิดบัญชีของโรงเรียนได้ ติดต่อ หรือ สอบถามข้อมูลได้ที่ Call Center : 02-079-5475 กด 1 ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5 ข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน

1.3. กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

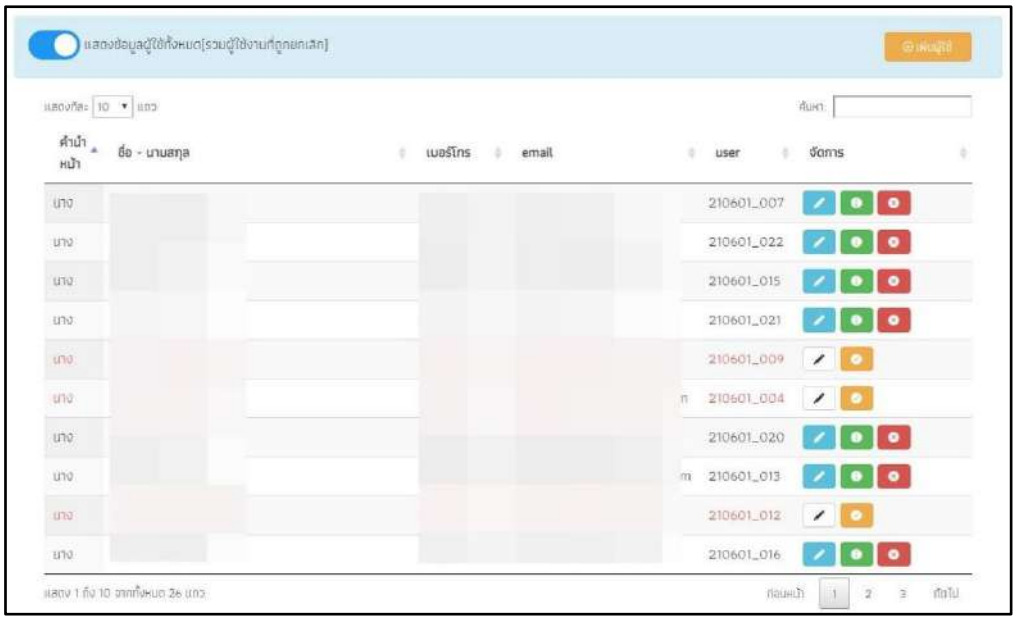
สำหรับเมนู กำหนดวันเปิด – ปิดภาคเรียน เป็นเมนูสำหรับให้ แอดมินโรงเรียนบันทึก วันเปิด – ปิด ภาคเรียนของโรงเรียนตนเอง เพื่อให้ในการคำนวนการเข้าเรียนของโรงเรียน เนื่องจากช่วงเวลาเปิด – ปิด ภาคเรียนของแต่ละโรงเรียนอาจจะไม่เหมือนกัน และ หากโรงเรียนไหนที่ไม่ได้เข้ามากำหนดเวลาเปิด – ปิดภาคเรียนระบบจะใช้วันเปิด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



รูปที่ 6 กำหนด เปิด – ปิด ภาคเรียน

1.4. ข้อมูลผู้ใช้

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



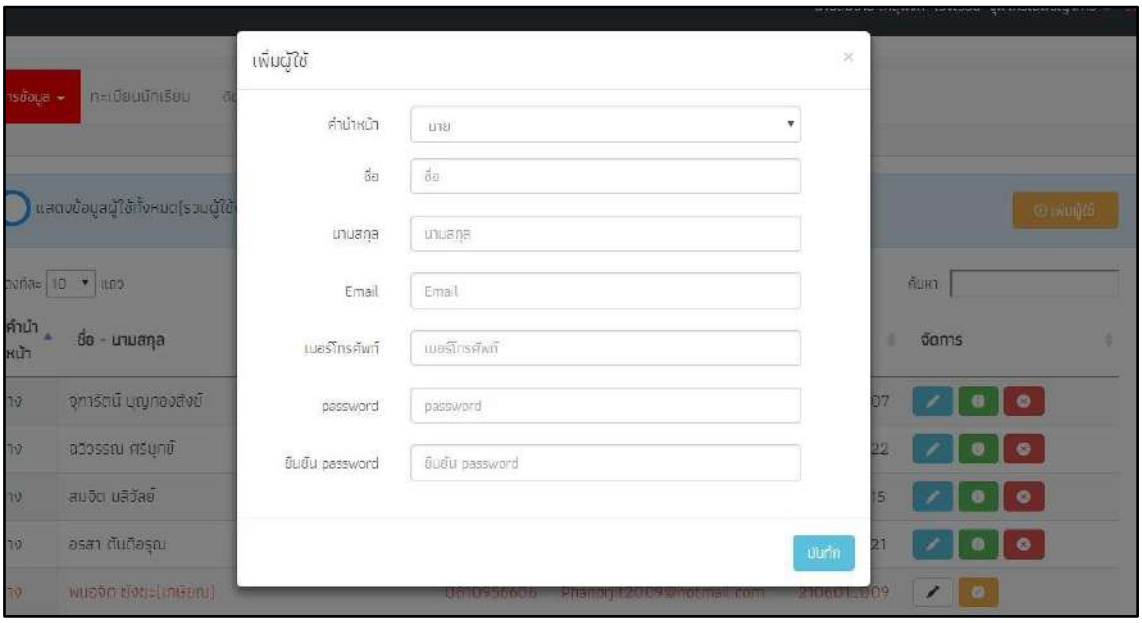
รูปที่ 7 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้ แอดมินโรงเรียนสามารถ เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไขข้อมูล การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset Password) และ ยกเลิกผู้ใช้งานได้

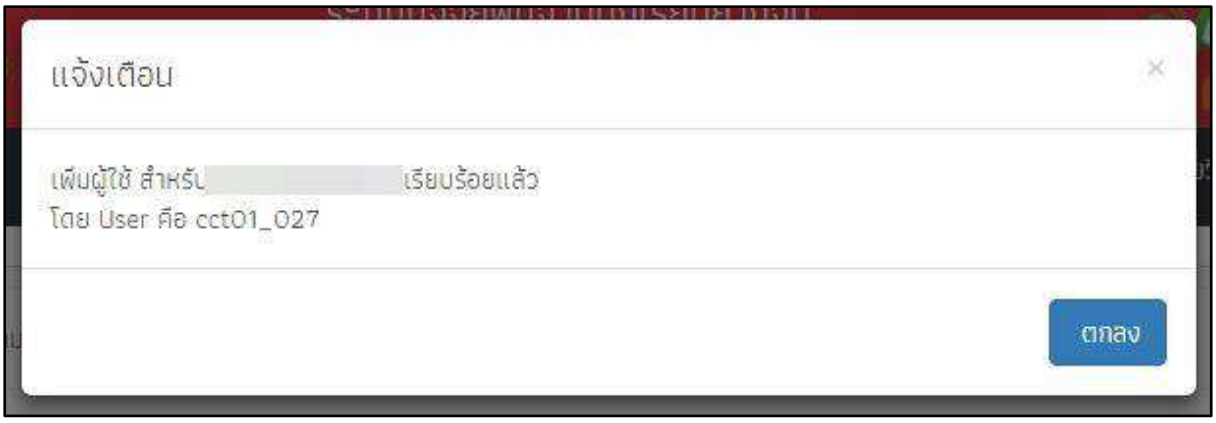
1) การเพิ่มผู้ใช้

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ให้ทำการกดที่ปุ่ม **"เพิ่มผู้ใช้"** ที่ด้านขวามือของหน้าจอ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลส่วนตัวของครูที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 การเพิ่มผู้ใช้

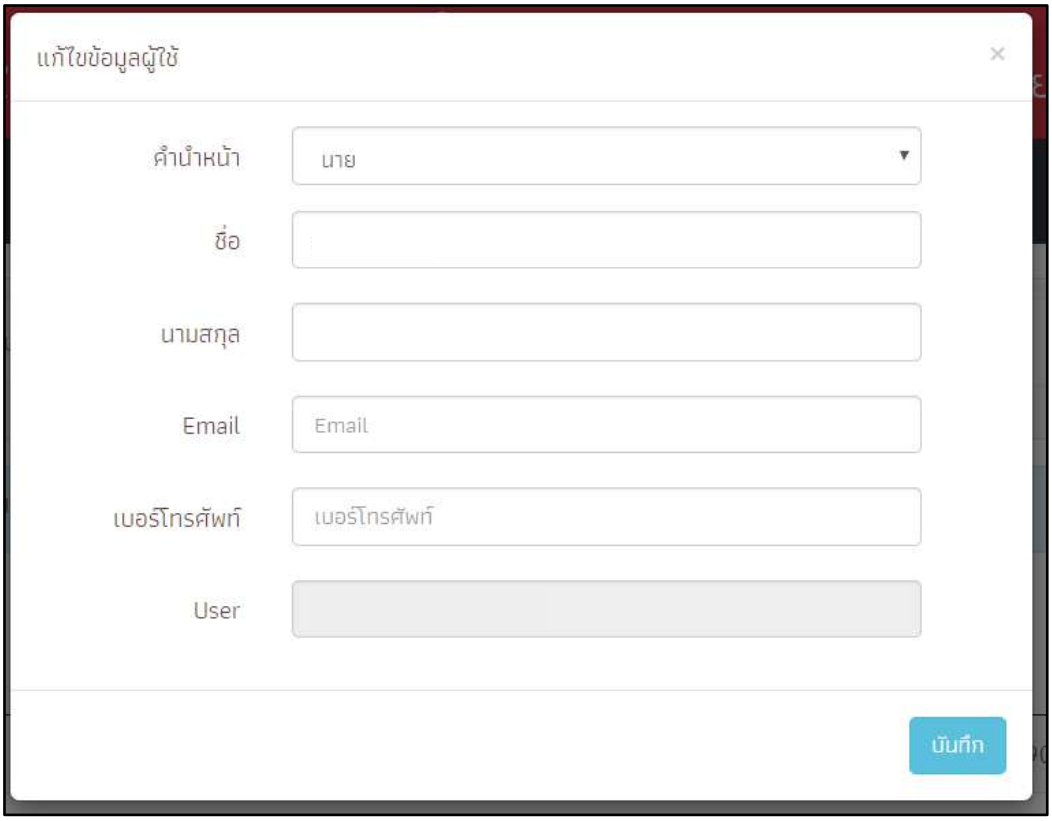
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด **“บันทึก”** ระบบจะแจ้งว่า “เพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด **“ตกลง”** เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แจ้งเตือนเพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

2) การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้กดที่ปุ่ม ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของครู ดังรูปที่ 10



