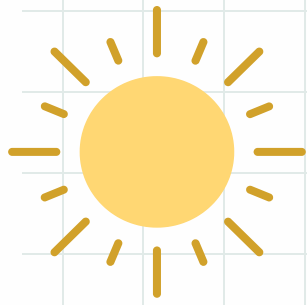


คู่มือ



การใช้งานระบบคัดกรอง นักเรียนทุนเสมอภาค

สำหรับสถานศึกษา

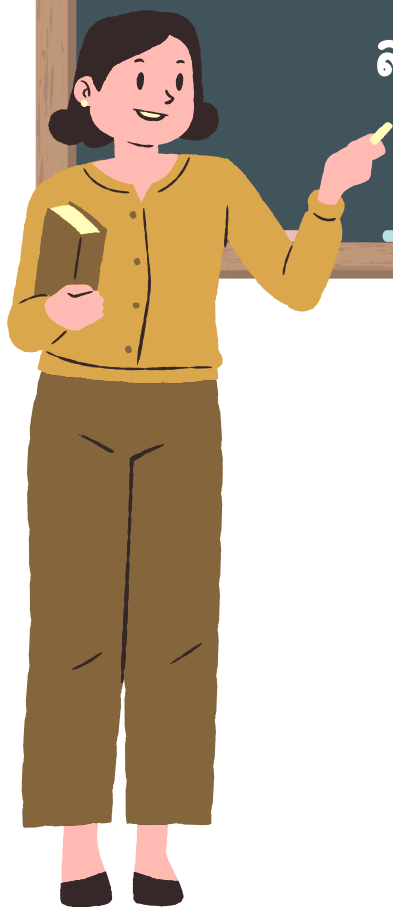


กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.

ส่วนที่ 1

การใช้งานระบบสารสนเทศบนเว็บแอปพลิเคชัน
(Web Application)

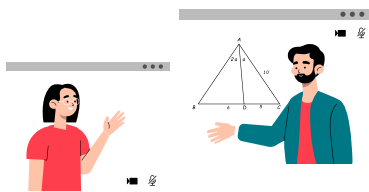
สำหรับครุคัดกรอง





การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)

CONTENT



1

กระบวนการคัดกรอง
นักเรียน

การเข้าใช้งานระบบ

2



3

คัดกรองนักเรียนยากจน

เข้าเรียนและนำหนังสือส่วนสูง

4





กระบวนการดำเนินงานคัดกรอง นักเรียนสำหรับครุคัตกรอง



เยี่ยมบ้านนักเรียน

ครูลงพื้นที่สำรวจข้อมูลนักเรียน
ด้วยแบบฟอร์ม (นร./กสศ.01)
โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก
หน้าระบบคัดกรอง



ถ่ายให้เห็นพื้นที่และบริเวณภายในของที่พักอาศัย



ถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง



สอบถามข้อมูลและถ่ายภาพ

สอบถามข้อมูลตามแบบ นร./กสศ.01

- ข้อมูลพื้นฐาน
- ข้อมูลสถานะครัวเรือน/ครัวเรือนสถาบัน
- ข้อมูลภาพถ่ายที่อยู่
- ข้อมูลลายเซ็นผู้รับรองข้อมูล



บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ

นำข้อมูลที่ครูลงเยี่ยมบ้านบันทึกในระบบ
สารสนเทศในเมนูโดยเลือก

1. นักเรียนกลุ่มใหม่
2. คัดกรองนักเรียน(นร./กสศ.01)



ระบบจะปักหมุดตำแหน่งที่ตั้งบ้านของนักเรียนใน Google Map
จากข้อมูลที่อยู่จากต้นสังกัด



การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

ในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ระบบจะแสดงผลได้ดีบนเว็บเบราว์เซอร์
Google Chrome Version 50 เป็นต้นไป โดยเว็บไซต์สำหรับเข้าใช้งานของแต่ละสังกัด
มีดังต่อไปนี้



สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
<https://cct.thaieduforall.org>



สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
<https://dla.thaieduforall.org>



สังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.)
<https://bpp.thaieduforall.org>



สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)
<https://opec.thaieduforall.org>



สังกัดกรุงเทพมหานคร (กทม.)
<https://bkk.thaieduforall.org>





หน้าหลักเว็บไซต์

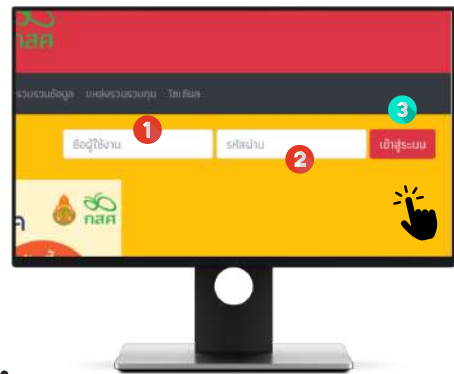
เมื่อเข้าเว็บไซต์ ตามสังกัดของตนเอง
จะพบกับหน้าหลักประกอบด้วย

- หน้าหลัก
- แหล่งรวบรวมข้อมูล
 - รวมเอกสารต่างๆ เช่น ปฏิทินการดำเนินงาน เป็นต้น
- แหล่งรวบรวมทุน
 - รวมทุนการศึกษาอื่นๆนอกจากทุนเสมอภาค
- ช่องกรอก Username/Password
 - สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- แหล่งดาวน์โหลดเอกสาร
 - สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

「LOGIN!」

1. กรอก Username ลงในช่อง "ชื่อผู้ใช้งาน"
2. กรอก Password ลงในช่อง "รหัสผ่าน"
3. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ



หลังจากที่เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดง
หน้าหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

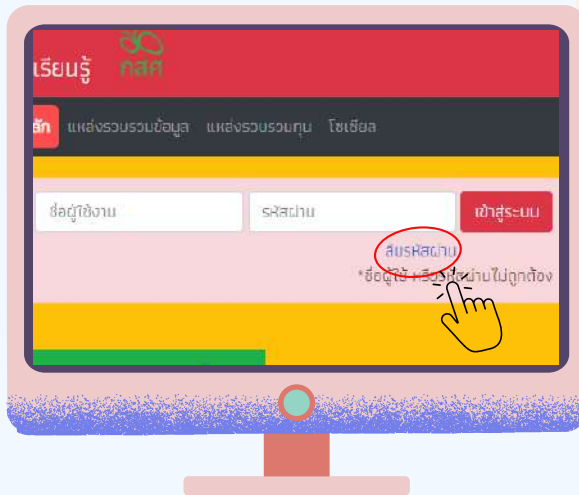
- เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน
- เมนูเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

สำหรับการบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียน
นั้นให้คุณครูเลือกที่เมนู

"คัดกรองนักเรียนยากจน"

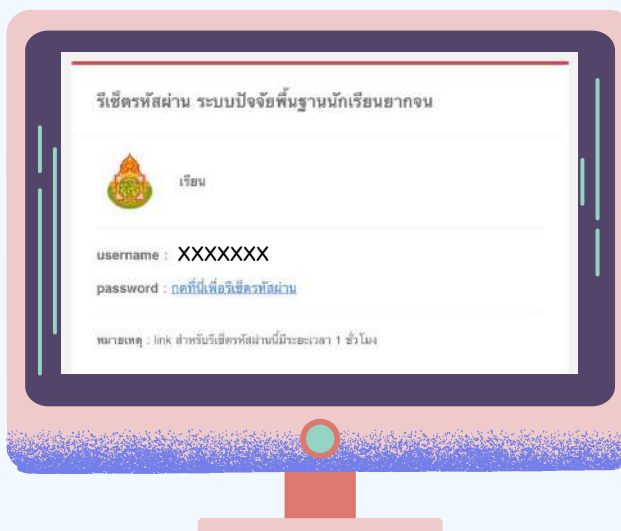
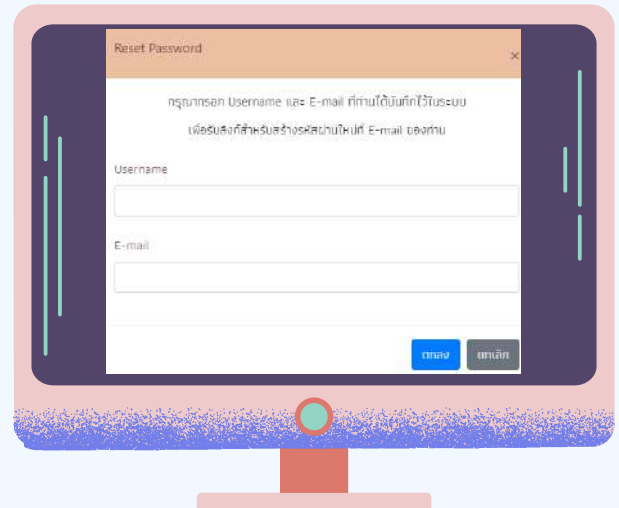
กรณีที่คุณครู ไม่มีรหัสใช้งานระบบคัดกรอง
หรือจำ Username และ Password ไม่ได้
สามารถติดต่อ "แอดมินโรงเรียน" เพื่อให้แอดมิน
โรงเรียนสร้าง Username และ Password หรือ
รีเซตรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบได้เลย





กรณีที่คุณครู **ลืมรหัสผ่าน** ใช้งานระบบคัดกรอง
สามารถคลิก "ลืมรหัสผ่าน" หน้าเว็บไซต์ได้ด้วย
ตนเอง หรือ คุณครูสามารถแจ้งแอดมิน
สถานศึกษากรใช้รหัสผ่านให้

กรอก Username และ E-mail ที่ได้บันทึกไว้ในระบบ
เพื่อรับลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ที่ E-mail





เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้
กรุณารอกรหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน

หลังจากคลิกลิงค์เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน
ทำการตั้งรหัสผ่านใหม่และคลิกที่ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน
หมายเหตุ : Link สำหรับสร้างรหัสผ่านมีอายุ 1 ชม.
กรณีที่ Link หมดอายุให้กดลิ้งรหัสผ่านอีกครั้ง เพื่อให้ระบบส่ง
Link ใหม่ไปยัง E-mail ของผู้ใช้



เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

ชื่อ-นามสกุล

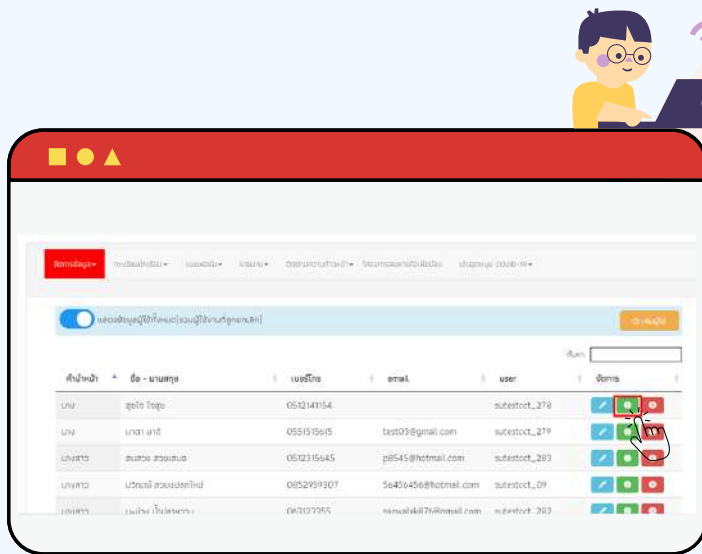
E-mail

Username

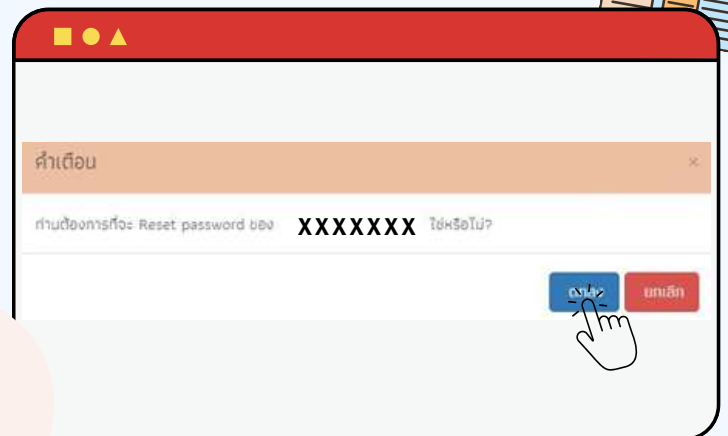
เข้าสู่ระบบ

เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จจะมี ชื่อ-นามสกุล
E-mail และ Username ขึ้นมาตรวจสอบ
แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบเสร็จทำการเข้าสู่ระบบ
หน้าเว็บไซต์ได้ตามปกติ



กรณีที่คุณครูแจ้งแอดมิน Reset password ใช้
งานระบบคัดกรอง



หลังจากที่แอดมิน Reset password จะมีแจ้ง
เตือนขึ้นเพื่อให้แอดมิน ยืนยันการ Reset
password หลังจากนั้นคลิกปุ่มตกลง

หลังจากที่แอดมินทำการ Reset password ให้แล้ว คุณครูสามารถตรวจสอบที่ E - mail
ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ เพื่อรับลิงก์สำหรับการสร้างรหัสผ่านใหม่ได้ด้วยตนเอง



เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน

สำหรับเมนูคัดกรองนักเรียนยากจนจะประกอบด้วย
ทั้งหมด 7 เมนู ดังต่อไปนี้



01

ทะเบียนนักเรียน

02

จัดการข้อมูล นร. (สำหรับสังกัด ตชด.)

03

นักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง

04

นักเรียนกลุ่มใหม่

05

แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

06

รายงาน

07

บันทึกแนวโน้มการเรียนรู้ต่อของนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียน



เมนูทะเบียนนักเรียนจะประกอบด้วย 2 แท็บเมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน
2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



สถิติจำนวนนักเรียน

ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียน
จะประกอบด้วย

1. นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด
2. นักเรียนที่สมัครขอรับทุน
3. นักเรียนที่ได้รับทุน
4. นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูล
ไม่เคยคัดกรอง

ชั้นเรียน	นร. ทั้งหมด	สมัครขอรับทุน	ที่ได้รับทุน	นร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอง
อนุบาล 1	3	3	0	3
อนุบาล 2	3	3	0	3
อนุบาล 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 1	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 2	4	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	10	0	10
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	3	0	3
มัธยมศึกษาปีที่ 2	5	5	0	5
รวม	41	38	0	38

ตารางแสดงสถิติรายงานจำนวนนักเรียน



รายชื่อนักเรียนทั้งหมด

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก
"ต้นสังกัด" โดยหน้าระบบจะแสดง ฟิวเตอร์ให้
เลือกชั้นห้อง เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีราย
ละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล
- ชั้น/ห้อง
- รายงาน นร. ยากจน หรือ การสมัครขอรับทุน

1 เลือกชั้นห้อง

หน้าหลัก | การเลือกนักเรียน | นร. กลุ่มที่ 1 | นร. กลุ่มที่ 2 | แบบฟอร์มข้อมูลนักเรียน | รายงาน | บันทึกประวัติการสอบคัดเลือก นร. 2/2564

สถิติจำนวนนักเรียน | รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564

กรุณาคัดเลือกชั้นเรียน: [dropdown] ห้อง: [dropdown]

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร. ยากจนผ่าน (DMC)
เด็กชายอานันท์ สอนเสนา	ป.1/1	✓
เด็กชายอัครเดช ปุณณดี	ป.1/1	✓
เด็กชายธนธรณ์ รอดกลาง	ป.1/1	✓
เด็กชายกษิณทร์ วงศ์นิยม	ป.1/1	✓
เด็กชายพชรพล สิงห์	ป.1/1	✓

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน



เมนูจัดการข้อมูลนักเรียน (สำหรับสังกัด ตชด.)



เมนูจัดการข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย 2 เมนู ได้แก่ 1) จัดการข้อมูลนักเรียน
2) เพิ่มนักเรียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



จัดการข้อมูล นร.

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน จะประกอบด้วย

1. ชื่อ-นามสกุลนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด
2. ห้องเรียนของนักเรียน
3. แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน
 - ย้าย/ลาออก
 - ไม่มีตัวตน
 - พักการเรียน
 - เสียชีวิต
 - นักเรียนไม่ยากจน
 - จบการศึกษา
4. ระดับชั้นของนักเรียนและปีการศึกษาของนักเรียน
5. แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง

1 เลือกชั้นห้อง

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

ชื่อ-นามสกุล	ชั้นเรียน	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	วันที่เลิก ๒๕๖๖	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข
เด็กชายวิวัฒน์ นกขมิ้น	ส. ๖/๑	แจ้งสาเหตุที่นักเรียนยกเลิกทุน	แจ้งเลิกเรียน ๒๕/๖	แก้ไข

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน



เพิ่มนักเรียน

การเพิ่มนักเรียน จะมีรายละเอียด ดังนี้

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. คำนำหน้า
3. ชื่อ - นามสกุล
4. วัน/เดือน/ปีเกิด
5. ชั้นปี
6. ห้องเรียน
7. สมัครขอรับทุนเงินอุดหนุน
 - ต้องการสมัครขอรับทุน
 - ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน
8. เหตุที่ไม่ขอรับทุน

1 เลือกเพิ่มนักเรียน

2 ระบบแสดงการเพิ่มข้อมูลนักเรียน

เมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง



สำหรับเมนูนักเรียนกลุ่มเก่าจะประกอบด้วย 3 เมนูได้แก่ 1) ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ (สำหรับสังกัด สพฐ. อปท. สช.กทม.) 2) แก้ไขข้อมูล (สำหรับสังกัด อทป.ตชด.สช.กทม.) 3) การไหลแบบฟอร์ม 01 ย้อนหลัง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ สำหรับสังกัด (สพฐ./อปท./สช./กทม.)



สำหรับการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่องแล้วเลือก **"ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์"** หลังจากนั้นเลือกชั้นเรียน/ห้องเรียนระบบจะแสดงตารางรายชื่อนักเรียนที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา

ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก บร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
ด.ญ.ดาวิกา ดาวตุกร์	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>	<input type="button" value="พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"/>	15/3/2565 09:57:34	<input checked="" type="checkbox"/>
ด.ญ.ตาหลา ดาวโน	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>	<input type="button" value="พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"/>	19/4/2565 20:02:19	<input checked="" type="checkbox"/>
ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหัส	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>
ด.ญ.เอมมาลี แสงขัน	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>
ด.ญ.เอริกา มีอำมาง	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>

ให้คุณครู **"กดปุ่มสีเหลืองบันทึกข้อมูล"** และกรอกรายละเอียดข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ ประกอบด้วย ธนาคาร และสาขาที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด **"ยืนยัน"**

ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ - ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหัส ป.1/1

ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย
สาขา	ทดสอบระบบพร้อมเพย์
หมายเลขพร้อมเพย์	SU2020T001019
ชื่อบัญชีพร้อมเพย์	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหัส

เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ ปุ่มสีฟ้า **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"** และให้นักเรียนนำเอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ติดต่อธนาคารตามสาขาที่ระบุ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเปิดบัญชี

แบบขอเปิดบัญชี

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาวิกา ดาวศุกร์			15/3/2565 09:57:34	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001017	ด.ญ.ดาวิกา ดาวโน			19/4/2565 20:02:19	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ			26/5/2565 13:38:37	<input type="checkbox"/>
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน			-	<input type="checkbox"/>
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ			-	<input type="checkbox"/>



หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยคลิกเครื่องหมายถูก **"เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

แบบขอเปิดบัญชี

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาวิกา ดาวศุกร์			15/3/2565 09:57:34	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001017	ด.ญ.ดาวิกา ดาวโน			19/4/2565 20:02:19	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ			26/5/2565 13:38:37	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน			-	<input type="checkbox"/>
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ			-	<input type="checkbox"/>



กรณีที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วแต่คุณครู **"ไม่ได้กลับมารายงานสถานะการเปิดบัญชีในระบบ"** จะถือว่าการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนนั้นยังไม่สมบูรณ์ ครูจำเป็นต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยคลิกเครื่องหมายถูก **"เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**



หน้าหลัก | ทะเบียนรถ **1** | **นร.กลุ่มเก่า** | นร.กลุ่มใหม่ | แบบฟอร์มนักเรียนยากจน | รายงาน | บันทึกแนวโน้มการเรียนรู้อย่างน้อย นร. 2/2564

โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์

เลขประจำตัวประชาชน **2** | **แก้ไขข้อมูล 2/2564**

ชื่อรายงาน นร. เปี่ยมพงศ์พรชัย กองมั่งคั่ง

ประเภทศึกษาปีที่ 2 | ห้อง | 1

หมายเหตุ** รายชื่อนักเรียนเป็นข้อมูล ณ ภาคเรียนที่ 2/2564

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
SU2020T001010	เด็กชาย ขนารป วัฒนกุล	ป.2/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
SU2020T001012	เด็กชาย นาย สจำ	ป.2/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
SU2020T001011	เด็กชาย นาสีลา ความงาม	ป.2/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>

คุณครูสามารถ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบันได้ โดยการเลือกที่เมนู "นักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง" และ เลือกเมนู "แก้ไขข้อมูล" เลือกชั้น/ห้องเรียน ที่ต้องการ ระบบแสดงรายละเอียดตามดังรูป

ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ -	
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย
สาขา	สาขาลอย
หมายเลขพร้อมเพย์	SN2020T0001016
ชื่อบัญชีพร้อมเพย์	อ.ณ.ภาติกา ตาวฤกษ์

☐ **ໂປຼແກຼມການຈຳກັດ**

ສຳລັບ

ສີ

ລະຫັດ

ລະຫັດສຳລັບການຈຳກັດ

ລະຫັດສຳລັບການຈຳກັດ

ລະຫັດສຳລັບການຈຳກັດ

ລະຫັດສຳລັບການຈຳກັດ

☒ **ໂປຼແກຼມການຈຳກັດ**

☐ **ໂປຼແກຼມການຈຳກັດ**

สำนักงานพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.