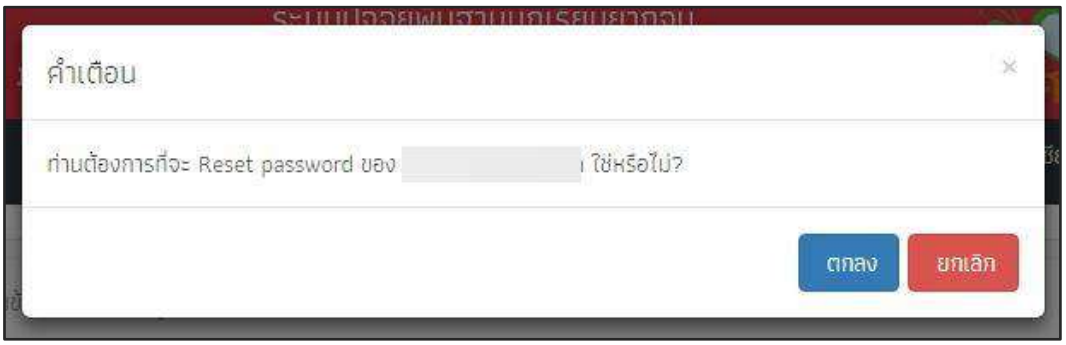
รูปที่ 10 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด **“บันทึก”** ระบบจะแจ้งเตือนว่า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด **“ตกลง”** เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 11

รูปที่ 11 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

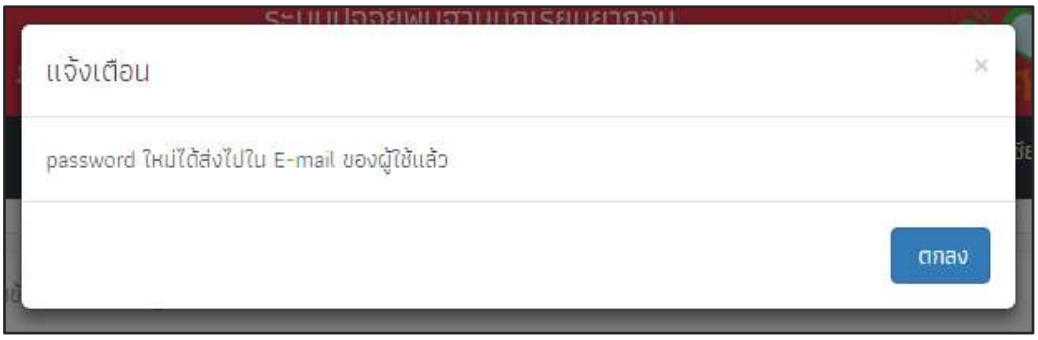
3) การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset password)

กดที่ปุ่ม ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ โดยผู้ใช้จะต้องมีข้อมูล e-mail ก่อนถึงจะสามารถ Reset Password ได้ โดย Password จะทำการส่งไปยัง e-mail ของผู้ใช้ท่านนั้น ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

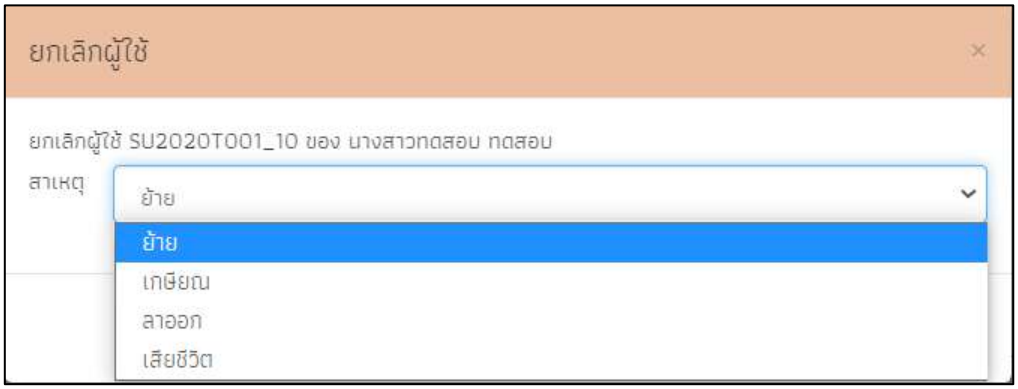
ระบบจะแจ้งให้ยืนยันการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ เมื่อกด **“ตกลง”** ระบบจะแจ้งว่า “Password ใหม่ได้ส่งไปใน “e-mail” จากนั้นผู้ใช้กด **“ตกลง”** เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการ Reset password ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 แจ้งเตือนการส่ง Password ใหม่ไปให้ผู้ใช้งาน

4) การยกเลิกผู้ใช้

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



รูปที่ 14 การยกเลิกผู้ใช้

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

รูปที่ 15 แจ้งเตือนการยกเลิกผู้ใช้งานสำเร็จ

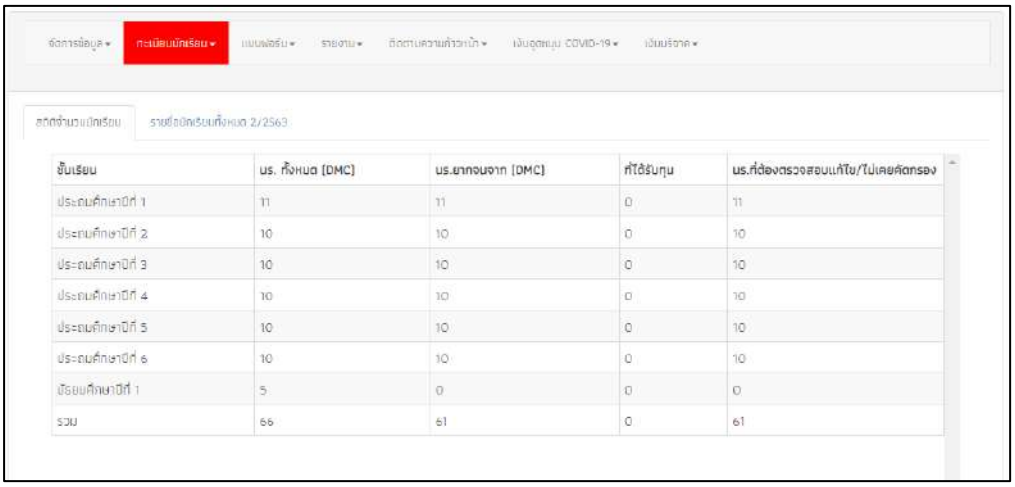
2. เมนูทะเบียนนักเรียน

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู “ทะเบียนนักเรียน” แล้ว จะปรากฏหน้าจอในส่วนของทะเบียนนักเรียนโดยมีเมนูดังต่อไปนี้ คือ 1) สถิติจำนวนนักเรียน 2) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน **(สำหรับสังกัด สพฐ.)**

2.1. สถิติจำนวนนักเรียน

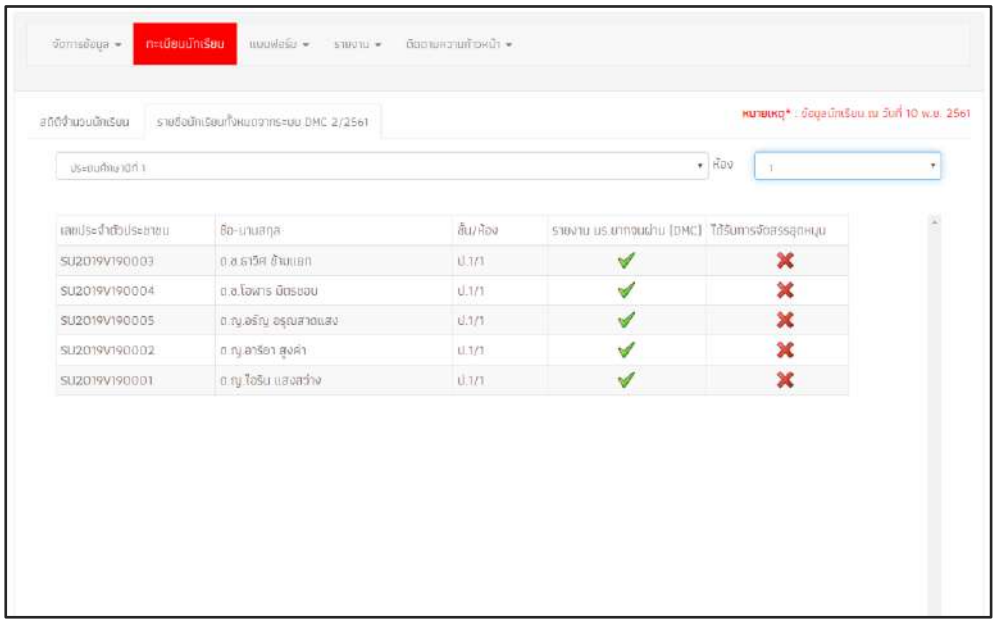
จะมี 2 แทบเมนู คือสถิติจำนวนนักเรียน และ รายชื่อนักเรียนทั้งหมด

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



รูปที่ 16 สถิติจำนวนนักเรียน

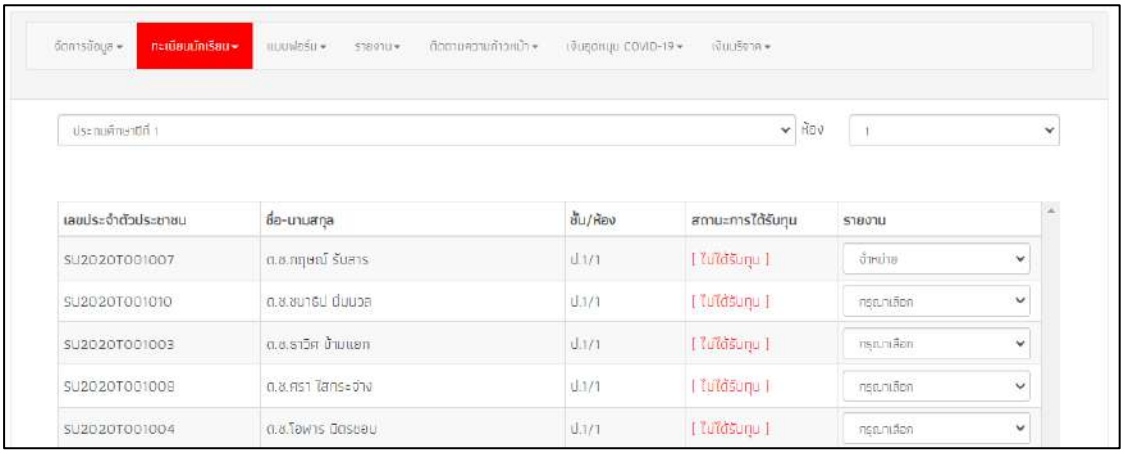
2. รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ และ การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC

2.2. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ.)

เมื่อผู้ใช้งานเลือกชั้นเรียนและห้องเรียนระบบจะแสดง เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้องเรียน สถานะการรับทุน และรายงานที่คลิกเพื่อเลือกว่า จำหน่าย หรือ จบการศึกษา ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

3. เมนูแบบฟอร์ม

3.1. แบบรับรองผลการพิจารณา (นร.05)

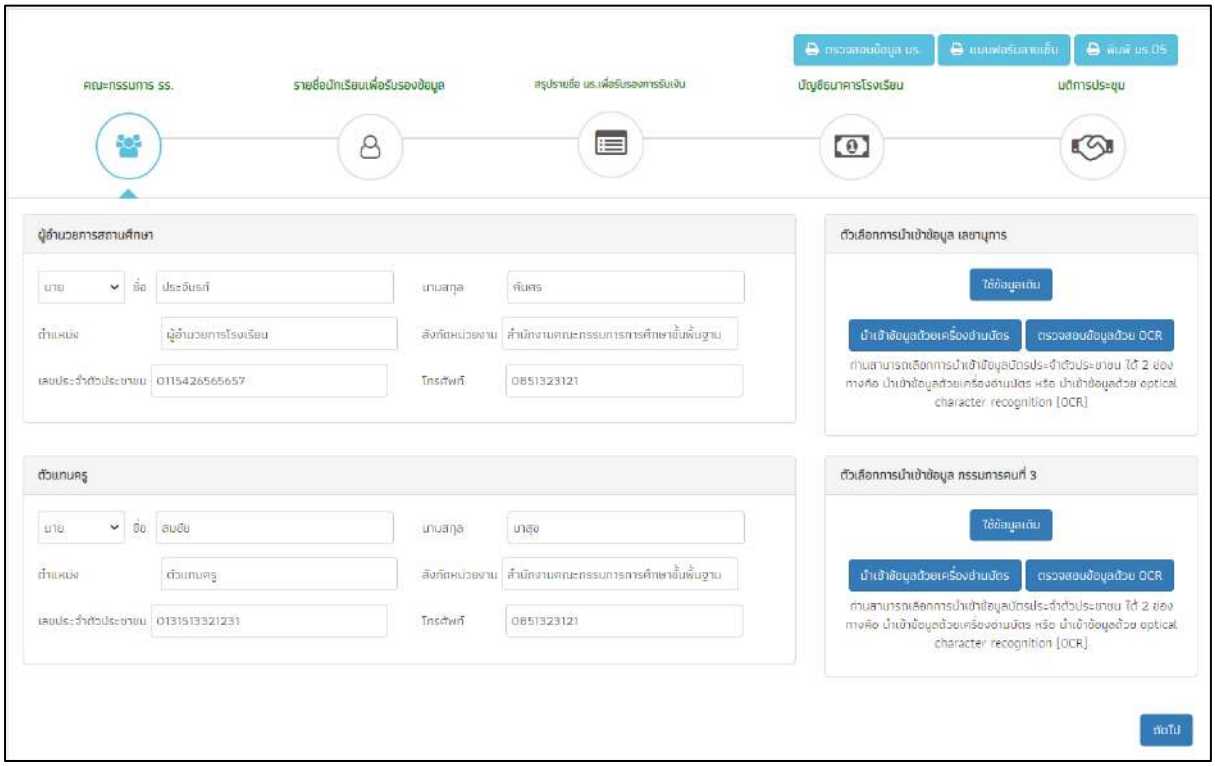
แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษโดยคณะกรรมการพิจารณานักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร.05) ในส่วนนี้แอดมินโรงเรียนจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล เมื่อเข้าสู่เมนู ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ดังรูป 19 จะประกอบด้วย 5 ส่วนได้แก่

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

รูปที่ 19 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลคณะกรรมการ

กรอกข้อมูลประธานคณะกรรมการ ประกอบด้วย ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชน และโทรศัพท์ ในช่องตัวเลือกการนำเข้าข้อมูล สามารถเลือกใช้ข้อมูลเดิม นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร และการตรวจสอบข้อมูลด้วย หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ถัดไป ดังรูปที่ 20



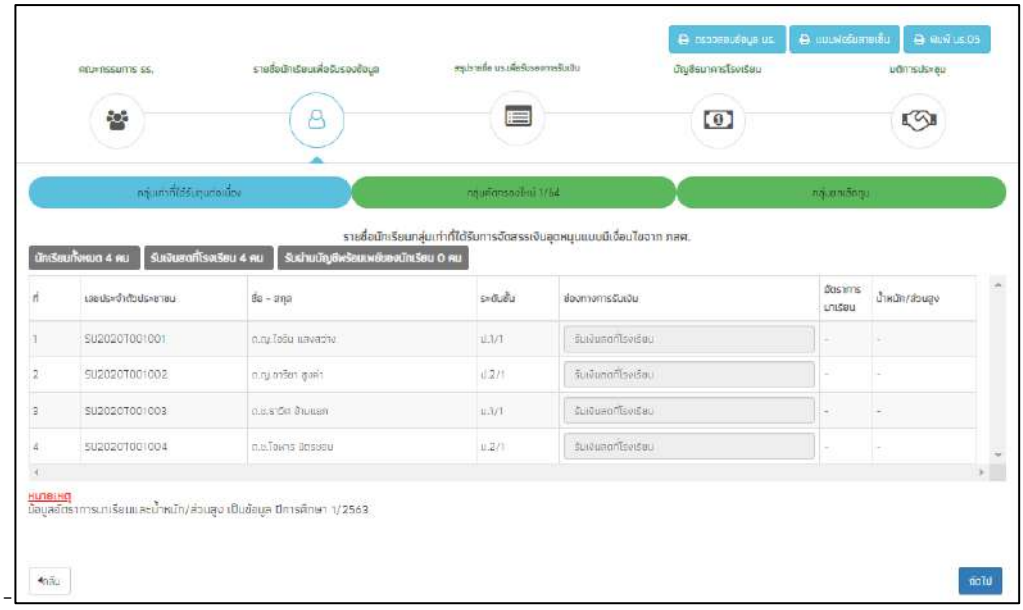
รูปที่ 20 ข้อมูลคณะกรรมการ

ส่วนที่ 2 รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

ในส่วนของรายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล จะแบ่งนักเรียนที่ต้องรับรองข้อมูลออกเป็น 3 กลุ่มได้แก่ 1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง 2) กลุ่มคัดกรอง 1/64 และ 3) กลุ่มยกเลิกทุน

1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

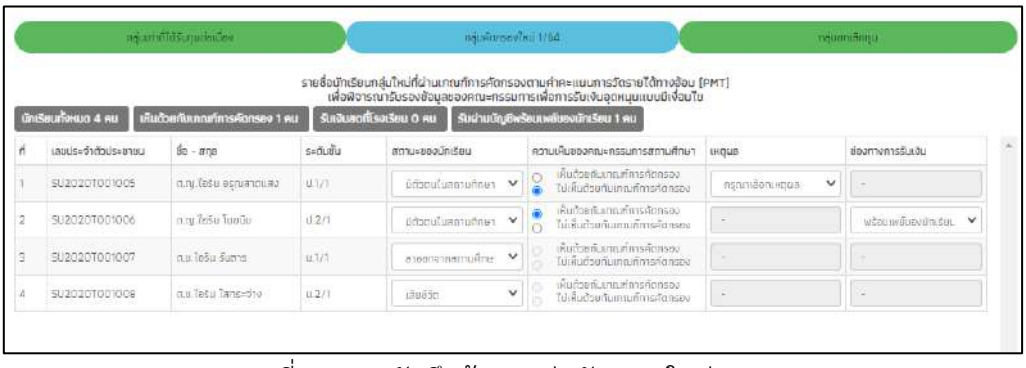
ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ระดับชั้น ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูงกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

2) กลุ่มคัดกรองใหม่ 1/64

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือก สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลว่าเป็นเพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้ใช้เลือกช่องทางการรับเงินของนักเรียน ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 การบันทึกข้อมูลกลุ่มคัดกรองใหม่ 1/64

3) กลุ่มยกเลิกทุน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มเก่าที่เคยได้รับทุนต่อเนื่อง และมีการขอยกเลิกทุนอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อพิจารณาความเห็นและรับรองข้อมูลโดยคณะกรรมการเพื่อขอยกเลิกทุน

สำหรับ การดำเนินการในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือก สถานะของนักเรียน และ ความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา หากเลือกไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง ให้ผู้ใช้เลือกเหตุผลว่าเป็นเพราะเหตุใด หรือ ถ้าหากเลือกเห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองให้ผู้ใช้เลือกช่องทางการรับเงินของนักเรียน เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว **กดปุ่มถัดไป** ดังรูปที่ 23

รูปที่ 23 การบันทึกข้อมูลกลุ่มยกเลิกทุน

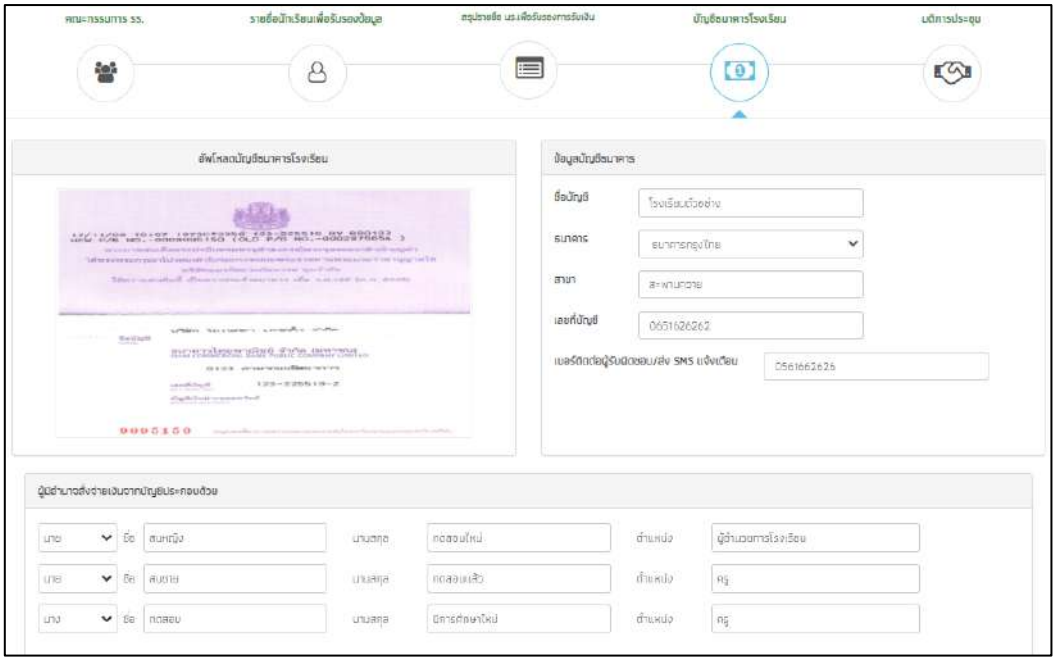
ส่วนที่ 3 สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