สำหรับ อปท./ตชด./สช./กทม. นั้น จะสามารถยกเลิกทุนผ่านทางระบบคัดกรองได้เลย จาก **"การแจ้งสาเหตุยกเลิกทุน"** โดยต่างจากสังกัด สพฐ. ถ้าต้องการยกเลิกทุนต้องยกเลิกทุนจากระบบต้นสังกัด และในสังกัด ตชด. มีการรับเงินสดผ่านทางโรงเรียนเท่านั้น จึงไม่มีช่องทางการรับเงินให้ ให้แก้ไข เหมือนสังกัด สพฐ./อปท./สช. ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน ค้นหานักเรียนจาก เลขประจำตัวประชาชน

ประถมศึกษาปีที่ 1 1

ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูล บัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูล ผู้ปกครอง
ด.ญ.ดาณิกา ดาวศุกร์	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน <input type="button" value="v"/>	รับเงินสดที่โรงเรียน <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/>
ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน <input type="button" value="v"/>	รับเงินสดที่โรงเรียน <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/>
ด.ญ.เอมบาลิน อุดสาหะ	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน <input type="button" value="v"/>	รับเงินสดที่โรงเรียน <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/>
ด.ญ.เอมบาลี แข่งขัน	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน <input type="button" value="v"/>	รับเงินสดที่โรงเรียน <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="แก้ไข"/>

การแก้ไขข้อมูลของสังกัด อปท./ตชด./สช./กทม.





สำหรับเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่จะประกอบด้วย 1) ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 2) สมัครขอรับทุน (สำหรับสังกัด อพท.ตชด.สช.กทม.) 3) คัดกรอง นร/กสศ.01 โดยมีรายละเอียดดังนี้



เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เฉพาะสังกัด
(สพฐ./อพท./สช./กทม.)

สำหรับการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ แล้วเลือก **"ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์"** หลังจากนั้นเลือกชั้นเรียน/ห้องเรียน ระบบจะแสดงตารางรายชื่อนักเรียนที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ศานิตา ดาวสุกรี	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>	<input type="button" value="พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"/>	15/3/2565 09:57:34	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001017	ด.ญ.ศานิตา ดาวใน	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>	<input type="button" value="พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"/>	19/4/2565 20:02:19	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิณ อุตสาห์	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลิณ แข่งขัน	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา นิธิมาง	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>

ให้คุณครู **"กดปุ่มสีเหลืองบันทึกข้อมูล"** และกรอกรายละเอียดข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ ประกอบด้วย ธนาคาร และสาขาที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด **"ยืนยัน"**

เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ ปุ่มสีฟ้า **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"** และให้นักเรียนนำเอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ติดต่อธนาคารตามสาขาที่ระบุ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเปิดบัญชี

แบบขอเปิดบัญชี

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาวิกา ดาวศุกร์			15/3/2565 09:57:34	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001017	ด.ญ.ดาวิลา ดาวไข			19/4/2565 20:02:19	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ			26/5/2565 13:38:37	<input type="checkbox"/>
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แสงชัน			-	<input type="checkbox"/>
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ			-	<input type="checkbox"/>

ตัวอย่างเอกสาร



หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต้องเข้ามา
รายงานในระบบ โดยคลิกเครื่องหมายถูก **"เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

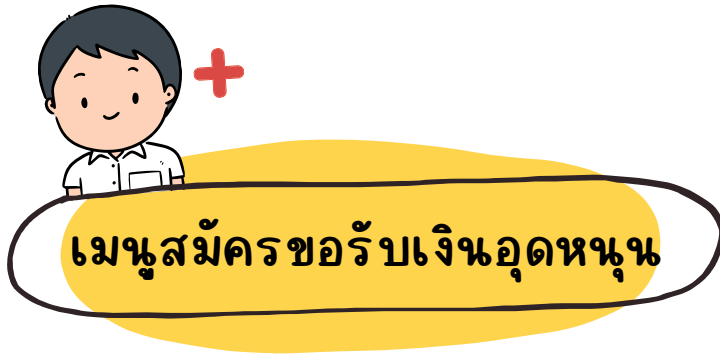
แบบขอเปิดบัญชี

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาวิกา ดาวศุกร์			15/3/2565 09:57:34	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001017	ด.ญ.ดาวิลา ดาวไข			19/4/2565 20:02:19	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ			26/5/2565 13:38:37	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แสงชัน			-	<input type="checkbox"/>
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ			-	<input type="checkbox"/>



ข้อพึงระวัง

กรณีที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วแต่คุณครู **"ไม่ได้กลับมา
รายงานสถานะการเปิดบัญชีในระบบ"** จะถือว่าการเปิดบัญชีพร้อมเพย์
ของนักเรียนนั้นยังไม่สมบูรณ์ ครูจำเป็นต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยคลิก
เครื่องหมายถูก **"เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**



เฉพาะสังกัด (อปท./ตชด./สช./กทม.)

สำหรับการสมัครขอรับเงินอุดหนุน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ และเลือกเมนูสมัครรับเงินอุดหนุน จากนั้นเลือกชั้นและห้องเรียนที่ต้องการ โดยติ๊กสถานะความยากจนว่า "ต้องการสมัครขอรับทุน" ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล (ต้องเป็นชื่อจริง)	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
SU20200001016	ด.ญ.ดาวิกา ดาวสุกรี (ต้องเป็นชื่อจริง)	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณานัด
SU20200001017	ด.ญ.ดาภา ดาวไธ	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณานัด
SU20200001019	ด.ญ.เจนภาสιν ดุสิตาหะ	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณานัด
SU20200001020	ด.ญ.เจนภาสιν แซ่จัน	ป.1/1	<input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	พักการเรียน
SU20200001018	ด.ญ.เอริกา นิธิาภาจ	ป.1/1	<input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	เสียชีวิต

หากไม่ต้องการคัดกรองนักเรียนคนดังกล่าว ให้ติ๊กสถานะความยากจนว่า "ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน" และระบุเหตุผล ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล (ต้องเป็นชื่อจริง)	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
SU20200001016	ด.ญ.ดาวิกา ดาวสุกรี (ต้องเป็นชื่อจริง)	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณานัด
SU20200001017	ด.ญ.ดาภา ดาวไธ	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณานัด
SU20200001019	ด.ญ.เจนภาสιν ดุสิตาหะ	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณานัด
SU20200001020	ด.ญ.เจนภาสιν แซ่จัน	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน	อื่นๆ/ระบุ
SU20200001018	ด.ญ.เอริกา นิธิาภาจ	ป.1/1	<input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	เสียชีวิต



เมนูคัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)

สำหรับการบันทึกข้อมูล นร.01/กสศ.01 ให้คุณครูเลือก เมื่อนักเรียนกลุ่มใหม่แล้วเลือกเมนู "คัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)" แล้วเลือกชั้นห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ต้องคัดกรองขึ้นมา หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม "บันทึก นร./กสศ.01" ดังรูป

1. บร.กลุ่มใหม่

2. คัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)

3. ชั้นเรียน

4. บันทึก นร./กสศ.01

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล กสศ.01	พิมพ์เอกสาร
SU2020D001016	ด.ญ.ตาบึกา ดาวสุกรี	ป.1/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข นร.01	นร.01
SU2020D001017	ด.ญ.ตาหลา ดาวใน	ป.1/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข นร.01	นร.01
SU2020D001019	ด.ญ.เอมบาลิน อุดสาหา-	ป.1/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	นร.01

เมื่อคุณครูเลือกบันทึก นร./กสศ.01 แล้วระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลขึ้นมา โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 4 ส่วนได้แก่ ดังรูป

1. ข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน
2. สถานะครัวเรือน
3. รูปภาพบ้าน
4. การรับรองข้อมูล

ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน สถานะครัวเรือน รูปภาพบ้าน การรับรองข้อมูล





ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน




สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือนจะประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่
ข้อมูลนักเรียน และ ข้อมูลตารางรายได้ครัวเรือน โดยมีรายละเอียดดังนี้



ข้อมูลนักเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนให้คุณครูบันทึกข้อมูล 1) ภาพถ่ายนักเรียน
2) บันทึกข้อมูลสถานภาพครอบครัว 3) ข้อมูลการอาศัยอยู่กับ และ 4) ข้อมูลผู้
ปกครอง ดังรูป



ชื่อเด็กเรียน เด็กหญิงกษิณกร นามสกุล พรหมภา
ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1/1

สถานภาพครอบครัว

☒ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน
☐ พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ
☐ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

☐ พ่อแม่แยกกันอยู่
☐ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ
☐ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ

เด็กเรียนอาศัยอยู่กับ

☒ พ่อแม่
☐ ผู้ปกครอง/นายจ้าง

☐ ญาติ
☐ ครู
☐ อยู่ลำพัง

ผู้ปกครอง

☐ ไม่ได้ผู้ปกครอง/กำพร้า

คำนำหน้าชื่อ
นามสกุล
นาม
นามสกุล
นามสกุล

ความสัมพันธ์กับเด็กเรียน
ความสัมพันธ์
ความสัมพันธ์

อาชีพผู้ปกครอง
☐ ร้างงาน
☒ เกษตรกร (ทำไร่/ทำนา/ทำสวน/ประมง)
☐ พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการ
☐ ก่อสร้าง
☐ รับจ้างรายวัน
☐ อื่นๆ (ระบุอาชีพ)
☐ บริการ

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครอบครัวคนอื่นติดต่อได้
0424575786

เลขประจำตัวประชาชน
1400900168417

☐ ผู้ปกครองไม่ได้ลงประชามติประชาชน

☒ ได้ลงประชามติแล้ว (ระบุเป็นยกเว้น/โครงการละเว้น)



ข้อพึงระวัง

การบันทึกภาพถ่ายนักเรียนให้บันทึกรูปนักเรียนเท่านั้น เพื่อไม่ให้นักเรียนเสียสิทธิ์ในการรับ
การช่วยเหลือจาก กสศ.



ตารางรายได้ครัวเรือน

ให้คุณครูใส่จำนวนสมาชิกครัวเรือนและบันทึกข้อมูลใน
ตารางรายได้ครัวเรือน ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล ของสมาชิกครัวเรือน
- เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้
(กรณีที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขบัตร
ที่ทางราชการออกให้)
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน
- การศึกษาสูงสุด
- อายุ
- ความพิการทางกาย
- ข้อมูลรายได้

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัว **1**) 3 คน มีรายละเอียดดังนี้
[สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่ค่าใช้จ่ายร่วมกัน]

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์ กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	ความพิการ ทางร่างกาย/ สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จาก การประกอบ อาชีพทางการเกษตร [หลังหักค่าใช้จ่าย]
2									
1	ด.ญ.ดาหลา ดาวโง	SU20200001017		นักเรียน	ประถมศึกษา	12	ไม่ใช้	0	0
2	นายมาโนช ดาวโง	0012454578788		บิดา	ประถมศึกษา	30	ไม่ใช้	6000	0
3	นางมานี ดาวโง	0321021250005		มารดา	ประถมศึกษา	32	ไม่ใช้	6000	0
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)									
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)									

รอก	ความสัมพันธ์ กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	ความพิการ ทางร่างกาย/ สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จาก การประกอบ อาชีพทางการเกษตร [หลังหักค่าใช้จ่าย]	รายได้จาก ธุรกิจส่วนตัว [หลังหักค่าใช้จ่าย]	รายได้จาก สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน [เงินบำนาญ, เบี้ย ผู้สูงอายุ, อุดหนุนเด็ก แรกเกิด, อุดหนุนคน พิการ, อื่นๆ]	รายได้จาก แหล่งอื่น [เงินโอน, ค่าเช่า, ดอกเบี้ย, อื่นๆ]	รายได้รวมเฉลี่ย ต่อเดือน
	นักเรียน	ประถมศึกษา	12	ไม่ใช้	0	0	0	0	0	0
	บิดา	ประถมศึกษา	30	ไม่ใช้	6000	0	0	300	0	6300
	มารดา	ประถมศึกษา	32	ไม่ใช้	6000	0	0	300	0	6300
รวมข้อ 2]										12600
										4200

3

บันทึกและกดไป

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลรายได้เรียบร้อยแล้วในส่วนของรายได้เฉลี่ยรวมต่อเดือน
ระบบจะหารเฉลี่ยให้อัตโนมัติ เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและกดไป



หมายเหตุ

1. สมาชิกในครัวเรือน หมายถึงสมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน หรือ อาศัยอยู่ร่วมกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
2. การกรอกข้อมูลรายได้กรณีที่ผู้ปกครองได้เงินเป็นรายปี ให้หักต้นทุน และหารเฉลี่ยเป็นรายเดือนก่อน



ข้อพึงระวัง

การกรอกข้อมูลรายได้ครัวเรือนจะต้องไม่เท่ากับ 0



ส่วนที่ 2 ข้อมูลสถานะครัวเรือน



การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด้วยข้อมูลครัวเรือน 8 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลภาระพึงพิง

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนที่นักเรียนอาศัยอยู่ "มีภาระพึงพิง" หรือไม่ ถ้ามีให้ระบุด้วยว่ามีภาระพึงพิงอย่างไรโดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ

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

3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ดังนี้

1

☐ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง

☒ ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง

2

☒ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง

☒ มีผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี

☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว

☐ มีคนอายุ 15-65 ปีว่างงาน [ถ้าไปโรงเรียน/นักศึกษา]

2. ข้อมูลการอยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอาศัยอยู่อย่างไร หากเลือกอยู่บ้านเช่า ให้ระบุค่าเช่าต่อเดือนด้วย ดังรูป

3.2 การอยู่อาศัย

☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน

☒ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เสียค่าเช่าเดือนละ 2500

☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี

☐ หอพัก

หมายเหตุ กรณีที่ค่าเช่าบ้าน จำนวนมากกว่ารายได้รวมครัวเรือน ระบบจะแจ้งเตือนให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ตรวจสอบข้อมูล ถ้าข้อมูลเป็นไปตามจริงให้กดตกลงเพื่อไปบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป

3. ลักษณะที่อยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุลักษณะการอยู่อาศัยตามความเป็นจริง โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 3 ส่วนได้แก่

1. วัสดุที่ใช้ทำ พื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ใต้ถุนบ้าน)

2. วัสดุที่ใช้ทำ ฝาบ้าน

3. วัสดุที่ใช้ทำ หลังคา

โดยข้อ 1-3 สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

4. มี ห้องส้วม อยู่ในบริเวณบ้านหรือไม่

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (เป็นลักษณะบ้าน)

วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ใต้ถุนบ้าน)

☒ กระเบื้อง/เซรามิก

☐ ไม้กระดาน

☐ ดิน/ทราย

☐ ไม้/ไผ่/ตอ

☐ วัสดุ/กระเบื้องยาง/สีน้ำมัน

☐ อื่น ๆ

☐ อื่นแต่ไม่ระบุ

☐ ไม้ไผ่

วัสดุที่ใช้ทำผนัง

☒ ราชบัณฑิต

☐ ไม้กระดาน

☐ ไม้ไผ่/คอม/ไม้กระดาน

☐ อลูมิเนียม/อลูมิเนียม

☐ ไม้ไผ่

☐ ดิน วัสดุ และอื่น ๆ

☐ สังกะสี

☐ สังกะสี/เหล็ก/อลูมิเนียม

☐ อื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำหลังคา

☒ ไม้กระดาน/เหล็ก/อลูมิเนียม

☐ ไม้ไผ่/วัสดุอื่น ๆ

☐ กระเบื้อง/เซรามิก

☐ วัสดุ/กระเบื้องยาง/สีน้ำมัน

☐ ไม้กระดาน

☐ อื่น ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน

☒ มี

☐ ไม่มี

4. ที่ดินทำการเกษตร

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีที่ดินหรือเช่าที่ดินทำการเกษตรหรือไม่ หากทำ ให้ระบุด้วยว่ามีที่ดินทำเกษตรกี่ไร่

3.4 ที่ดินทำการเกษตรได้(รวมเช่า)

☐ ไม่ทำเกษตร

☒ ทำเกษตร

☐ ผักสวนน้อยกว่า 1 ไร่

☒ ผักสวน 1 ถึง 5 ไร่

☐ ผักสวนเกิน 5 ไร่

5. แหล่งน้ำดื่ม

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีแหล่งน้ำดื่ม/น้ำใช้อย่างไรบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ

3.5 แหล่งน้ำดื่ม

☒ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ

☐ น้ำป่อ/น้ำบาดาล

☒ น้ำประปา

☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร

6. แหล่งไฟฟ้า

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่หากมี ใช้ไฟจากแหล่งใดบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ

3.6 แหล่งไฟฟ้า

☐ ไปซื้อไฟฟ้า/ไปซื้อเครื่องทำแฉดไฟฟ้าผัดอื่น ๆ

☒ ไฟฟ้า

☒ เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์

☐ ไฟต่อฟ่วง/แบตเตอรี่

☒ ไฟบ้านหรือบิตเตอร์

7. ยานพาหนะในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุในครัวเรือนมียานพาหนะใช้ภายในครัวเรือนหรือไม่ หากมีให้ระบุประเภทยานพาหนะเข้ามาด้วย

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ถ้าใช้งานได้)

☐ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน

☒ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี)

☒ รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (อายุเกิน 15 ปี)

☐ รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน (อายุเกิน 15 ปี)

☐ รถมอเตอร์ไซด์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)

☒ มียานพาหนะในครัวเรือน

☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (ไม่เกิน 15 ปี)

☐ รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน (ไม่เกิน 15 ปี)



8. ของใช้ในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุว่ามีของใช้ในครัวเรือนที่ใช้งานได้หรือไม่ หากมีให้เลือกเข้ามาด้วยว่ามีอะไรบ้าง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

<input type="radio"/> ไม่ค่อยได้ใช้งาน	<input checked="" type="radio"/> บ่อยครั้งได้ใช้งาน	
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> แอร์	<input type="checkbox"/> ทีวีจอแบน
<input checked="" type="checkbox"/> เครื่องซักผ้า	<input checked="" type="checkbox"/> ตู้เย็น	

◀ กลับ

บันทึกและถัดไป ▶

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด **"บันทึกและถัดไป"**



นักเรียนที่เลือกการอาศัยอยู่กับ **"ครัวเรือนสถาบัน"** เมื่อกดบันทึกและถัดไประบบจะแสดงหน้าข้อมูลทั่วไปให้กรอกแทน ข้อมูลสถานะครัวเรือน ดังรูป

นักเรียนอาศัยอยู่กับ

☐ พ่อ/แม่ ☐ ญาติ ☐ อยู่ลำพัง

☐ ผู้ดูแล/นายจ้าง ☒ ครัวเรือนสถาบัน

ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน

ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน

รูปสถาบัน

การรับรองข้อมูล

4 ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน (ส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน)

ประเภทสถาบัน

☒ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ (จดทะเบียน) ☐ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ (ไม่จดทะเบียน) ☐ วัด/ศาสนสถาน ☐ อื่นๆ

ชื่อสถาบัน

สงเคราะห์เด็กยากจน

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน

สมหญิง

นักเรียนรายนี้อยู่ที่สถาบันตั้งแต่วันที่

มกราคม

พักอาศัยในสถาบันแบบ

☒ ประจําไปนสัปดาห์ ☐ ไปกํานัลบ้านสัปดาห์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์

0907097979

ปี พ.ศ.

2566



ข้อมูลทั่วไปของครัวเรือนสถาบัน

ให้คุณครูบันทึกข้อมูลทั่วไปของครัวเรือนสถาบันตามแบบฟอร์ม นร./กสศ01 ประกอบด้วย ประเภทสถาบัน ชื่อสถาบัน จังหวัดที่ตั้ง ชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลการพักอาศัยของนักเรียนในสถาบัน ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของสถาบัน ข้อมูลความประสงค์ขอรับทุนให้กับนักเรียน ดังรูป

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน

ประเภทสถาบัน

☒ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(จดทะเบียน) ☐ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(ไม่จดทะเบียน) ☐ วัด/ศาสนสถาน ☐ อื่นๆ

ชื่อสถาบัน

บ้านรักเด็ก

จังหวัด

ตราด

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน

นางสาว วนิดา มีสุข

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่อายุ

พฤษภาคม

ปี พ.ศ.