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

รูปที่ 24 การสรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

ส่วนที่ 4 บัญชีธนาคารโรงเรียน

ทำการอัพโหลดบัญชีธนาคารโรงเรียน ข้อมูลบัญชีธนาคาร (ชื่อบัญชี ธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ/ส่ง SMS แจ้งเตือน) ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีประกอบด้วย กรอกข้อมูล ชื่อนามสกุล และตำแหน่งของผู้มีอำนาจ จำนวน 3 คน ดังรูปที่ 25

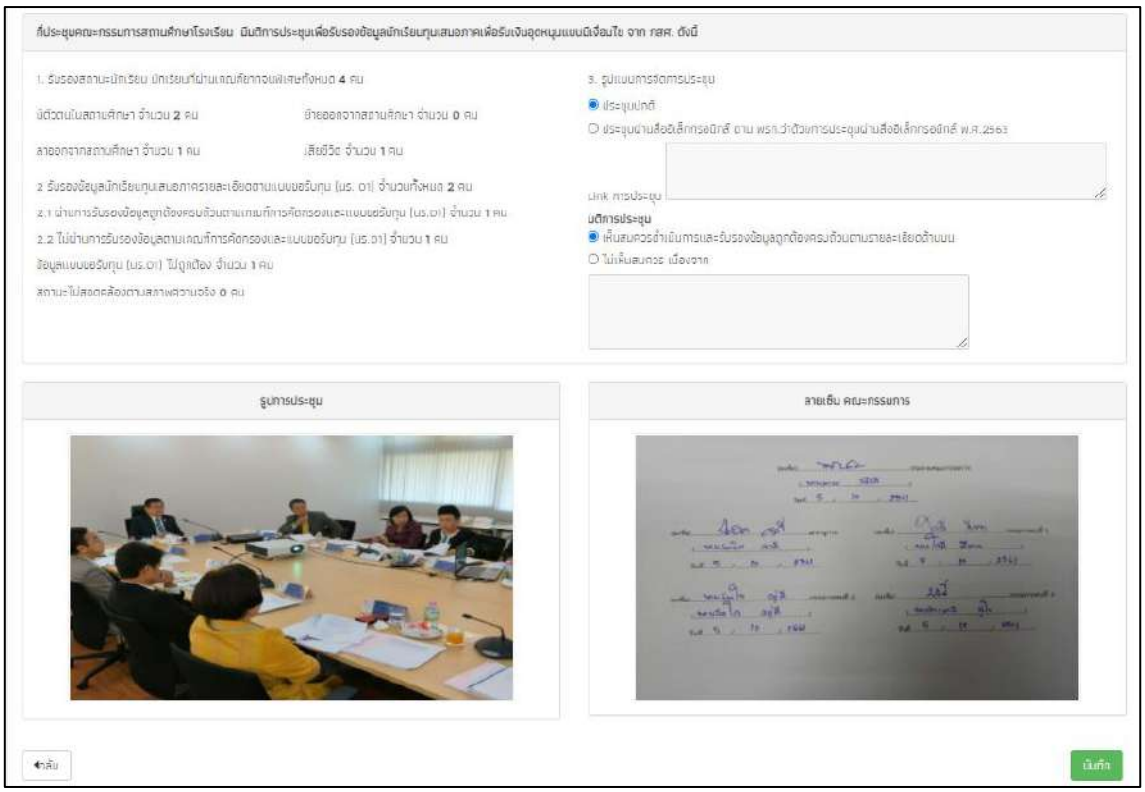


รูปที่ 25 บัญชีธนาคารโรงเรียน

ส่วนที่ 5 มติการประชุม

ในส่วนนี้ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลการรับรองสถานะนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ หลังจากนั้นให้ผู้ใช้ เลือกรูปแบบการจัดประชุม กรณีที่ผู้ใช้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้แนบลิงค์การประชุมเข้ามาด้วย

หลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกมติการประชุม อัพโหลดรูปภาพการประชุม และลายเซ็นคณะกรรมการ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 การบันทึกข้อมูลมติการประชุม

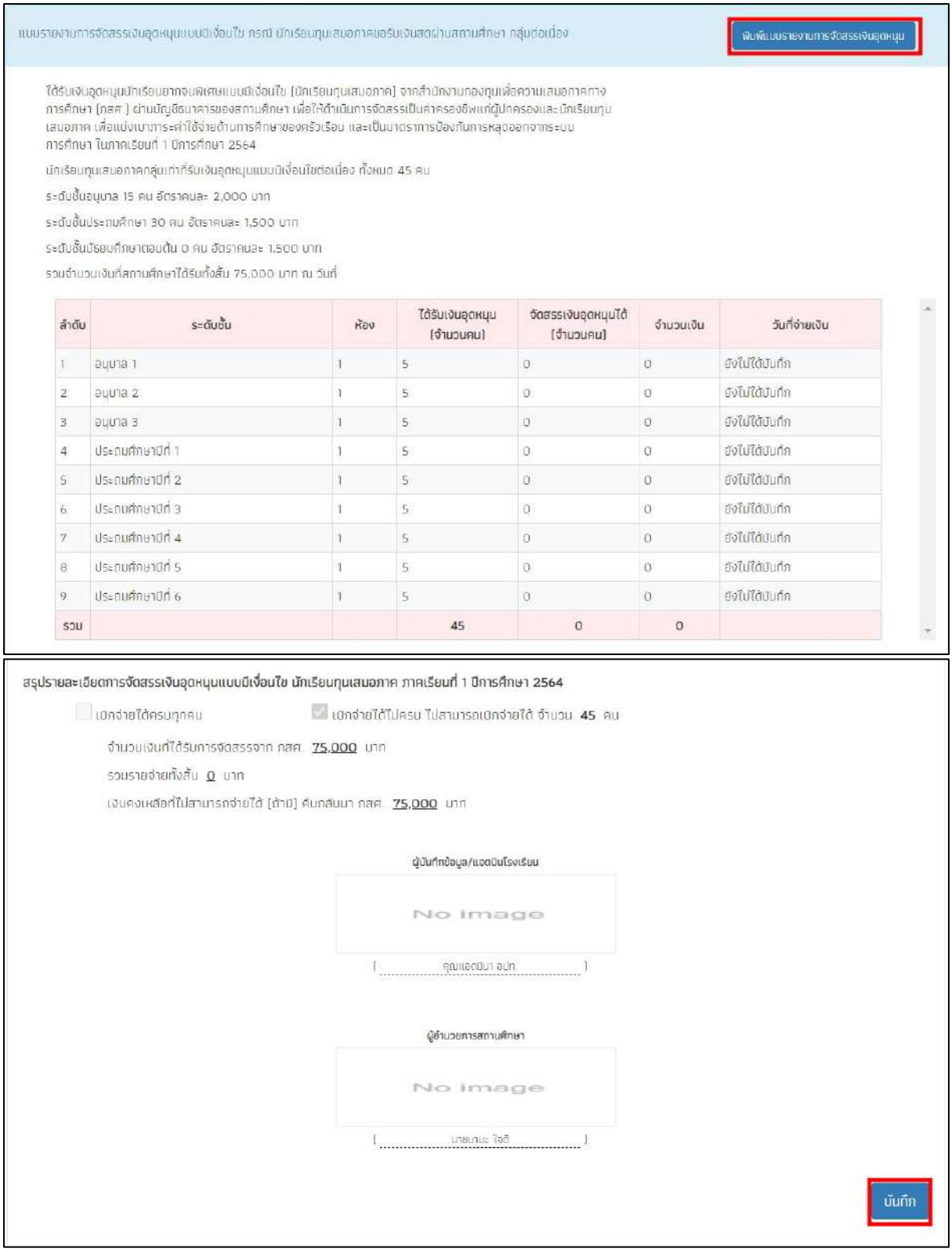
ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสาร นร.05 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ที่ปุ่ม **“พิมพ์ นร.05”** หรือต้องการดาวน์โหลดแบบฟอร์มลาบเซ็นได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **“แบบฟอร์มลายเซ็น”** หลังจากที่กดปุ่มแล้วระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF ดังรูปที่ 27

รูปที่ 27 การดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มลายเซ็น

3.2. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ในเมนูนี้เป็นการจัดสรรเงินอุดหนุนที่ได้รับมาให้กับนักเรียนที่ได้ทุน โดยจะแบ่งเป็นกลุ่มเก่าและกลุ่มใหม่ ผู้ใช้งานสามารถติดตามดูการทำแบบฟอร์มรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขที่ครูประจำชั้นทำเข้ามาได้ โดยในตารางจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนทุนเสมอภาคที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ในโรงเรียนทุกระดับชั้น มีข้อมูลดังนี้ ระดับชั้น ห้อง ได้รับเงินอุดหนุน จัดสรรเงินอุดหนุนได้ จำนวนเงิน และ วันที่จ่ายเงิน ด้านล่างจะเป็นการสรุปลายละเอียดการจัดสรร เมื่อการจัดสรรเงินครบแล้วให้ผู้ใช้ บันทึกรายเช็คของผู้ใช้ และผู้อำนวยการโรงเรียน และกด **“บันทึก”** ดังรูปที่

28 เมื่อบันทึกข้อมูลภาพเรียบร้อยผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสารรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นไฟล์ PDF. ออกมาได้



รูปที่ 28 เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

3.3. แบบฟอร์ม ก.002

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ซึ่งเป็นแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนตามความเป็นจริงที่ทางโรงเรียนดำเนินการ ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากแบบ ก.001 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษมาแสดง และให้ผู้ใช้บันทึกรายจ่าย โดยให้บันทึกรายการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมต่าง ๆ และระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ดังรูป ที่ 29 และ 30

แบบบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสแผนเลขที่ SU2019T010

โรงเรียน สพฐ.010

ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนของโรงเรียนในปีการศึกษา 1/2562