2548

พักอาศัยในสถาบันแบบ

☒ ประจําไม่ไปกลับ ☐ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ ให้เงินสด ☐ ให้สิ่งของ ☐ ให้ที่พักอาศัย ☐ ให้อาหาร
☐ ให้การเดินทาง ☐ ดูแลด้านการศึกษา ☐ ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา)

200

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน (คน)

500

สถาบันรับการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี)

800000

สถาบันมีที่ดิน (ไร่)

1

สถาบันมีที่อื่น (งาน)

3

สถาบันมีอาคาร (หลัง)

5

ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน)

2

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

◀ กลับ

บันทึกและถัดไป ▶

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและถัดไป



สำหรับส่วนการบันทึกรูปภาพบ้าน จะประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลการเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน ข้อมูลที่ตั้งที่พักอาศัย และ ภาพถ่ายที่พักอาศัย ดังต่อไปนี้

การเดินทางจากบ้านไปโรงเรียน



ให้คุณครูบันทึกข้อมูลการเดินทางจากบ้านมาโรงเรียนของนักเรียนประกอบด้วย วิธีการเดินทางหลัก ข้อมูลระยะทาง ระยะเวลาในการเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ ที่นักเรียนใช้ในการเดินทางมาโรงเรียน ดังรูป

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

1 วิธีการหลัก

☐ เดิน ☐ จักรยาน ☒ รถโรงเรียน ☐ จักรยานยนต์ส่วนตัว ☐ รถส่วนตัว

☐ เรือส่วนตัว ☐ จักรยานยนต์รับจ้าง ☐ รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง ☐ เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

2 ระยะทางไป-กลับ (กิโลเมตร) ต่อวัน

ระยะทางไป-กลับ (เมตร) ต่อวัน

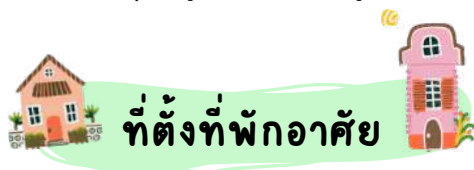
3 เวลาไป-กลับ (ชั่วโมง) ต่อวัน

ใช้เวลาไป-กลับ (นาที) ต่อวัน

4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ (บาท/เดือน)

900

หมายเหตุ กรณีที่ค่าเดินทางไป-กลับมากกว่าจำนวนรายได้รวมครัวเรือน ระบบจะแจ้งเตือน เพื่อแจ้งให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ถ้าข้อมูลเป็นไปตามจริงให้กด **"ตกลง"** เพื่อไปบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป



ระบบจะมีข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนจากระบบฐานข้อมูลต้นสังกัด มาตั้งต้นไว้ให้ หากคุณครูต้องการเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนให้ถูกต้อง ตรงช่องเปลี่ยนที่อยู่ หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลที่อยู่ใหม่ลงไป ดังรูป

6. ที่ตั้งบ้านนักเรียน (ปัจจุบัน) *ข้อมูลนี้เป็นจากทะเบียนราษฎร์ของบ้าน(ตึก)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่: 123456789 ถนน: ถนนสุขุมวิท แขวง: แขวงคลองเตย เขต: เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

☒ เปลี่ยนที่อยู่

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่	เลขที่	ถนน/ซอย	แขวง
12345	678	สุขุมวิท	คลองเตย
ตำบล	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
คลองเตย	วัฒนา	กรุงเทพมหานคร	10110

สำเนาแบบฟอร์มฉบับนี้

หน้า 136/137

ค่าเงินบาท/เดือน

1000000



ภาพถ่ายที่พักอาศัยในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัย ให้คุณครูเลือกแหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภท ภาพถ่าย และ บันทึกภาพถ่ายภายนอก โดยภาพถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัย และ ภายในบ้าน โดยถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในบ้าน ดังตัวอย่าง

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก

☒ คุณครูลงเียบันทึกด้วยตนเอง

☐ ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย

☒ ภาพถ่ายที่พักอาศัย/หอพัก ของนักเรียน

☐ ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน

☐ ภาพถ่ายนักเรียนอยู่กับบิดาโรงเรียน

☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด

☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ

☐ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรณถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหมด



ตัวอย่างภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรณถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย



ตัวอย่างภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ **"ปุ่มบันทึกและถัดไป"**



ข้อพึงระวัง

กรณีที่ไม่สามารถถ่ายภาพบ้านนักเรียน ด้วยเหตุจำเป็น ให้ใช้ภาพถ่ายกับนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน แทนการใช้รูปการตูนหรือภาพอื่นๆที่ไม่ใช่ภาพที่อยู่ของนักเรียน เนื่องจากอาจจะทำให้นักเรียนเสียสิทธิการได้รับทุนกับและความช่วยเหลืออื่นๆ จาก กสศ.ได้



ส่วนที่ 4 การรับรองข้อมูล

สำหรับการรับรองข้อมูลจะประกอบด้วยลายเซ็นทั้งหมด 5 ส่วน คือ การบันทึกลายเซ็นของ ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล ครูผู้ลงเยี่ยมบ้านนักเรียน ชื่อนักเรียน และชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน (สำหรับชื่อนักเรียนและชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ระบบได้มีการดึงรายชื่อมารอไว้ให้) ดังตัวอย่าง

การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

No image

ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน นางชญาวิศา นิลวิเศษ

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

No image

ตัวอย่างรูปลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง
เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง
ตำแหน่ง ครูแนะแนว

ลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน

No image

ลงชื่อผู้ลงเยี่ยมบ้าน ลงชื่อผู้ลงเยี่ยมบ้าน

ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน

ชื่อนักเรียน

เด็กหญิงณัฐนิชา นิลวิเศษ

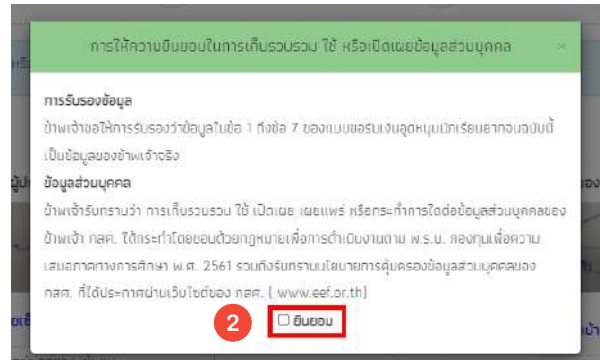
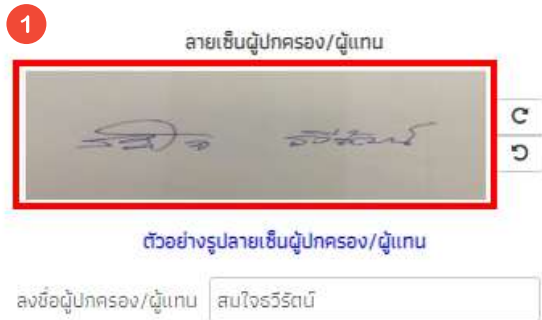
ลงชื่อนักเรียน(เด็กหญิงณัฐนิชา นิลวิเศษ)

ชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

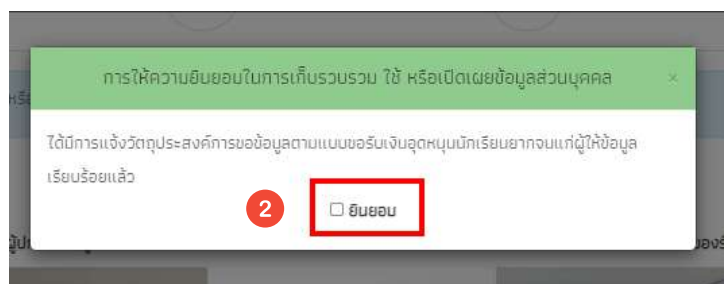
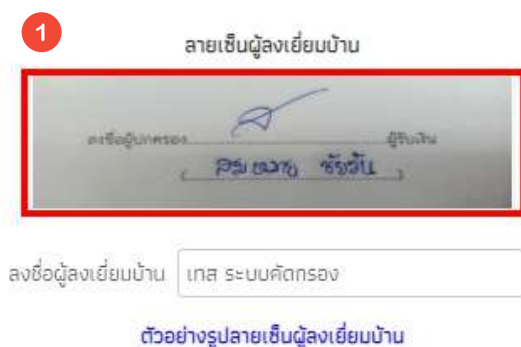
นายสมศักดิ์ อำนวย

ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา(นายสมศักดิ์ อำนวย)

การบันทึกลายเซ็นผู้ปกครอง เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ปกครอง ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์เตอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ปกครองบันทึกลงในระบบ ดังตัวอย่าง



การบันทึกลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์เตอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านบันทึกลงในระบบ



เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"



หลังจากที่คุณกรอกปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้ายืนยันข้อมูล Preview การบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 ในรูปแบบเอกสาร PDF เพื่อให้คุณครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อคุณครูตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง "ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริงการให้ข้อมูลรูปภาพ ลายเซ็นที่ที่ไม่เป็นความจริงผิดกฎหมาย" หลังจากนั้นให้กดปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" ดังรูปตัวอย่าง

ยืนยันข้อมูล

1 / 3

แบบ นร.01 หน้า 1

กสศ.

แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

โรงเรียน สพฐ.001 สพป./สพม. ม.น.ระบบ สพฐ.001

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน เด็กชาย อธิชา นามสกุล บุญมาเกิด ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1

เลขประจำตัวประชาชน 1 6 0 0 1 0 0 4 3 6 5 8 0

สถานภาพครอบครัว ☐ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง ☐ พ่อเสียชีวิต/ลาบสูญ ☐ แม่เสียชีวิต/ลาบสูญ ☐ เลี้ยงชีพทั้งคู่/ลาบสูญ ☐ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อ/แม่ ☐ ยาย ☐ ลุง/พี่ ☐ ผู้ปกครอง/นายจ้าง ☐ ครอบครัวคนอื่น

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน นาง สุธิณีภา นามสกุล บุญมาเกิด ความสัมพันธ์กับนักเรียน มารดา

การศึกษาสูงสุด * มีอุดมศึกษาตอนต้น อาชีพ ค้าขาย (ขายของชำ) เบอร์โทรฯ แบบ/สม.ซีกครัวเรือนที่ติดต่อดี 0899988899

เลขประจำตัวประชาชน 1 6 0 0 1 0 0 4 3 6 5 8 0 ☐ ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน

☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม 2 คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)
(สมาชิกที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปและมีค่าใช้จ่ายรวมกัน)

คน	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรประชาชน	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	มีความพิการทางร่างกายและสติปัญญา/ทางจิตใจหรือไม่ (ระบุ)	รายได้ต่อเดือนต่อคนตามประเภท (บาท)					รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
							ค่าจ้างเงินเดือน	ประกอบอาชีพ/หาอาหาร (หลักจากตนเอง)	ธุรกิจส่วนตัว (หลักจากตนเอง)	สวัสดิการจากรัฐ (เงินบำนาญ, เงินอุดหนุนอื่นๆ จากรัฐบาล)	รายได้จากแหล่งอื่นๆ (เงินโอนจากครอบครัว, ค่าเช่าและอื่นๆ)	
1	เด็กชายอธิชา บุญมาเกิด	1000000000000000000	นักเรียน	ประถมศึกษา	8	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	นางสุธิณีภา บุญมาเกิด	1600100436580	มารดา	มัธยมศึกษาตอนต้น	56	-	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00
3												

☒ ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง
(การบันทึกข้อมูลรูปถ่ายและลายเซ็นเป็นเท็จ มีความผิดทางกฎหมาย)

ยืนยันข้อมูล

ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และ ถามว่าท่านต้องการพิมพ์แบบ นร.01 หรือไม่ หากต้องการพิมพ์ให้กด "ตกลง" หรือจะพิมพ์ภายหลังให้กด "ยกเลิก"

บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการพิมพ์แบบ นร.01 หรือไม่

ตกลง ยกเลิก



การพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.01



หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 เรียบร้อยแล้ว และต้องการพิมพ์เอกสารเก็บไว้ คุณครูสามารถมาพิมพ์เอกสารได้จากหน้ารายชื่อก่อนที่จะเข้าไปบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียนได้ โดยการกดที่ปุ่ม "นร./กสศ.01" สีฟ้า พิมพ์เอกสาร ดังรูป

คัดกรองข้อมูล นร.01

ประถมศึกษาปีที่ 2 ห้อง 1

ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล นร.01	พิมพ์เอกสาร
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข นร.01	นร.01
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	



การแจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง



กรณีที่ไม่สามารถคัดกรองนักเรียนได้ ให้คุณครูสามารถเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง ในคอลัมน์ "แจ้งสาเหตุการไม่คัดกรอง" และเลือกสาเหตุที่ไม่คัดกรองนักเรียนด้วย เช่น นักเรียนมีการย้าย/ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน อายุเกิน หรือ โรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ เป็นต้น

คัดกรองข้อมูล นร.01

ประถมศึกษาปีที่ 2 ห้อง 1

ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล นร.01	พิมพ์เอกสาร
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข นร.01	นร.01
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	
เด็กชายกมลพัฒน์ ฤทธิ์หล้า	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก นร.01	



เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน



สำหรับแบบฟอร์มนักเรียนยากจนจะประกอบด้วย แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยการบันทึกข้อมูลมีดังต่อไปนี้



แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ให้คุณครูเลือกเมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไข จากนั้นระบบจะแสดงรายการแต่ละภาคเรียน หากต้องการบันทึก ให้คุณครูกดปุ่มสีฟ้า **"บันทึกแบบรายงานการจัดสรร"** ดังรูป

รายการ	สร.ภาคเรียน	จ่ายเงินได้	คืนเงิน	บันทึกข้อมูล
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2565	18	6	0	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2564	18	6	0	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มใหม่)	20	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มต่อเนื่อง)	26	3	1	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร

เลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบบันทึกรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (สำหรับนักเรียนที่รับเงินผ่านสถานศึกษา) ขึ้นมาให้พร้อมรายละเอียด

สำหรับขั้นตอนการบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข มีดังนี้

1. เลือกวันที่จ่ายเงิน
2. ตีถูกถูกหน้ารายชื่อนักเรียนที่สามารถจัดสรรเงินได้
3. บันทึกภาพถ่ายตัวอย่างการจ่ายเงิน 1 รูป
4. บันทึกลายเซ็นของครูประจำชั้น

(รูปลายเซ็นกับ ชื่อ User ของครูประจำชั้นที่บันทึกข้อมูลจะต้องตรงกัน) ดังรูปตัวอย่าง

ส่วนที่ 1 การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)

สำหรับ
ครูคัดกรอง



แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุนผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

พิมพ์ แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข | พิมพ์ แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค | พิมพ์ ผลฯ 00 นร.ที่คัดกรอง

1. ปีการศึกษาที่ 2: 2 | ห้อง: 1

2. วันที่จ่ายเงิน: 31/05/2022

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 2 ห้อง 1 ทั้งหมด 3 คน คน สัปดาห์ละ 1,500 บาท รวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 4,500 บาท

3. ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว

จ่ายเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	920200001013	เด็กชาย วัฒนา จันทร์ทองสว่าง	ป.2/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	920200001014	เด็กชาย จันทรา ทองแสง	ป.2/1	1,500	
<input type="checkbox"/>	920200001015	เด็กชาย อาริน วิทยะเลื่อน	ป.2/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)				จ่ายเงินได้ 3,000	ต้องคืนเงิน 1,500

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564
ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 2 ห้อง 1

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☒ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 1 คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 4,500 บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 3,000 บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนเงินกลับ กสศ. 1,500 บาท

4. รูปถ่ายอย่างในการรับจ่ายเงิน

5. ลายเซ็นครูประจำชั้น

ตัวอักษรจะเขียนที่ไหน ?

นาย (คนแอดมิน)

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ: นาย (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) | ผู้ประสานงานสถานศึกษา

นาย (นายทะเบียน)

6. บันทึก

หลังจากที่บันทึกข้อมูลครบทุกส่วนเรียบร้อยแล้ว "บันทึก"



หมายเหตุ

กรณีนักเรียนที่ไม่สามารถจัดสรรเงินอุดหนุนได้ ให้โรงเรียนดำเนินการ "คืนเงิน"



การพิมพ์เอกสาร

สำหรับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนั้นจะประกอบด้วย

- แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค
- เอกสาร นร./กสศ08
- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวขึ้นมาให้หลังจากที่คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียน ดังรูปตัวอย่าง

1. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุนผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

กรุณาเลือกชั้นปี ห้อง กรุณาเลือกชั้นปี

2. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุนผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ปีการศึกษาที่ 1 ห้อง 1





สำหรับเมนูรายงานจะประกอบด้วย ประกาศผลนักเรียนยากจน การติดตามความก้าวหน้า นร./กสศ.01 และ ตรวจสอบสถานะนักเรียนถูกยกเลิกลง โดยมีรายละเอียดดังนี้



ประกาศผลนักเรียนยากจน



เฉพาะสังกัด
(สพฐ. และ อปท.)

เมนูประกาศผลนักเรียนยากจน จะเป็นเมนูรายงานผลการคัดกรองนักเรียนว่าผ่านเกณฑ์ PMT แล้วสถานะความยากจนนั้นอยู่ในระดับยากจน หรือ ยากจนพิเศษ ซึ่งนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรในเมนูนี้ จะเป็นรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินปัจจัยพื้นฐานที่จัดสรรโดยต้นสังกัดเท่านั้น

โดยคุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนได้จากการเลือกเมนู "ประกาศรายชื่อนักเรียนยากจน" แล้วระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดผลการคัดกรองนักเรียน จำแนกเป็นรายชั้น/ห้อง เมื่อคุณครูกดเข้าไปที่ระดับชั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังตัวอย่าง

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | นร.กลุ่มที่ | นร.กลุ่มที่ | แบบฟอร์มนักเรียน | 1 | รายงาน | วันที่ทำแบบฟอร์มนักเรียนของ นร. 2/2564

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

2 | ประกาศผลนักเรียนยากจน (อปท.)
ติดตามความก้าวหน้า
ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกลงภาคเรียน 2/2564

ข้อมูล ณ วันที่ 19 พ.ค. 65 เวลา 16.00 น.

1) นักเรียนในระบบคัดกรอง 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน
2) นักเรียนที่แจ้งผลการคัดกรอง 79 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 79 คน
3) นักเรียนที่แจ้งผลการคัดกรอง 57 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 57 คน

ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	เงิน บร.ยากจน ที่ได้รับจัดสรร (บาท)
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	8	13	19,500
มัธยมศึกษาปีที่ 2	7	15	22	33,000
มัธยมศึกษาปีที่ 3	4	18	22	33,000
รวม	16	41	57	85,500

3 | รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

กดดูรายละเอียด



รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

4 ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการวัดเกณฑ์ PMT		งบ นร. ยากจน ที่ ได้รับจัดสรร
			ผ่านเกณฑ์ ยากจน	ผ่านเกณฑ์ ยากจน พิเศษ	
ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500
ด.ช.ราวีศ ชำแยง	ป.1	1	-	✓	500
ด.ช.โอฬาร มีตรนอบ	ป.1	1	-	✓	500
ด.ญ.อรุณ อรุณสาธแสง	ป.1	1	-	✓	500
รวม			0	5	2,500

คุณครูสามารถดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับ
นักเรียนยากจน ได้จาก "ปุ่มดาวน์โหลด" สีฟ้า ด้านท้ายตารางได้ ดังรูปตัวอย่าง

ข้อมูล ณ วันที่ 28 ม.ค. 65 เวลา 00.00 น.

ระดับชั้น	ผ่านเกณฑ์ ยากจน (คน)	ผ่านเกณฑ์ 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

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวน์โหลด](#)

ระบบจะดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน
ยากจนออกมาให้ในรูปแบบเอกสาร PDF



ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

คุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน และ สาเหตุได้โดยเลือกเมนูรายงาน แล้วเลือกเมนู ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพร้อมสาเหตุที่ถูกยกเลิกทุน 4 สาเหตุหลัก ได้แก่

1. นักเรียนที่ได้ทุนครบ ที่ต้องคิดใหม่
2. ไม่เลือกความยากจน DMC (เฉพาะสังกัด สพฐ.) / ยกเลิกทุนผ่านระบบคัดกรองทุนเสมอภาค (สังกัด อปท./ตชด./สช./กทม.)
3. ไม่อยู่ในฐานระบบต้นสังกัด
4. ย้ายโรงเรียน

1 รายงาน

2 ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

3 อนุบาล 3

4

ชื่อ-นามสกุล	นักเรียนที่ได้ทุนครบ ที่ต้องคิดใหม่	ไปเลือกยากจน DMC	ไม่อยู่ในฐาน DMC	ย้ายโรงเรียน
เด็กหญิงอุรียา คำนมกี	/			
เด็กหญิงปัทมยา มาศโอสถ				/
เด็กหญิงณิชา เมฆบุตร	/			
เด็กหญิงกัญญา เชื้อขวัญ	/			
เด็กหญิงอรณิชา แจ่มศรีชัย	/			/

ข้อมูลในตารางข้างต้น แสดงสาเหตุที่นักเรียนจะถูกยกเลิกทุนในภาคเรียนที่ 1/2566



การมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูง

สำหรับการบันทึกข้อมูลการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูงให้คุณครูเลือก
เมนู "การมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง"



การมาเรียน

สำหรับการเช็คชื่อหรือการมาเรียนนั้นสามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 ประเภท
ได้แก่

1. การเช็คชื่อการมาเรียน "แบบรายวัน"
2. การเช็คชื่อการมาเรียน "แบบรายเดือน"

สำหรับรูปแบบการบันทึกข้อมูลแอดมินโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดว่าจะ
บันทึกแบบใด หากเลือกแล้วจะต้องใช้การบันทึกข้อมูลรูปแบบนั้นทั้งโรงเรียน
โดยรายละเอียดการบันทึกข้อมูลมีดังต่อไปนี้



1

สถานะข้อมูลภายใน

นำข้อมูลมาสรุป

นำรายงานผลการประเมินไปประเมิน

บันทึกการประเมิน 2/2564 (เปิดก่อน 6 สิงหาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565)

ประเมินภายในปี ก./

ปี ประเมินคือ

รหัสประจำตัว	ตำแหน่ง	ชื่อ	คะแนนเต็ม																												ปีรวม					
			พ.ค.														ก.ค.														รวม					
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4				
1	ผ.อ.	อัญญา ชัยอนัน																														33	0	2	1	0
2	ผ.อ.	อานันดา ชัยอนัน																														31	3	2	0	0
3	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														34	1	0	1	0
4	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														36	0	0	0	0
5	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														35	0	0	0	1
6	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														36	0	0	0	0
7	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														35	0	1	0	0
8	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														36	0	0	0	0
9	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														38	0	0	0	0
10	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														35	0	1	0	0
11	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														36	0	0	0	0
12	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														36	0	0	0	0
13	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														36	0	0	0	0
14	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														36	0	0	0	0
15	ผ.อ.	อ.อ.อ.อ.อ.อ.																														36	0	0	0	0

[illegible]

การมาเรียนรายเดือน



ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียน และ เดือนที่ต้องการบันทึกการมาเรียน ระบบจะคำนวณวันสูงสุดที่ต้องบันทึกในเดือนนั้นๆ ให้อัตโนมัติหลังจากนั้นให้กรอกจำนวนวันมาเรียน วันขาด วันลา วันสาย ของนักเรียนหลังรายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **"บันทึก"** ดังรูป

1 **บันทึกมาเรียนรายเดือน** บันทึกส่วนสูง รายงานการมาเรียน แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

บันทึกการมาเรียนรายเดือน - ภาคเรียน 1/2566 (ปัจจุบัน)

2 **ประถมศึกษาปีที่ 1** **ห้อง 2** **กรกฎาคม** 3

รหัสประจำตัว	คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	กรกฎาคม						วันมาเรียนสูงสุด
			เก	ย	ล	ป	ส	ร	รวม
1320	เด็กหญิง	ณัฐธิดา รักใคร่	0	0	0	0	0	0	0
1233	เด็กชาย	อุดมกริพย์ ศรีศิลป์	0	0	0	0	0	0	0
1215	เด็กหญิง	ณสยบศ พันธ์ประสาน	0	0	0	0	0	0	0
1236	เด็กหญิง	ฐาณิกา สิงห์ดิษฐ์	0	0	0	0	0	0	0
1244	เด็กหญิง	กรรณิชนก เมืองเจริญ	0	0	0	0	0	0	0
1228	เด็กชาย	อภิภูญา รักษาพิศล	0	0	0	0	0	0	0
1235	เด็กชาย	ณวัฒน์ นันทเวช	0	0	0	0	0	0	0
1231	เด็กชาย	เฉลิมชัย ทิพย์เกียรติสกุล	0	0	0	0	0	0	0
1224	เด็กชาย	กาญจนาภรณ์ นันทวง	0	0	0	0	0	0	0
1018	เด็กชาย	ภาณุ นพคุณ	0	0	0	0	0	0	0
1469	เด็กหญิง	พรพรรณพิชิตน์ นิลอุทัย	0	0	0	0	0	0	0

5 **บันทึก**

น้ำหนัก-ส่วนสูง



ให้คุณครูเลือกเมนูชั้น/ห้องเรียน แล้วเลือกเทอมที่ต้องการบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน เมื่อคุณครูกรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนแล้วระบบจะประมวลผลน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ขึ้นมาให้ ดังรูป

2 **น้ำหนัก** บันทึกมาเรียนรายเดือน บันทึกส่วนสูง รายงานการมาเรียน แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

บันทึกน้ำหนักส่วนสูง ภาคเรียน 1/2566 (ปัจจุบัน)

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 2

เลือกข้อมูลด้วย รหัสประจำตัว เลือกจาก ห้อง-ภาค

เทอม 1 เทอม 2

รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	ตัวเทอม 1		น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	ปลายเทอม 1		น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูง
				น้ำหนัก	ส่วนสูง				น้ำหนัก	ส่วนสูง		
1018	ชาย	ภาณุ	นพคุณ	29.00	130.00	น้ำหนักค่อนข้างมาก	ค่อนข้างสูง	ส่วนสูง				
1215	ชาย	ณสยบศ	พันธ์ประสาน	21.00	135.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	สูง	ส่วนสูง				
1224	ชาย	กาญจนาภรณ์	นันทวง	21.00	120.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	สูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1228	ชาย	อภิภูญา	รักษาพิศล	22.00	123.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	สูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1231	ชาย	เฉลิมชัย	ทิพย์เกียรติสกุล	23.00	125.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	สูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1233	ชาย	อุดมกริพย์	ศรีศิลป์	24.00	130.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ค่อนข้างสูง	ส่วนสูง				
1235	ชาย	ณวัฒน์	นันทเวช	25.00	125.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	สูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1236	ชาย	ฐาณิกา	สิงห์ดิษฐ์	23.00	123.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	สูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1244	ชาย	กรรณิชนก	เมืองเจริญ	22.00	121.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	สูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1320	ชาย	ณัฐธิดา	รักใคร่	25.00	130.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ค่อนข้างสูง	ส่วนสูง				
1469	ชาย	พรพรรณพิชิตน์	นิลอุทัย	25.00	123.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	สูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				





แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ.)



สำหรับการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะใช้เฉพาะในสังกัด สพฐ. และการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะมีผลแค่ในเมนูมาเรียนและหน้าหน้าส่วนสูง เท่านั้น ซึ่งเมนูนี้จะเป็นการรายงานให้กับนักเรียนที่ถูกจำหน่าย หรือ จบการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ย้ายสถานศึกษากลางคัน ลาออก จบการศึกษาแล้ว แต่ชื่อนักเรียนยังอยู่ในระบบ ซึ่งเมนูนี้จึงจัดทำขึ้นมาเพื่อให้ทางครูประจำชั้น สามารถรายงานนักเรียน ที่ถูกจำหน่าย หรือ จบการศึกษาได้ และรายชื่อคนดังกล่าวจะถูกเอาออกจากหน้าการบันทึกมาเรียน และหน้าหน้าส่วนสูง ดังรูป

หน้าแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 1/2566

อยู่หน้า 1 | คิว | 1

หมายเหตุ : การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลจะมีผลสำหรับการบันทึกมาเรียนและหน้าหน้าส่วนสูงเท่านั้น

ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สถานะการได้รับทุน	รายงาน
เด็กชายคารนต์ สุวรรณราช	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กชายจิรุตม์ ณ ระนอง	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กชายบุญชู ณ ธรรมธรรม	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กชายณภัทร ใจจันทร์	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กชายณภัทร ภิรมย์	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กชายพรพจน์ บุญรุ่งเรือง	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กหญิงภาณุตา แสนเชื้อ	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กหญิงณัฐษา นวลเดช	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กหญิงณัฏฐา บุญนาค	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ
เด็กหญิงเอวราณ เวียงพุกภัย	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรณาสือ

เดิมเมนูการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะอยู่ในเมนูจัดการข้อมูล ในบทบาทของแอดมินโรงเรียน แต่ด้วยการบันทึกแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนนั้น สอดคล้องกับการบันทึกมาเรียนและหน้าหน้าส่วนสูงโดยตรง ในภาคเรียนนี้จึงมีการย้ายเมนูมาไว้ในการบันทึกข้อมูลมาเรียนและหน้าหน้าส่วนสูง ในบทบาทของครูประจำชั้นแทน





ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบสารสนเทศบนโมบายแอปพลิเคชัน
(Mobile Application)

สำหรับครูคัดกรอง



การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application)

CONTENT

เริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชัน



นร./กสศ.01

แบบรายงาน
การจัดสรรเงินอุดหนุน



คืนเงิน กสศ.



การมาเรียน



น้ำหนัก-ส่วนสูง



อัปเดตข้อมูล





สำหรับการใช้งานระบบคัดกรองผ่านโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application) นั้น
สามารถใช้งานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS และ Android



- ความต้องการขั้นต่ำของระบบ



iOS Version 8.2 และ ใช้งานตั้งแต่ iPhone 5 ขึ้นไป

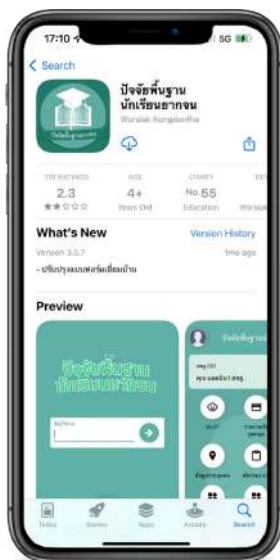


mindSdk Version 14 หรือ Kitkat 4.4 ขึ้นไป

- การค้นหาแอปพลิเคชัน

สำหรับสังกัด สพฐ.
"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"

สำหรับสังกัด
(อปท./ตชด./สช./กทม.)
"คัดกรองทุนเสมอภาค"



- การใช้งานแอปพลิเคชันเบื้องต้น

สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก คุณครูจะต้องลงชื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน ด้วย
ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของตนเอง แล้วกดปุ่ม ➡ เพื่อเข้าสู่
ระบบ



"ป๋ายจ๊ายพื้นฐานนักเรียนยากจน"



"คัดกรองทุนเสมอภาค"



ในกรณีที่คุณครูใช้ Mobile Application ในการบันทึกข้อมูลสำหรับ **"พื้นที่ที่ไม่มี
สัญญาณอินเทอร์เน็ต"** คุณครูจะต้องทำการอัปเดตข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่จะคัดกรอง
ในพื้นที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Internet) ให้เรียบร้อยเสียก่อนแล้วจึงนำอุปกรณ์
ไปลงพื้นที่เก็บข้อมูลนักเรียนโดยการกดที่ปุ่ม **"อัปเดตฐานข้อมูล"**

ในระหว่างนำอุปกรณ์ไปเก็บข้อมูลในพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตแอปพลิเคชัน
จะทำการบันทึกข้อมูลโดยใช้หน่วยความจำเครื่องเป็นที่เก็บข้อมูลชั่วคราว (ยังไม่ได้ส่ง
ข้อมูลไปยังฐานข้อมูล) เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ห้ามกดปุ่ม **"ล้างข้อมูล"** เด็ด
ขาดเนื่องจากจะทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บในเครื่องชั่วคราวนั้นสูญหาย **"จนกว่าจะมีการกด
ปุ่มอัปเดตข้อมูลอีกครั้ง"** ข้อมูลอีกครั้ง" เพื่อส่งข้อมูลขึ้นไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลเสีย
ก่อน จึงทำการล้างข้อมูลเพื่อเคลียร์หน่วยความจำเครื่องให้เพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูล
ในครั้งถัดไป

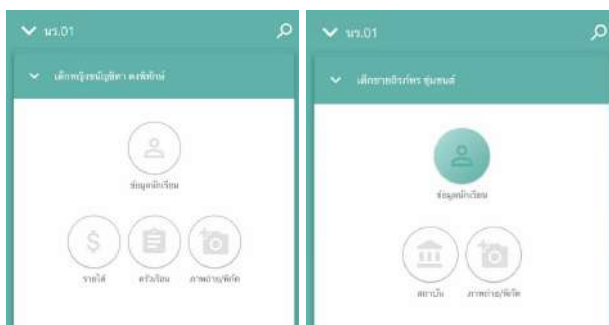




เลือกเมนู “นร./กสศ.01” เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือกระดับชั้นและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ **“ยังไม่ได้คัดกรอง”** สำหรับนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล และ **“คัดกรองแล้ว”**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

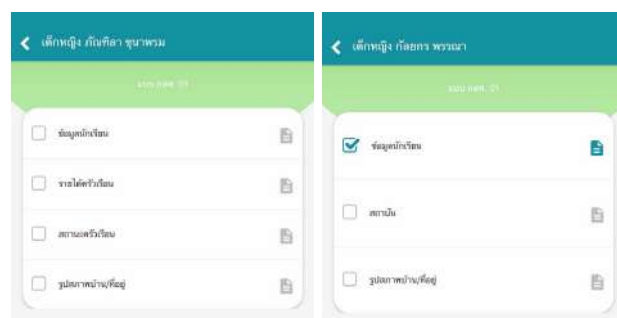
ให้คุณครูเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 นั้นจะประกอบด้วย

- ข้อมูลนักเรียน
- ข้อมูลรายได้ครัวเรือน
- ข้อมูลสถานะครัวเรือน
- ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน (บันทึกส่วนนี้กรณีที่นักเรียนอาศัยอยู่กับสถาบัน)
- ภาพถ่าย/พิกัด
- การรับรองข้อมูล



เปรียบเทียบแถบสถานะ
นักเรียนที่อาศัยอยู่กับ
ครัวเรือนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน
สังกัด “สพฐ.”

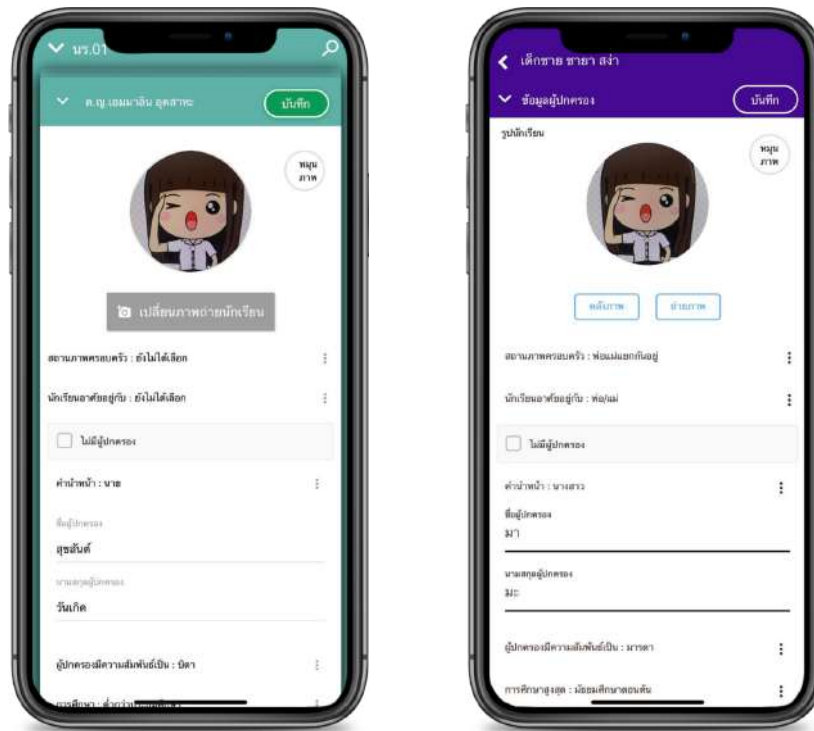
เปรียบเทียบแถบสถานะ
นักเรียนที่อาศัยอยู่กับ
ครัวเรือนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน
สังกัด “อปท./ตชด./สช./กทม.”



โดยการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 มีดังต่อไปนี้

ข้อมูลนักเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย การบันทึกภาพถ่ายนักเรียน ข้อมูลสถานภาพครอบครัว ข้อมูลการอาศัยอยู่กับ และ ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูป



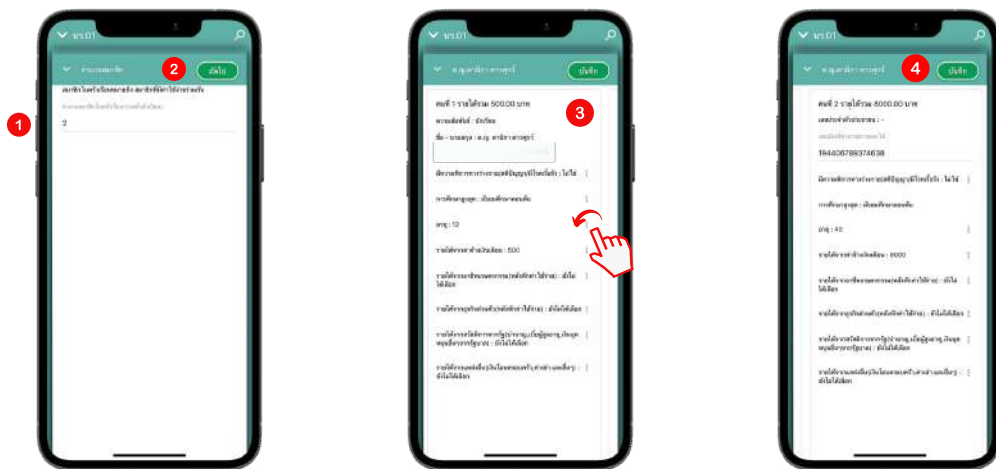
ตัวอย่าง หน้าบันทึกข้อมูล นักเรียนบนโมบายแอปพลิเคชัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายครั้งแรกแอปพลิเคชันจะมีการแจ้งเตือนการขอสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลภาพถ่ายภายในเครื่อง หรือ การเข้าถึงกล้องถ่ายรูป เพื่อให้แอปพลิเคชันสามารถถ่ายภาพ หรือเลือกภาพถ่ายได้คุณครูจะต้องกด อนุญาตให้เข้าถึงรูปภาพทั้งหมด หรือ Allow Access to all Photos

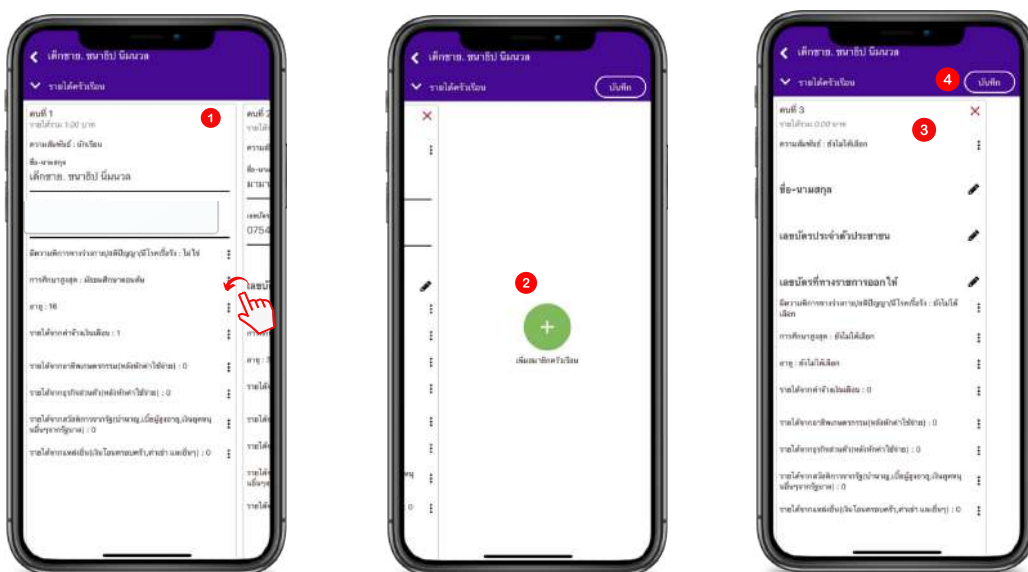


ข้อมูลรายได้ครัวเรือน

การกรอกรายได้ครัวเรือนในส่วนของแอปพลิเคชัน สำหรับสังกัด สพฐ. เมื่อคุณครูกดไอคอนที่ "รายได้" ระบบจะแสดงช่องให้ใส่จำนวนสมาชิกภายในครัวเรือน หลังจากนั้นให้คุณครูกดที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงข้อมูลรายได้ครัวเรือนขึ้นมาให้กรอกทีละคน เมื่อคุณครูกรอกข้อมูลคนแรกเรียบร้อยแล้วให้ "ปิดไปทางขวามือ" เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกคนถัดไป และเมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลจนครบถ้วนแล้วให้กด "บันทึก" ดังตัวอย่าง



สำหรับสังกัด อปท./ตชด./สช./กทม. ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิกครัวเรือนสองคนแรก (นักเรียน และ ผู้ปกครอง) ขึ้นมาตั้งต้นไว้ให้ ส่วนสมาชิกคนที่ 3 ขึ้นไปให้คุณครูปิดไปทางขวาแล้วกดปุ่มบวก แอปพลิเคชันจะแสดงข้อมูลคนที่ 3 ขึ้นมาให้กรอก เมื่อคุณครูกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "บันทึก"

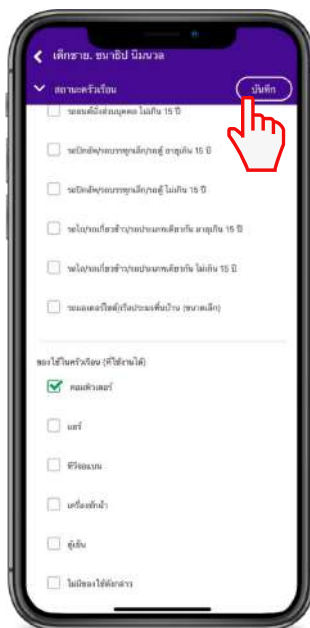
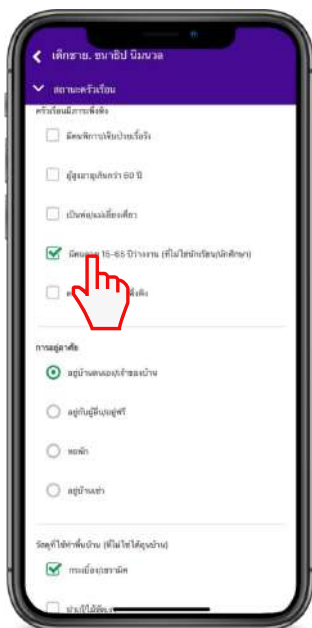
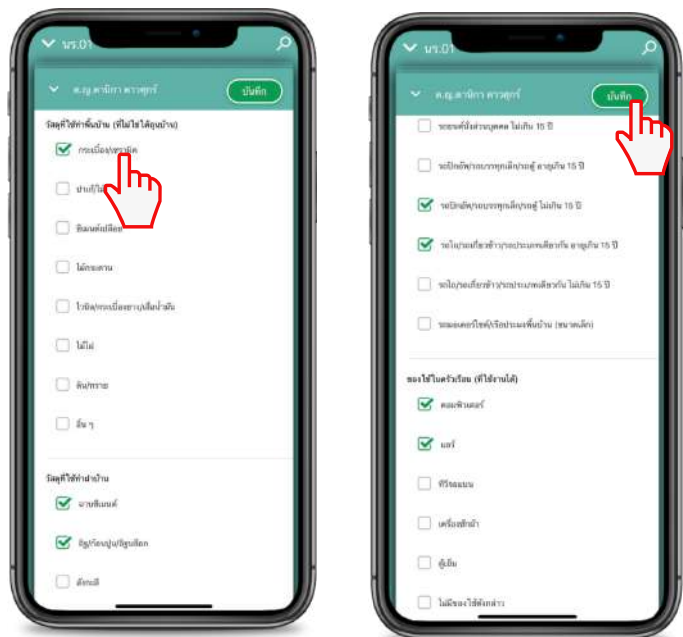


สถานะครัวเรือน

สำหรับการบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด้วยคำถาม 8 ข้อหลักได้แก่
1) ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิงหรือไม่ 2) การอยู่อาศัย 3) ลักษณะที่อยู่อาศัย 4) ข้อมูลที่ดิน
ทำเกษตร 5) แหล่งน้ำดื่ม 6) แหล่งไฟฟ้า 7) ยานพาหนะ 8) ของใช้ในครัวเรือน

โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครู
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

ปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



คัดกรอง ทุนเสมอภาค

ครัวเรือนสถาบัน

สำหรับข้อมูลครัวเรือนสถาบัน เฉพาะนักเรียนที่คุณครูเลือกการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน เท่านั้น ให้คุณครูเลือกที่ สถาบัน แอปพลิเคชันจะแสดงส่วนบันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน

โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

ปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน

ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน

ประเภทของสถาบัน : มูลนิธิสถานสงเคราะห์ (ไม่จดทะเบียน)

ชื่อสถาบัน

เรตซ์

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่ปัจจุบันของสถาบัน

วันรับเข้า

เบอร์โทรศัพท์

0875466885

นักเรียนอยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน : เมษายน

ผู้รับเข้าสถาบันเมื่อปี พ.ศ.