บัญชีเงินฝากเลขที่ 155555555555 ธนาคารออมสิน อัพเดทข้อมูลแผนการใช้เงิน ก.001

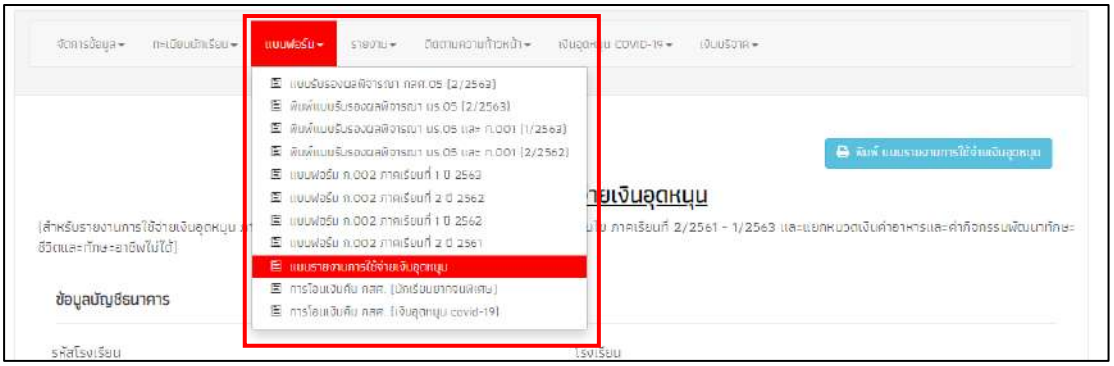
ข้อที่	หมวดรายจ่ายตามสัญญารับทุน	แผนการใช้เงิน		รายจ่ายทั้งหมด	
		จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ (นร. รับเงินสดที่ รร. เท่านั้น)				
2	ค่าอาหาร	1	500.00	2	1,000.00
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา	1	500.00	2	1,000.00
2.2	ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยม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

รูปที่ 29 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2 (1)

รูปที่ 30 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2 (2)

3.4. แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

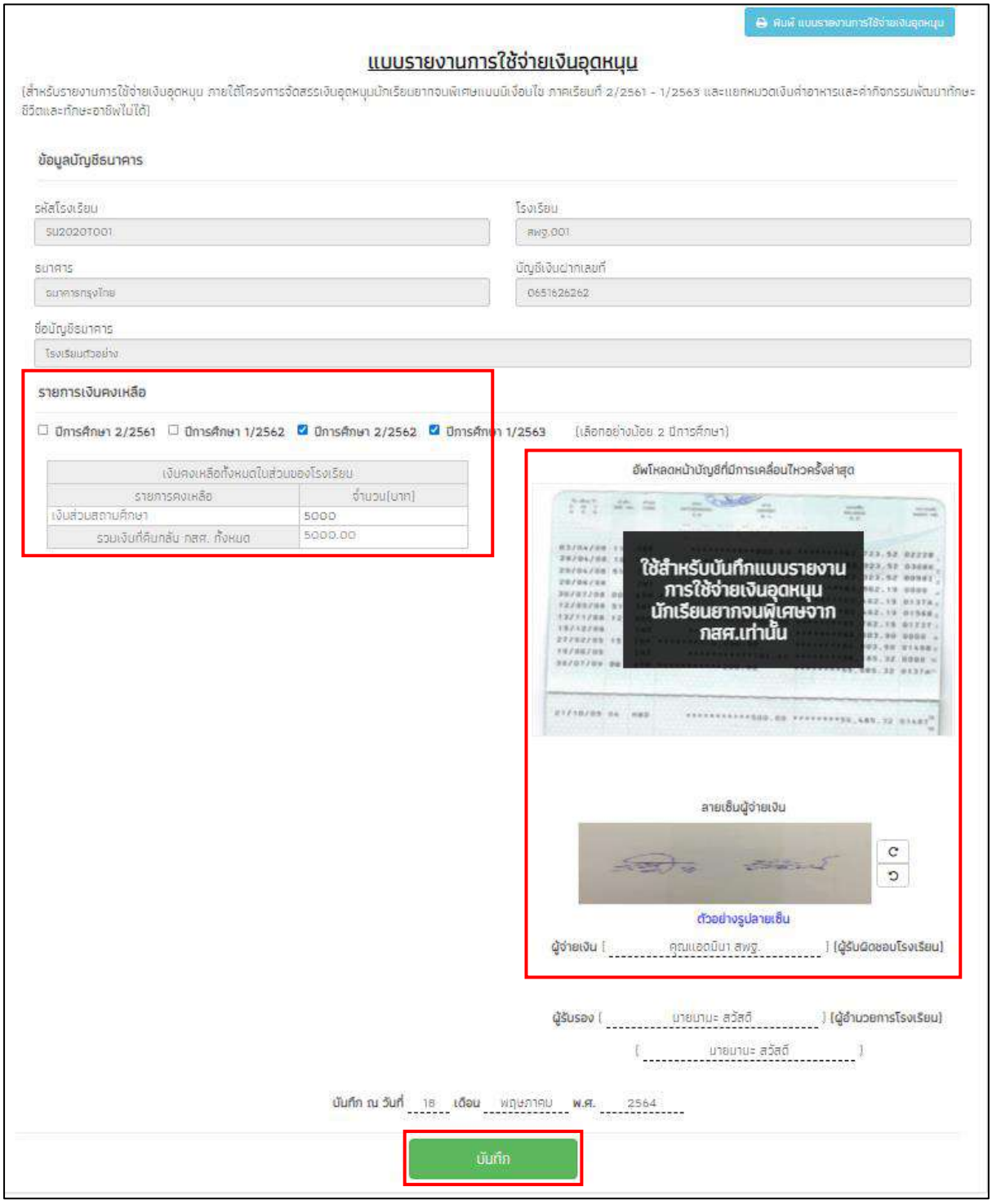
ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถแยกรายละเอียดค่าครองชีพและงบประมาณส่วนของสถานศึกษาให้ดำเนินการนำยอดคงเหลือในบัญชีโรงเรียนรวมกับเงินสดในมือเท่ากับเงินคงเหลือทั้งหมด คืนกลับมายัง กสศ. และให้เข้าไปบันทึกแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน โดยเลือกที่เมนูรายงาน และกดเลือกเมนูรายงานการใช้จจ่ายเงินอุดหนุนดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 เมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

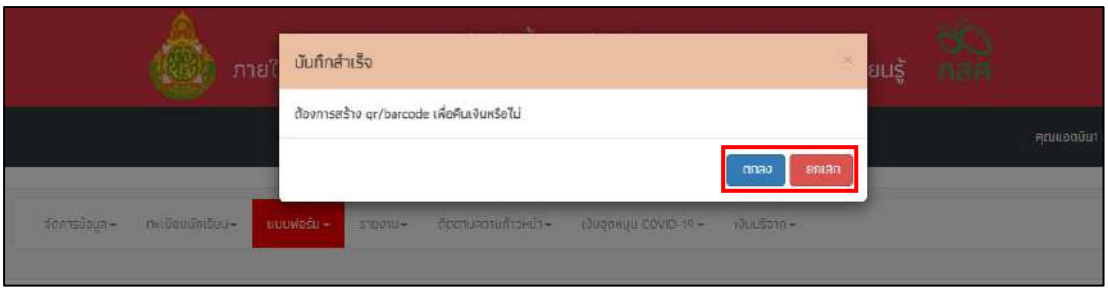
หลังจากที่เลือกเมนูรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มขึ้นมาโดยแบบฟอร์ม จะประกอบด้วยข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน ซึ่งในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถัดไปจะเป็นส่วนรายการเงินคงเหลือ ในส่วนนี้ให้ผู้ใช้เลือกปีการศึกษา (มากกว่า 2 ปีการศึกษา) ถัดไปให้ผู้ใช้กรอกยอดเงินส่วนสถานศึกษา พร้อม

บันทึกภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีโรงเรียนที่มีรายการ การเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด ถัดไปให้บันทึกลายเซ็นผู้จ่ายเงิน เสร็จแล้วกด บันทึก ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 การบันทึกแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

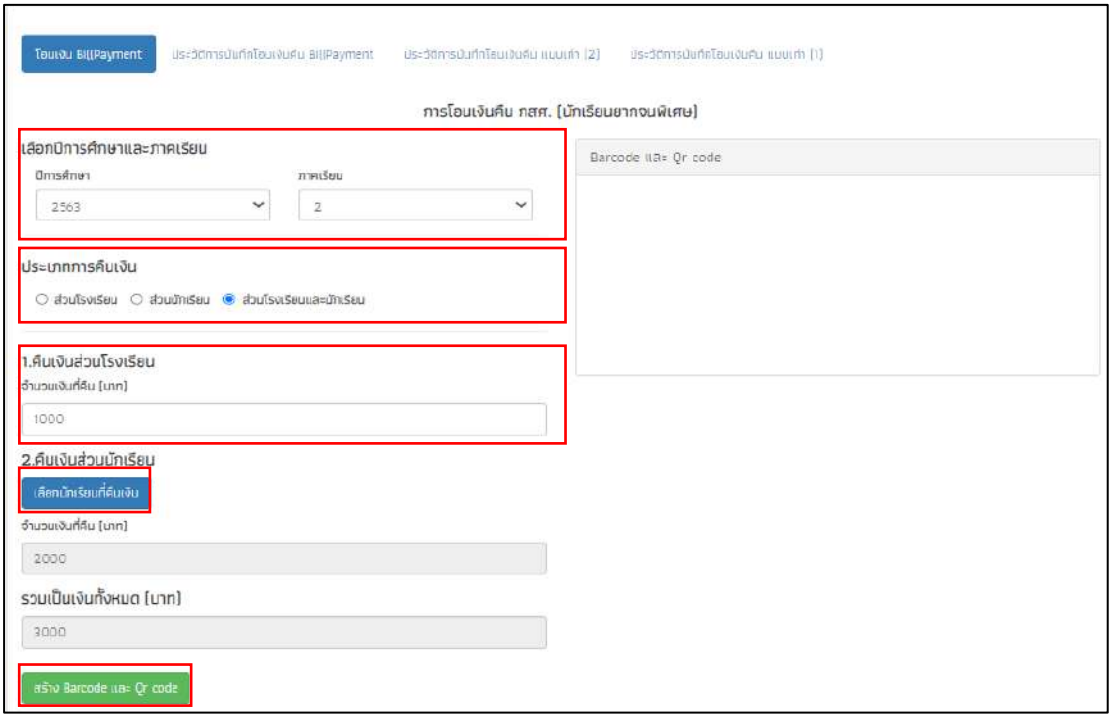
หลังจากที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลสำเร็จ ต้องการสร้าง QR Code / barcode เพื่อคืนเงินหรือไม่ หากผู้ใช้ต้องการสร้างให้กดปุ่ม **“ตกลง”** ดังรูปที่ 33

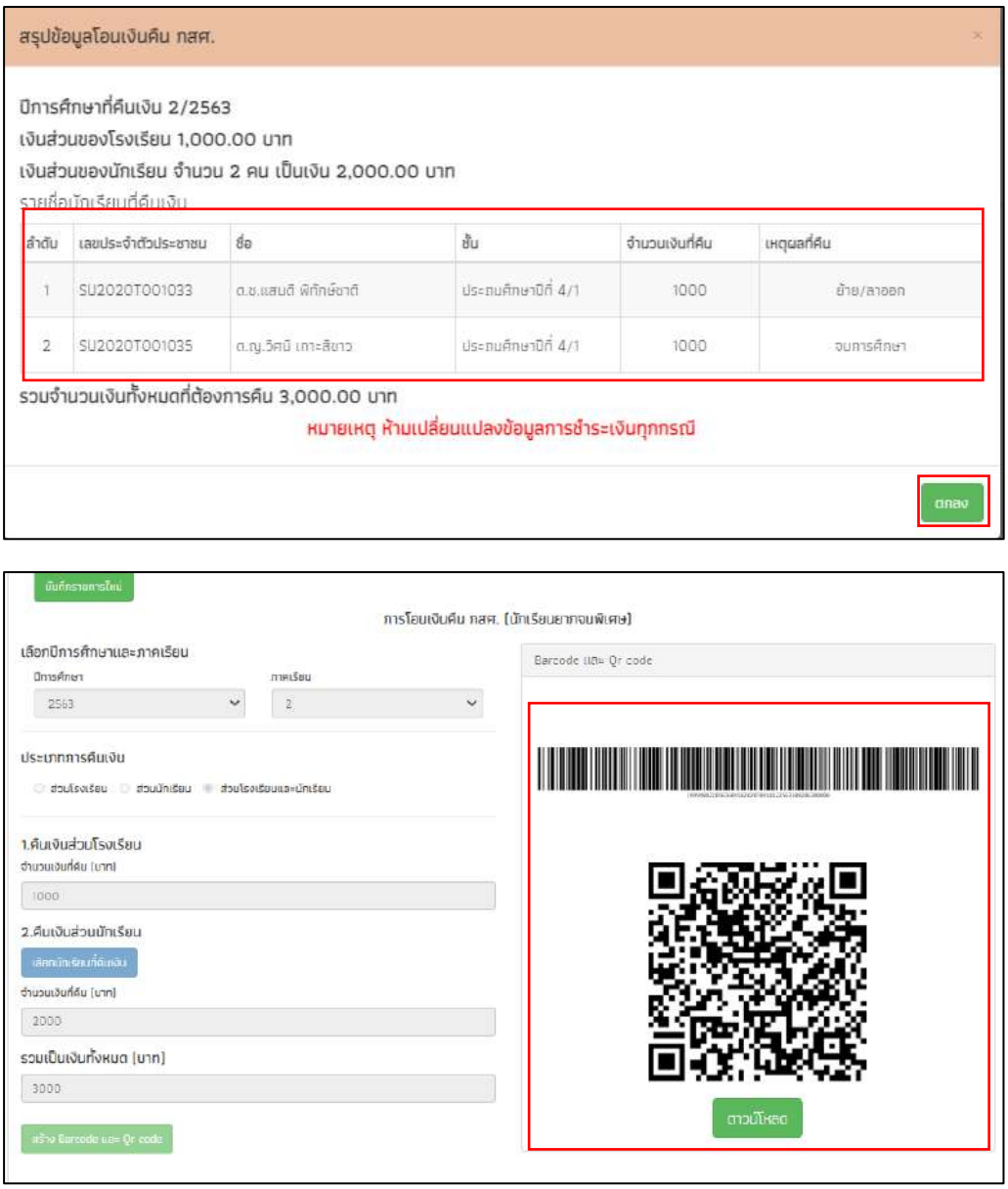


รูปที่ 33 แจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

3.5. การโอนเงินคืน กสศ.

ระบบจะแสดงให้เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน ที่ต้องการจะคืนเงินหลังจากนั้นให้ผู้ใช้เลือกประเภทการคืนเงินว่าจะคืนในส่วนของ โรงเรียน ส่วนของนักเรียน หรือ ทั้งสองส่วน หากคืนส่วนโรงเรียน ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการคืน หากจะคืนเงินส่วนของนักเรียน ให้เลือกนักเรียนที่ต้องการคืนเงิน ระบบจะสรุปยอดเงินที่ต้องคืน เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สร้าง Barcode และ QR code ดังรูปที่ 34





รูปที่ 34 การโอนเงินคืน กสศ.

ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลด Barcode เพื่อนำไปชำระเงินที่ ธนาคาร หรือ สแกน QR Code เพื่อโอนเงินคืนได้เลยหลังจากที่ผู้ใช้ชำระเงินแล้ว 15-20 วันทำการ ให้ผู้ใช้เข้าไปดาวน์โหลดใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ แท็บ “**ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment**” ดังรูปที่ 35

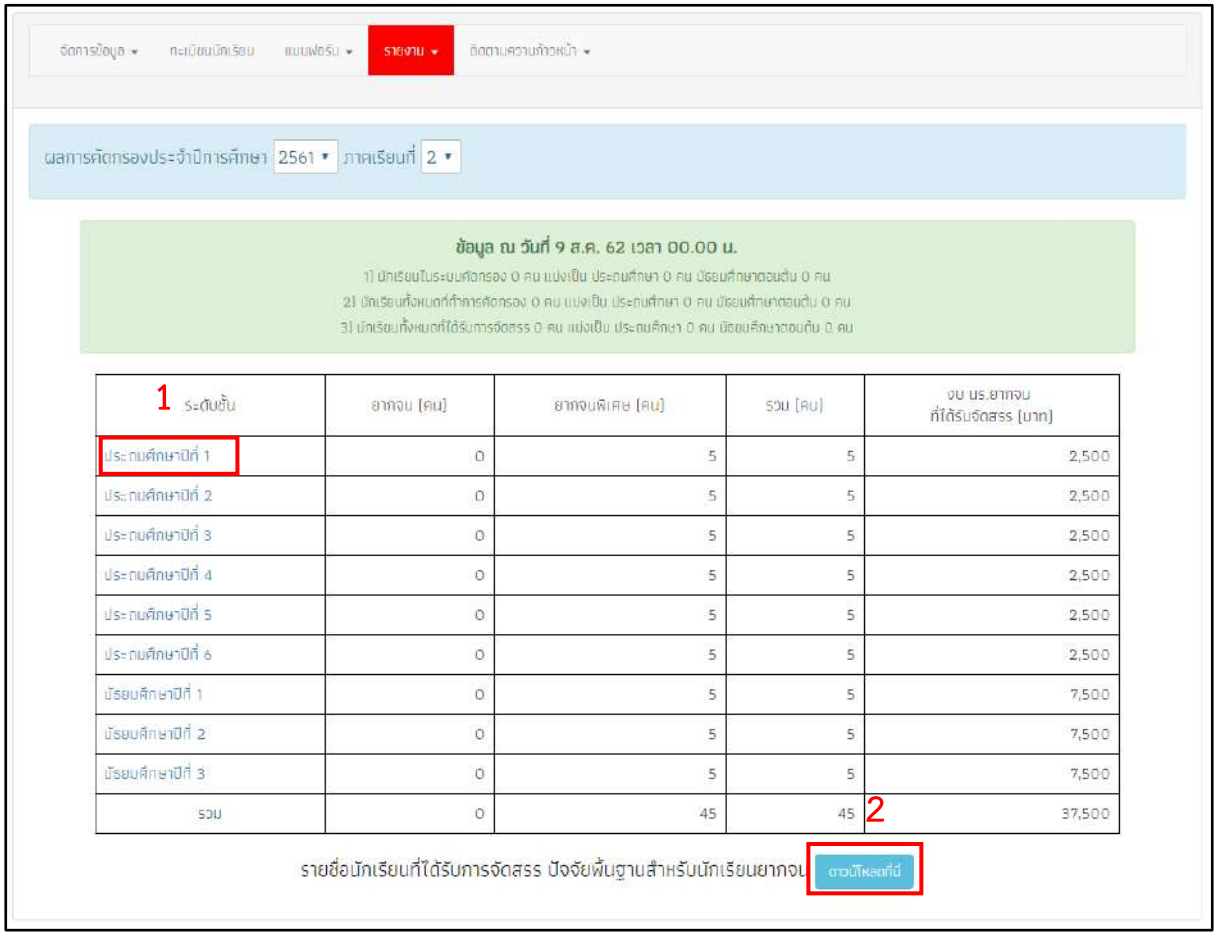
รูปที่ 35 ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน Bill Payment

4. เมนูรายงาน

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

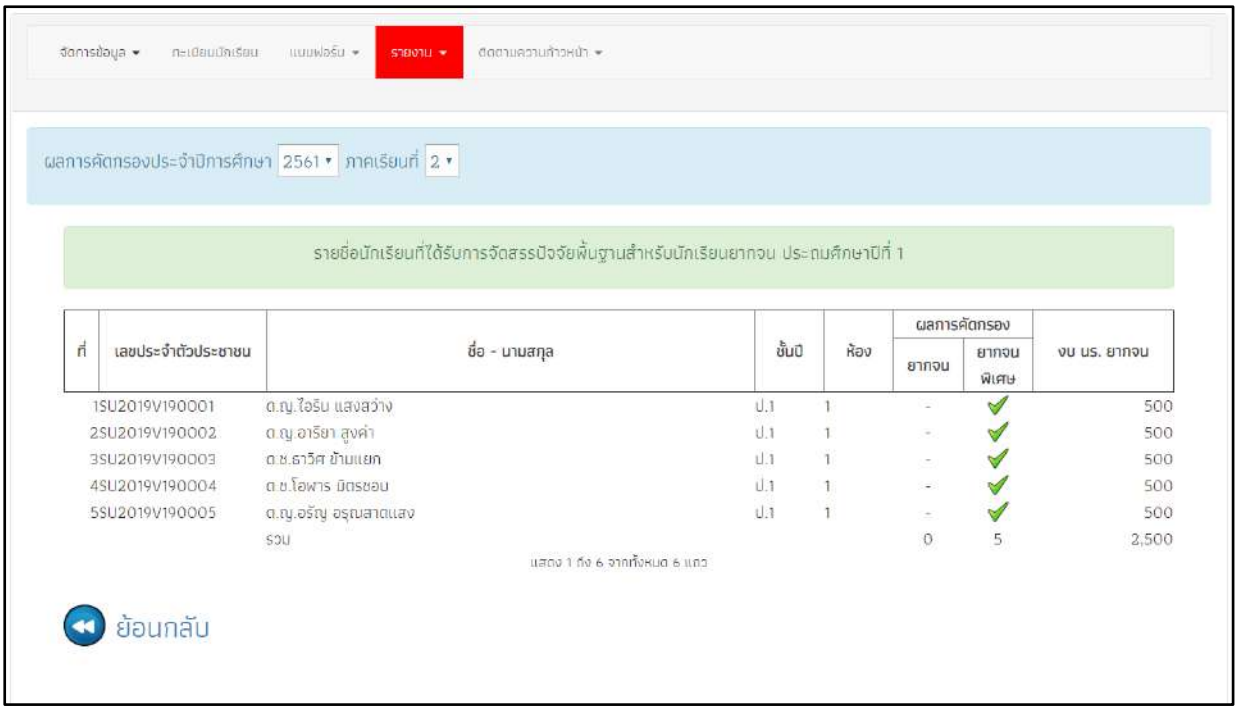
4.1. ประกาศผลนักเรียนยากจน

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ ดังรูปที่ 36 ในหมายเลข 1 และดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนได้จากหมายเลขที่ 2