2541

พักอาศัยในสถาบันแบบ

☒ ประจําไม่เปลี่ยน

☐ ไม่เปลี่ยน/เช่า/อาศัยอยู่ชั่วคราวเพียง

สถาบันได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดบ้าง (ระบุได้มากเท่าไร ระบุ)

☒ หน่วยงาน

ข้อมูลด้านการศึกษา

☒ ข้อมูลการศึกษา

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

5000

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

10

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

5066663

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

2

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

2

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

2

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

1

สถาบันมีความประสงค์ให้นักเรียนยากจน กศ. และสามารถปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับทุนค่าเล่าเรียนรายเดือนหรือไม่

☒ ไม่สามารถ

คัดกรอง ทุนเสมอภาค

เด็กชาย, ชนาธิป นิมนวง

สถาบัน

บันทึก

ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน

ประเภทของสถาบัน : วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ชื่อสถาบัน

บ้านพักเด็ก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่ปัจจุบันของสถาบัน

นางสาวปัทมาพร ทศสมบรรณ

เบอร์โทรศัพท์

0812345608

นักเรียนอยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน : พฤษภาคม

ผู้รับเข้าสถาบันเมื่อปี พ.ศ.

2560

พักอาศัยในสถาบันแบบ

☒ ประจําไม่เปลี่ยน

☐ ไม่เปลี่ยน/เช่า/อาศัยอยู่ชั่วคราวเพียง

สถาบันได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดบ้าง (ระบุได้มากเท่าไร ระบุ)

☒ ไม่สามารถ

ข้อมูลด้านการศึกษา

☐ ข้อมูลการศึกษา

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

3000

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

15

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

25000

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

2

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

2

สถาบันมีวิชาเรียนอะไรบ้าง (ระบุชื่อวิชาเรียน)

2

สถาบันมีความประสงค์ให้นักเรียนยากจน กศ. และสามารถปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับทุนค่าเล่าเรียนรายเดือนหรือไม่

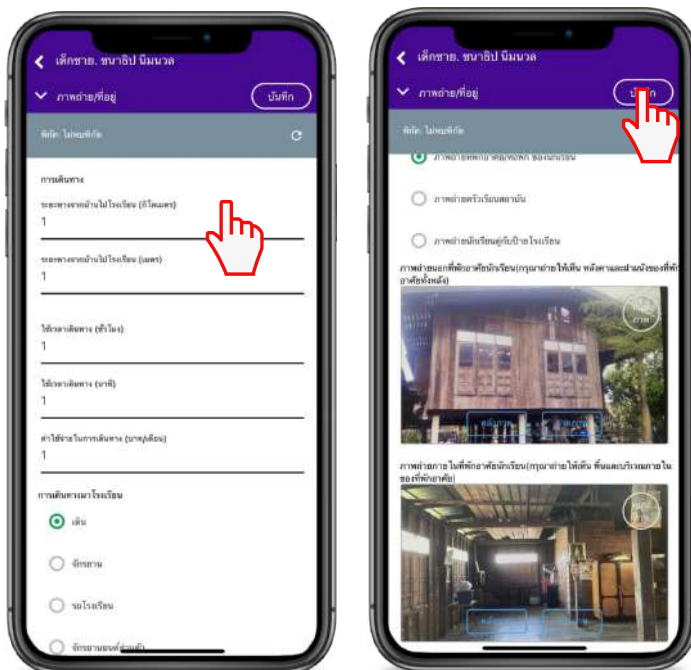
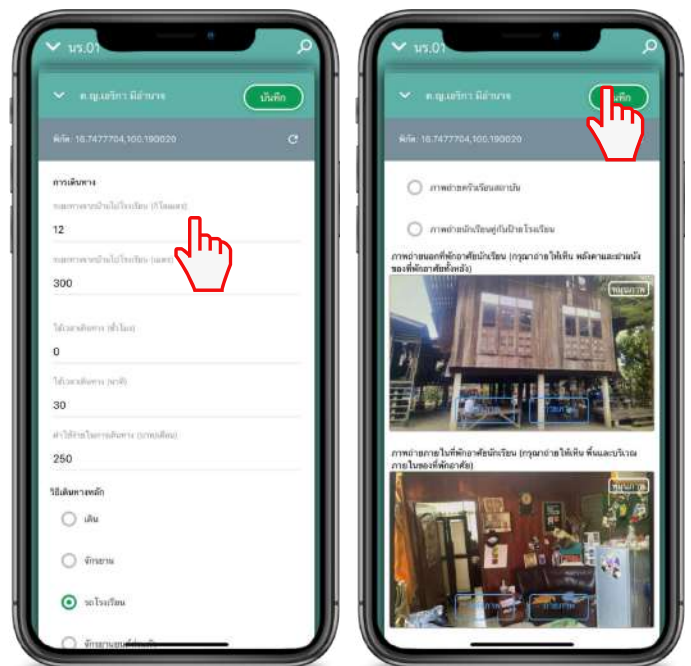
☒ ไม่สามารถ

ภาพถ่าย/พิกัด

สำหรับการบันทึกข้อมูลภาพถ่าย/พิกัด บนแอปพลิเคชันนี้ระบบจะจับพิกัดบ้าน
ของนักเรียนให้อัตโนมัติ

โดยการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้จะประกอบด้วย ข้อมูลการเดินทาง วิธีการเดินทาง
มาโรงเรียน แหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของ
นักเรียนทั้งภายนอกและภายใน หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด
ปุ่ม "บันทึก"

ปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจน



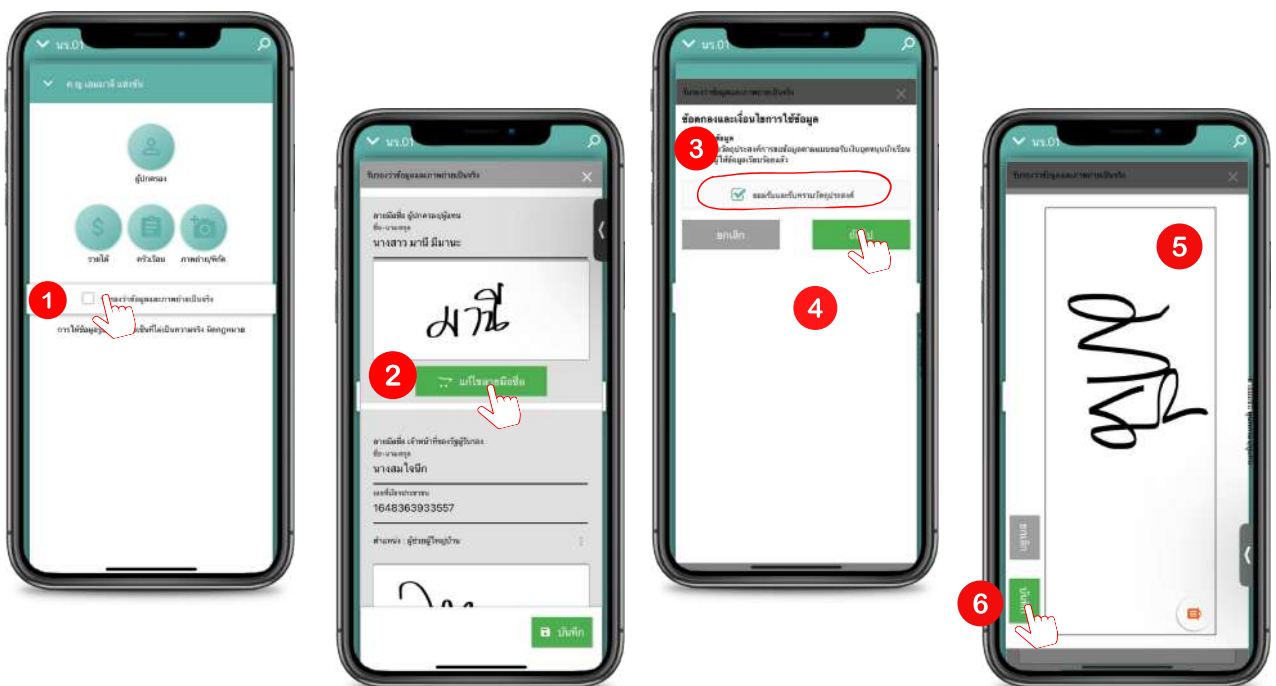
คัดกรอง
ทุนเสมอภาค

การรับรองข้อมูล

สำหรับการรับรองข้อมูล หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วระบบจะขึ้นให้รับรองข้อมูล โดยคุณครูจะต้องทำการติ๊กเครื่องหมายถูก แอปจะแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลขึ้นมา ให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกมาตั้งแต่ต้น เมื่อเลื่อนลงด้านล่างจะพบกับส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลภาพถ่ายลายเซ็นทั้ง 3 ส่วนได้แก่ 1) ลายเซ็นผู้ปกครอง 2) ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล 3) ลายเซ็นครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน โดยการบันทึกข้อมูลมีดังนี้

ลายเซ็นผู้ปกครอง

แอปจะดึงชื่อผู้ปกครองที่ได้กรอกไว้ข้างต้นมาตั้งต้นให้อัตโนมัติ หากผู้ปกครองไม่ใช่คนเดียวกับที่ได้บันทึกไว้ด้านบน คุณครูสามารถแก้ไขและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปโหลดลายเซ็นระบบจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกด "ติ๊กถูก" แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ แล้วกด "บันทึก"



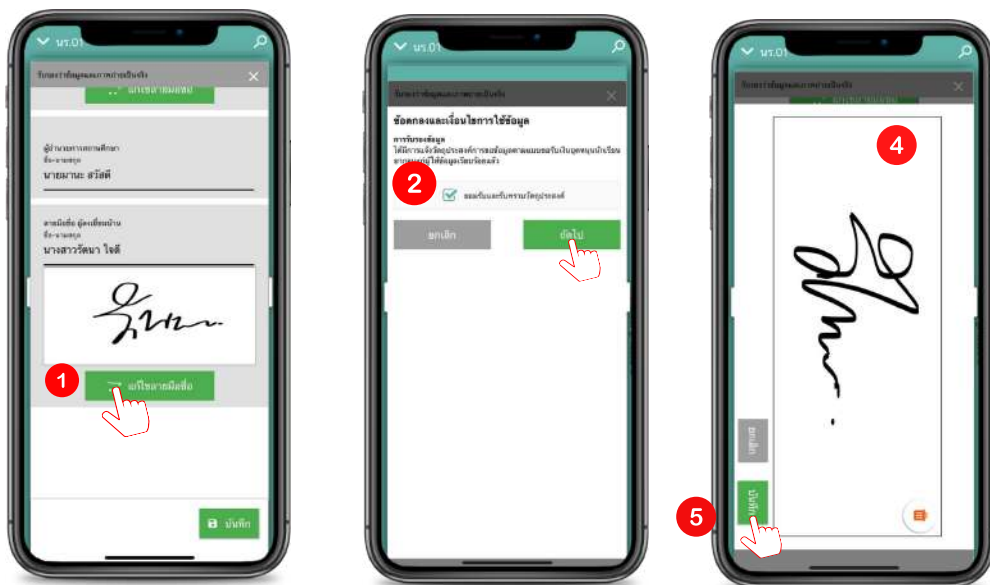
ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐ

ให้คุณครูกรอกชื่อนาม-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้กดช่องสี่เหลี่ยมเพื่อบันทึกลายเซ็น เมื่อบันทึกลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กด "บันทึก"



ลายเซ็นครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน

แอปจะดึงชื่อครูผู้ลงเยี่ยมบ้านจากชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูลมาให้อัตโนมัติ หากคุณครูผู้บันทึกข้อมูลไม่ใช่เจ้าของ User คุณครูสามารถแก้ไขและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปโหลดลายเซ็น แอปจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกด "ตกลง" แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ครูผู้ลงเยี่ยมลงลายมือชื่อ แล้วกด "บันทึก"



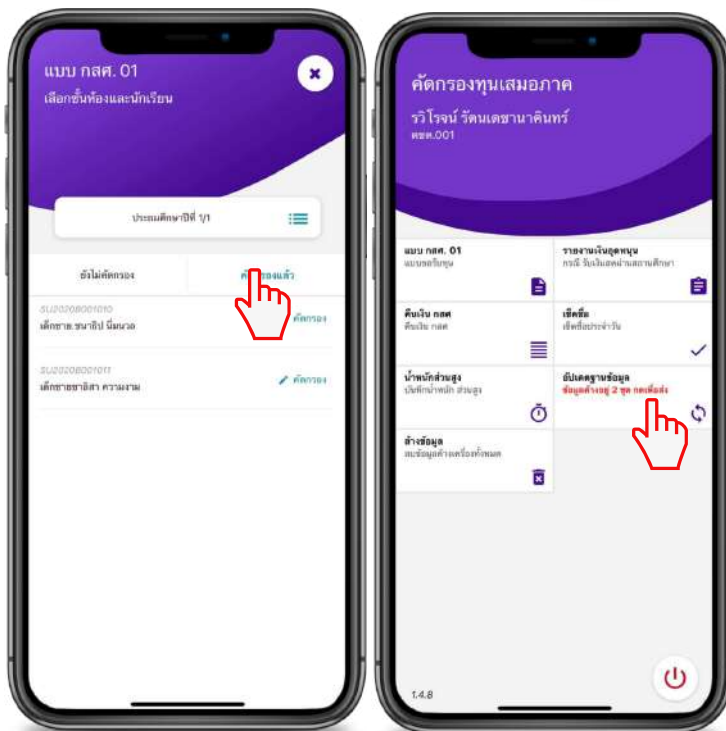
หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด "บันทึก" ด้านล่างอีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนการรับรองข้อมูล

หมายเหตุ : ชื่อผู้รับรองข้อมูลและลายเซ็นจะต้องเป็นชื่อหรือเจ้าของคนเดียว



หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว รายชื่อนักเรียนที่ทำข้อมูลครบถ้วน
สมบูรณ์จะถูกย้ายไปอยู่ฝั่ง "คัดกรองแล้ว" โดยข้อมูลที่คุณครูบันทึกนั้นจะยังถูกเก็บไว้
ในเครื่องก่อน จนกว่าคุณครูจะไปกดปุ่ม "ส่งข้อมูล หรือ อัปเดตฐานข้อมูล" เพื่อส่งข้อมูล
ไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล ดังรูป

ปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



คัดกรอง ทุนเสมอภาค

ข้อพึงระวัง

1. กรณีที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบแล้วแต่ "ยังไม่ได้กดอัปเดตข้อมูลไปยังฐานข้อมูลห้ามกดล้างข้อมูลเด็ดขาด" เนื่องจากจะทำให้ข้อมูลสูญหายได้
2. กรณีที่ แอปพลิเคชันแจ้งเตือนเบื้องต้นให้ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลภายในเครื่องว่ามีเพียงพอหรือไม่

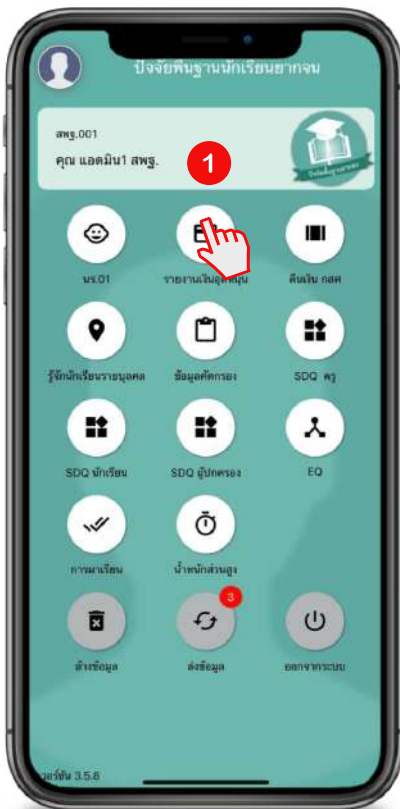




การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน



เลือกเมนู "รายงานเงินอุดหนุน" กดเลือกกระดบชั้นและห้องเรียน โดยให้คุณครูเลือกวันที่
จ่ายเงิน พร้อมทั้งติกรายชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง แล้ว
อัปโหลดลายเซ็นของครูประจำชั้นและภาพถ่ายการรับเงินของตัวแทนนักเรียนห้องละ 1 ภาพ
ประกอบด้วย ผอ. ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ดังรูป



ข้อพึงระวัง

ชื่อในภาพถ่ายรูปลายเซ็น หรือ การบันทึกลายเซ็นนั้นจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน
กับชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูล



การคืนเงิน กสศ.



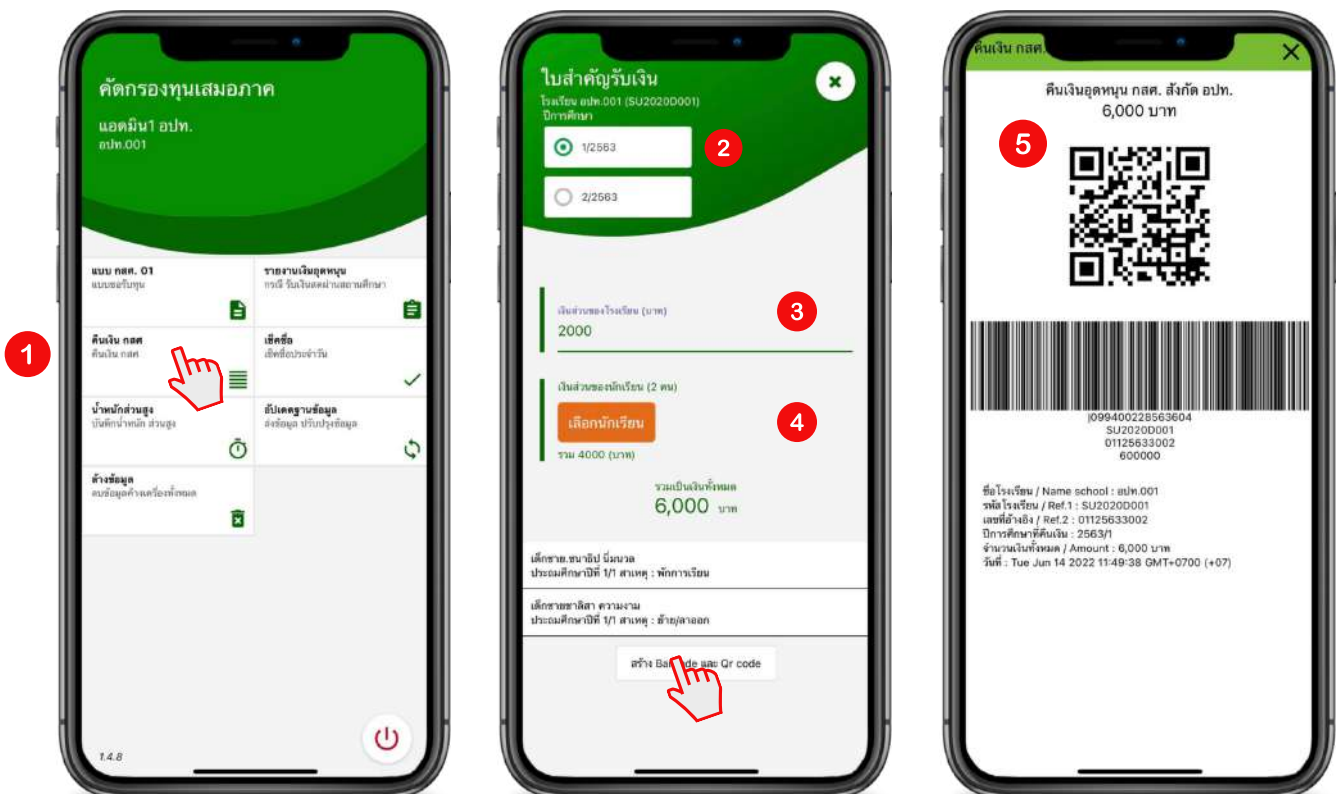
เลือกเมนู “คืนเงิน” กดเลือกเทอมที่ต้องการคืนเงิน แล้วแอปพลิเคชันจะแสดงตัวเลือกการคืนเงินขึ้นมาให้เลือกคืนได้ 2 ส่วนได้แก่

1) ส่วนของโรงเรียน ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการคืน

2) ส่วนของนักเรียน ให้กดเลือกรายชื่อนักเรียนและเลือกสาเหตุการคืนเงิน

หลังจากนั้นให้กด สร้าง Barcode และ QR Code

แอปพลิเคชันจะสรุปจำนวนเงินและสร้าง Barcode สำหรับนำไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือสร้าง QR Code สำหรับสแกนจ่ายผ่านแอปธนาคาร ดังตัวอย่าง

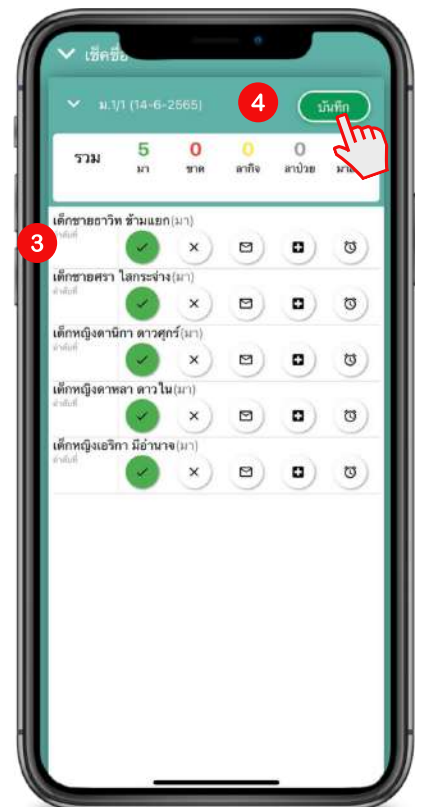
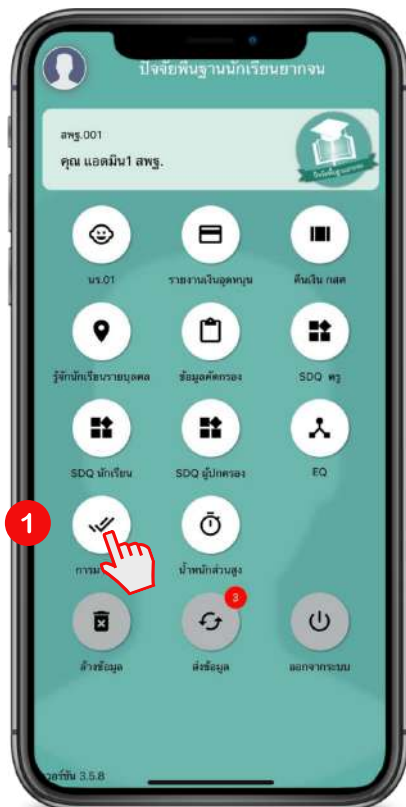




บันทึก "การมาเรียน"



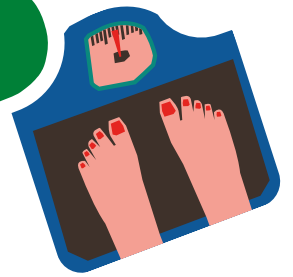
เลือกเมนู “การมาเรียน” เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน ขึ้นมาให้เลือกเช็คการมาเรียนของนักเรียนว่า มา ขาด ลา กิจ ลาป่วย มาสาย โดยการกดที่ปุ่มได้เลย หลังจากที่คุณครูเลือกแล้ว แอปพลิเคชันจะสรุปข้อมูลการมาเรียนไว้ให้ด้านบน เมื่อคุณครูเช็คชื่อเรียบร้อยแล้วให้กด “บันทึก” ดังรูป



หมายเหตุ : กรณีการเช็คชื่อการมาเรียนนั้นจะสามารถเช็คได้แบบรายวันเท่านั้น หากคุณครูต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง หรือ เช็คชื่อแบบรายเดือนให้คุณครูเข้าใช้งานบนเว็บไซต์

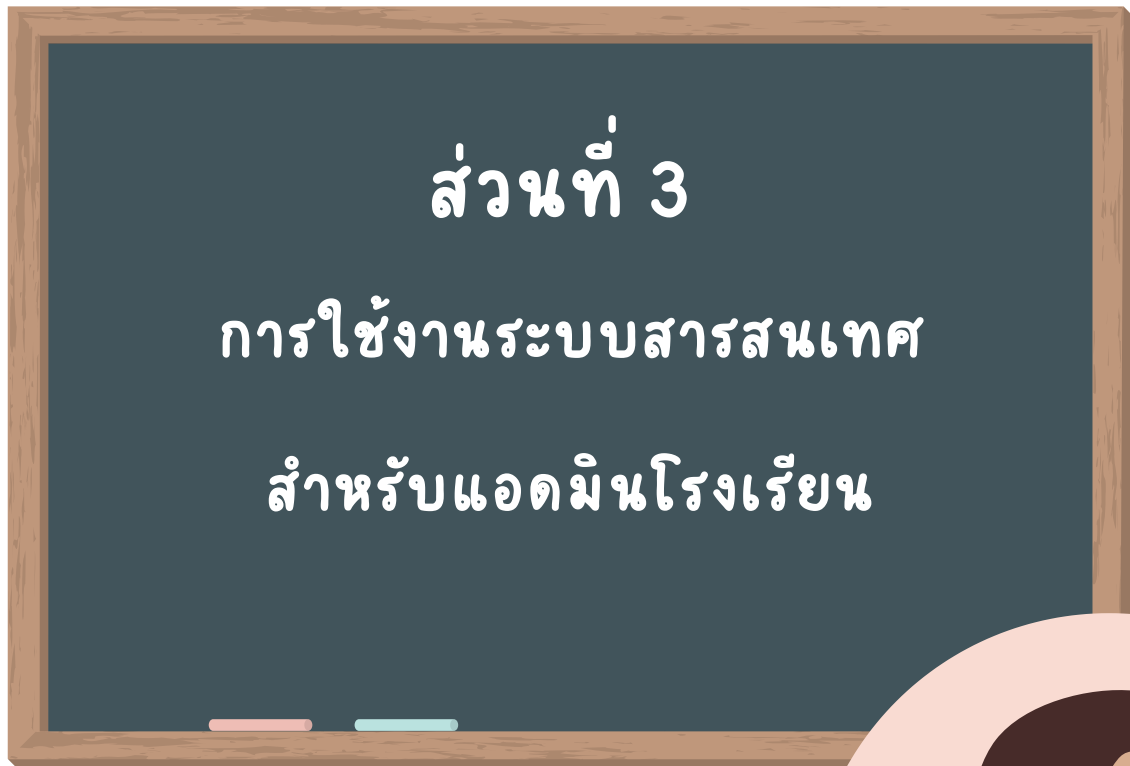


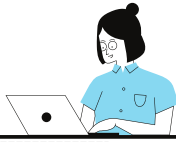
บันทึก "น้ำหนักส่วนสูง"



เลือกเมนู "น้ำหนักส่วนสูง" เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนให้คุณครูเลือกเทอมที่ต้องการบันทึก แล้วรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนได้เลย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์อายุ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและกด "บันทึก" ดังตัวอย่าง







การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

ในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ระบบจะแสดงผลได้ด้นเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome Version 50 เป็นต้นไป โดยเว็บไซต์สำหรับเข้าใช้งานของแต่ละสังกัดมีดังต่อไปนี้



สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
<https://cct.thaieduforall.org>



สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.)
<https://dla.thaieduforall.org>



สังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.)
<https://bpp.thaieduforall.org>



สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)
<https://opec.thaieduforall.org>



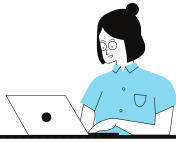
สังกัดกรุงเทพมหานคร
<https://bkk.thaieduforall.org>



หน้าหลักเว็บไซต์

เมื่อเข้าเว็บไซต์ ตามสังกัดของตนเอง
จะพบกับหน้าหลักประกอบด้วย

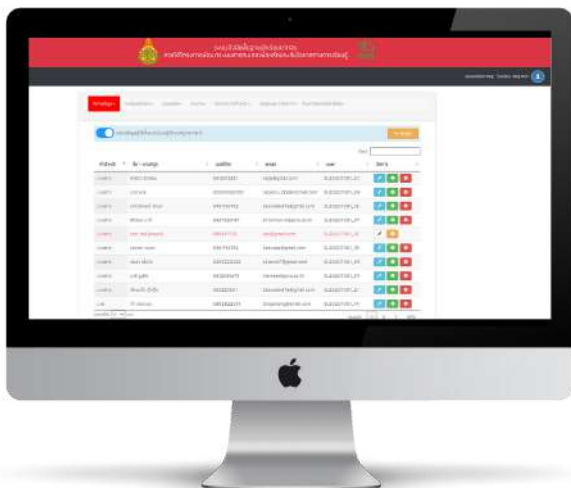
- หน้าหลัก
- แหล่งรวบรวมข้อมูล
 - รวมเอกสารต่างๆ เช่น ปฏิทินการดำเนินงาน เป็นต้น
- แหล่งรวบรวมทุน
 - รวมทุนการศึกษาอื่นๆนอกจากทุนเสมอภาค
- ช่องกรอก Username/Password
 - สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- แหล่งดาวน์โหลดเอกสาร
 - สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

LOGIN!

1. กรอก Username ลงในช่อง "ชื่อผู้ใช้งาน"
2. กรอก Password ลงในช่อง "รหัสผ่าน"
3. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ



หลังจากที่เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดง หน้าหลักสำหรับแอดมินโรงเรียนประกอบด้วย

- จัดการข้อมูล
- ทะเบียนนักเรียน
- แบบฟอร์ม
- รายงาน
- ติดตามความก้าวหน้า

กรณีที่แอดมิน โรงเรียน ไม่มีรหัสใช้งานระบบ คัดกรองหรือจำ Username และ Password ไม่ได้ สามารถติดต่อ "แอดมินเขตพื้นที่" เพื่อให้แอดมินเขตพื้นที่สร้าง Username และ Password หรือ รีเซตรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบได้เลย



สำหรับแอดมินโรงเรียน

การดำเนินงานในส่วนของแอดมินโรงเรียนจะ
ประกอบด้วย 5 เมนูหลักดังนี้



01

จัดการข้อมูล

02

ทะเบียนนักเรียน

03

แบบฟอร์ม

04

รายงาน

05

ติดตามความก้าวหน้า



การจัดการข้อมูล



แอดมินสามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

- ข้อมูลโรงเรียน
- ข้อมูลผู้ใช้
- กำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน
- แจ้งยุบ/ควบรวมโรงเรียน (สำหรับสังกัด สพฐ.)



การจัดการข้อมูลโรงเรียน

สำหรับข้อมูลโรงเรียนจะประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ได้แก่

- รหัสโรงเรียน 10 หลัก
- ชื่อโรงเรียน
- เขตพื้นที่
- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เบอร์โทรศัพท์
- Fax
- E-mail
- Website
- จำนวนครู
- ที่อยู่โรงเรียน



ข้อมูลโรงเรียน



รหัสโรงเรียน (10 หลัก)	502020T001
ชื่อโรงเรียน	สพฐ.001
เขตพื้นที่	แบบสมช. 001
ผู้อำนวยการ	นายสมศักดิ์ อำนวย
เบอร์โทรศัพท์	032598198 ; 032598198
Fax	032598017 ; 064164654465
E-mail	school_125@na.ac.th
Web	-
จำนวนครู	25
ที่อยู่	1 หมู่ที่ 6 ต.50สิงห์ อ.50สิงห์ จ.อุบลราชธานี 17120



แอดมินโรงเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้โดยการกดที่ปุ่ม
"แก้ไข" เมื่อดำเนินการแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและกดบันทึก

ข้อมูลโรงเรียน

แก้ไข

รหัสโรงเรียน (10 หลัก): SU2020T001

ชื่อโรงเรียน: สทศ. 001

เขตต้นน้ำ: แผนภูมิ 001

ผู้ดำเนินการ: นายสมศักดิ์ อ้วนอว

เบอร์โทรศัพท์: โทรศัพท์มือถือ: 0325981988 เบอร์โรงเรียน: 0325981988

Fax: Fax 1: 032598017 Fax 2: 0641646654465

Email: school_125@ru.ac.th

Web: -

จำนวนครู: 25

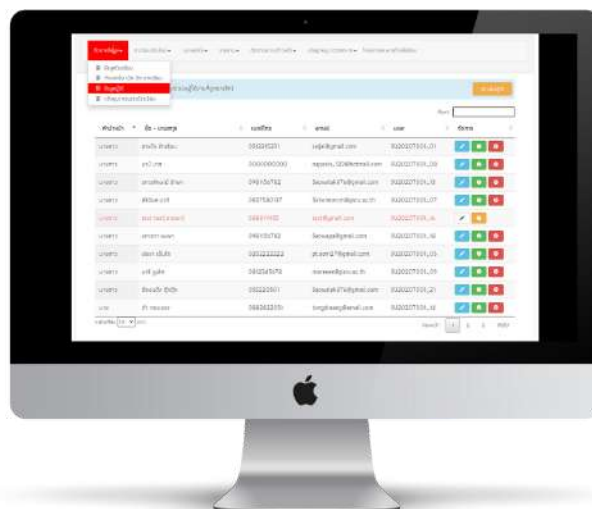
ที่อยู่: กิ่งอำเภอ: 1 หมู่: 6

จังหวัด: ยะลา อำเภอ: วังสาทิ ตำบล: วังสาทิ รหัสไปรษณีย์: 17120

บันทึก

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

แอดมินโรงเรียนสามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้ได้โดยการเลือกที่เมนู "จัดการข้อมูล" และเลือกที่ "ข้อมูลผู้ใช้" (กรณีที่ login เข้าใช้งานระบบครั้งแรกจะพบเมนูนี้เป็นหน้าแรก)





สำหรับการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานของโรงเรียนนั้น แอดมินโรงเรียนสามารถจัดการข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

1. เพิ่มผู้ใช้งาน
2. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
3. รีเซ็ตรหัสผ่าน (Reset Password)
4. ยกเลิกผู้ใช้งาน



☒ แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด (รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก)

ค้นหา:

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นางสาว	สายใจ รักเรียน	0512315231	saijai@gmail.com	SU2020T001_01	
นางสาว	นาถิ เกส	00000000000	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	

การเพิ่มผู้ใช้งาน

1. กดที่ "เพิ่มผู้ใช้"

☒ แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด (รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก)

ค้นหา:

2. กรอกข้อมูลครูหลังจากนั้น "กดบันทึก"

เพิ่มผู้ใช้

1

เลขประจำตัวประชาชน:

เลขประจำตัวประชาชน:

คำนำหน้า:

ชื่อ:

นามสกุล:

Email:

เบอร์โทรศัพท์:

ตำแหน่ง:

ประเภทบุคลากร:

2

เมื่อแอดมินเพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว
แจ้งให้คุณครูตรวจสอบลิงก์สำหรับสร้างรหัส
ผ่านใหม่ได้ที่ E - mail ได้เลย

☒ แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด (รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก)

ค้นหา:

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นางสาว	ปวิณณ์ สวมเหล็กใหม่	0852959307	56456456@hotmail.com	sutestct_07	
นาย	พทนต์ พงศ์กร	0623716580	[object Object]	sutestct_2077	
นาย	ศักดิ์ กิติ	0561515615	ce@thaischoolmail.org	sutestct_287	
นาย	สาธิส ฤๅว	0958784589	game.np194@gmail.com	testhome_301	
นาย	กฤษฎา รอดนัย	0812345678	kasamkorn21@gmail.com	sutestct_292	
นางสาว	กฤษฎา (นางสาวอรุณศรี)	0812345678	kasamkorn@gmail.com	sutestct_303	
นาย	วริทธิ์ รัตนธาดา (นางสาวอรุณศรี)	0834842651	napasin_123@hotmail.com	sutestct_298	
นาย	วริทธิ์ รัตนธาดา (นาย)	0834842651	napasin_123@hotmail.co	testhome_08	
นางสาว	กฤษฎา เกส	0982265221	nattawut@gmail.com	SU2020T001_05	
นาง	นันทา นาน	0551515615	nattawut@gmail.com	sutestct_279	



การแก้ไขข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลครู
เสร็จแล้วกดบันทึก

1. กดที่ icon รูปดินสอสีฟ้า
ด้านหลังชื่อครูที่ต้องการแก้ไข

email	user	จัดการ
saijai@gmail.com	SU2020T001_01	
napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	
Saowalak876@gmail.com	SU2020T001_13	



Reset Password

ในการเปลี่ยนผ่านใหม่ มีอยู่ 2 วิธี คือ 1 ครู
เปลี่ยนเอง และ 2 แอดมินเป็นคนกด reset
password ให้

01 "ครู Reset password ด้วยตนเอง"

ครูสามารถทำได้ โดยการกด "ลิ้มรส
ผ่าน" หน้าเว็บ

ข้อพึงระวัง


กรณีในการ Reset Password ทั้ง Username และ E-mail จะต้องเป็นข้อมูลที่คุณครูลง
ทะเบียนไว้เท่านั้น ถ้า Username และ E-mail ไม่ตรงกัน จะไม่สามารถ Reset Password ได้

เมื่อกด "ลิ้มรสผ่าน" แล้วระบบจะ
แสดง โดยการ Reset password จำเป็น
ต้องมีข้อมูล Username และ E-mail ที่
คุณครูได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ และกด
"ตกลง"



หลังจากกด ตกลง แล้ว ให้คุณครูไปตรวจสอบ E-mail ระบบจะส่งลิงก์สำหรับ
สร้างรหัสผ่านใหม่ และให้ครูตั้งรหัสผ่านใหม่ ได้เลย

รีเซตรหัสผ่าน ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

 เรียน คุณเหตสอม เhes

username : sutestcct_303







password : กดที่นี่เพื่อรีเซตรหัสผ่าน 3

หมายเหตุ : link สำหรับรีเซตรหัสผ่านนี้มีระยะเวลา 1 ชั่วโมง

02

"แอดมิน กด reset password ด้วยคุณครู"

1.กดที่ icon Reset Password สีเขียว

user	จัดการ
SU2020T001_01	  
om SU2020T001_08	  


คำเตือน

ท่านต้องการที่จะ Reset password ของ นางสาวสาวิใจ ธีภรณ์ ใหม่อีกหรือไม่?

2.ระบบจะแจ้งเตือนการ
Reset Password ให้แอดมินกด "ตกลง"

3. เมื่อแอดมินกด reset password แล้วให้แอดมิน
แจ้งคุณครูเพื่อตรวจสอบ E-mail สำหรับการรับ
ลิงก์ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รีเซตรหัสผ่าน ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

 เรียน คุณเหตสอม เhes

username : sutestcct_303

password : กดที่นี่เพื่อรีเซตรหัสผ่าน

หมายเหตุ : link สำหรับรีเซตรหัสผ่านนี้มีระยะเวลา 1 ชั่วโมง



การยกเลิกผู้ใช้

กรณีที่คุณครูเจ้าของ User มีการเกษียณ
ย้าย ลาออก หรือ เสียชีวิต ให้แอดมินยกเลิก
ผู้ใช้งานโดยการกดที่ icon ยกเลิกผู้ใช้ "สีแดง"

email	user	จัดการ
siriwimon.m27@gmail.com	SU2020T001_01	  
napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	  
Saowalak876@gmail.com	SU2020T001_13	  

ยกเลิกผู้ใช้

ยกเลิกผู้ใช้ SU2020T001_01 ของ นางสาวสายใจ รักเรียน

สาเหตุ

หลังจากนั้นเลือกสาเหตุการ
ยกเลิกผู้ใช้ เสร็จแล้ว "กดบันทึก"

เมื่อแอดมิน รร. กดยกเลิกผู้ใช้งานแล้ว User ที่ถูกยกเลิกจะแสดงเป็นสีแดง กรณี
ที่แอดมิน รร. ยกเลิกผู้ใช้งานผิคนสามารถ เปิดการใช้งาน User ที่ยกเลิกไปแล้วได้
โดยการกดปุ่ม สีส้ม หลัง User ที่ถูกยกเลิก ดังรูป

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นางสาว	สายใจ รักเรียน(เกษียณ)	0512315231	siriwimon.m27@gmail.com	SU2020T001_01	  
นางสาว	มานี เกส	0000000000	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	  
นางสาว	เสาวลักษณ์ รักษา	0981156782	Saowalak876@gmail.com	SU2020T001_13	  



ข้อพึงระวัง

กรณีที่คุณครูเข้าระบบแล้ว ระบบแจ้งว่า ถูกระงับการใช้งานให้แอดมินตรวจสอบ
User ก่อนว่าได้มีการกดยกเลิกหรือไม่



การกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับการกำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน ให้แอดมินเลือกเมนู จัดการข้อมูล แล้วเลือกกำหนดเปิด-ปิดภาคเรียน

ให้แอดมินกรอกวันเปิด - ปิด ภาคเรียน และ เลือกประเภทการเช็คชื่อหลังจาก นั้นระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลขึ้นมา ดังรูป

กำหนดวัน เปิด - ปิด ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ประเภทการเช็คชื่อ: จำนวนวันเข้าเรียน:

*หมายเหตุ โรงเรียนจะใช้ประเภทการเช็คชื่อเดียวกันทั้งโรงเรียน ทุกห้อง

กำหนดเปิด ปิด

กรกฎาคม 2566

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ความหมายสีของวัน

- วันเปิด/ปิดภาคเรียน
- วันหยุด
- วันหยุดพิเศษ

แสดงถึง: 10 วัน

ค้นหา:

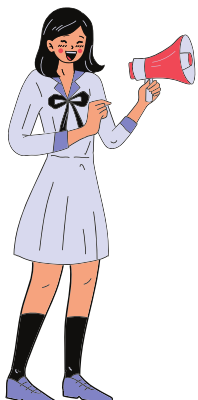
วันที่

รายการ

6 มิ.ย. 2566	ปิดภาคเรียน
14 ส.ค. 2566	วันหยุดทดแทนวันแม่แห่งชาติ
12 ส.ค. 2566	วันแม่แห่งชาติ
2 ส.พ. 2566	วันเข้าพรรษา
1 ส.ค. 2566	วันอาสาฬหบูชา
28 ก.พ. 2566	วันเสด็จพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10
5 มิ.ย. 2566	วันหยุดทดแทนวันวิสาขบูชา
3 มิ.ย. 2566	วันวิสาขบูชา และ วันเสด็จพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7
15 พ.ค. 2566	เปิดภาคเรียน

แสดงถึง 15 วัน

ค้นหา: 1



เมนูแบบฟอร์ม

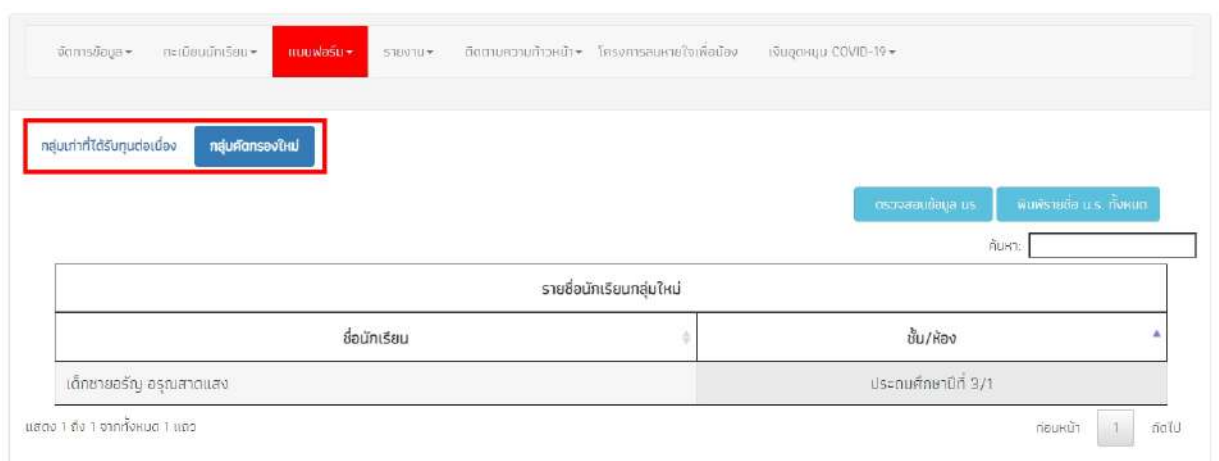
ประกอบด้วยทั้งหมด 7 แบบฟอร์มได้แก่



- 1.รายชื่อ นร.ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ
- 2.แบบรับรองผลพิจารณา นร./กสศ.05
- 3.แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
- 4.พิมพ์แบบรับรองผลการพิจารณา นร.05
- 5.การโอนเงินคืน กสศ.