รูปที่ 36 ประกาศผลนักเรียนยากจน

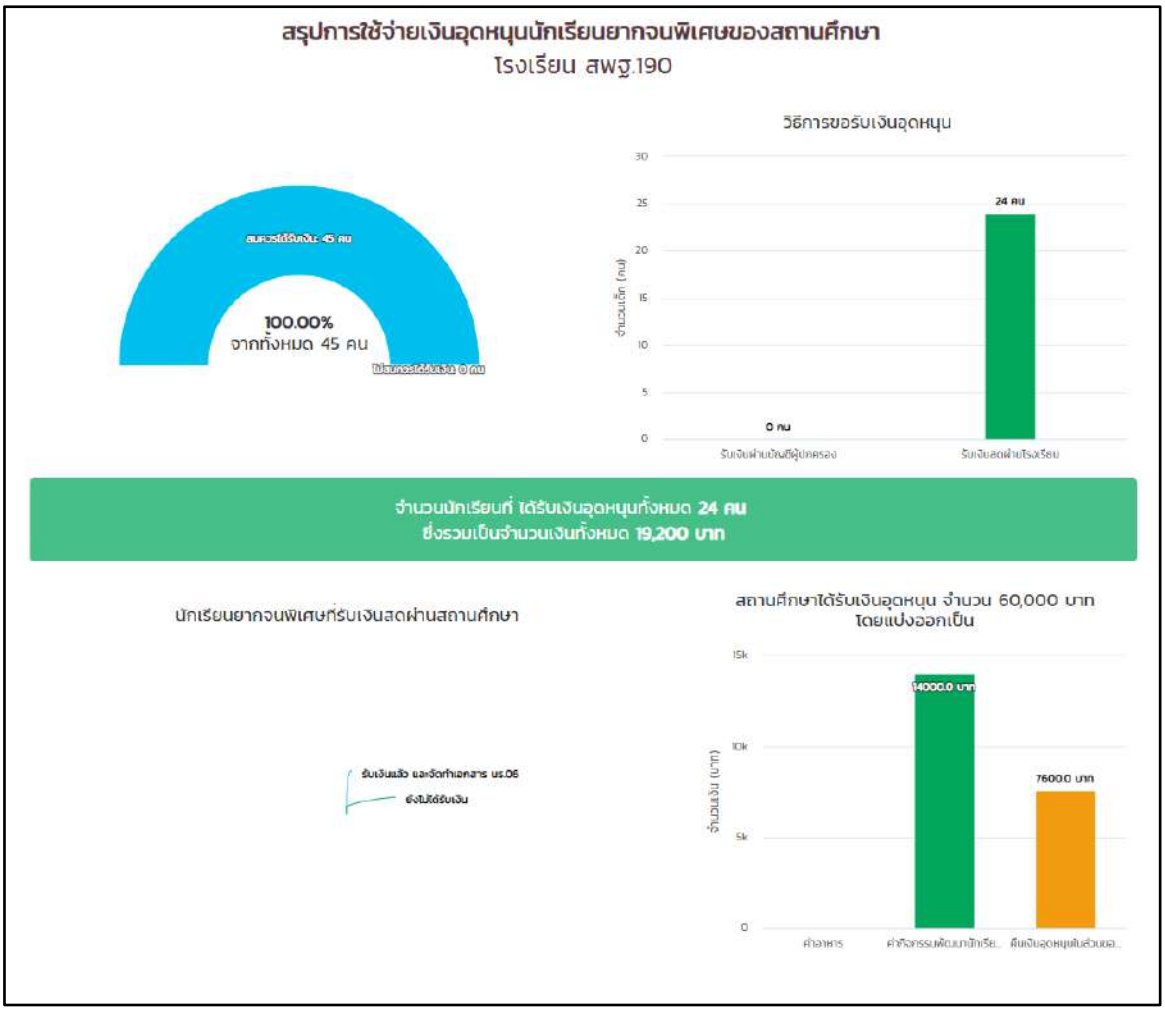
และเมื่อผู้ใช้กดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

4.2. แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา (นร.09/กสศ09)

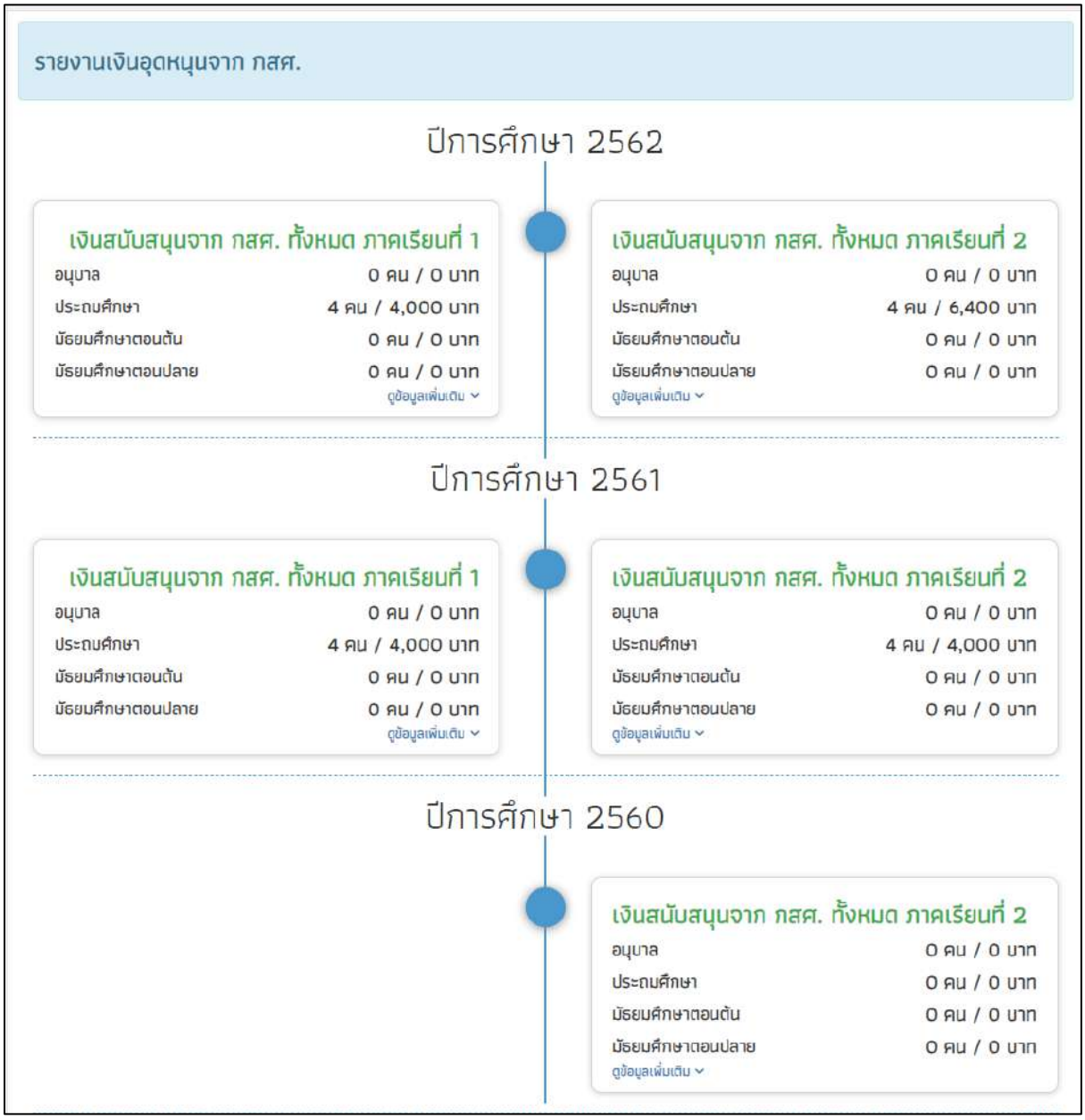
เป็นสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา โดยจะแสดงตั้งแต่จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน และยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับ วิธีการขอรับเงินอุดหนุน เช่น รับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง รับเงินสดผ่านโรงเรียน เป็นต้น และอื่นๆ ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

4.3. รายงานเงินอุดหนุนจาก กสศ.

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



รูปที่ 39 รายเงินอุดหนุนจาก กสศ.

เมื่อผู้ใช้กดที่ปุ่ม **“ดูข้อมูลเพิ่มเติม”** ระบบจะแสดงหน้ารายการเงินสนับสนุนทั้งหมดที่ กสศ. ได้ช่วยเหลือกับนักเรียน และระบบจะแสดงรายละเอียดของชั้นเรียนทั้งหมดในโรงเรียน ที่มีข้อมูลดังนี้ จำนวนนักเรียน ทุนเสมอภาค ทุน COVID เงินบริจาค และเงินสนับสนุนทั้งหมด ดังรูปที่ 40

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ทุนเสมอภาค		COVID		เงินบริจาค		เงินสนับสนุนทั้งหมด	
		จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	4	4	4,000	0	0	0	0	4	4,000
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	4	4	4,000	0	0	0	0	4	4,000

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 15 แถว

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

รูปที่ 40 รายการเงินสนับสนุนทั้งจาก กสศ.