รายชื่อ นร.ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

แอดมินโรงเรียนสามารถมาตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษได้จากเมนูนี้ โดยระบบแสดงรายชื่อนักเรียนโดยแบ่งออกเป็น 2กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง 2) กลุ่มคัดกรองใหม่ ดังรูป



นอกจากตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษในระบบได้แล้ว
แอดมินโรงเรียนยังสามารถดาวน์โหลดรายชื่อเป็นรายระดับชั้นหรือทั้งหมด
ได้อีกด้วย โดยดำเนินการดังนี้

ดาวน์โหลดรายระดับชั้น


1. กดที่ "ตรวจสอบข้อมูล นร."



ปุ่ม: ตรวจสอบข้อมูล นร. พิมพ์รายชื่อ น.ร. ทั้งหมด ค้นหา: []

ชั้น/ห้อง
ประถมศึกษาปีที่ 1/1
ประถมศึกษาปีที่ 2/1

2. กดที่ "โหลดรายชื่อ"

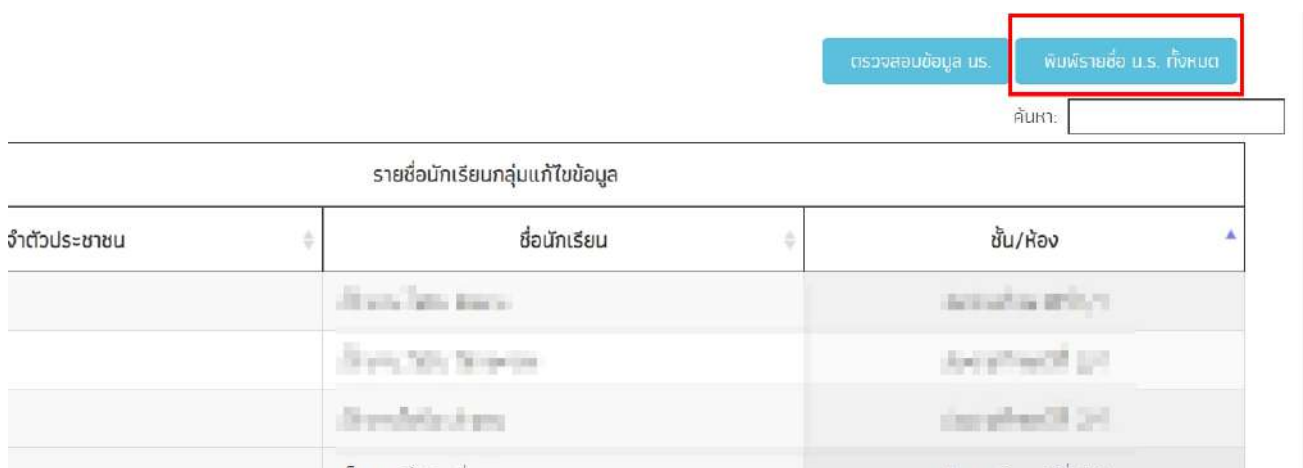


ลำดับชั้นการศึกษา โหลดรายชื่อนักเรียน

ชั้นปีการศึกษา	โหลดรายชื่อ
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	โหลดรายชื่อ
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	โหลดรายชื่อ
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	โหลดรายชื่อ
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	โหลดรายชื่อ
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	โหลดรายชื่อ
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	โหลดรายชื่อ

ดาวน์โหลดรายชื่อทั้งหมด

กดที่ "พิมพ์รายชื่อ นร.ทั้งหมด"



ปุ่ม: ตรวจสอบข้อมูล นร. พิมพ์รายชื่อ น.ร. ทั้งหมด ค้นหา: []

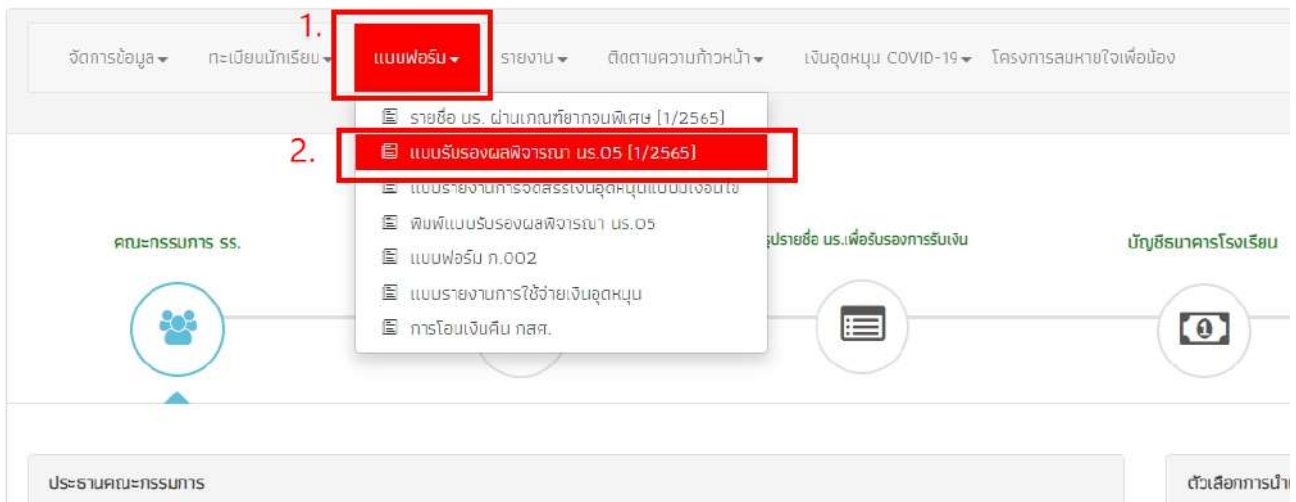
รายชื่อนักเรียนกลุ่มแก้ไขข้อมูล

จำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง
	เด็กชาย วิชาญ นามวงษ์	ประถมศึกษาปีที่ 1/1
	เด็กชาย วิชาญ นามวงษ์	ประถมศึกษาปีที่ 2/1
	เด็กชาย วิชาญ นามวงษ์	ประถมศึกษาปีที่ 3/1
	เด็กชาย วิชาญ นามวงษ์	ประถมศึกษาปีที่ 4/1
	เด็กชาย วิชาญ นามวงษ์	ประถมศึกษาปีที่ 5/1
	เด็กชาย วิชาญ นามวงษ์	ประถมศึกษาปีที่ 6/1



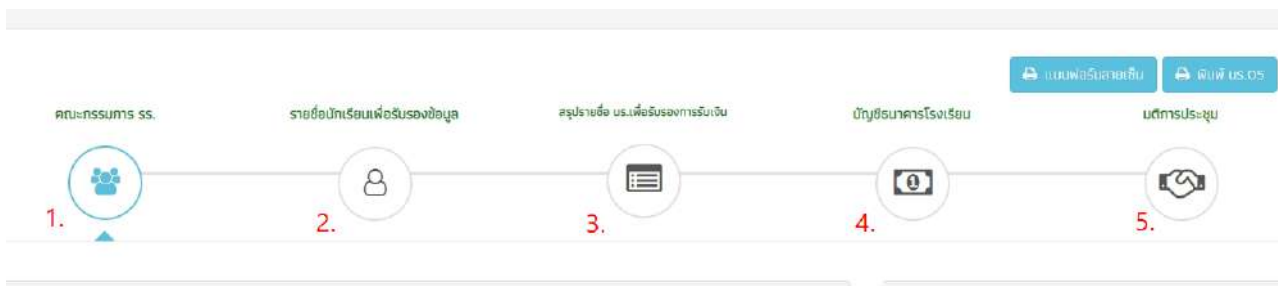
แบบรับรองผลพิจารณา นร./กสศ.05

สำหรับเมนูบันทึก นร./กสศ. 05 แอดมินโรงเรียนจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล โดยเลือกที่เมนู "แบบฟอร์ม" แล้วเลือกที่ แบบรับรองผลพิจารณา นร./กสศ. 05



นร./กสศ.05 จะมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกทั้งหมด 5 ส่วน ได้แก่

- 1) คณะกรรมการ รร.
- 2) รายชื่อนักเรียนเพื่อการรับรอง
- 3) สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน
- 4) บัญชีธนาคารโรงเรียน
- 5) มติการประชุม ดังรูป





คณะกรรมการ รร.

สำหรับการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการโรงเรียนจะประกอบด้วย
1)ประธาน คณะกรรมการ 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3) ตัวแทนผู้ปกครอง 4)
ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น และ 5) ตัวแทนครู

โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด
หน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชน และ เบอร์โทรศัพท์ ดังรูป

กรณีที่คณะกรรมการเป็นชุดเดิม แอดมินสามารถกดที่ "ใช้ข้อมูลเดิม" เพื่อดึง
ข้อมูลคณะกรรมการคนนั้นกลับมาได้ หรือ สามารถนำเข้าข้อมูลข้อมูลได้อีก 2 ช่องทาง
ได้แก่ 1) เครื่องอ่านบัตร หรือ 2) การตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR โดยการกดตัวเลือก
ของการนำเข้าข้อมูลที่ต้องการใช้งานได้เลย ดังรูป

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "ถัดไป"



รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

สำหรับส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูลนักเรียน 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ระบบจะแสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ น้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนกลุ่มเก่าขึ้นมาเพื่อให้ แอดมินตรวจสอบข้อมูล

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	ช่องทางการรับเงิน	อัตราการมาเรียน	น้ำหนัก/ส่วนสูง	หมายเหตุ
1	เด็กชายโจวัน แลงอว้าง	ป.1/1	รับเงินจากโรงเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	

หมายเหตุ

- ข้อมูลอัตราการมาเรียนและน้ำหนัก/ส่วนสูง เป็นข้อมูล ปีการศึกษา 2/2565
- กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ เลขบัตร ในระบบ DMC นักเรียนจะถูกส่งตรวจสอบ กร. อีกครั้งก่อนการจัดสรรเงิน

กลุ่มคัดกรองใหม่

สำหรับกลุ่มใหม่ ให้แอดมินโรงเรียนเลือกความคิดเห็นของคณะกรรมการ ว่าเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง และ เลือกช่องทางการรับเงินของนักเรียน

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	สถานะของนักเรียน	ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	เหตุผล	ช่องทางการรับเงิน
1	เด็กชายอริญ อรุณสถานแสง	ป.3/1	ได้ติดกับสถานศึกษา	เห็นด้วยกับผลการคัดกรอง	-	พร้อมเพื่อยกย่องนักเรียน

หมายเหตุ

- ข้อมูลอัตราการมาเรียนและน้ำหนัก/ส่วนสูง เป็นข้อมูล ปีการศึกษา 2/2565
- กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ เลขบัตร ในระบบ DMC นักเรียนจะถูกส่งตรวจสอบ กร. อีกครั้งก่อนการจัดสรรเงิน



สรุปรายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองการรับเงิน

สำหรับส่วนนี้จะเป็นการสรุปรายชื่อนักเรียน **กลุ่มใหม่** ที่ได้เลือกช่องทางรับเงินในแต่ละช่อง โดยช่องทางในการรับเงินจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ช่องทาง ได้แก่ 1) รับเงินสดผ่านโรงเรียน 2) รับเงินผ่านพร้อมเพย์ของนักเรียน และ 3) รับเงินผ่านพร้อมเพย์ผู้ปกครอง

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง
1	XXXXXXXXXXXXXXX	เด็กชายอริณ จุลนาคแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1	นายทอง อธิคุณ

01

รับเงินสดผ่าน (โรงเรียน)

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง
1	XXXXXXXXXXXXXXX	เด็กชายอริณ จุลนาคแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1	นายทอง อธิคุณ

02

รับเงินผ่านพร้อมเพย์ (นักเรียน)

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง
1	XXXXXXXXXXXXXXX	เด็กชายอริณ จุลนาคแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1	นายทอง อธิคุณ

02

รับเงินผ่านพร้อมเพย์ (ผู้ปกครอง)

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง
1	XXXXXXXXXXXXXXX	เด็กชายอริณ จุลนาคแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1	นายทอง อธิคุณ



บัญชีธนาคารโรงเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารโรงเรียนนั้น จะประกอบด้วย 1) รูป
หน้าสมุดบัญชีธนาคาร 2) ข้อมูลบัญชีธนาคาร 3) ชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจาก
บัญชี จำนวน 3 คน

1. อีเมลบัญชีธนาคารโรงเรียน

2. ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี	กสศ.เพื่อ รสทอสอบ
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย
สาขา	สาขาเทศบาลเมืองลำปาง
เลขที่บัญชี	9818473604
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ/ส่ง SMS แจ้งเตือน	0879255972

หากโรงเรียนต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ให้ติดต่อไปที่ 02-079-5475 กด 1
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

3. ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีประกอบด้วย

นาย	ชื่อ	นางะ	นางสกุล	โตโส	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ
นาย	ชื่อ	พริ	นางสกุล	กโกโก	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
นาย	ชื่อ	พริ	นางสกุล	ภูมิตะฮาด	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

โดยระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีธนาคารที่โรงเรียนเคยบันทึกไว้ในภาค
เรียนที่ผ่านมาและมีการโอนเงินสำเร็จ หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
บัญชีธนาคารให้ติดต่อไปที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
กสศ. เบอร์โทรติดต่อ 02-079-5475 กด 1 เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูล
เรียบร้อยแล้วให้กด "ถัดไป"





มติการประชุม

สำหรับส่วนการบันทึกข้อมูลมติการประชุมนั้นจะประกอบด้วย 1) ข้อมูลสรุปการรับรองสถานะนักเรียนจากที่ได้บันทึกมาข้างต้น 2) การรับรองสถานะข้อมูลนักเรียนว่ามีความถูกต้องตามเกณฑ์การคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” 3) การจัดรูปแบบการประชุม จะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบได้แก่ ประชุมปกติให้ผู้ใช้แนบภาพถ่ายลายเซ็นคณะกรรมการสถานศึกษา และ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนนี้ให้แนบภาพถ่ายการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 รูปและแนบลิงค์การประชุมเข้ามาในระบบด้วย 4) มติการประชุม

1. รับรองสถานะนักเรียน เริ่มเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษทั้งหมด 12 คน

นักเรียนเป็นสถานศึกษา จำนวน 12 คน ถ่ายเอกสารจากสถานศึกษา จำนวน 0 คน

ลาออกจากสถานศึกษา จำนวน 0 คน เสียชีวิต จำนวน 0 คน

2. รับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาครายละเอียดตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน มร.01 จำนวนทั้งหมด 12 คน

2.1 ผ่านการรับรองข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ผลการคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” จำนวน 10 คน

2.2 ไม่ผ่านการรับรองข้อมูลตามเกณฑ์ผลการคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” จำนวน 2 คน

ข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (มร.01) ไม่ถูกต้อง จำนวน 1 คน

สถานะไม่สอดคล้องตามสภาพความจริง 1 คน

3. รูปแบบการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

☒ ประชุมปกติ

☐ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนบภาพถ่ายการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น คณะกรรมการสถานศึกษา)

Link การประชุม

มติการประชุม

☒ เห็นสมควรดำเนินการและรับรองข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดตามแบบ

☐ ไม่เห็นสมควร เนื่องจาก

ลายเซ็นคณะกรรมการ

แก้ไข

บันทึก

ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.05 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ที่ปุ่ม “พิมพ์ นร./กสศ.05” หรือต้องการดาวน์โหลดแบบฟอร์มลายเซ็นได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “แบบฟอร์มลายเซ็น” แล้วระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF

คณะกรรมการ สส.

รายชื่อนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุน

สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

บัญชีธนาคารโรงเรียน

มติการประชุม

แบบฟอร์มลายเซ็น

พิมพ์ นร.05



แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข



สำหรับสังกัด สพฐ. ตชด. อปท. สช. กทม.



การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แอดมินเลือกเมนูแบบฟอร์ม แล้ว
เลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ดังรูป

จัดการข้อมูล ▼ ทะเบียนนักเรียน ▼ **แบบฟอร์ม ▼** รายงาน ▼ ติดตามความก้าวหน้า ▼ เงินอุดหนุน COVID-19 ▼ โครงการสมชายใจเพื่อน้อง

- รายชื่อ นร. ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ (1/2565)
- แบบรับรองผลการพิจารณา นร. 05 (1/2565)
- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข**
- แบบรับรองผลการพิจารณา นร. 05
- แบบฟอร์ม น. 002
- แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- การโอนเงินคืน กสศ.

รายการ	ชั้นห้องที่ต้องบันทึก	บันทึกแล้ว	บันทึกข้อมูล
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	15	7	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2564	6	6	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มใหม่)	3	2	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มต่อเนื่อง)	9	3	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร

หลังจากนั้นเลือกภาคเรียนที่จะต้องบันทึกข้อมูล ดังรูป

จัดการข้อมูล ▼ ทะเบียนนักเรียน ▼ **แบบฟอร์ม ▼** รายงาน ▼ ติดตามความก้าวหน้า ▼ เงินอุดหนุน COVID-19 ▼ โครงการสมชายใจเพื่อน้อง

รายการ	ชั้นห้องที่ต้องบันทึก	บันทึกแล้ว	บันทึกข้อมูล
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2565	15	7	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2564 (กลุ่มใหม่)	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2564	6	6	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มใหม่)	3	2	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มต่อเนื่อง)	9	3	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึก แบบรายงานการจัดสรร





หลังจากที่แอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้องให้ทำการบันทึกลายเซ็นของ
แอดมินโรงเรียน และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเป็นการรับรองดังรูป

รูปถ่ายการรับเงิน



ผู้บันทึกข้อมูล/แอดมินโรงเรียน



ผู้อำนวยการสถานศึกษา



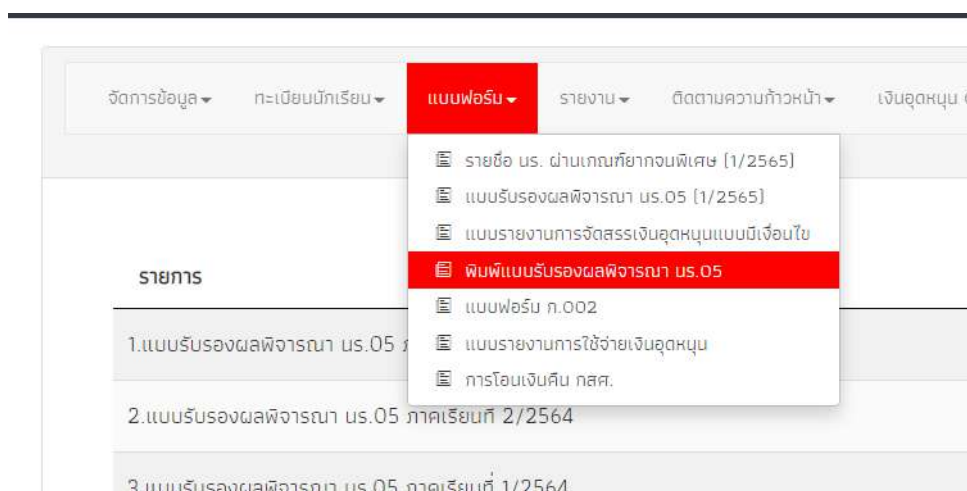
บันทึก





พิมพ์แบบรับรองผลพิจารณา นร.05

สำหรับการพิมพ์แบบรับรองผลพิจารณา นร./กสศ.05 จะเป็นการพิมพ์ นร./กสศ.05 ย้อนหลัง โดยเมนูนี้จะอยู่ที่เมนูแบบฟอร์ม แล้วเลือกพิมพ์แบบรับรองผลพิจารณา นร./กสศ.05 ดังรูป



โดยระบบจะแสดงรายการที่ รร. เคยบันทึกไว้ทั้งหมด แอดมินสามารถดาวน์โหลดได้โดยการกดปุ่ม โหลดเอกสาร "นร./กสศ.05"





การโอนเงินค้ำ กสศ.

สำหรับการโอนเงินค้ำ กสศ. เป็นการโอนเงินแบบ BillPayment เมื่อแอดมินเข้าในหน้าการโอนเงินค้ำ กสศ. โดยให้แอดมินเลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน ที่ต้องการค้ำเงิน เมื่อเลือกแล้ว แอดมินสามารถเลือก ส่วนในการค้ำเงินได้ 3 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนโรงเรียน 2) ส่วนนักเรียน และ 3) ส่วนโรงเรียนและนักเรียน ดังรูป

เลือกปีการศึกษาและภาคเรียน

ปีการศึกษา: 2566 ภาคเรียน: 1

ประเภทการค้ำเงิน

☒ ส่วนโรงเรียน ☐ ส่วนนักเรียน ☐ ส่วนโรงเรียนและนักเรียน

Barcode และ Qr code

ขั้นตอนการโอนเงินค้ำ กสศ. ทั้ง 3 ส่วน

สำหรับการโอนเงินค้ำให้ กสศ. ทั้ง 3 ส่วน ให้แอดมิน เลือกการค้ำเงินในส่วนที่ต้องการค้ำ

การค้ำเงินส่วน โรงเรียน

ในการค้ำเงินส่วนของโรงเรียนให้แอดมินระบุจำนวนเงินที่ต้องการค้ำ จากนั้นให้กดปุ่ม "สร้าง Barcode และ Qr code" และระบบจะแสดงหน้าต่าง สรุปข้อมูล เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กด "ตกลง"

เลือกปีการศึกษาและภาคเรียน

ปีการศึกษา: 2566 ภาคเรียน: 1

ประเภทการค้ำเงิน

☒ ส่วนโรงเรียน ☐ ส่วนนักเรียน ☐ ส่วนโรงเรียนและนักเรียน

สร้าง Barcode และ Qr code

สรุปข้อมูลการโอนเงินค้ำ กสศ.

ปีการศึกษาที่ค้ำเงิน 1/2566
เงินส่วนโรงเรียน 500.00 บาท
เงินส่วนนักเรียน จำนวน 0 คน เป็นเงิน 0.00 บาท
รายการการโอนเงินค้ำ

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน/สาขา	ชื่อ	จำนวนเงินค้ำ	ยอดรวม
1	โรงเรียน...

รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องการค้ำ 500.00 บาท
หมายเหตุ: จำนวนเงินเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระเงินทุกกรณี

เมื่อกด **"ตกลง"** ระบบจะแสดง Barcode และ Qr code ด้านขวามือ ให้แอดมิน กด **"ดาวน์โหลด"** เพื่อนำรายการคืบเงิน ไปคืบเงินที่ธนาคาร หรือ แสแกน Barcode / Qr code เพื่อทำการจ่ายเงินเองได้เลย ดังรูป

The left screenshot shows the 'Download' button highlighted in green. The right screenshot shows the generated Barcode and Qr code, with the 'Download' button highlighted in green.

การคืบเงินส่วนนักเรียน

ในการคืบเงินส่วนของนักเรียนให้แอดมิน กดปุ่ม **"เลือกรายชื่อนักเรียนที่คืบเงิน"** จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่าง รายชื่อนักเรียน ที่คืบเงินได้ขึ้นมา ให้แอดมินเลือกจำนวนเงินที่คืบ และระบุเหตุผลที่คืบ เมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม **"ตกลง"**

The left screenshot shows the 'Select student name' button highlighted in red. The right screenshot shows the 'Select student name' dropdown menu with 'นักเรียนเลือก' selected.

จากนั้นให้กดปุ่ม **"สร้าง Barcode และ Qr code"** และระบบจะแสดงหน้าต่าง สรุป ข้อมูล เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กด **"ตกลง"**

สรุปข้อมูลคืบเงิน กศศ.

ปีการศึกษาที่คืบเงิน 2/2563
คืบเงินส่วนของโรงเรียนที่เลือกจากการรื้อกิจกรรม 0.00 บาท
เงินส่วนของนักเรียน จำนวน 1 คน เป็นเงิน 3,000.00 บาท
รายการคืบเงินที่คืบเงิน

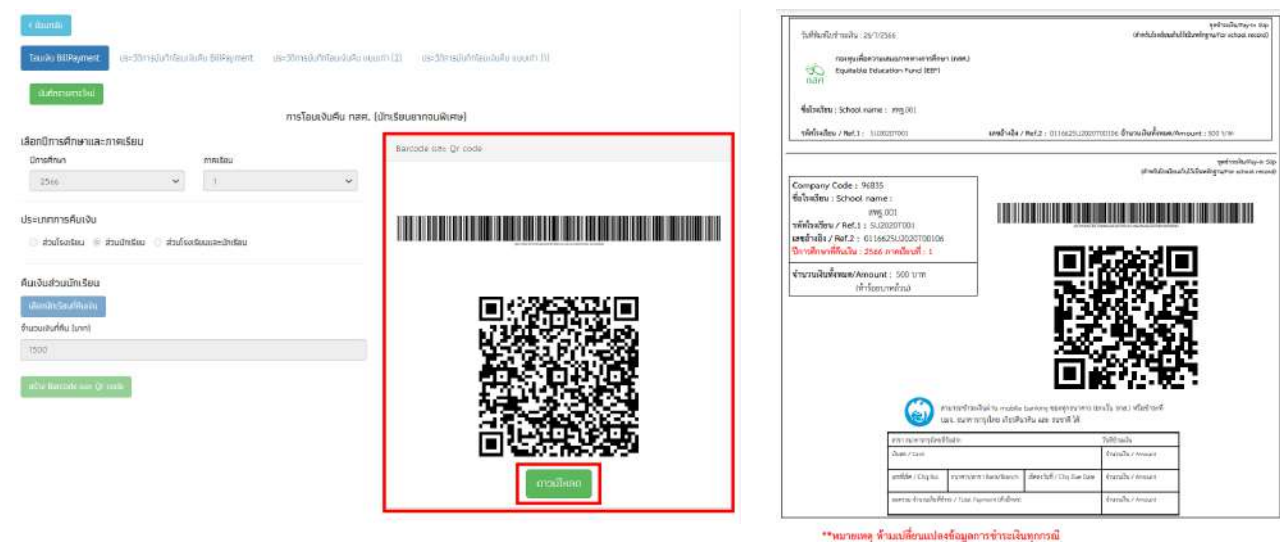
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	จำนวนเงินที่คืบ	เหตุผลที่คืบ
1	5020210101002	เด็กชาย ราวดี ด่านแอ	ประถมศึกษาปีที่ 1/1	3000	จบการศึกษา

รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องชำระ 3,000.00 บาท

หมายเหตุ: ถ้าเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระเงินทุกกรณี



เมื่อกด **"ตกลง"** แล้วระบบจะแสดง Barcode และ Qr code ด้านขวามือ ให้แอดมิน กด **"ดาวน์โหลด"** เพื่อนำรายการคืบเงิน ไปคืบเงินที่ธนาคาร หรือ แสแกน Barcode / Qr code เพื่อทำการจ่ายเงินเองได้เลย ดังรูป



สำหรับการโอนเงินคืบให้ กสศ. ในส่วนของ **"การคืบเงินโรงเรียนและนักเรียน"** เป็นการรวมวิธีการคืบเงินส่วน โรงเรียน และ การคืบเงินส่วนนักเรียน เข้าด้วยกันจึงมีขั้นตอนการทำงานที่คล้ายกัน

ประวัติการบันทึกโอนเงิน BillPayment

หากแอดมินต้องการดูประวัติการคืบเงิน และรายนักเรียนที่คืบเงินแล้ว ให้ไปที่ ประวัติการบันทึกโอนเงิน BillPayment เพื่อตรวจสอบประวัติในการคืบเงิน และในหน้านั้นแอดมินสามารถดาวน์โหลดเอกสารการคืบเงินย้อนหลังได้ หากต้องการตรวจสอบรายการที่คืบเงินสำเร็จ ให้ดูที่ ใบเสร็จจ้ออิเล็กทรอนิกส์ จะมีปุ่มสีเขียวให้ดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

< ย้อนกลับ									
โอนเงิน BillPayment ประวัติการบันทึกโอนเงินคืบ BillPayment ประวัติการบันทึกโอนเงินคืบ แบบเก่า (2) ประวัติการบันทึกโอนเงินคืบ แบบเก่า (1)									
วันที่บันทึก	ปี/ภาคเรียน	เงินส่วน รร.	เงินส่วน นร.	รวม	บันทึกจาก	รายละเอียด	โหลดเอกสาร	ใบเสร็จจ้ออิเล็กทรอนิกส์	
04/12/2563 เวลา 13:50	2562/2	0	1000	1000	เว็บ				
26/07/2566 เวลา 16:06	2566/1	0	1500	1500	เว็บ				
26/07/2566 เวลา 15:53	2566/1	0	1500	1500	เว็บ				
26/07/2566 เวลา 15:44	2566/1	500	0	500	เว็บ				



เมนูรายงาน

สำหรับเมนูรายงาน จะประกอบด้วยเมนู ประกาศผลนักเรียน
ยากจน โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้



ประกาศผลนักเรียนยากจน

สำหรับสังกัด สพฐ. และ อปท.

สำหรับการประกาศผลนักเรียนยากจนนั้น จะเป็นการประกาศ
รายชื่อนักเรียนที่ได้รับ "ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน" โดยหน้า
ระบบจะแสดง จำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจน ยากจนพิเศษ และ
จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร โดยจำแนกเป็นระดับชั้น ดังรูป

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

ข้อมูล ณ วันที่ 28 ม.ค. 65 เวลา 00.00 น.

ระดับชั้น	ผ่านเกณฑ์ ยากจน (คน)	ผ่านเกณฑ์ 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	5	17	22	11,000
ประถมศึกษาปีที่ 2	1	4	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 3	9	6	15	7,500
ประถมศึกษาปีที่ 4	6	13	19	9,500
ประถมศึกษาปีที่ 5	5	6	11	5,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	7	16	23	11,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	9	3	12	18,000
มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	4	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 3	2	2	4	6,000
รวม	45	71	116	79,000

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ดาวน์โหลด



แอดมินสามารถตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนได้โดยการกดที่ **ชั้นเรียน**
ของนักเรียนระบบจะแสดงรายชื่อพร้อม ผลการตัดเกณฑ์ PMT ดังรูป

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 2

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดเกณฑ์ PMT		จบ มร. ยากจน ที่ได้รับจัดสรร
					ผ่านเกณฑ์ ยากจน	ผ่านเกณฑ์ ยากจน พิเศษ	
1	0-00000-0	นางสาวสมชาย	ป.2	1	✓	-	500
2	0-00000-0	นางสาวสมชาย	ป.2	1	-	✓	500
3	0-00000-0	นางสาวสมชาย	ป.2	1	-	✓	500
4	0-00000-0	นางสาวสมชาย	ป.2	1	-	✓	500
5	0-00000-0	นางสาวสมชาย	ป.2	1	-	✓	500
		รวม			1	4	2,500

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว

หรือ ดาวน์โฮลทรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนได้โดย
การกดที่ปุ่ม "ดาวน์โฮลดหนี้" ด้านท้ายตาราง ดังรูป

ข้อมูล ณ วันที่ 28 ม.ค. 65 เวลา 00.00 น.

ระดับชั้น	ผ่านเกณฑ์ ยากจน (คน)	ผ่านเกณฑ์ ยากจน พิเศษ (คน)	รวม (คน)	จบ มร. ยากจน ที่ได้รับจัดสรร (บาท)
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	5	17	22	11,000
ประถมศึกษาปีที่ 2	1	4	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 3	9	6	15	7,500
ประถมศึกษาปีที่ 4	6	13	19	9,500
ประถมศึกษาปีที่ 5	5	6	11	5,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	7	16	23	11,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	9	3	12	18,000
มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	4	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 3	2	2	4	6,000
รวม	45	71	116	79,000

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน (ดาวน์โหลด)



เมนูติดตามความก้าวหน้า

สำหรับเมนูติดตามความก้าวหน้า จะประกอบด้วย 5 เมนูหลักได้แก่



1. คัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01
2. การมาเรียน
3. น้่านัก/ส่วนสูง
- 4.สถานะการโอนเงิน (กสศ.)
- 5.รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน

คัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01



แอดมินสามารถติดตามความก้าวหน้าการคัดกรอง นร./กสศ.01 ของครูประจำชั้นได้โดย ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง จำนวนที่ต้องคัดกรอง และจำนวนของนักเรียนที่ได้รับการคัดกรองแล้ว ไม่ได้คัดกรอง หรือ แจ้งสาเหตุการไม่คัดกรอง โดยจำแนกตามระดับชั้นดังรูป

การคัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01 ปีการศึกษา 1/2565

ระดับชั้น	จำนวน นร. ที่ได้รับทุนต่อเนื่อง	จำนวน นร. ที่ต้องคัดกรองนร.01 ทั้งหมด	นร.01		
			คัดกรองแล้ว	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1	3	21	21	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 2	8	17	16	0	1
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 1	8	14	14	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 2	13	10	10	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3 / 1	5	29	28	1	0
ประถมศึกษาปีที่ 4 / 1	6	31	31	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5 / 1	6	19	19	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6 / 1	0	33	32	1	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1 / 1	5	47	19	0	28
มัธยมศึกษาปีที่ 2 / 1	7	27	23	1	3
รวม					

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 15 แถว

หน้า 1 2 ต่อไป



แอดมินสามารถดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง หรือ ต้องคัดกรอง
ได้โดยการกดตัวเลขสีน้ำเงินตามหัวข้อที่ต้องการตรวจสอบในแต่ละระดับชั้น
หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อขึ้นมาดังรูป

การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01 ปีการศึกษา 1/2565

ค้นหา:

ระดับชั้น	จำนวน นร. ที่ได้รับ ทุนต่อเนื่อง	จำนวน นร. ที่ต้อง คัดกรองนร.01 ทั้งหมด	นร.01		
			คัดกรองแล้ว	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1	3	21	21	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 2	8	17	16	0	1
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 1	8	14	14	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 2	13	10	10	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3 / 1	5	29	28	1	0
ประถมศึกษาปีที่ 4 / 1	6	31	31	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5 / 1	6	19	19	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6 / 1	0	33	32	1	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1 / 1	5	47	19	0	28
มัธยมศึกษาปีที่ 2 / 1	7	27	23	1	3
รวม					

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 15 แถว

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

หน้าหลัก / การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01

การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01 ปีการศึกษา 1/2565 ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1

ค้นหา:

เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	สถานะ
		ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว
		ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว
		ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว

แสดง 1 ถึง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



ความก้าวหน้าการมาเรียน



สำหรับความก้าวหน้าการบันทึกข้อมูลการมาเรียน ระบบจะแสดงความก้าวหน้าของการบันทึกเข้าเรียนของคุณครูประจำชั้นแต่ละห้องเรียน โดยมีข้อมูลที่แสดงดังนี้ 1) บันทึกล่าสุดโดยใคร 2) วันที่บันทึกล่าสุด 3) จำนวนที่ทำการบันทึก และ 4) คิดเป็นร้อยละเท่าไร ดังรูป

ปีการศึกษา 1/544

บันทึกการมาเรียนแล้ว 14/1504 ครั้ง จากทั้งหมด 1504 ครั้ง คิดเป็น 0.93 %

EXCEL

ชั้นปี	บันทึกล่าสุดโดย	วันที่ล่าสุด	จำนวนที่ทำการบันทึก	คิดเป็นร้อยละ
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	นาย แอดมิน สพฐ.	29/7/2565	14/94	14.89
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	-	-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	-	-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	-	-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	-	-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	-	-	0/94	0.00
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	-	-	0/94	0.00

นอกจากนั้นผู้ใช้อย่างยังสามารถกดที่ วันล่าสุด เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของนักเรียนในห้องนั้นๆ ได้ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น File Excel หรือ PDF

ย้อนกลับ

สถิติจำนวนนักเรียน วันศุกร์ ที่ 29 กรกฎาคม 2565

N/A = ยังไม่มีการเช็คชื่อรายวัน

ชั้นเรียน	จำนวนเต็ม			มาวันนี้			ขาดเรียน			ลาทั้ง			ลาป่วย			มาสาย		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	2	0	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



ความก้าวหน้าการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง

สำหรับความก้าวหน้าการบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องบันทึกข้อมูล และ จำนวนนักเรียนที่ครบประจำชั้นบันทึกน้ำหนักส่วนสูงแล้ว โดยจำแนกเป็นรายชั้นเรียน ดังรูป

ชั้นต้นน้ำหนักส่วนสูง ปีการศึกษา 1/2565

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ต้นเทอม		ปลายเทอม	
		น้ำหนัก(คน)	ส่วนสูง(คน)	น้ำหนัก(คน)	ส่วนสูง(คน)
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	3	1	1	1	0
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	3	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1/1	3	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2/1	3	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3/1	3	0	0	0	0
อนุบาล 1/1	3	0	0	0	0
รวม	36	0	0	0	0

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 12 แถว

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป





สถานะการโอนเงิน กสศ.

สำหรับเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. จะเป็นการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงิน **"ทุนเสมอภาค"** โดยระบบจะแสดงรายการสถานะการโอนเงิน เป็นรายภาคเรียน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินทุนเสมอภาคได้โดยการกดที่ **"ดูรายละเอียด"**

รายการสถานะการโอนเงิน	จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงิน (คน)	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2564	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2564	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2563	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2563	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2562	5	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2562	5	ดูรายละเอียด

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน สถานะการโอนเงิน ช่องทางการรับเงินของนักเรียน และการพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.08 ได้ดังรูป

ข้อมูลนักเรียน

นักเรียน

โรงเรียน

ตัวอักษรแสดง นร.08 รายชื่อ

ชั้นเรียน

ห้อง

กรุณาเลือกชั้นเรียน

ค้นหา

หมายเหตุ* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2566 ณ วันที่ 11 มกราคม 2566

**ข้อมูลนักเรียนเป็นข้อมูลที่ได้จากต้นสังกัด ภาคเรียนที่ 1/2566

สถานะการโอนเงินของนักเรียน 1/2566

ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
เด็กหญิงพรรษา ไทยสีม่วงทอง	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
เด็กชายศตวรรษ บรรณกิจ	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
เด็กชายณราทิพย์ พรหมจันทร์	ป. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
เด็กชายณะ ลุงกร	ป. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
เด็กชายเจษฎา จรเจนวุฒิ	ม. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2,000	นร.08	-
เด็กชายธันวรา ขอฟพร	ม. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2,000	นร.08	-

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ดาวน์โหลดรายชื่อที่นี่

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



สำหรับการดาวน์โหลด นร./กสศ.08 นั้นสามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นรายบุคคล หรือรายชั้นห้อง ได้โดยการเลือกชั้นห้องที่ต้องการดาวน์โหลด แล้วหลังจากนั้นระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลด นร./กสศ.08 ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูป

ย้อนกลับ

นักเรียนโรงเรียน

หมายเหตุ* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2566 ณ วันที่ 11 มกราคม 2566

ดาวน์โหลด นร./กสศ.08 รายชั้น

ชั้นเรียน

ห้อง

ประถมศึกษาปีที่ 1

1

ดาวน์โหลด นร./กสศ.08

**ข้อมูลนักเรียนเป็นข้อมูลที่มาจากระบบสังกัด ภาคเรียนที่ 1/2566

ค้นหา:

สถานะการโอนเงินของนักเรียน 1/2566							
ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
เด็กหญิงพรพรรณ ไทยสีม่วงทอง	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
เด็กชายศตวรรษ บรรณกิจ	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
เด็กชายราทีพ พรหมจันทิก	ป. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
เด็กชายมะ ลุงกร	ป. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
เด็กชายเจษฎา จรเจนวุฒิ	ม. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2,000	นร.08	-
เด็กชายธีรวัช ขอพร	ม. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2,000	นร.08	-

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ดาวน์โหลดรายชื่อนี้

พิมพ์ นร./กสศ.08 รายบุคคล

ก่อนหน้า 1 ถัดไป





รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียน และ สาเหตุของนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินได้จากเมนูนี้ โดยการเลือกภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ ดังรูป

รายการ	จำนวนนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน	รายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2564	2	ดูรายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2564	2	ดูรายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2563	2	ดูรายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2563	1	ดูรายละเอียด

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินพร้อมสาเหตุขึ้นมาให้ตรวจสอบดังรูป

รายชื่อ บร. ที่ไม่ได้รับเงิน 2/2564			
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	สาเหตุที่ไม่ได้รับเงิน
0-0-0-0-0-0-0-0-0-0	นางสาวสมใจ นามสกุล	บ.2/1	ยากจนพิเศษไม่ได้ทุนเกณฑ์
0-0-0-0-0-0-0-0-0-0	นายสมชาย นามสกุล	ป.6/1	คืนเงิน

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 แถว

หมายเหตุ : 'ยากจนพิเศษไม่ได้ทุนเกณฑ์' สามารถดูสาเหตุที่ บร. ไม่ได้รับเงินได้จาก เมนู รายชื่อ บร. ที่ไม่ได้รับเงิน เกณฑ์ก่อนหน้า

Q : กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ควรแก้ไขอย่างไร

A : กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ในภาคเรียนที่ 1 จะต้องรอคัดกรองใหม่ ในปีการศึกษาถัดไปเท่านั้น เพราะว่า กสศ.เปิดให้มีการคัดกรองนักเรียนและจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณารับรองผล (นร./กสศ.05) ในภาคเรียนที่ 1 เท่านั้น