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

ชื่อ-สกุล	รหัสประจำตัวประชาชน	ทุนเสมอภาค	COVID	เงินบริจาค	รวมเงินสนับสนุนทั้งหมด
เด็กชาย แฟงสายน้ำ	SU2020T001034	1,000	0	0	1,000
เด็กหญิงวิลมิ เกาะสิงห์	SU2020T001035	1,000	0	0	1,000
เด็กหญิงอลิชา คุณค่า	SU2020T001040	1,000	0	0	1,000
เด็กชายแมท รื่นเริง	SU2020T001036	1,000	0	0	1,000
รวม		4,000	0	0	4,000

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 แถว

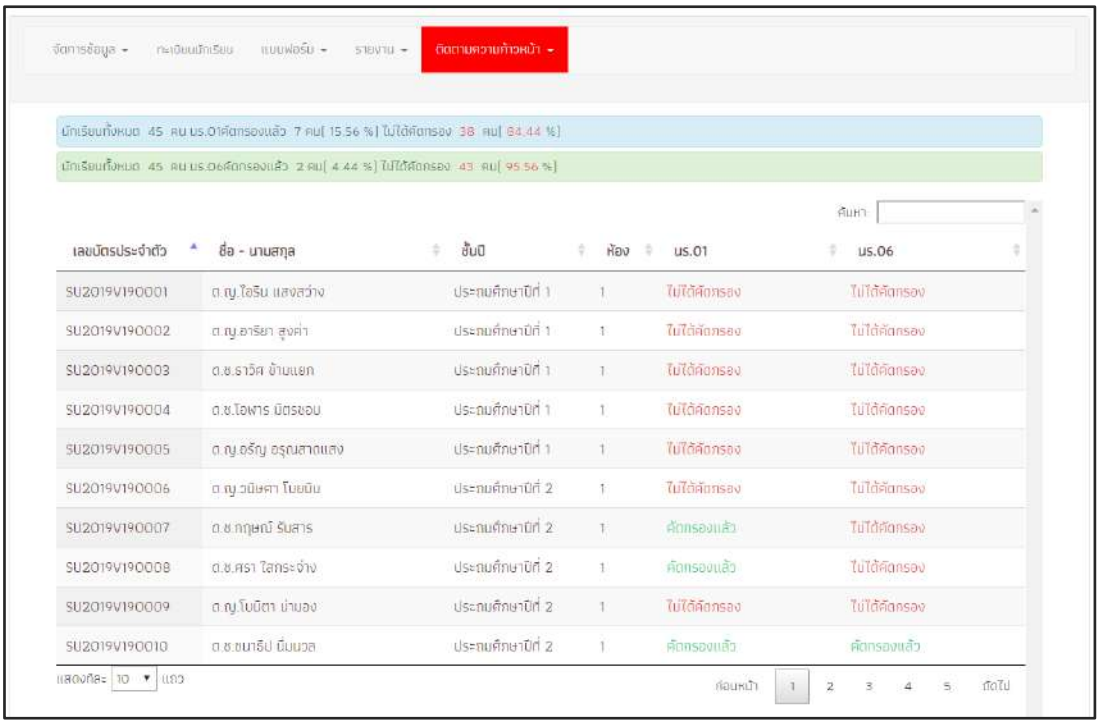
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 41 รายชื่อนักเรียนที่ได้เงินสนับสนุนทั้งจาก กสศ.

5. เมนูติดตามความก้าวหน้า

5.1. ความก้าวหน้าการคัดกรองนักเรียนยากจน

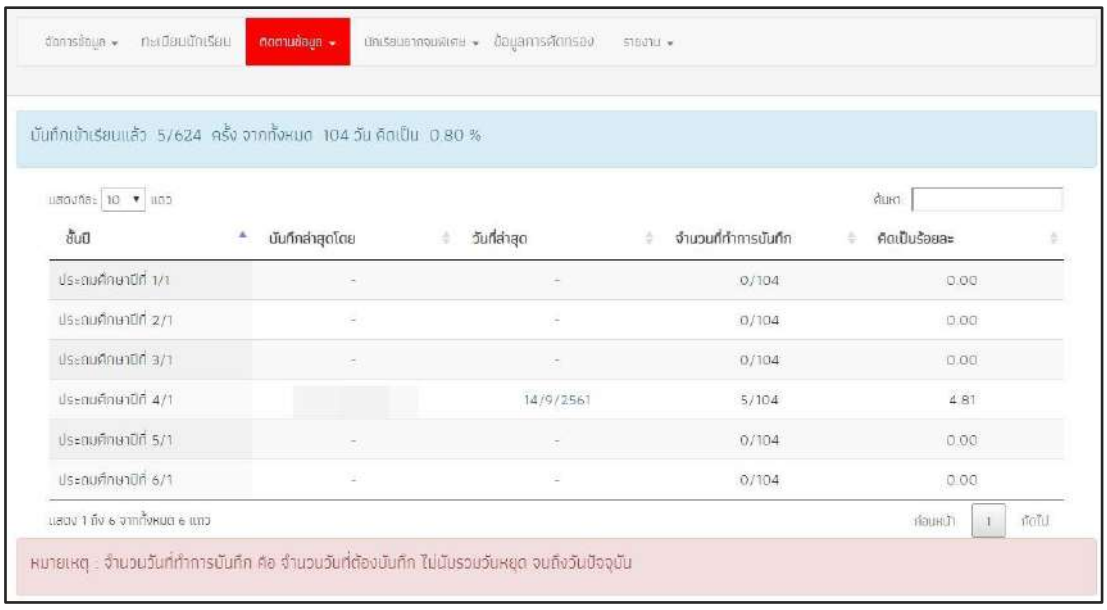
ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน (นร.01/กสศ.01 , นร.06/กสศ.06) โดยระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้วจากจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 42



รูปที่ 42 เมนูติดตามความก้าวหน้า

5.2. ความก้าวหน้าการเข้าเรียน

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



รูปที่ 43 ความคืบหน้าการเข้าเรียน

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

ชั้นเรียน	จำนวนเต็ม			มาวันนี้			ขาดเรียน			ลากิจ			ลาป่วย			มาสาย		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	2	6	8	1	6	7	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 44 แสดงสถิติการบันทึกเข้าเรียน

5.3. สถานะการโอนเงิน (กสศ.)

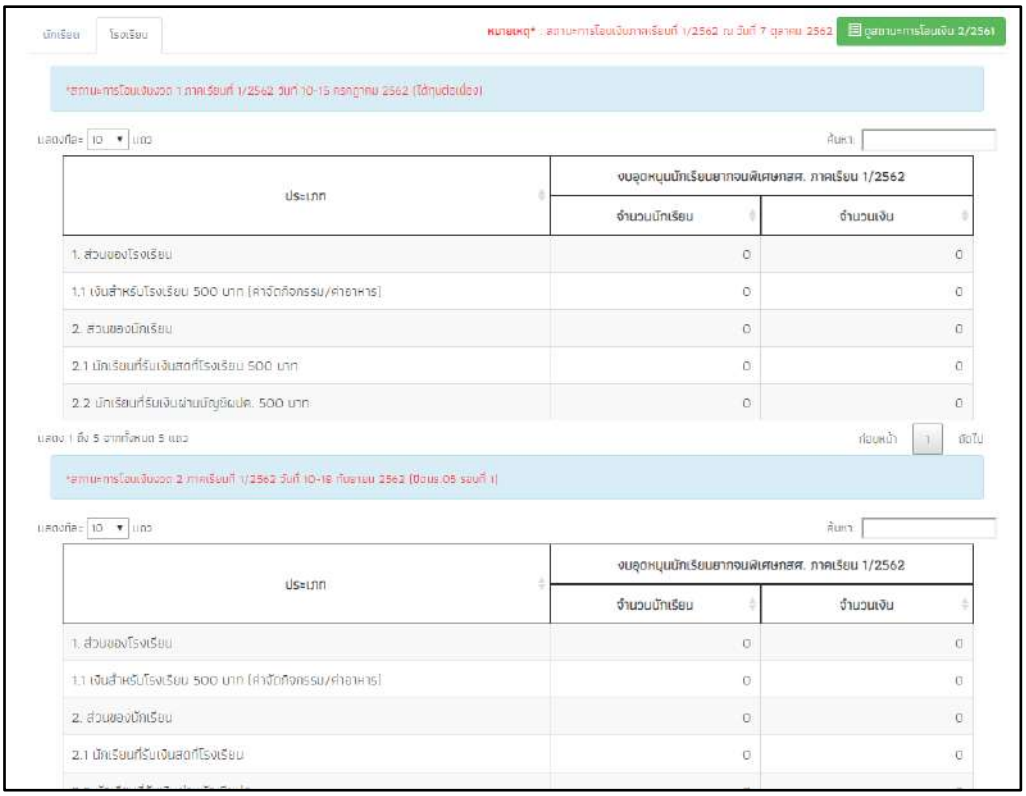
เป็นเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งยอดเงินในส่วนของนักเรียนและยอดเงินในส่วนของโรงเรียน โดยในตารางจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชนนักเรียน ชื่อ-นามสกุลนักเรียน วิธีการรับเงิน ชั้น/ห้อง ช่องทางการรับเงินว่ารับเงินสดที่โรงเรียนหรือรับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง พร้อมทั้งสถานะการโอนเงินว่าได้โอนไปแล้วหรือยัง จำนวนเงินที่โอน พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารแบบแจ้งรับเงินอุดหนุน นร.08/กสศ.08 ได้อีกด้วย ดังรูปที่ 45

เลขบัตรประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
SU2019T071021	ด.ช.จิน ตระกูลดี	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.08	-
SU2019T071023	ด.ญ.จันทร์บัล เจ้างาม	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.08	-
SU2019T071022	ด.ญ.อัสรีนทร์ ผู้ยุติศ	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.08	-
SU2019T071024	ด.ญ.เจนบินทร์ พระงาม	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	นร.08	-

รูปที่ 45 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้านักเรียน)

ในส่วนของโรงเรียนก็เช่นกัน จะมีการบอกสถานะการโอนเงินของแต่ละรอบที่ กสศ. ได้โอนไป เช่น สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ได้ทุนต่อเนื่อง) สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ปิด นร.05/กสศ.05 รอบที่ 1) สถานะการโอนเงินงวด 3 ภาคเรียนที่ 1/2562

(ปิด นร.05/กสศ.05 รอบที่ 2) เป็นต้น นอกเหนือจากนั้นยังสามารถดูสถานะการโอนเงินของปีการศึกษา 2/2561 ย้อนหลังได้อีกด้วย ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้าโรงเรียน)

5.4. รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน เป็นเมนูที่เอาไว้ให้ครูตรวจสอบว่าสาเหตุที่นักเรียนไม่ได้รับเงินในเทอมนั้นเป็นเพราะเหตุใด เช่น ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร. เพื่อที่ครูจะได้ไปแก้ไขข้อมูลของนักเรียนให้ถูกต้องในเทอมถัดไป ดังรูปที่ 47

ค้นหา:

รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน 1/2563

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	สาเหตุที่ไม่ได้รับเงิน
13501		ม.1/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.
13501		ม.3/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.
13793		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.
15099		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.
13598		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.
15495		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.
14587		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.
03799		ม.3/1	ไม่พบเลขบัตรประชาชนใน ท.ร.
14899		ม.2/1	ชื่อหรือนามสกุลไม่ตรง ท.ร.

แสดง 1 ถึง 9 จากทั้งหมด 9 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 47 รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน