คู่มือ

การใช้งานระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

สำหรับสถานศึกษา

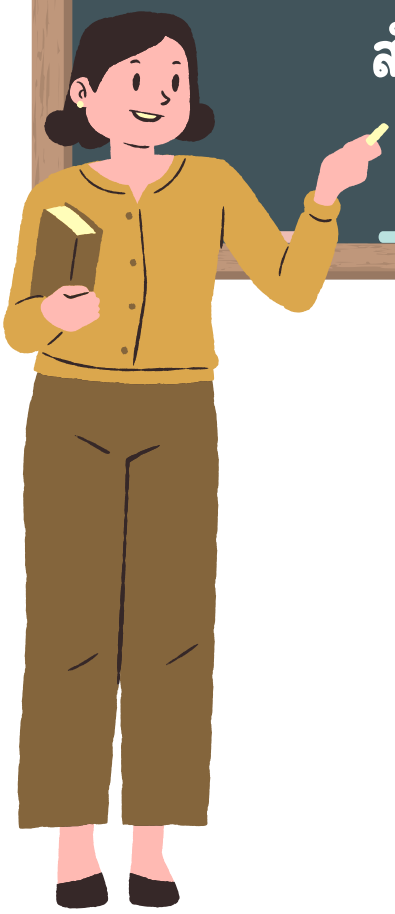
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.

ส่วนที่ 1

การใช้งานระบบสารสนเทศบนเว็บแอปพลิเคชัน

(Web Application)

สำหรับครูคัดกรอง



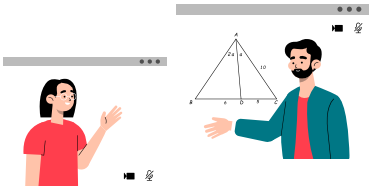
ส่วนที่ 1

สำหรับ
ครูคัดกรอง

การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

(Web Application)

CONTENT



1 กระบวนการคัดกรองนักเรียน

การเข้าใช้งานระบบ 2

3 คัดกรองนักเรียนยากจน

เข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง 4

กระบวนการดำเนินงานคัดกรอง
นักเรียนสำหรับครูคัดกรอง

1 เยี่ยมบ้านนักเรียน

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

"ภาพถ่าย
นักเรียน"

"ภาพถ่าย
ภายนอกบ้าน"

ถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนัง
ของที่พักอาศัยทั้งหลัง

"ภาพถ่าย
ภายในบ้าน"

ถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภาย
ในของที่พักอาศัย

2 สอบถามข้อมูลและถ่ายภาพ

สอบถามข้อมูลตามแบบ นร./กสศ.01

- ข้อมูลพื้นฐาน
- ข้อมูลสถานะครัวเรือน/ครัวเรือนสถาบัน
- ข้อมูลภาพถ่ายที่อยู่
- ข้อมูลลายเซ็นผู้รับรองข้อมูล

3 บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ

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

ระบบจะปักหมุดตำแหน่งที่ตั้งบ้านของนักเรียนใน Google Map
จากข้อมูลที่อยู่จากต้นสังกัด

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

ในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ระบบจะแสดงผลได้ดีบนเว็บบราวเซอร์ Google Chrome Version50 เป็นต้นไป โดยเว็บไซต์สำหรับเข้าใช้งานของแต่ละสังกัด มีดังต่อไปนี้

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

SCAN ME

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

SCAN ME

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

SCAN ME

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

SCAN ME

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

หน้าหลักเว็บไซต์

เมื่อเข้าเว็บไซต์ ตามสังกัดของตนเอง จะพบกับหน้าหลักประกอบด้วย

- **หน้าหลัก**
- **แหล่งรวบรวมข้อมูล**
  - รวมเอกสารต่างๆ เช่น ปฏิทินการดำเนินงานเป็นต้น
- **แหล่งรวบรวมทุน**
  - รวมทุนการศึกษาอื่นๆนอกจากทุนเสมอภาค
- **ช่องกรอก Username/Password**
  - สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- **แหล่งดาวน์โหลดเอกสาร**
  - สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

LOGIN!

1. กรอก Username ลงในช่อง **"ชื่อผู้ใช้งาน"**
2. กรอก Password ลงในช่อง **"รหัสผ่าน"**
3. คลิ๊กที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ

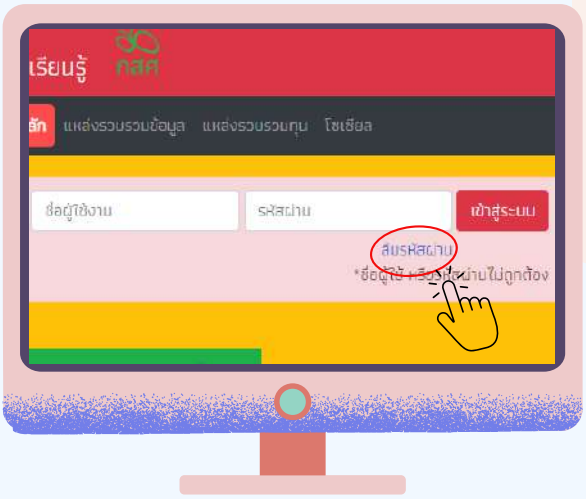
หลังจากที่เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

- เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน
- เมนูเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

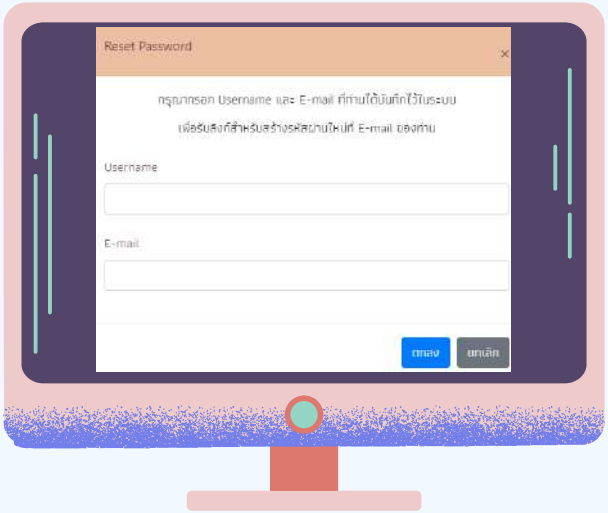
สำหรับการบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียนนั้นให้คุณครูเลือกที่เมนู

"คัดกรองนักเรียนยากจน"

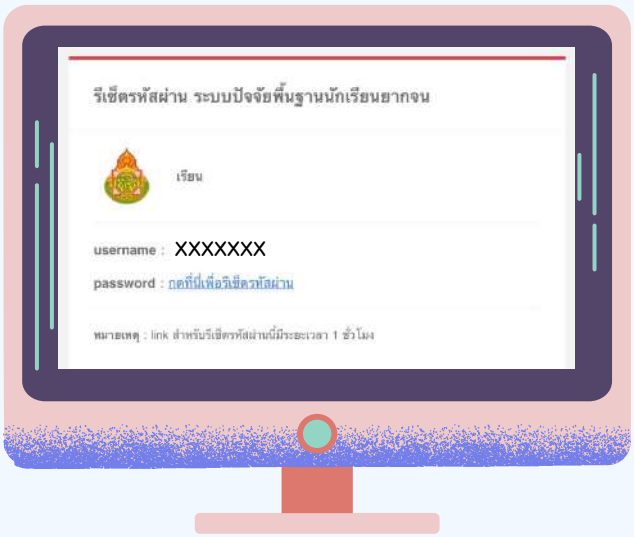
กรณีที่คุณครู **ไม่มีรหัส**ใช้งานระบบคัดกรอง หรือจำ Username และ Password ไม่ได้ สามารถติดต่อ **"แอดมินโรงเรียน"** เพื่อให้แอดมินโรงเรียนสร้าง Username และ Password หรือรีเซตรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบได้เลย

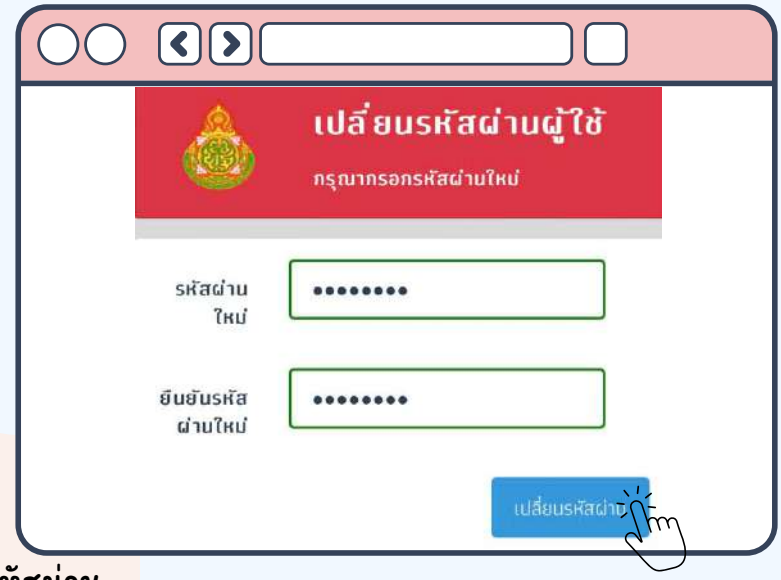


กรณีที่คุณครู **ลืมรหัสผ่าน** ใช้งานระบบคัดกรอง สามารถคลิ๊ก"ลืมรหัสผ่าน" หน้าเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง หรือ คุณครูสามารถแจ้งแอดมินสถานศึกษากดรีเซ็ตรหัสผ่านให้



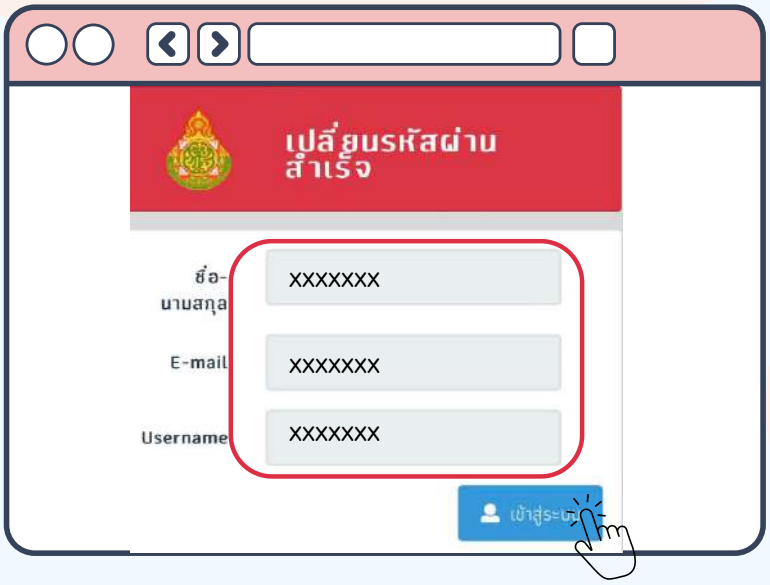
กรอก Username และ E-mail ที่ได้บันทึกไว้ในระบบ เพื่อรับลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ที่ E-mail





หลังจากคลิกลิงค์เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน
ทำการตั้งรหัสผ่านใหม่และคลิ๊กที่ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน
หมายเหตุ : Link สำหรับสร้างรหัสผ่านมีอายุ 1 ชม.
กรณีที่ Link หมดอายุให้กดลืมรหัสผ่านอีกครั้ง เพื่อให้ระบบส่ง
Link ใหม่ไปยัง E-mail ของผู้ใช้

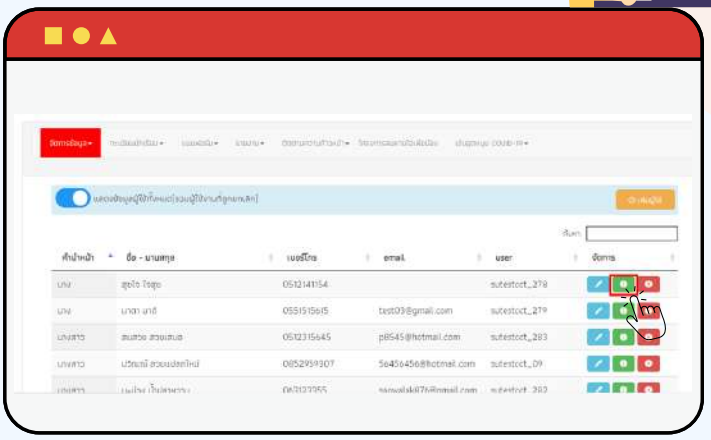
WIN

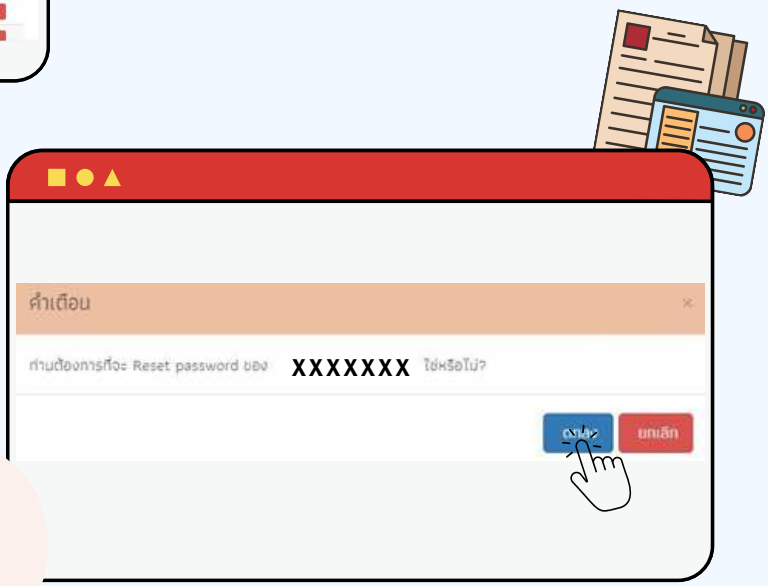


เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จจะมี ชื่อ-นามสกุล
E-mail และ Username ขึ้นมาตรวจสอบ
แล้วคลิ๊กปุ่ม เข้าสู่ระบบ

คลิ๊กที่ปุ่มเข้าสู่ระบบเสร็จทำการเข้าสู่ระบบ
หน้าเว็บไซต์ได้ตามปกติ

กรณีที่คุณครูแจ้งแอดมิน Reset password ใช้งานระบบคัดกรอง





หลังจากที่แอดมิน Reset password จะมีแจ้งเตือนขึ้นเพื่อให้แอดมิน ยืนยันการ Reset password หลังจากนั้นคลิ๊กปุ่ม ตกลง

หลังจากที่แอดมินทำการ Reset password ให้แล้ว คุณครูสามารถตรวจสอบที่ E - mail ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ เพื่อรับลิงก์สำหรับการสร้างรหัสผ่านใหม่ ได้ด้วยตนเอง

เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน

สำหรับเมนูคัดกรองนักเรียนยากจนจะประกอบด้วย
ทั้งหมด 7 เมนู ดังต่อไปนี้

01 ทะเบียนนักเรียน

02 จัดการข้อมนูล นร. (สำหรับสังกัด ตชด.)

03 นักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง

04 นักเรียนกลุ่มใหม่

05 แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

06 รายงาน

07 บันทึกแนวโน้มการเรียนต่อของนักเรียน

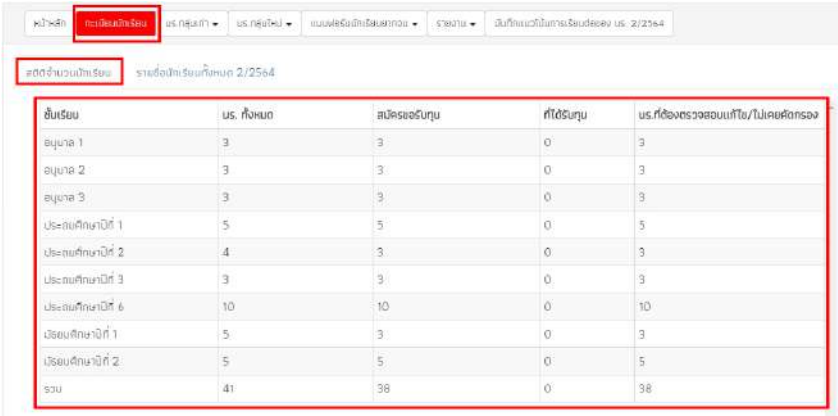
เมนูทะเบียนนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียนจะประกอบด้วย 2 แท็บเมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน 2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สถิติจำนวนนักเรียน

ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียนจะประกอบด้วย

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

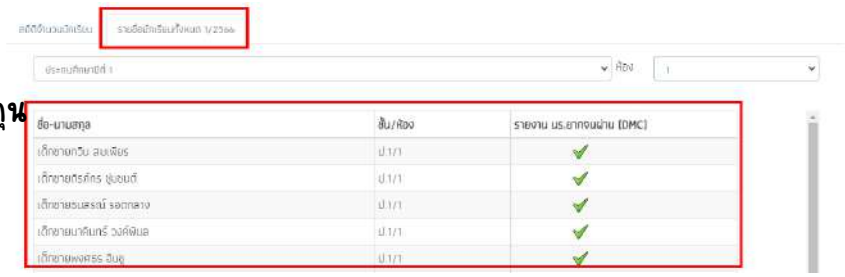
รายชื่อนักเรียนทั้งหมด

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก "ต้นสังกัด" โดยหน้าระบบจะแสดง ฟิวเตอร์ให้เลือกชั้นห้อง เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีรายละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

1 เลือกชั้นห้อง

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน



ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ยากจนผ่าน (DMC)
เด็กชายกวิน สมเพียร	ป.1/1	✓
เด็กชายศรัณย์ ปุ่งชมดี	ป.1/1	✓
เด็กชายธนเสรณ์ รอดกลาง	ป.1/1	✓
เด็กชายนาคินทร์ วงศ์พิมล	ป.1/1	✓
เด็กชายพงศธร อินอู	ป.1/1	✓

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน

เมนูจัดการข้อมูลนักเรียน
(สำหรับสังกัด ตชด.)

เมนูจัดการข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย 2 เมนู ได้แก่ 1) จัดการข้อมูลนักเรียน 2) เพิ่มนักเรียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

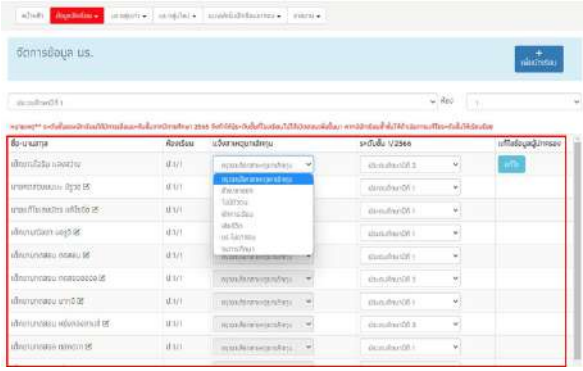
จัดการข้อมูล นร.

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน จะประกอบด้วย

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

1 เลือกชั้นห้อง

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน



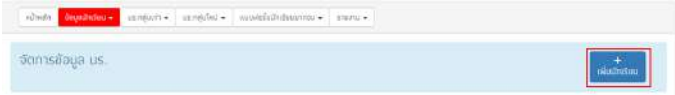
ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน

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



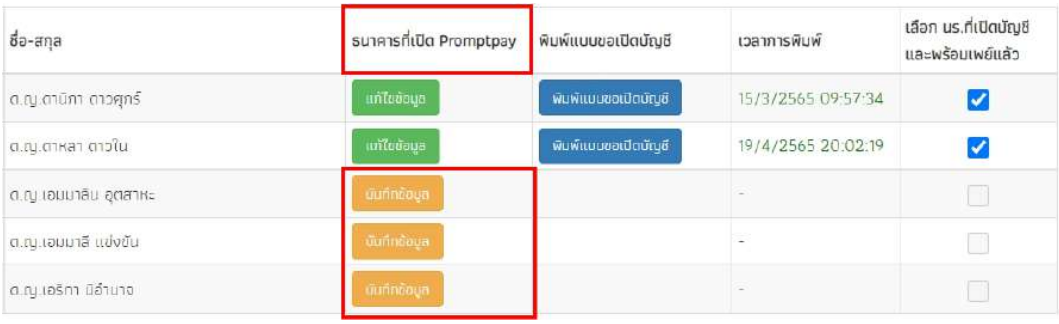
2 ระบบแสดงการเพิ่มข้อมูลนักเรียน

เมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง

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

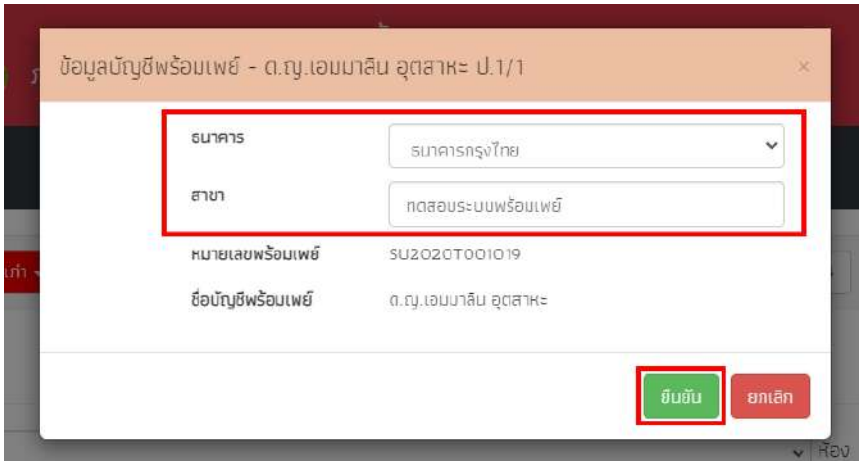
ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ สำหรับสังกัด (สพฐ./อปท./สช./กทม.)

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

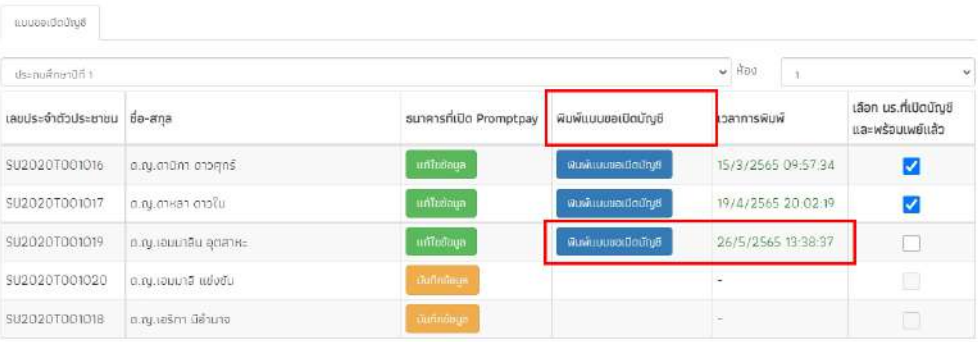


ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
ด.ญ.ดานิกา ดาวศุกร์	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	15/3/2565 09:57:34	☑
ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	19/4/2565 20:02:19	☑
ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	บันทึกข้อมูล		-	☐
ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	บันทึกข้อมูล		-	☐
ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	บันทึกข้อมูล		-	☐

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

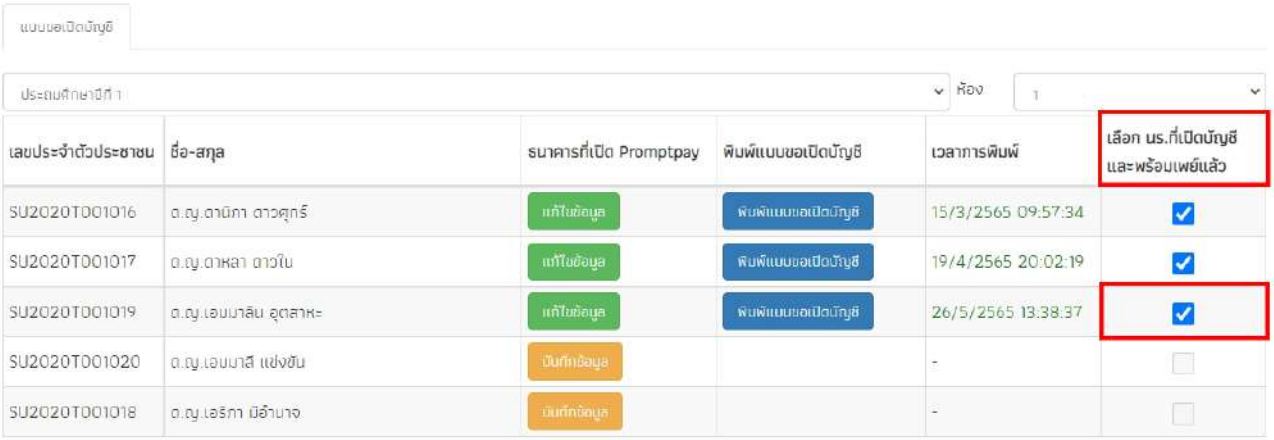


เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ ปุ่มสีฟ้า **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"** และให้นักเรียนนำเอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ติดต่อธนาคารตามสาขาที่ระบุ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเปิดบัญชี



ตัวอย่างเอกสาร

หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยติ๊กเครื่องหมายถูก **"เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

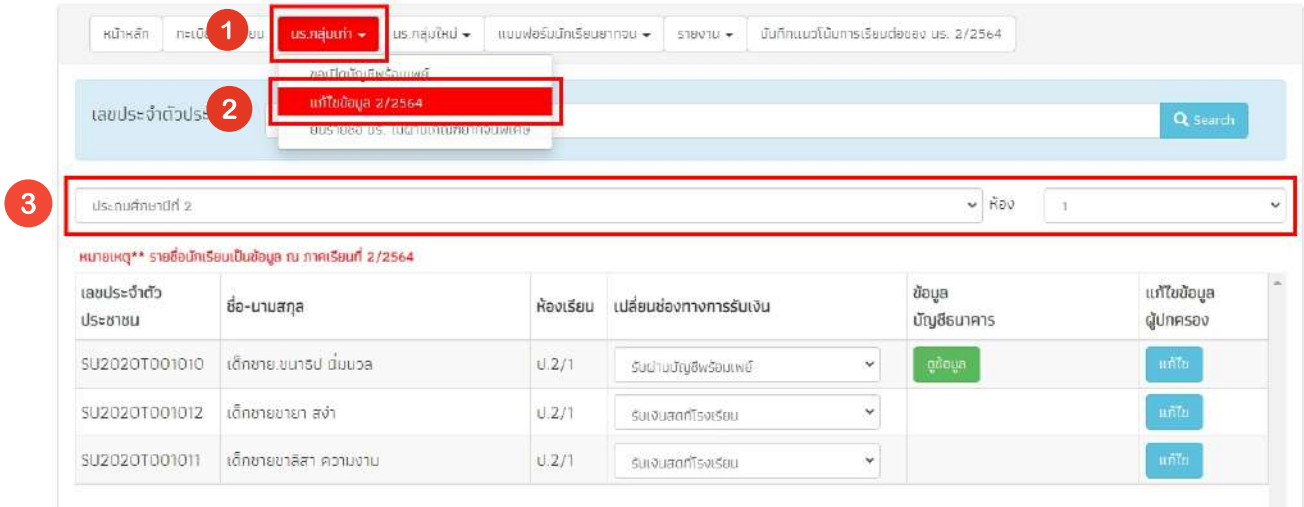


ข้อพึงระวัง

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

เมนูแก้ไขข้อมูล (สพฐ./อปท./สช./กทม.)

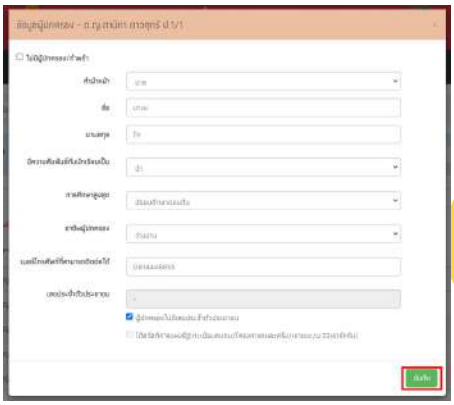
คุณครูสามารถ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบันได้ โดยการเลือกที่เมนู "นักเรียนกลุ่มเก่า" แล้วไปที่เมนู "แก้ไขข้อมูล" เลือกชั้น/ห้องเรียน ที่ต้องการดังรูป และ สามารถดูช่วงระยะเวลาการเปิดให้แก้ไขข้อมูลได้จากปฏิทินการดำเนินงาน



การแก้ไขข้อมูลของสังกัด สพฐ.

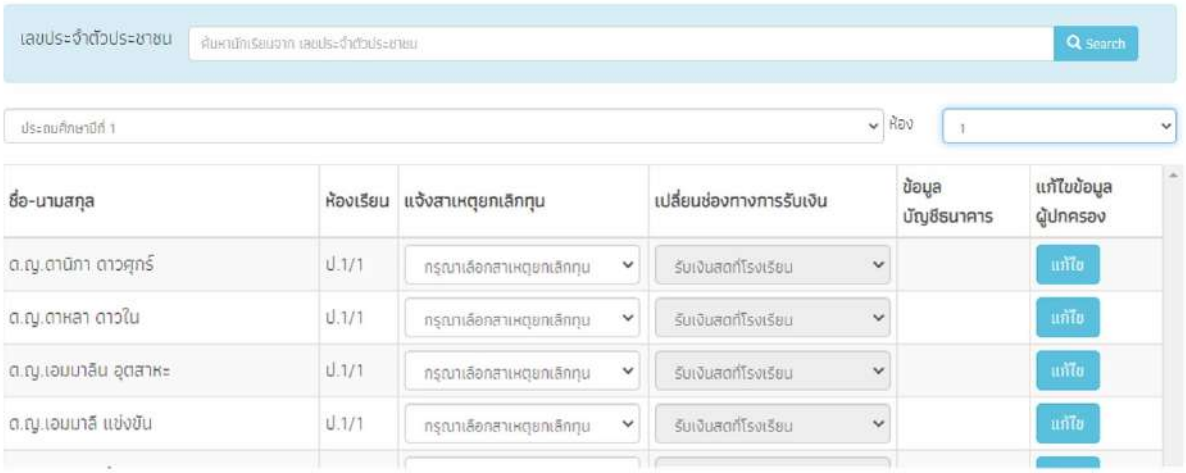
คุณครูสามารถ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบันได้ โดยการเลือกที่เมนู "นักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง" และ เลือกเมนู "แก้ไขข้อมูล" เลือกชั้น/ห้องเรียน ที่ต้องการ ระบบแสดงรายละเอียดมาดังรูป

กรณีที่รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน หรือพร้อมเพย์ผู้ปกครอง สามารถตรวจสอบที่ "ข้อมูลบัญชีธนาคาร" โดยกดที่ปุ่มสีเขียว "ดูข้อมูล" ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์มาให้



หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบัน สามารถกดที่ปุ่มสีฟ้า "แก้ไข" ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ปกครอง ให้คุณครูดำเนินการแก้ไขและกด "บันทึก"

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



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

เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่

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

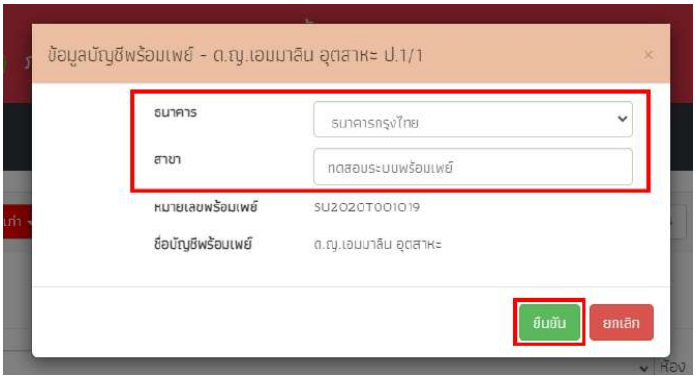
เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เฉพาะสังกัด (สพฐ./อปท./สช./กทม.)

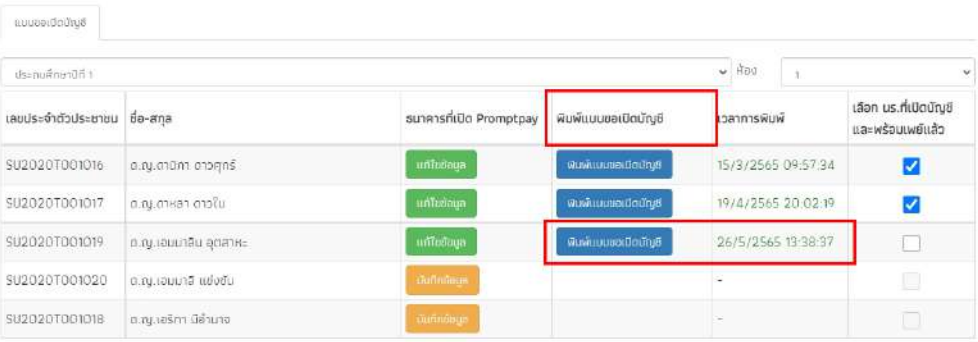
สำหรับการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ แล้วเลือก **"ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์"** หลังจากนั้นเลือกชั้นเรียน/ห้องเรียน ระบบจะแสดงตารางรายชื่อนักเรียนที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดามิกา ดาวศุกร์	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	15/3/2565 09:57:34	☑
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	19/4/2565 20:02:19	☑
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	บันทึกข้อมูล		-	☐
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	บันทึกข้อมูล		-	☐
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	บันทึกข้อมูล		-	☐

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

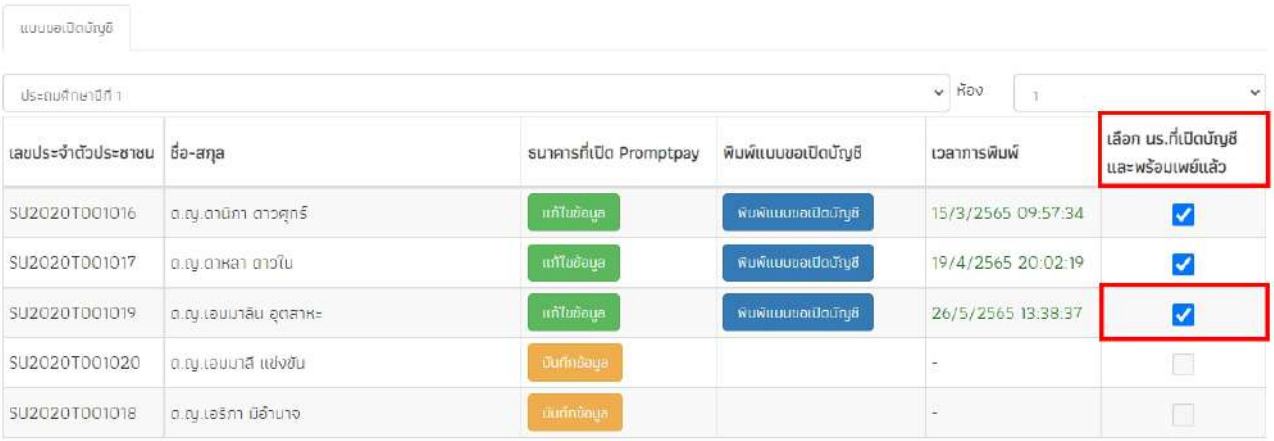


เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ ปุ่มสีฟ้า **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"** และให้นักเรียนนำเอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ติดต่อธนาคารตามสาขาที่ระบุ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเปิดบัญชี

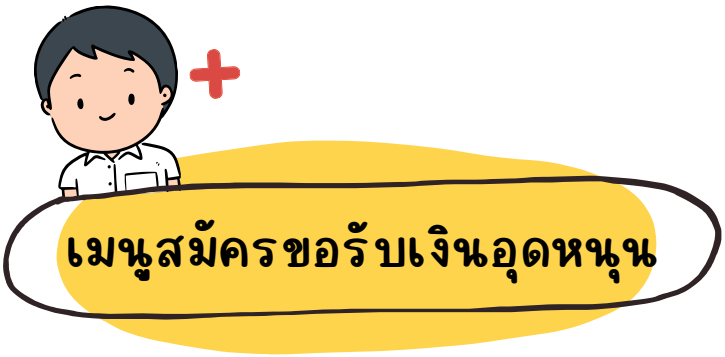


ตัวอย่างเอกสาร

หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยติ๊กเครื่องหมายถูก **"เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

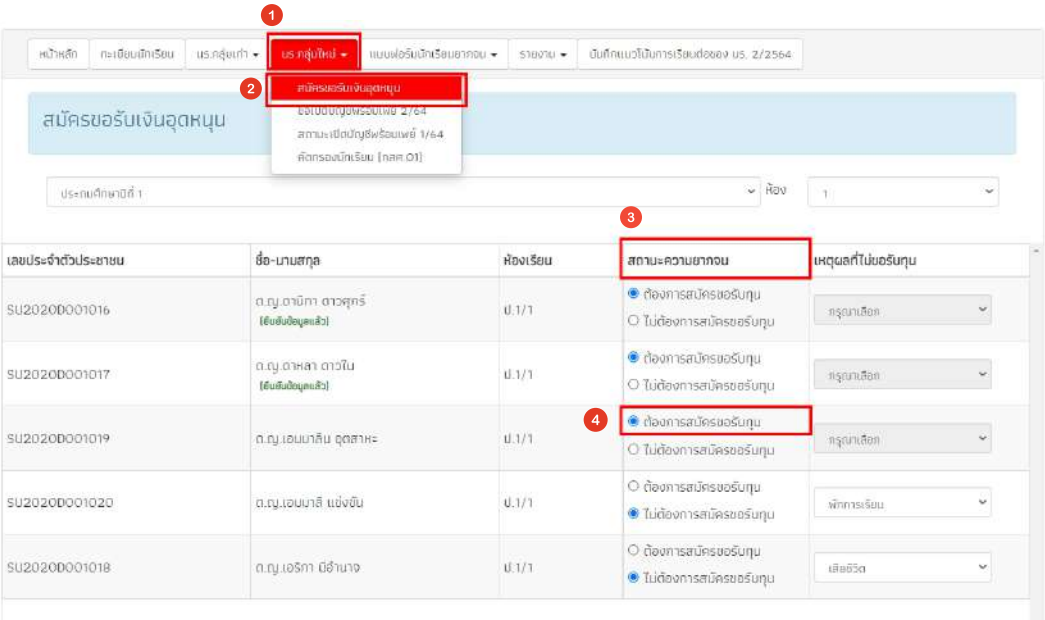


กรณีที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วแต่คุณครู **"ไม่ได้กลับมารายงานสถานะการเปิดบัญชีในระบบ"** จะถือว่าการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนนั้นยังไม่สมบูรณ์ ครูจำเป็นต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยติ๊กเครื่องหมายถูก **"เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

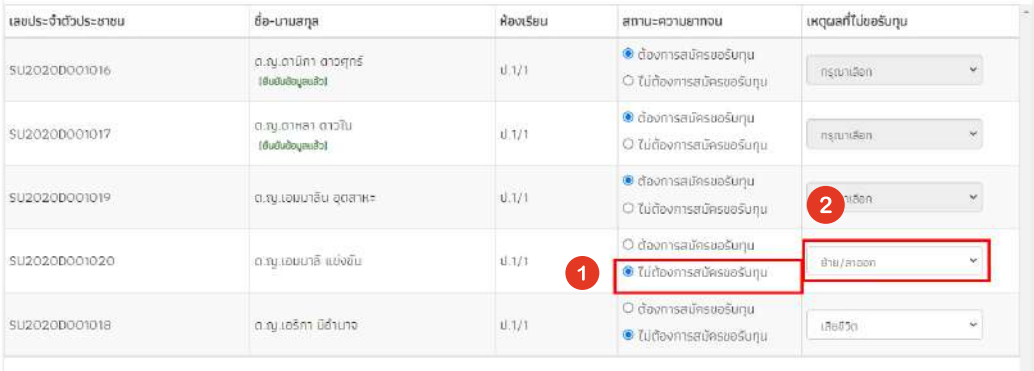


เฉพาะสังกัด
(อปท./ตชด./สช./กทม.)

สำหรับการสมัครขอรับเงินอุดหนุน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ และเลือกเมนูสมัครรับเงินอุดหนุน จากนั้นเลือกชั้นและห้องเรียนที่ต้องการ โดยติ๊กสถานะความยากจนว่า "ต้องการสมัครขอรับทุน" ดังรูป

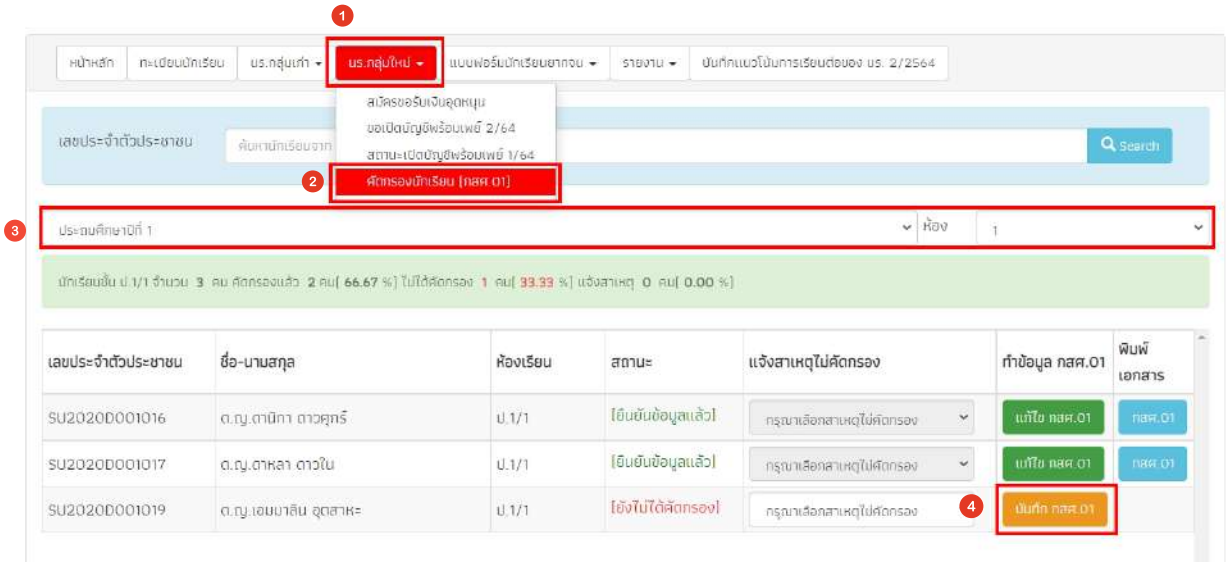


หากไม่ต้องการคัดกรองนักเรียนคนดังกล่าว ให้ติ๊กสถานะความยากจนว่า "ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน" และระบุเหตุผล ดังรูป



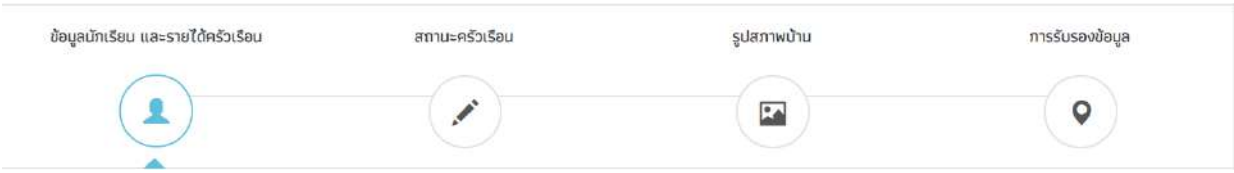
เมนูคัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)

สำหรับการบันทึกข้อมูล นร.01/กสศ.01 ให้คุณครูเลือก เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่แล้วเลือกเมนู "คัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)" แล้วเลือกชั้นห้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ต้องคัดกรองขึ้นมา หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม "บันทึก นร./กสศ01" ดังรูป



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

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

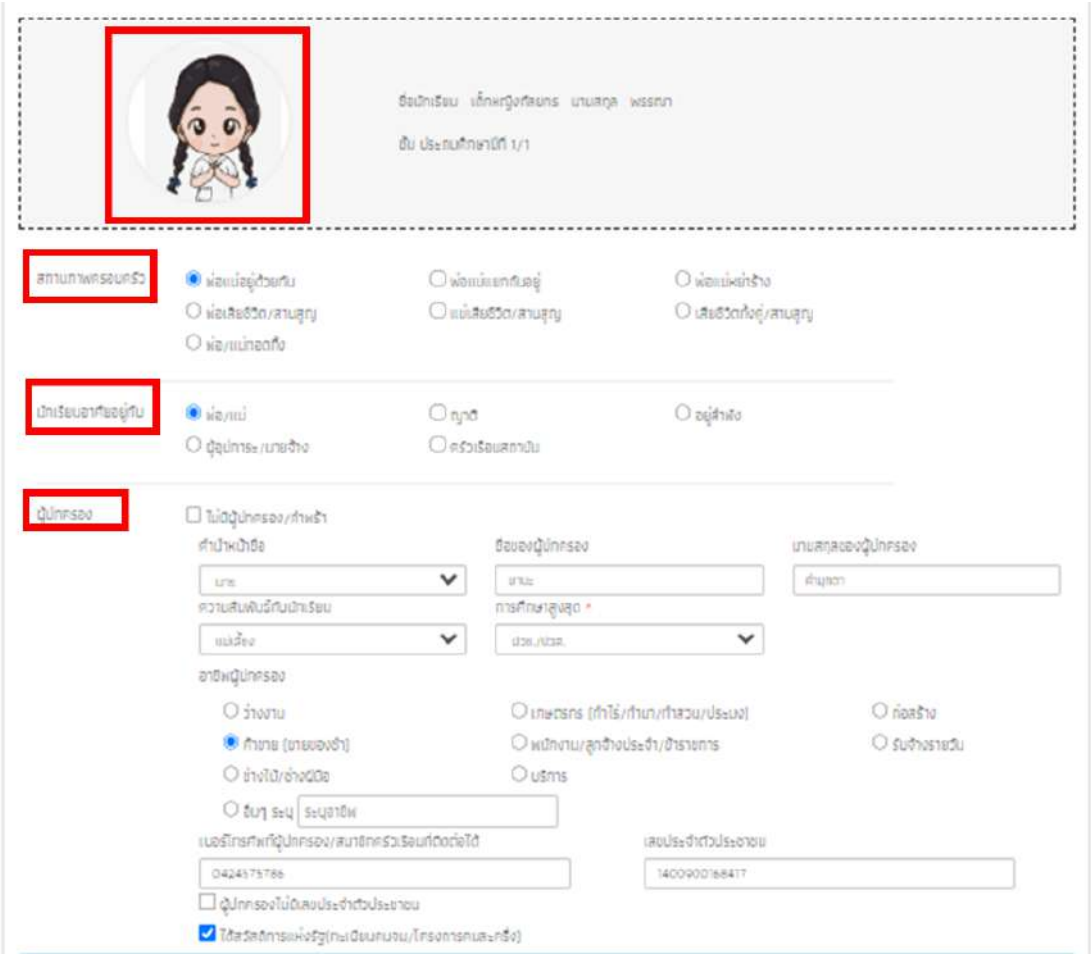


ส่วนที่ 1
ข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน

สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือนจะประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่ ข้อมูลนักเรียน และ ข้อมูลตารางรายได้ครัวเรือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลนักเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนให้คุณครูบันทึกข้อมูล 1) ภาพถ่ายนักเรียน 2) บันทึกข้อมูลสถานภาพครอบครัว 3) ข้อมูลการอาศัยอยู่กับ และ 4) ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูป



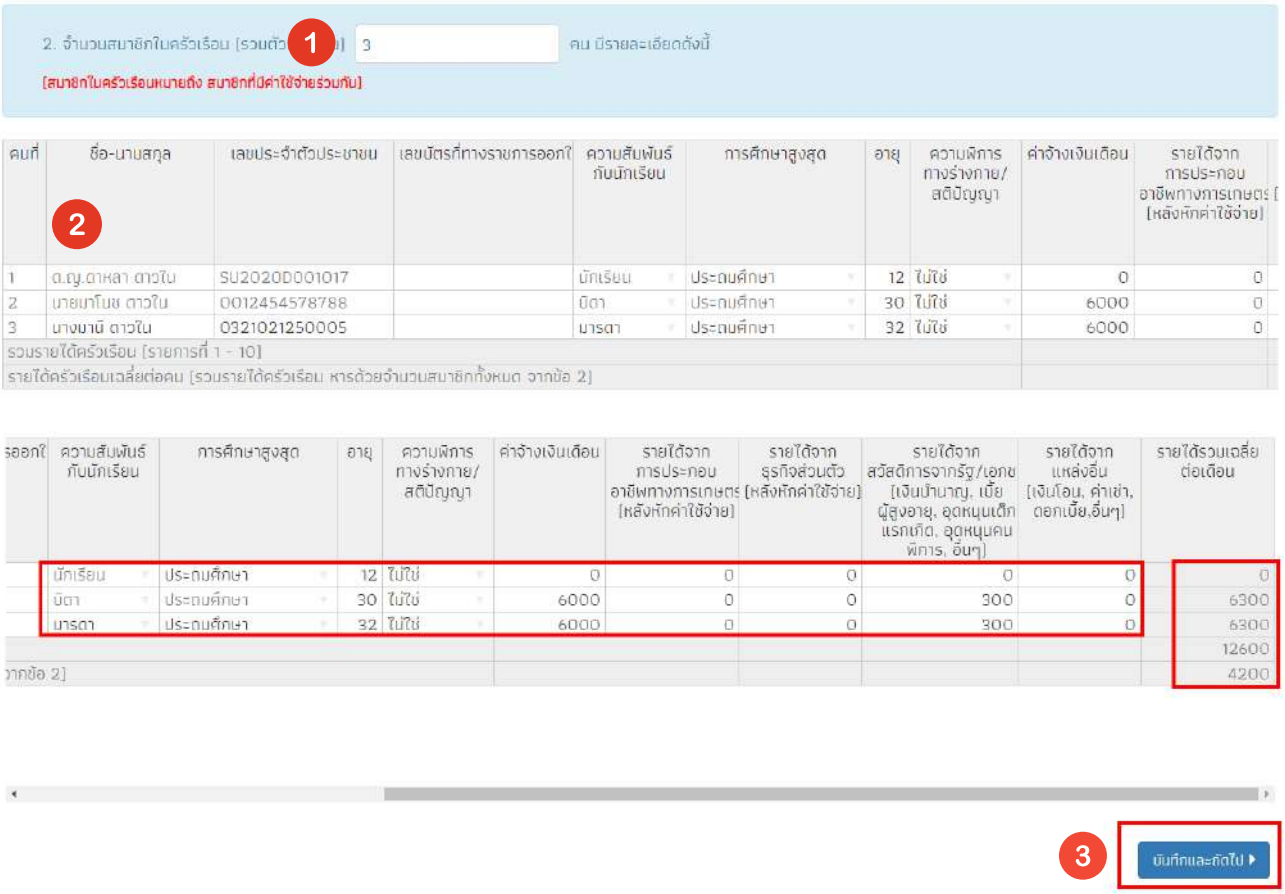
ข้อพึงระวัง

การบันทึกภาพถ่ายนักเรียนให้บันทึกรูปนักเรียนเท่านั้น เพื่อไม่ให้นักเรียนเสียสิทธิ์ในการรับการช่วยเหลือจาก กสศ.

ตารางรายได้ครัวเรือน

ให้คุณครูใส่จำนวนสมาชิกครัวเรือนและบันทึกข้อมูลในตารางรายได้ครัวเรือน ดังนี้

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



หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลรายได้เรียบร้อยแล้วในส่วนของรายได้เฉลี่ยรวมต่อเดือน ระบบจะหารเฉลี่ยให้อัตโนมัติ เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป

หมายเหตุ

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

ข้อพึงระวัง

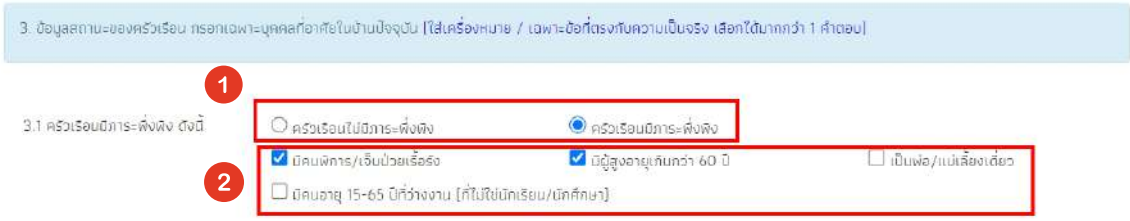
การกรอกข้อมูลรายได้ครัวเรือนจะต้องไม่เท่ากับ 0

ส่วนที่ 2
ข้อมูลสถานะครัวเรือน

การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด้วยข้อมูลครัวเรือน 8 ด้าน ดังต่อไปนี้

1.ข้อมูลภาระพึ่งพิง

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนที่นักเรียนอาศัยอยู่ "มีภาระพึ่งพิง" หรือไม่ ถ้ามีให้ระบุด้วยว่ามีภาระพึ่งพิงอย่างไรโดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ



2. ข้อมูลการอยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอาศัยอยู่อย่างไร หากเลือกอยู่บ้านเช่า ให้ระบุค่าเช่าต่อเดือนด้วย ดังรูป

หมายเหตุ กรณีที่ค่าเช่าบ้าน จำนวนมากกว่ารายได้รวมครัวเรือน ระบบจะแจ้งเตือน เพื่อให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ตรวจสอบข้อมูล ถ้าข้อมูลเป็นไปตามจริงให้กดตกลงเพื่อไปบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป

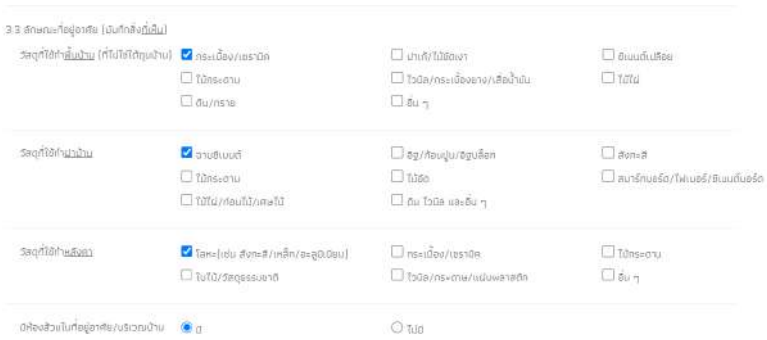
3. ลักษณะที่อยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุลักษณะการอยู่อาศัยตามความเป็นจริง โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 3 ส่วนได้แก่

1. วัสดุที่ใช้ทำ <u>พื้นบ้าน</u> (ที่ไม่ใช่ใต้ถุนบ้าน)
2. วัสดุที่ใช้ทำ <u>ฝาบ้าน</u>
3. วัสดุที่ใช้ทำ <u>หลังคา</u>

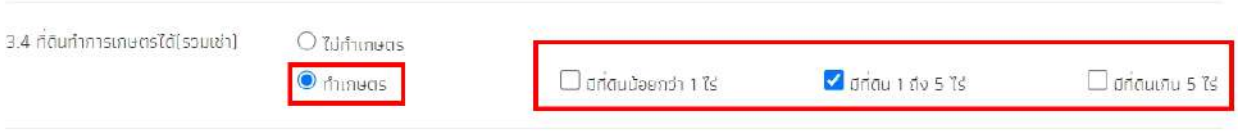
โดยข้อ 1-3 สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

4. มี<u>ห้องส้วม</u>อยู่ในบริเวณบ้านหรือไม่



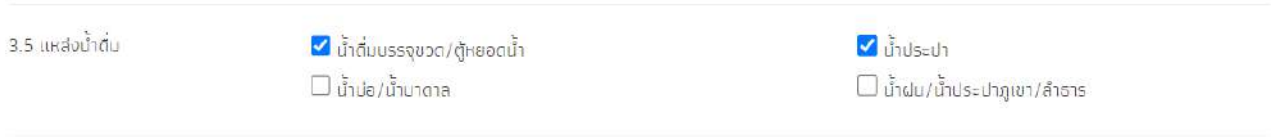
4. ที่ดินทำการเกษตร

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีที่ดินหรือเช่าที่ดินทำการเกษตรหรือไม่ หากทำ ให้ระบุด้วยว่ามีที่ดินทำเกษตรกี่ไร่



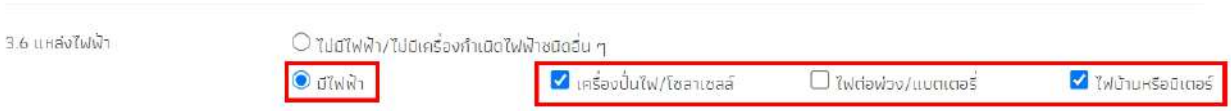
5. แหล่งน้ำดื่ม

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีแหล่งน้ำดื่ม/น้ำใช้อย่างไรบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ



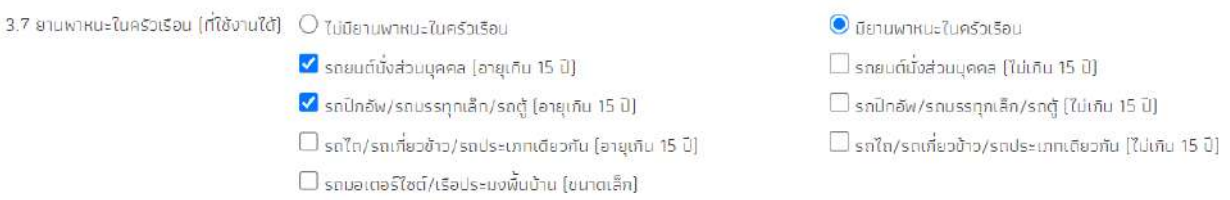
6. แหล่งไฟฟ้า

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่หากมี ใช้ไฟจากแหล่งใดบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ



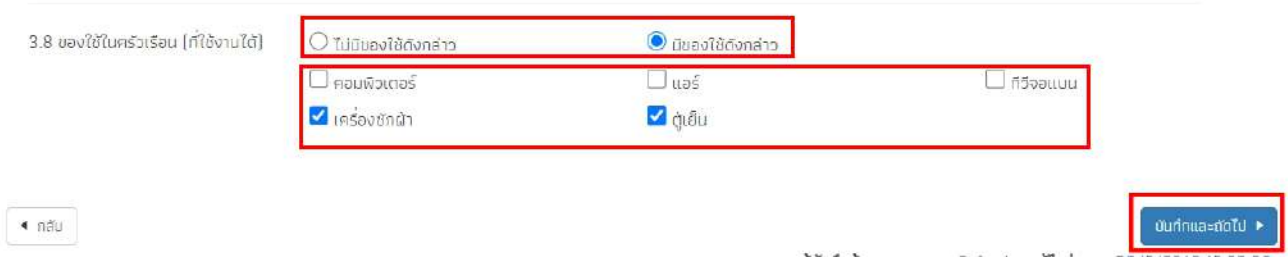
7. ยานพาหนะในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุในครัวเรือนมียานพาหนะใช้ภายในครัวเรือนหรือไม่ หากมีให้ระบุประเภทยานพาหนะเข้ามาด้วย



8. ของใช้ในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุว่ามีของใช้ในครัวเรือนที่ใช้งานได้หรือไม่ หากมีให้เลือกเข้ามาด้วยว่ามีอะไรบ้าง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

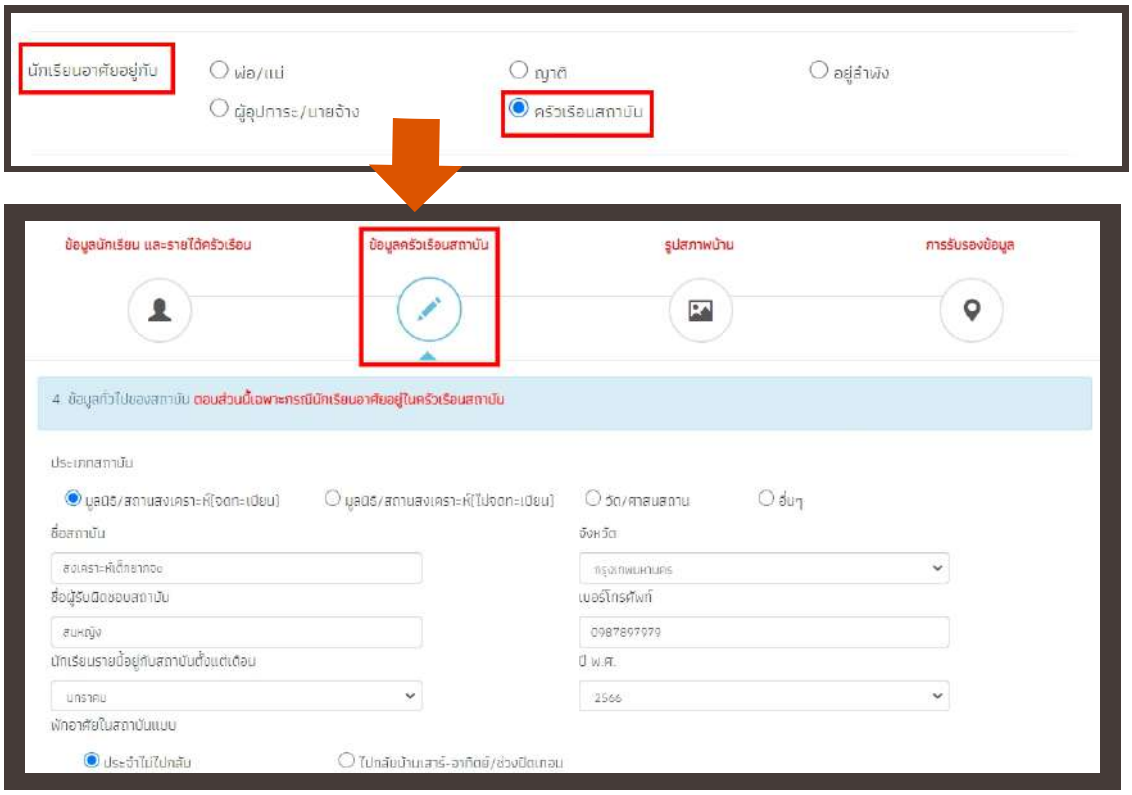


หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด **"บันทึกและถัดไป"**

ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน

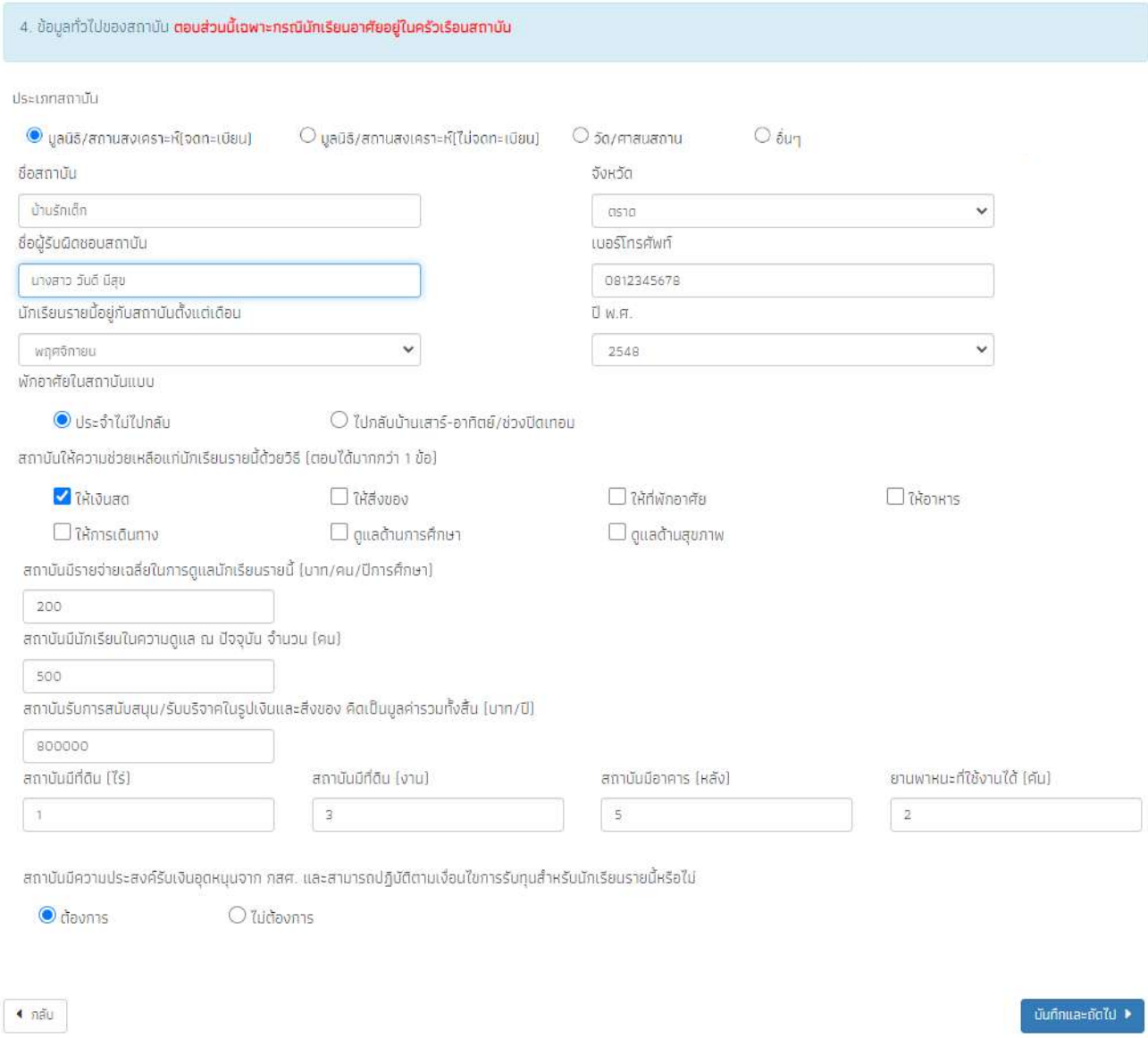
บันทึกส่วนนี้เฉพาะนักเรียนที่อาศัยอยู่กับสถาบัน

นักเรียนที่เลือกการอาศัยอยู่กับ **"ครัวเรือนสถาบัน"** เมื่อกดบันทึกและถัดไประบบจะแสดงหน้าข้อมูลทั่วไปให้กรอกแทน ข้อมูลสถานะครัวเรือน ดังรูป



ข้อมูลทั่วไปของครัวเรือนสถาบัน

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



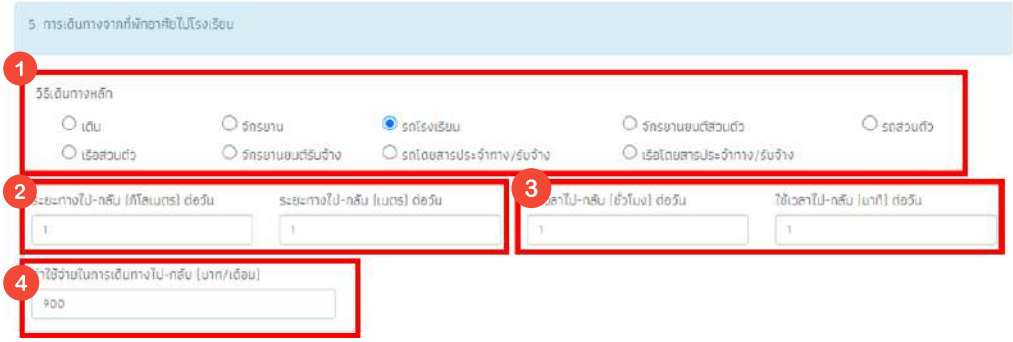
หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและถัดไป

ส่วนที่ 3 รูปภาพบ้าน

สำหรับส่วนการบันทึกรูปภาพบ้าน จะประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลการเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน ข้อมูลที่ตั้งที่พักอาศัย และ ภาพถ่ายที่พักอาศัย ดังต่อไปนี้

การเดินทางจากบ้านไปโรงเรียน

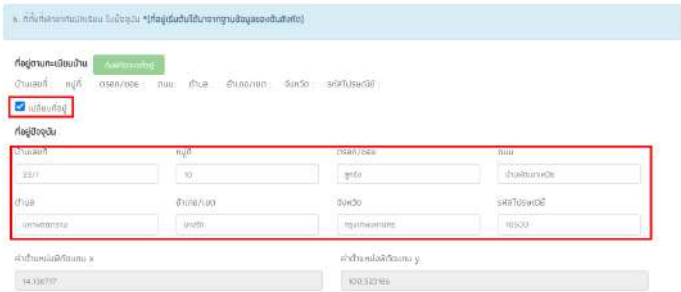
ให้คุณครูบันทึกข้อมูลการเดินทางจากบ้านมาโรงเรียนของนักเรียนประกอบด้วย วิธีการเดินทางหลัก ข้อมูลระยะทาง ระยะเวลาในการเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ ที่นักเรียนใช้ในการเดินทางมาโรงเรียน ดังรูป



หมายเหตุ กรณีที่ค่าเดินทางไป-กลับมากกว่าจำนวนรายได้รวมครัวเรือน ระบบจะแจ้งเตือน เพื่อแจ้งให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ถ้าข้อมูลเป็นไปตามจริงให้กด "ตกลง" เพื่อไปบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป

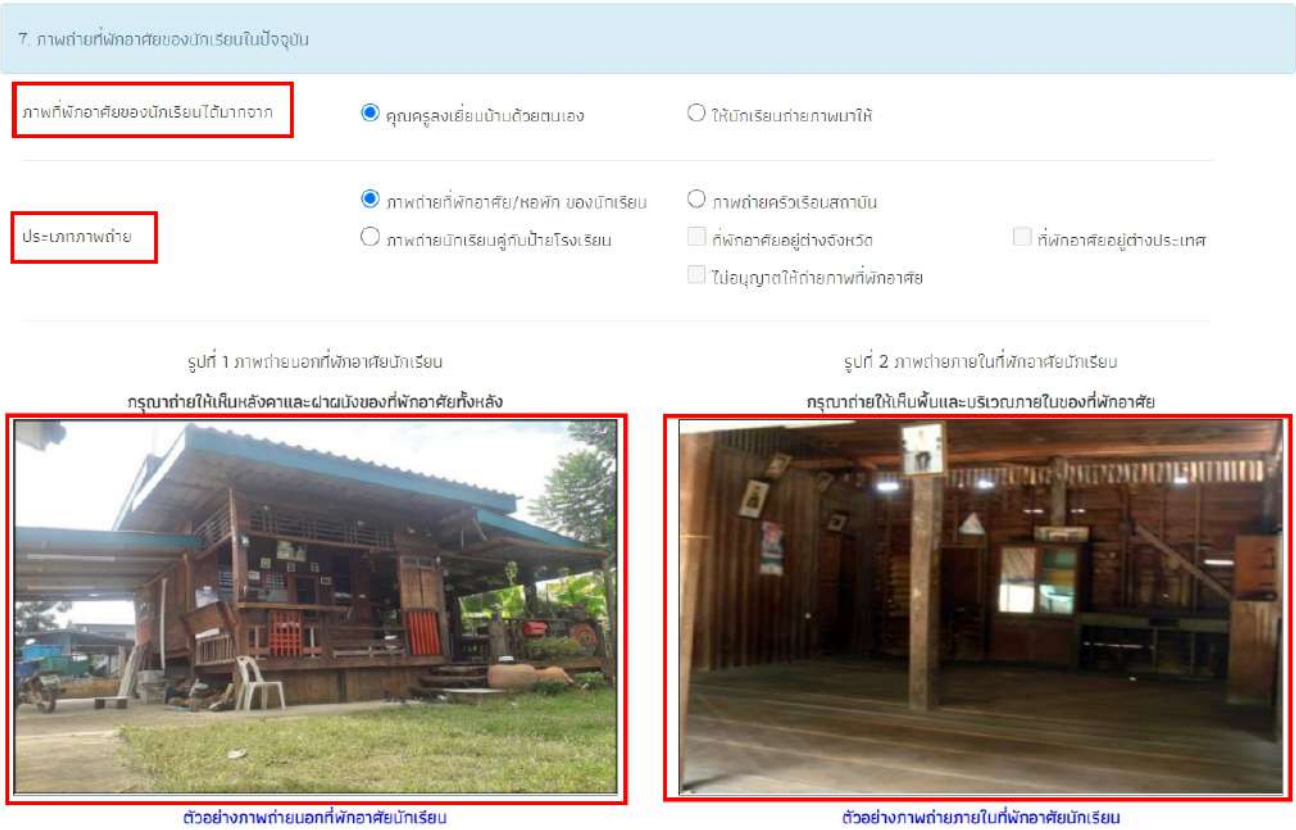
ที่ตั้งที่พักอาศัย

ระบบจะมีข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนจากระบบฐานข้อมูลต้นสังกัด มาตั้งต้นไว้ให้ หากคุณครูต้องการเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนให้ติ๊กถูก ตรงช่องเปลี่ยนที่อยู่ หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลที่อยู่ใหม่ลงไป ดังรูป



ภาพถ่ายที่พักอาศัยในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัย ให้คุณครูเลือกแหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และ บันทึกภาพถ่ายภายนอก <u>โดยภาพถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัย</u> และ ภายในบ้าน <u>โดยถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในบ้าน</u> ดังตัวอย่าง



ตัวอย่างภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

ตัวอย่างภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ **"ปุ่มบันทึกและถัดไป"**

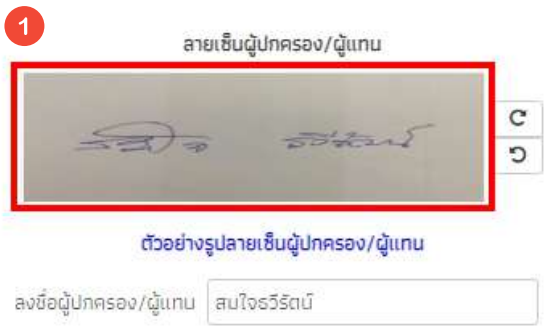
ข้อพึงระวัง

กรณีที่ไม่สามารถถ่ายภาพบ้านนักเรียน ด้วยเหตุจำเป็น ให้ใช้ภาพถ่ายกับนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน แทนการใช้รูปการ์ตูนหรือภาพอื่นๆที่ไม่ใช่ภาพที่อยู่ของนักเรียน เนื่องจากอาจจะทำให้นักเรียนเสียสิทธิ์การได้รับทุนกับและความช่วยเหลืออื่นๆ จาก กสศ.ได้

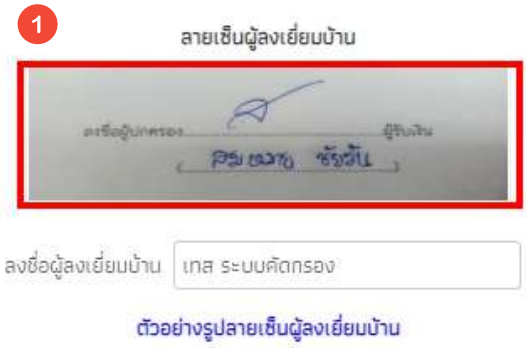
ส่วนที่ 4
การรับรองข้อมูล

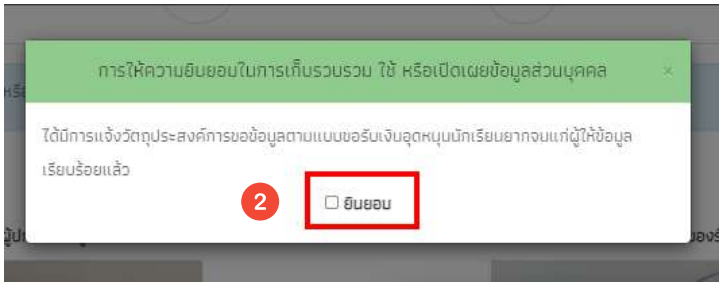
สำหรับการรับรองข้อมูลจะประกอบด้วยลายเซ็นทั้งหมด 5 ส่วน คือ การบันทึกลายเซ็นของ ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล ครูผู้ลงเยี่ยมบ้านนักเรียน ชื่อนักเรียน และชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน (สำหรับชื่อนักเรียนและชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ระบบได้มีการดึงรายชื่อมารอไว้ให้) ดังตัวอย่าง

<u>การบันทึกลายเซ็นผู้ปกครอง</u> เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ปกครอง ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงโฟล์เดอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ปกครองบันทึกลงในระบบ ดังตัวอย่าง



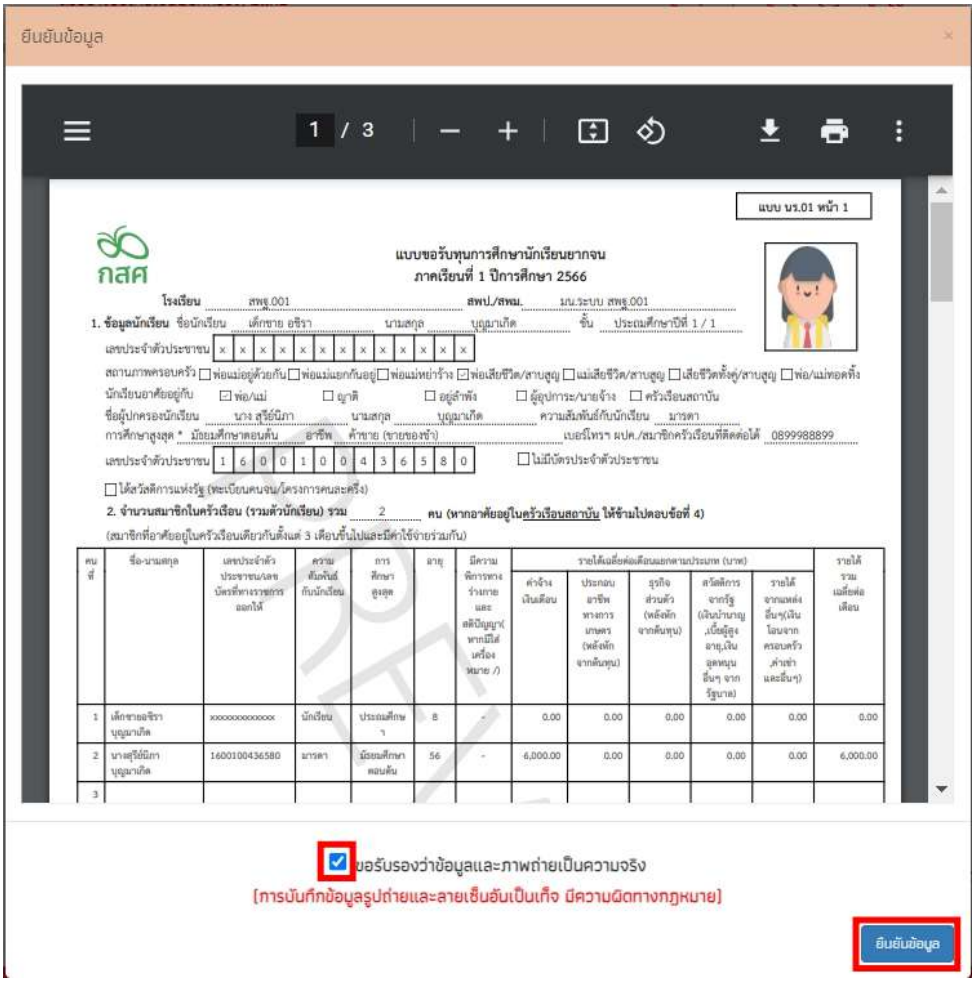
<u>การบันทึกลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน</u> เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงโฟล์เดอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านบันทึกลงในระบบ



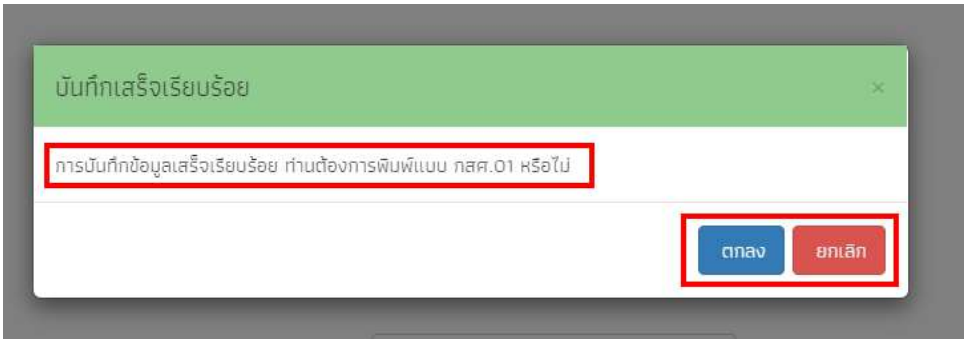


เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

หลังจากที่คุณครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้ายืนยันข้อมูล Preview การบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 ในรูปแบบเอกสาร PDF เพื่อให้คุณครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อคุณครูตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่อง "ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริงการให้ข้อมูลรูปภาพ ลายเซ็นต์ที่ไม่เป็นความจริงผิดกฎหมาย " หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **"ยืนยันข้อมูล"** ดังรูปตัวอย่าง

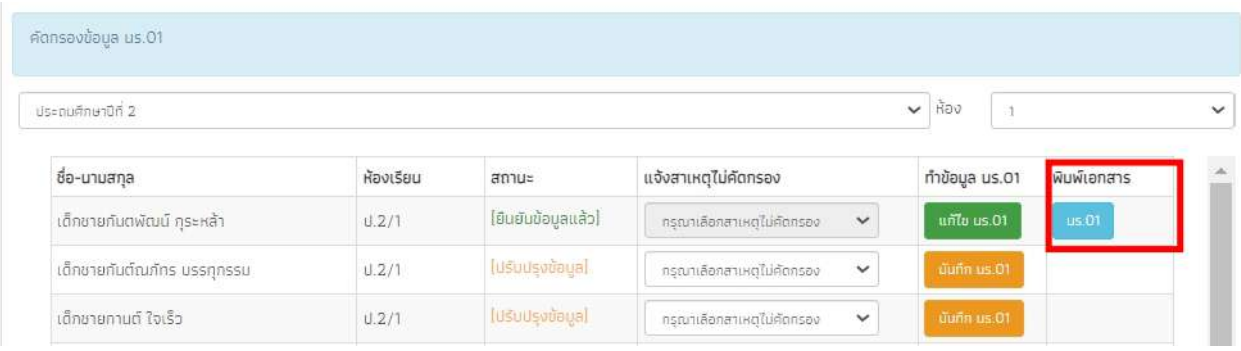


ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และ ถามว่าท่านต้องการพิมพ์แบบ กสศ.01 หรือไม่ หากต้องการพิมพ์ให้กด **"ตกลง"** หรือจะพิมพ์ภายหลังให้กด **"ยกเลิก"**



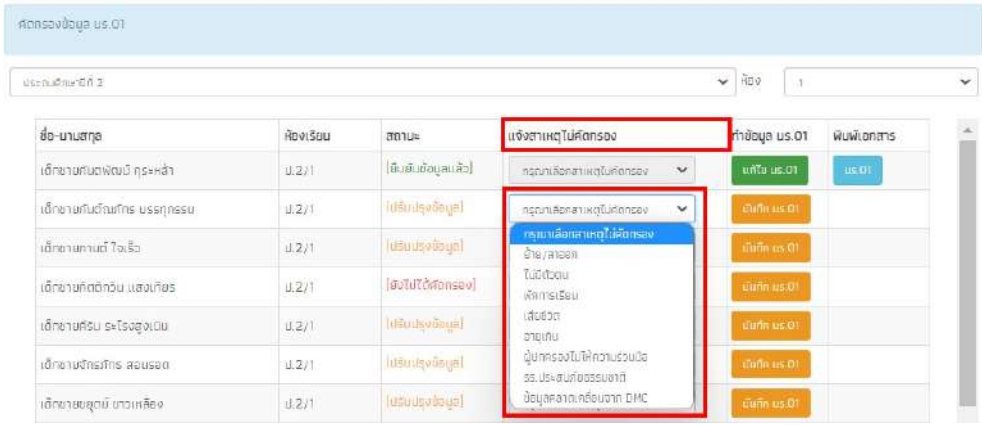
การพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.01

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



การแจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง

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

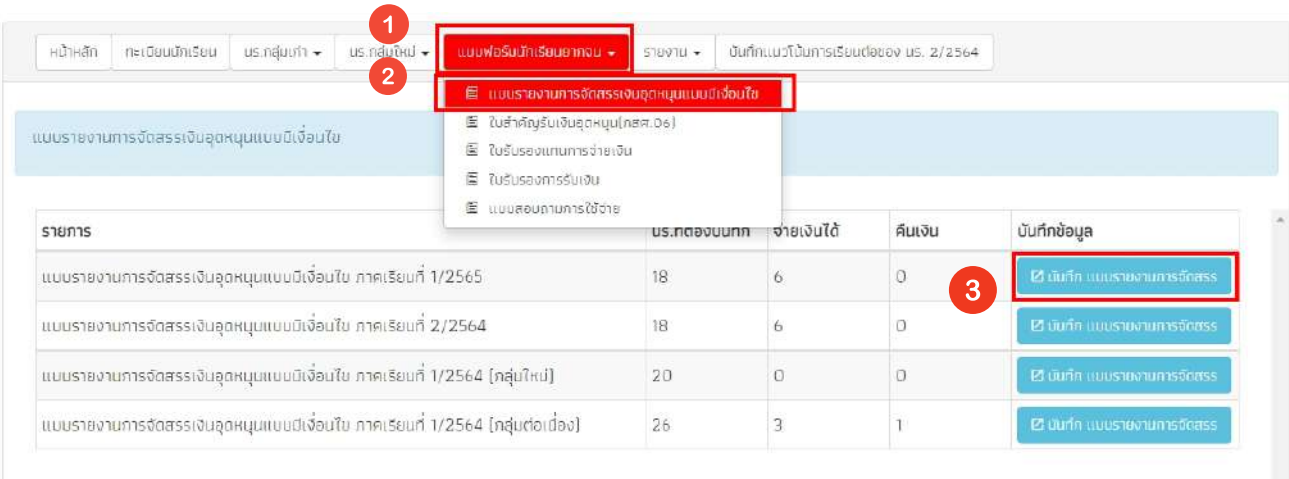


เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน

สำหรับแบบฟอร์มนักเรียนยากจนจะประกอบด้วย แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยการบันทึกข้อมูลมีดังต่อไปนี้

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

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

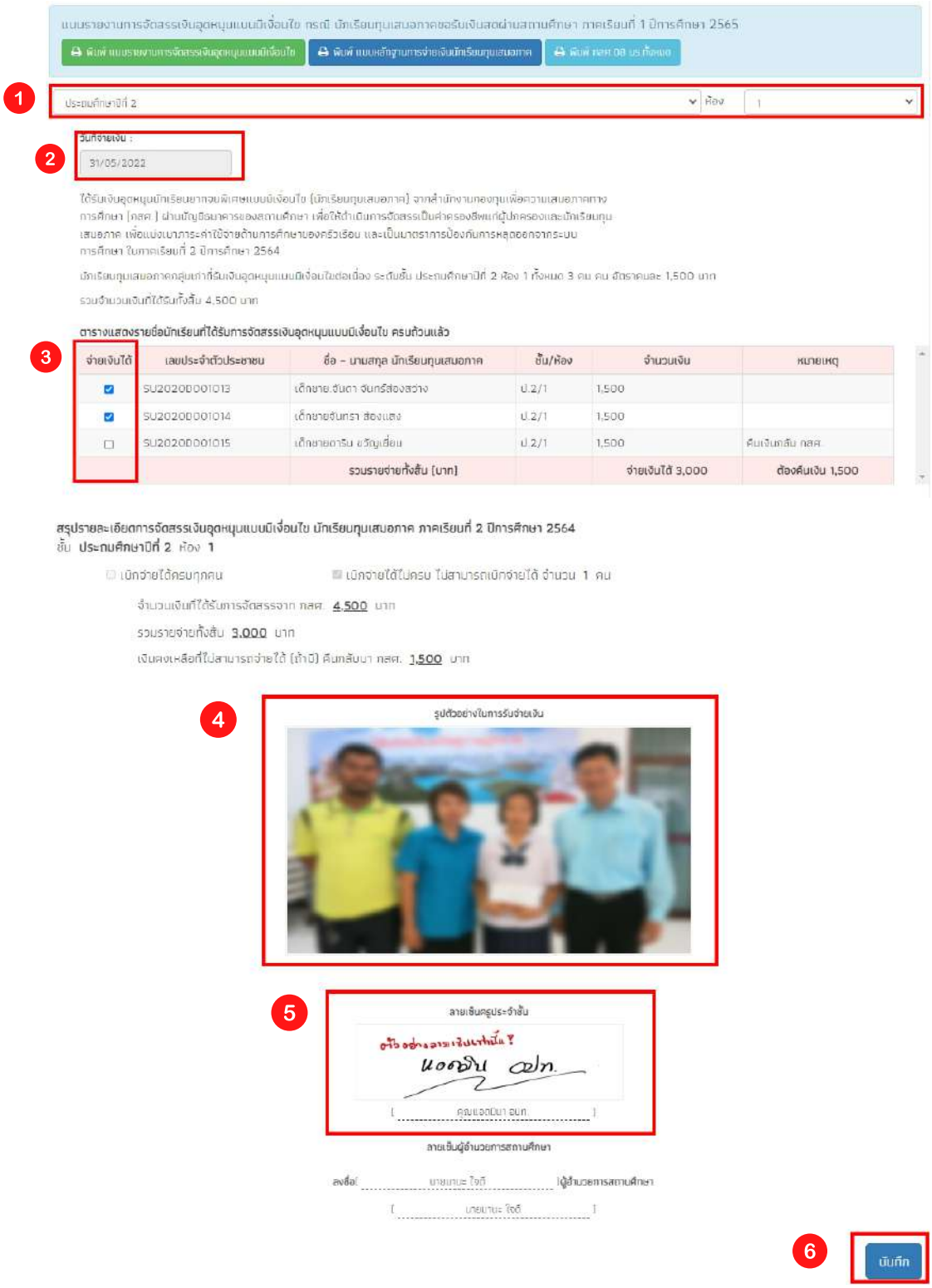


เลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบบันทึกรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (สำหรับนักเรียนที่รับเงินผ่านสถานศึกษา) ขึ้นมาให้พร้อมรายละเอียด

สำหรับขั้นตอนการบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข มีดังนี้

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

(รูปลายเซ็นกับ ชื่อ User ของครูประจำชั้นที่บันทึกข้อมูลจะต้องตรงกัน) ดังรูปตัวอย่าง



หลังจากที่บันทึกข้อมูลครบทุกส่วนเรียบร้อยแล้วกด "บันทึก"

หมายเหตุ

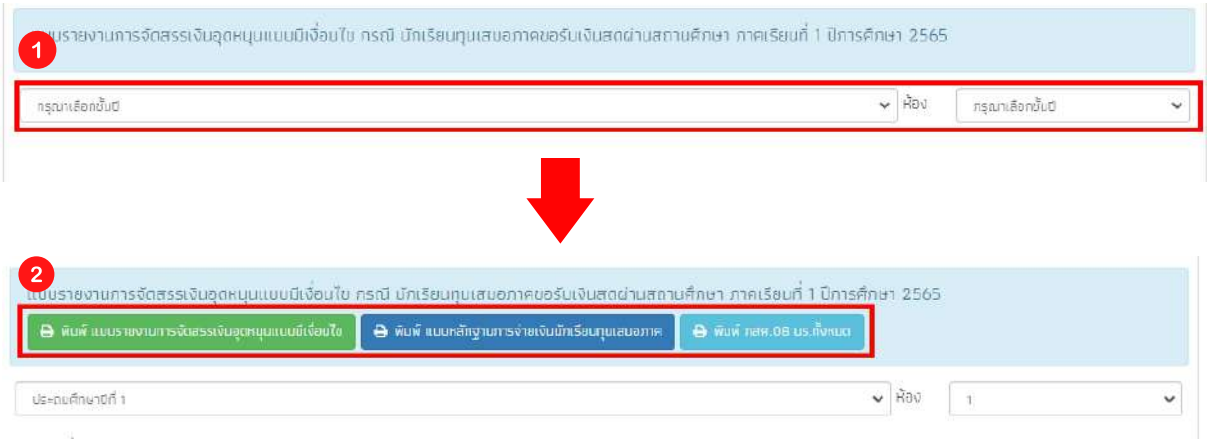
กรณีนักเรียนที่ไม่สามารถจัดสรรเงินอุดหนุนได้ ให้โรงเรียนดำเนินการ "คืนเงิน"

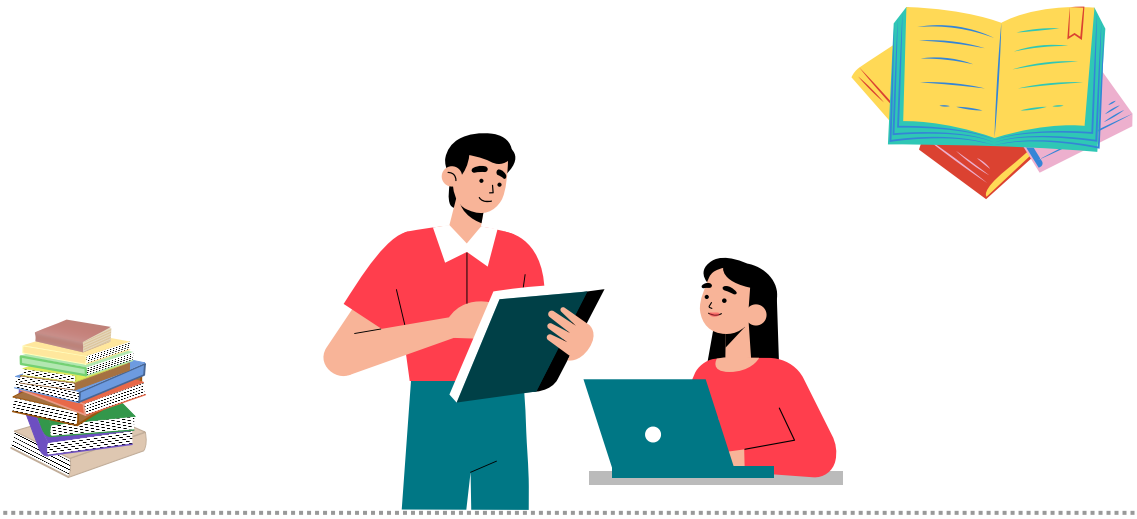
การพิมพ์เอกสาร

สำหรับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนั้นจะประกอบด้วย

- แบบ<u>หลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค</u>
- เอกสาร นร./กสศ08
- แบบ<u>รายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข</u>

ระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวขึ้นมาให้หลังจากที่คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียน ดังรูปตัวอย่าง





เมนูรายงาน

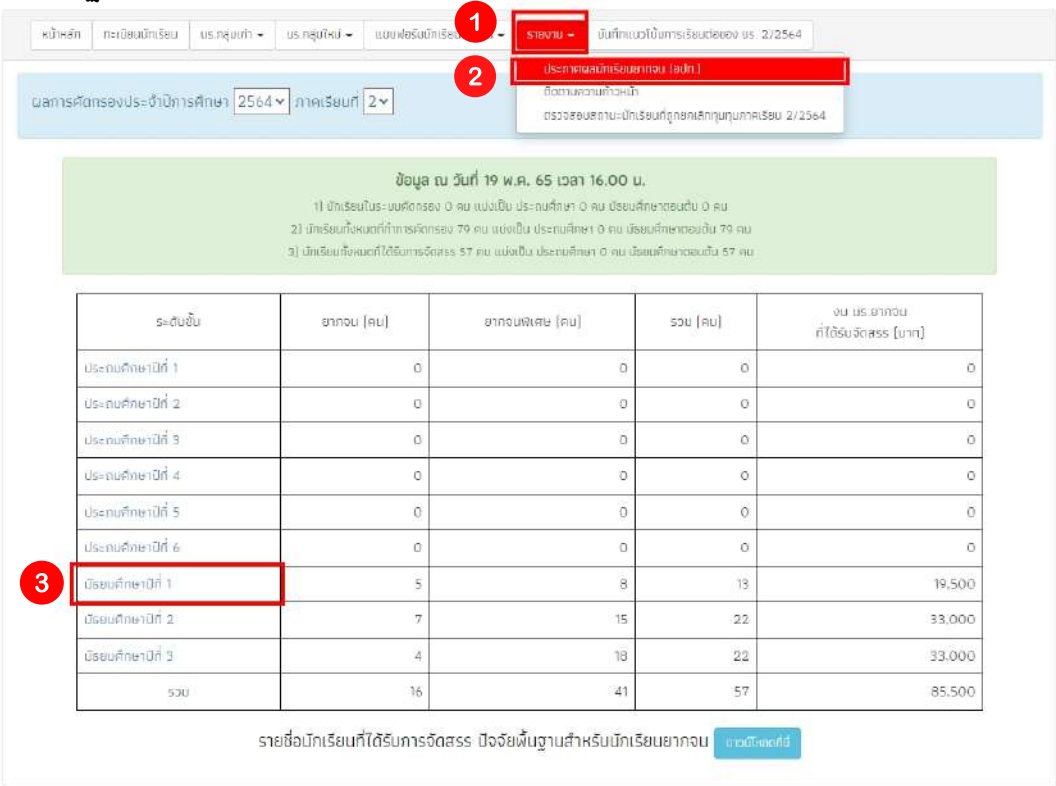
สำหรับเมนูรายงานจะประกอบด้วย ประกาศผลนักเรียนยากจน การติดตามความก้าวหน้า นร./กสศ.01 และ ตรวจสอบสถานะนักเรียนถูกยกเลิกทุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประกาศผลนักเรียนยากจน

เฉพาะสังกัด
(สพฐ. และ อปท.)

เมนูประกาศผลนักเรียนยากจน จะเป็นเมนูรายงานผลการคัดกรองนักเรียนว่าผ่านเกณฑ์ PMT แล้วสถานะความยากจนนั้นอยู่ในระดับยากจน หรือ ยากจนพิเศษ ซึ่งนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรในเมนูนี้ จะเป็นรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินปัจจัยพื้นฐานที่จัดสรรโดยต้นสังกัดเท่านั้น

โดยคุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนได้จากการเลือกเมนู "ประกาศรายชื่อนักเรียนยากจน" แล้วระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดผลการคัดกรองนักเรียน จำแนกเป็นรายชั้น/ห้อง เมื่อคุณครูกดเข้าไปที่ระดับชั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังตัวอย่าง



ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	จน นร.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

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ชื่อ - นามสกุล 4	ชั้นปี	ห้อง	ผลการตัดเกณฑ์ PMT		งบ นร. ยากจน ที่ได้รับจัดสรร
			ผ่านเกณฑ์ยากจน	ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ	
ด.ญ.ใอริน แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
ด.ญ.อารียา สูงค่า	ป.1	1	-	✓	500
ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	ป.1	1	-	✓	500
ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	ป.1	1	-	✓	500
ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	ป.1	1	-	✓	500
รวม			0	5	2,500

คุณครูสามารถดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน 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 ดาวน์โหลดที่นี่

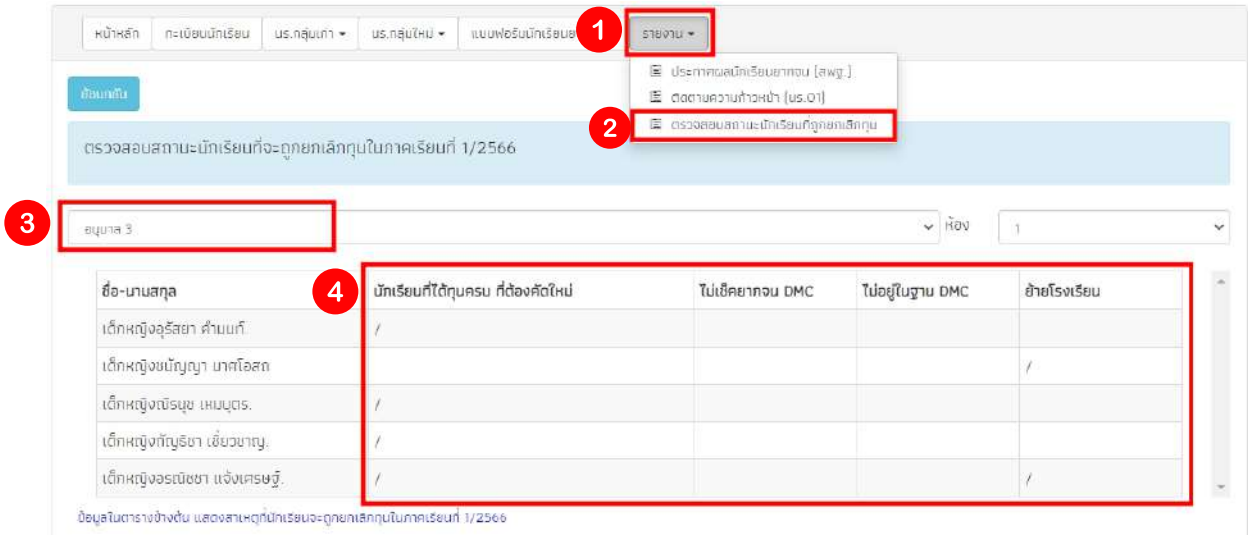
ระบบจะดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนออกมาให้ในรูปแบบเอกสาร PDF

ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

คุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน และ สาเหตุได้โดยเลือกเมนูรายงาน แล้วเลือกเมนู ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพร้อมสาเหตุที่ถูกยกเลิกทุน 4 สาเหตุหลัก ได้แก่

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



การมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูง

สำหรับการบันทึกข้อมูลการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูงให้คุณครูเลือกเมนู "การมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง"

การมาเรียน

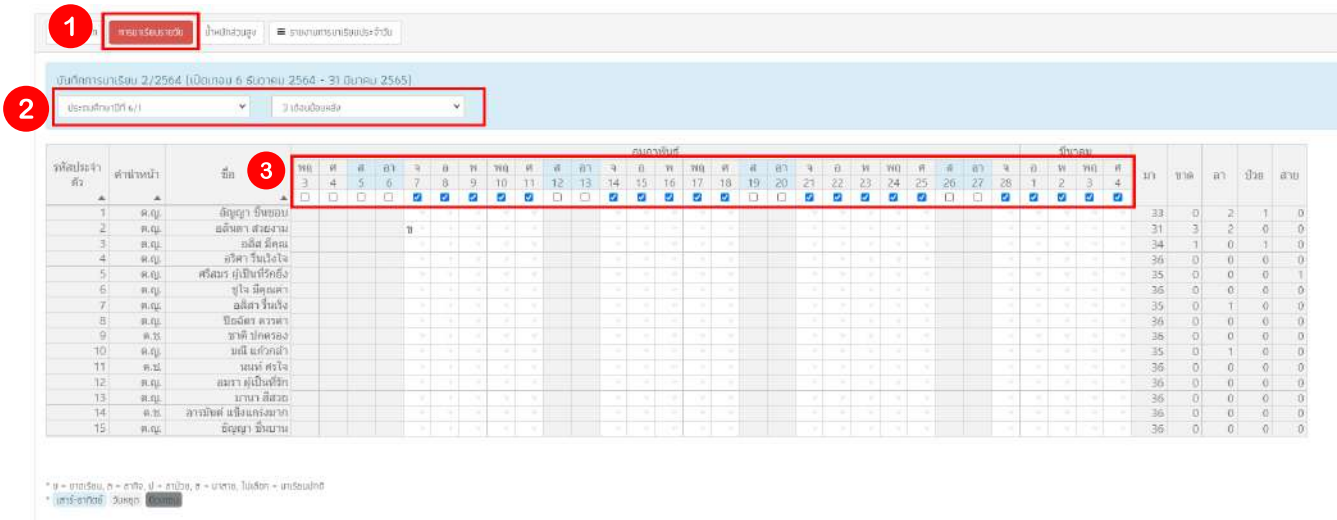
สำหรับการเช็คชื่อหรือการมาเรียนนั้นสามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 ประเภท ได้แก่

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

สำหรับรูปแบบการบันทึกข้อมูลแอดมินโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดว่าจะบันทึกแบบใด หากเลือกแล้วจะต้องใช้การบันทึกข้อมูลรูปแบบนั้นทั้งโรงเรียน โดยรายละเอียดการบันทึกข้อมูลมีดังต่อไปนี้

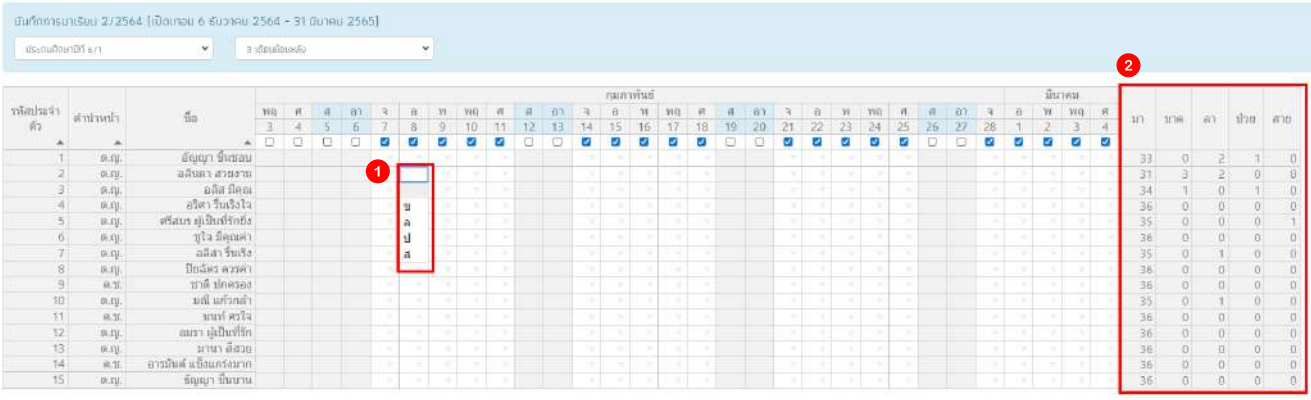
การมาเรียนรายวัน

คุณครูกดที่เมนู"การมาเรียนรายวัน" ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลขึ้นมา ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูลและเลือกเดือนที่ต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ต้องบันทึกข้อมูลขึ้นมาให้และคุณครูติ๊กเครื่องหมายถูกตามวันที่ได้จัดการเรียนการสอน ดังรูป



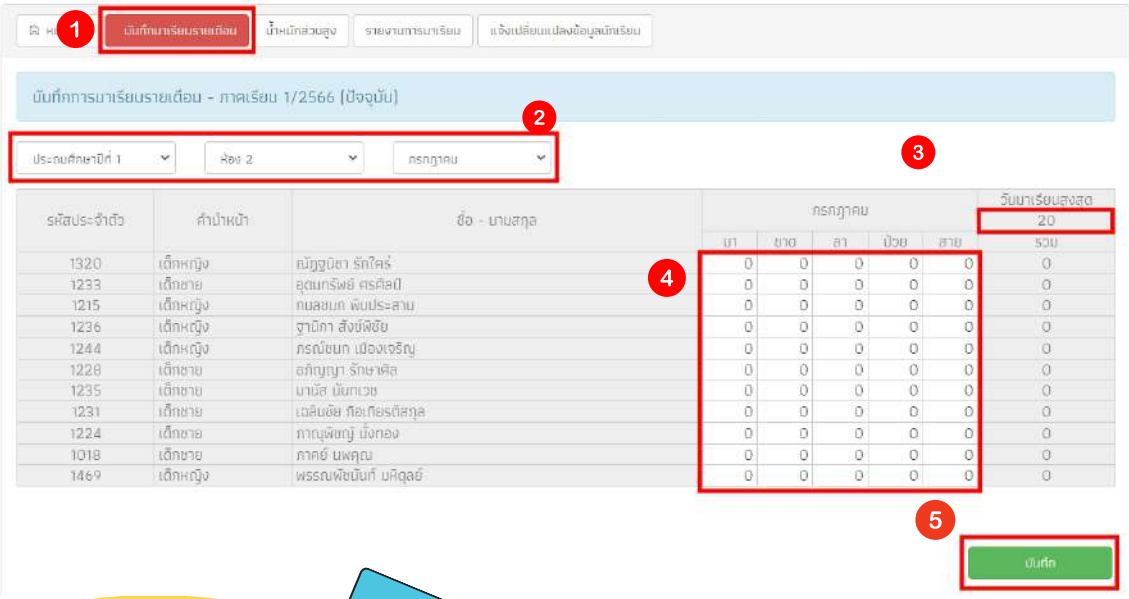
หากนักเรียนมีการ ขาด ลา มาสาย ป่วย คุณครูสามารถระบุได้โดยการ คลิ๊กที่ช่องเล็กหลังรายชื่อนักเรียนแล้วเลือกได้เลย

เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะมีการสรุปข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนไว้ด้านขวาสุดของตาราง ดังรูป



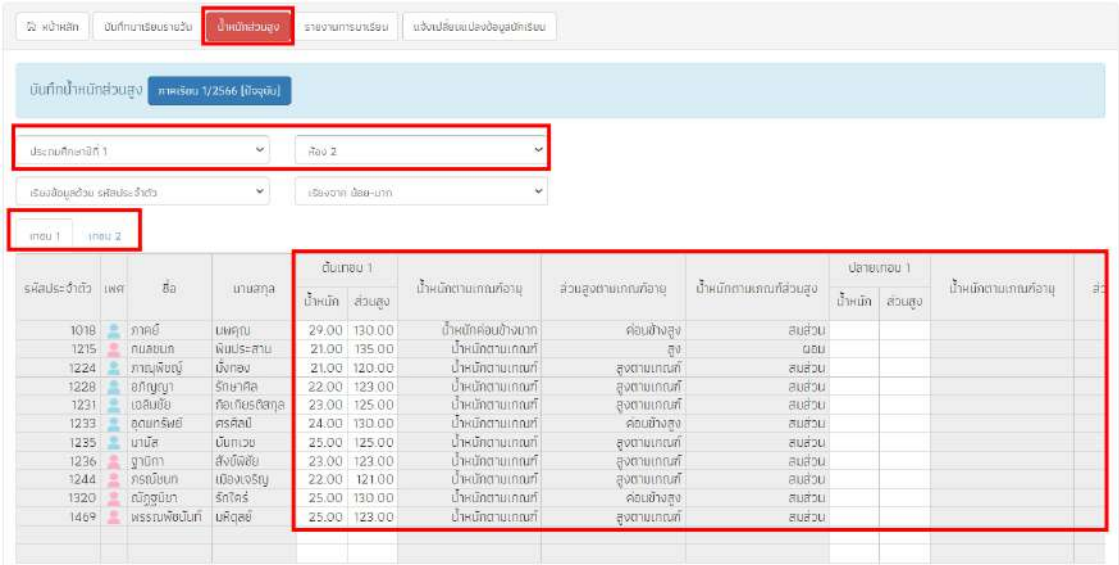
การมาเรียนรายเดือน

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



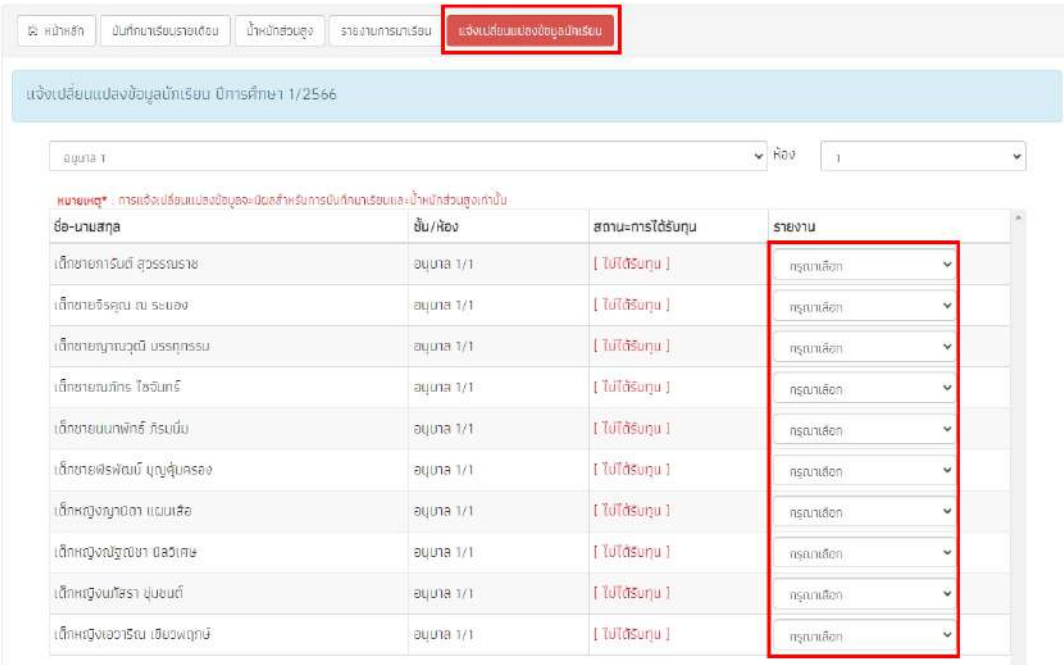
น้ำหนัก-ส่วนสูง

ให้คุณครูเลือกเมนูชั้น/ห้องเรียน แล้วเลือกเทอมที่ต้องการบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน เมื่อคุณครูกรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนแล้วระบบจะประมวลผลน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ขึ้นมาให้ ดังรูป



แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
(เฉพาะสังกัด สพฐ.)

สำหรับการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะใช้เฉพาะในสังกัด สพฐ. และการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะมีผลแค่ในเมนูมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง เท่านั้น ซึ่งเมนูนี้จะเป็นการรายงานให้กับนักเรียนที่ถูกจำหน่าย หรือ จบการศึกษา ยกตัวอย่างเช่น ย้ายสถานศึกษากลางคั่น ลาออก จบการศึกษาแล้ว แต่ชื่อนักเรียนยังอยู่ในระบบ ซึ่งเมนูนี้จึงจัดทำขึ้นมาเพื่อให้ทางครูประจำชั้น สามารถรายงานนักเรียน ที่ถูกจำหน่าย หรือ จบการศึกษาได้ และรายชื่อคนดังกล่าวจะถูกเอาออกจากหน้าการบันทึกมาเรียน และน้ำหนักส่วนสูง ดังรูป



เดิมเมนูการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะในอยู่เมนูจัดการข้อมูล ในบทบาทของแอดมินโรงเรียน แต่ด้วยการบันทึกแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนนั้น สอดคล้องกันกับการบันทึกมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูงโดยตรง ในภาคเรียนนี้จึงมีการย้ายเมนูมาไว้ในการบันทึกข้อมูลมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง ในบทบาทของครูประจำชั้นแทน

ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบสารสนเทศบนโมบายแอพลิเคชัน

(Mobile Application)

สำหรับครูคัดกรอง

ส่วนที่ 2

สำหรับ
ครูคัดกรอง

การใช้งานระบบผ่านโมบายแอพลิเคชัน

(Mobile Application)

CONTENT

เริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชัน

นร./กสศ.01

แบบรายงาน
การจัดสรรเงินอุดหนุน

คืนเงิน กสศ.

การมาเรียน

น้ำหนัก-ส่วนสูง

อัปเดตข้อมูล

เริ่มต้นใช้งาน Mobile Application

สำหรับการใช้งานระบบคัดกรองผ่านโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application) นั้น สามารถใช้งานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

การติดตั้งแอปพลิเคชัน

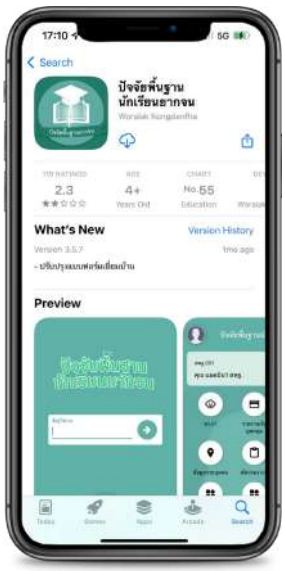
- **<u>ความต้องการขั้นต่ำของระบบ</u>**

  iOS Version 8.2 และ ใช้งานตั้งแต่ iPhone 5 ขึ้นไป

  mindSdk Version 14 หรือ Kitkat 4.4 ขึ้นไป

- **<u>การค้นหาแอปพลิเคชัน</u>**

สำหรับสังกัด สพฐ.
"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"



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

- **<u>การใช้งานแอปพลิเคชันเบื้องต้น</u>**

สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก คุณครูจะต้องลงชื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของตนเอง แล้วกดปุ่ม ➡ เพื่อเข้าสู่ระบบ

"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"

"คัดกรองทุนเสมอภาค"

ในกรณีที่คุณครูใช้ Mobile Application ในการบันทึกข้อมูลสำหรับ **"<u>พื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต</u>"** คุณครูจะต้องทำการอัพเดทข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่จะคัดกรองในพื้นที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Internet) ให้เรียบร้อยเสียก่อนแล้วจึงนำอุปกรณ์ไปลงพื้นที่เก็บข้อมูลนักเรียนโดยการกดที่ปุ่ม **"อัปเดตฐานข้อมูล"**

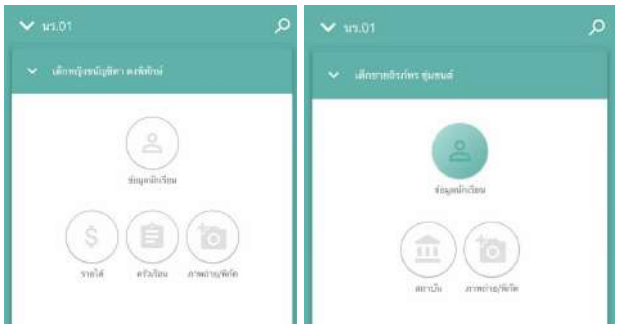
ในระหว่างนำอุปกรณ์ไปเก็บข้อมูลในพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตแอปพลิเคชันจะทำการบันทึกข้อมูลโดยใช้หน่วยความจำเครื่องเป็นที่เก็บข้อมูลชั่วคราว (ยังไม่ได้ส่งข้อมูลไปยังฐานข้อมูล) เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อย **ห้ามกดปุ่ม "ล้างข้อมูล"** เด็ดขาดเนื่องจากจะทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บในเครื่องชั่วคราวนั้นสูญหาย **"จนกว่าจะมีการกดปุ่มอัปเดตข้อมูลอีกครั้ง"ข้อมูลอีกครั้ง"** เพื่อส่งข้อมูลขึ้นไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลเสียก่อน จึงทำการล้างข้อมูลเพื่อเครียร์หน่วยความจำเครื่องให้เพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูลในครั้งถัดไป

การบันทึกข้อมูล นร/กสศ.01

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

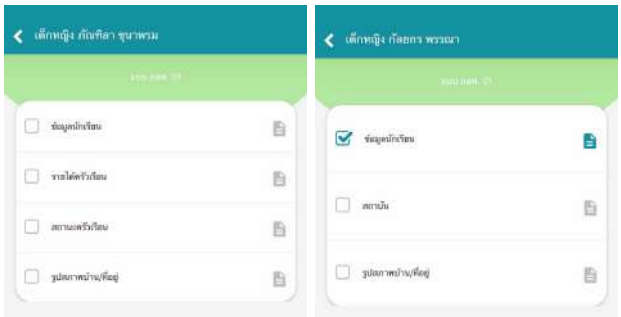
ให้คุณครูเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 นั้นจะประกอบด้วย

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



เปรียบเทียบแถบสถานะ
นักเรียนที่อาศัยอยู่กับ
ครัวเรียนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน
สังกัด "สพฐ."

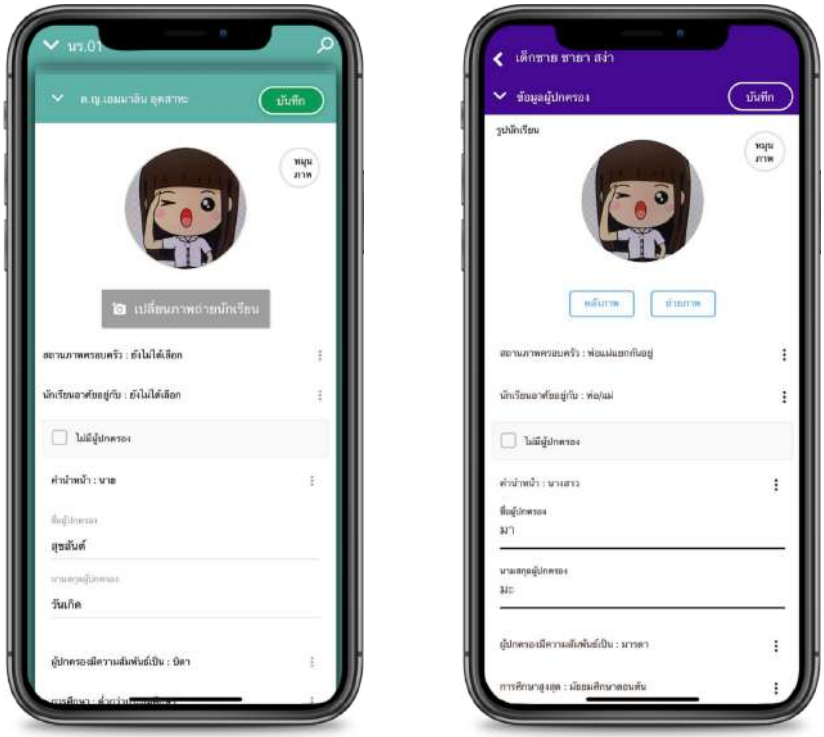
เปรียบเทียบแถบสถานะ
นักเรียนที่อาศัยอยู่กับ
ครัวเรียนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน
สังกัด "อปท./ตชด./สช./กทม."



โดยการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 มีดังต่อไปนี้

ข้อมูลนักเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย การบันทึกภาพถ่ายนักเรียน ข้อมูลสถานภาพครอบครัว ข้อมูลการอาศัยอยู่กับ และ ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูป

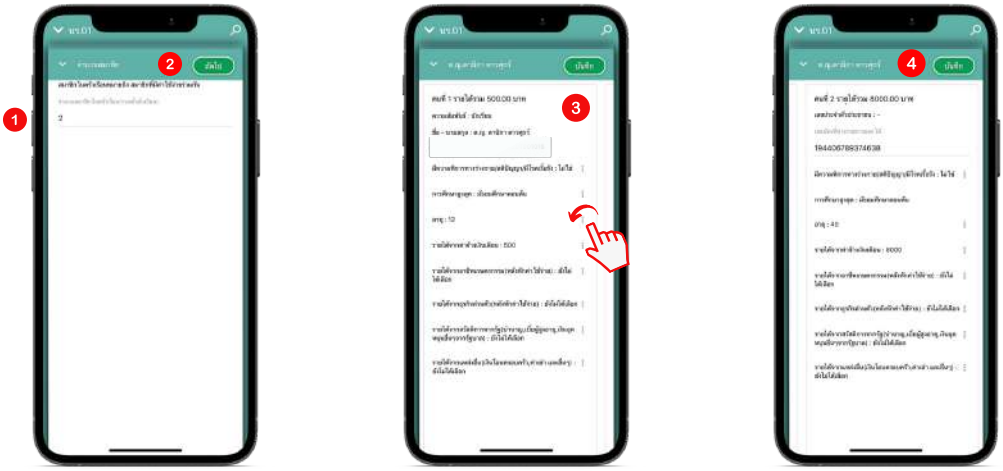


<u>ตัวอย่าง</u> หน้าบันทึกข้อมูล นักเรียนบนโมบายแอปพลิเคชัน

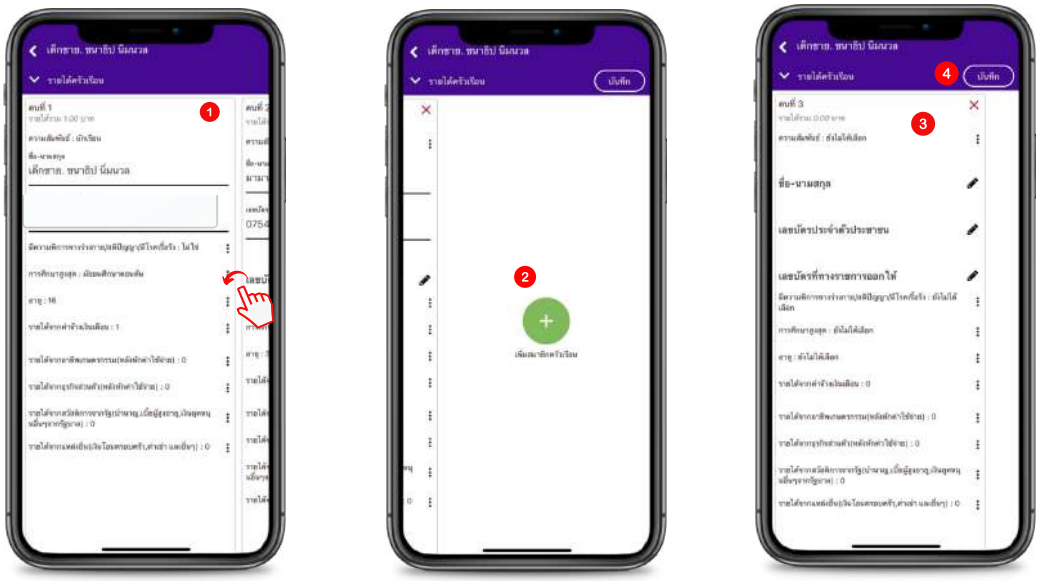
สำหรับการบันทึกภาพถ่ายครั้งแรกแอปพลิเคชันจะมีการแจ้งเตือนการขอสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลภาพถ่ายภายในเครื่อง หรือ การเข้าถึงกล้องถ่ายรูป เพื่อให้แอปพลิเคชันสามารถถ่ายภาพ หรือเลือกภาพถ่ายได้คุณครูจะต้องกด อนุญาตให้เข้าถึงรูปภาพทั้งหมด หรือ Allow Access to all Photos

ข้อมูลรายได้ครัวเรือน

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



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

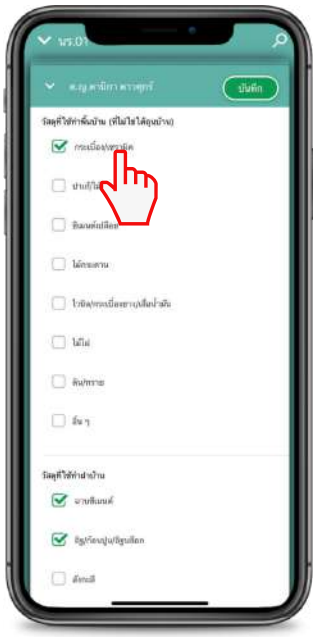


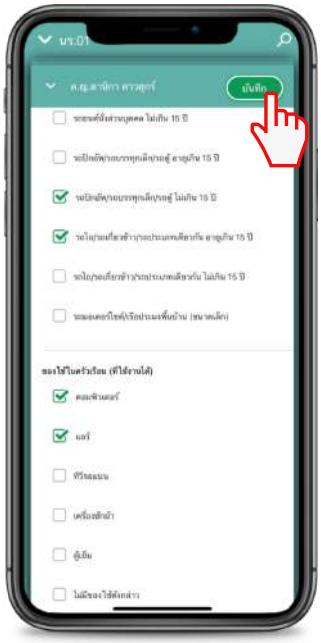
สถานะครัวเรือน

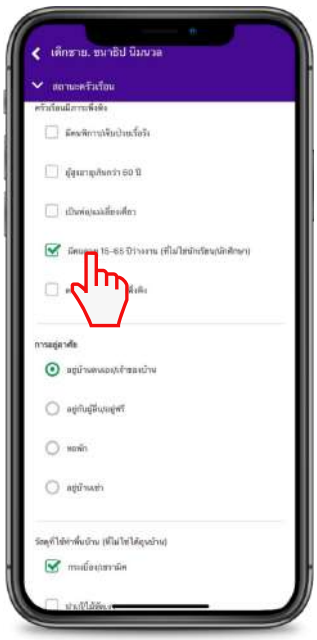
สำหรับการบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด้วยคำถาม 8 ข้อหลักได้แก่ 1) ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิงหรือไม่ 2) การอยู่อาศัย 3) ลักษณะที่อยู่อาศัย 4) ข้อมูลที่ดินทำเกษตร 5)แหล่งน้ำดื่ม 6)แหล่งไฟฟ้า 7) ยานพาหนะ 8)ของใช้ในครัวเรือน

โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **"บันทึก"**

ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน







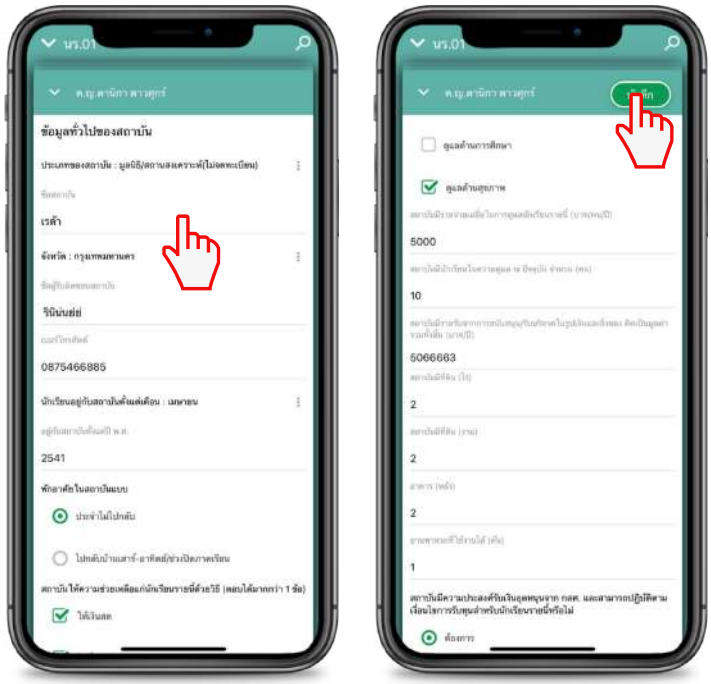
คัดกรองทุนเสมอภาค

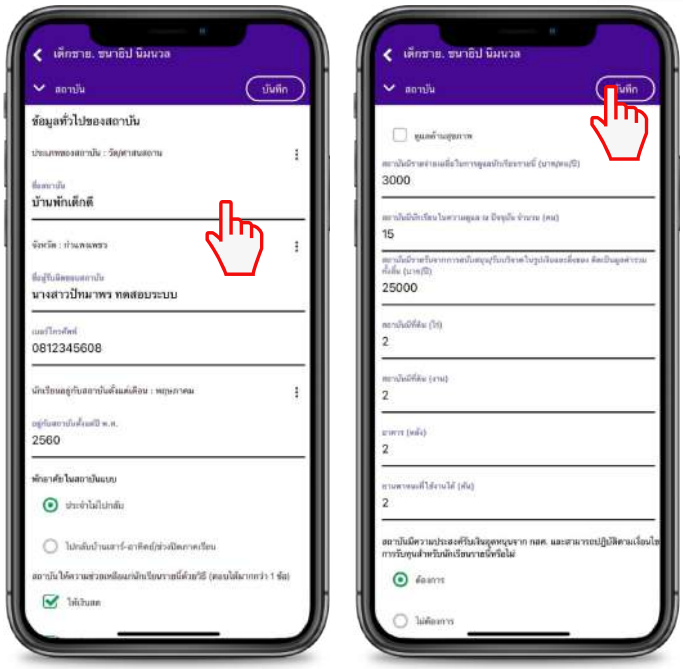
ครัวเรือนสถาบัน

สำหรับข้อมูลครัวเรือนสถาบัน เฉพาะนักเรียนที่คุณครูเลือกการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน เท่านั้น ให้คุณครูเลือกที่ สถาบัน แอปพลิเคชันจะแสดงส่วนบันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน

โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **"บันทึก"**

ปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจน





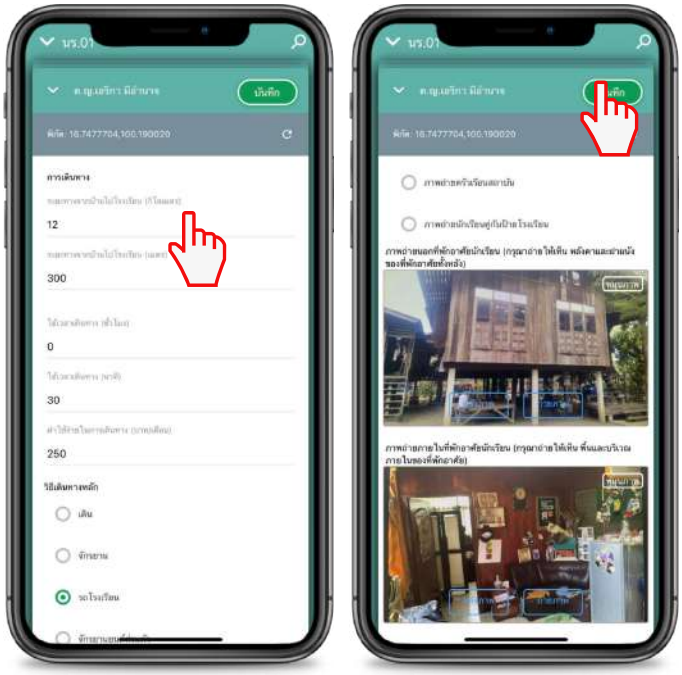
คัดกรอง
ทุนเสมอภาค

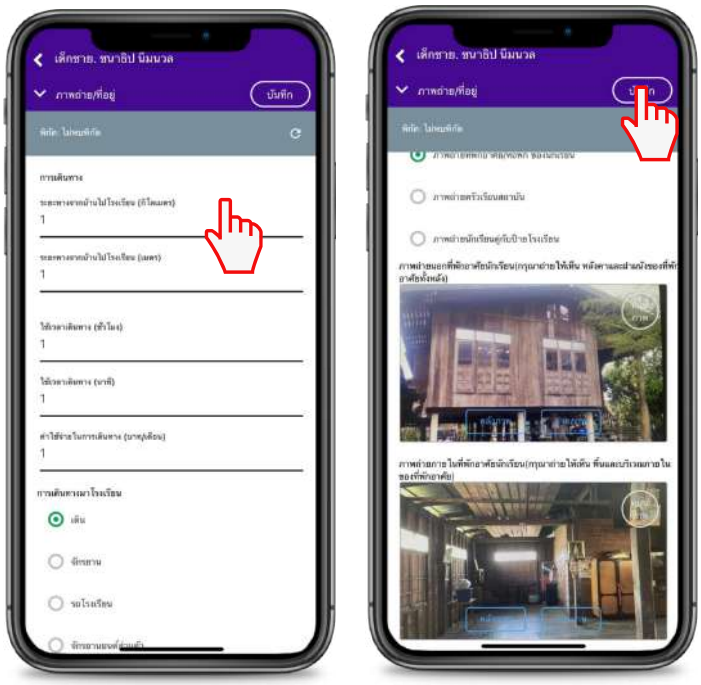
ภาพถ่าย/พิกัด

สำหรับการบันทึกข้อมูลภาพถ่าย/พิกัด บนแอปพลิเคชันนั้นระบบจะจับพิกัดบ้านของนักเรียนให้อัตโนมัติ

โดยการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้จะประกอบด้วย ข้อมูลการเดินทาง วิธีการเดินทางมาโรงเรียน แหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของนักเรียนทั้งภายนอกและภายใน หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **"บันทึก"**

ปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจน





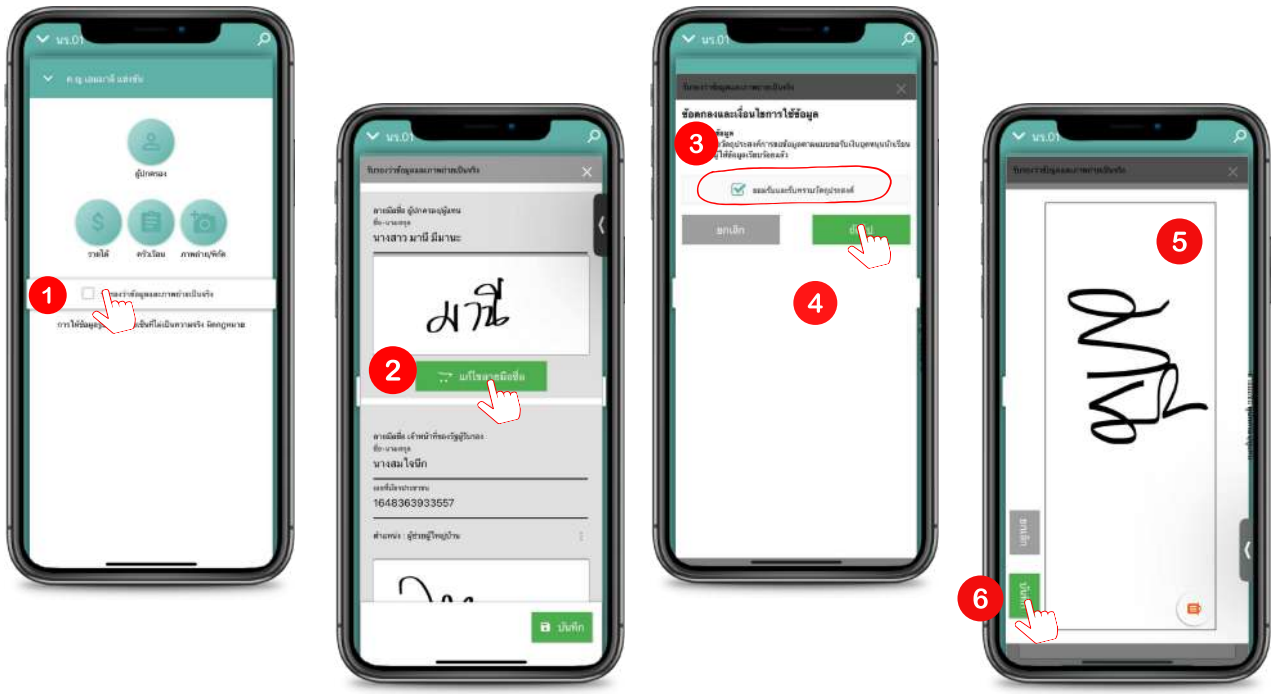
คัดกรอง
ทุนเสมอภาค

การรับรองข้อมูล

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

ลายเซ็นผู้ปกครอง

แอปจะดึงชื่อผู้ปกครองที่ได้กรอกไว้ข้างต้นมาตั้งต้นให้อัตโนมัติ หากผู้ปกครองไม่ใช่คนเดียวกันกับที่ได้บันทึกไว้ด้านบน คุณครูสามารถแก้ชื่อและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปโหลดลายเซ็นระบบบจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกด**"ติ๊กถูก"** แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ แล้วกด **"บันทึก"**

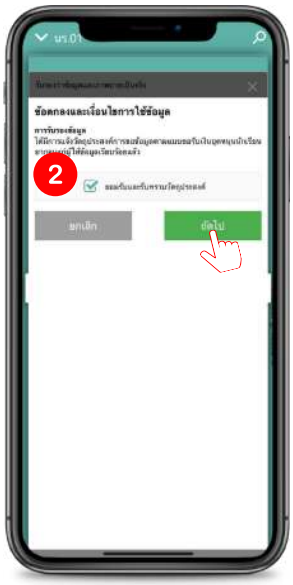


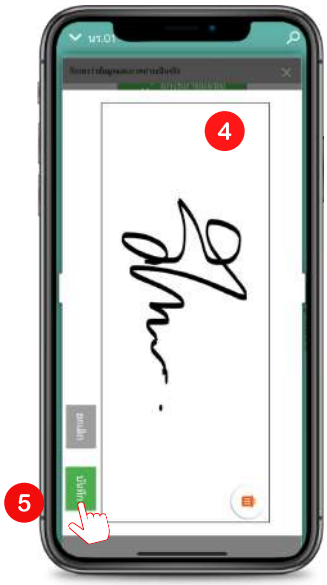
ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐ

ให้คุณครูกรอกชื่อนาม-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล หลักจากนั้นให้กดช่องสีเหลี่ยมเพื่อบันทึกลายเซ็น เมื่อบันทึกลายเซ็นต์เรียบร้อยแล้วให้กด **"บันทึก"**

ลายเซ็นครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน

แอปจะดึงชื่อครูผู้ลงเยี่ยมบ้านจากชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูลมาให้อัติโนมัติ หากคุณครูผู้บันทึกข้อมูลไม่ใช่เจ้าของ User คุณครูสามารถแก้ชื่อและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปโหลดลายเซ็น แอปจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกด**"ติ๊กถูก"** แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ครูผู้ลงเยี่ยมลงลายมือชื่อ แล้วกด **"บันทึก"**



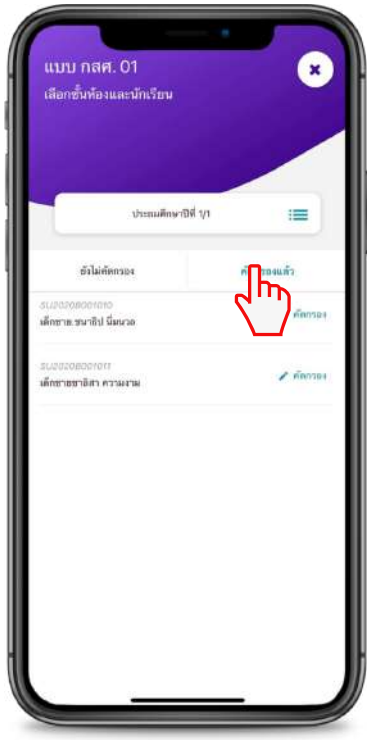


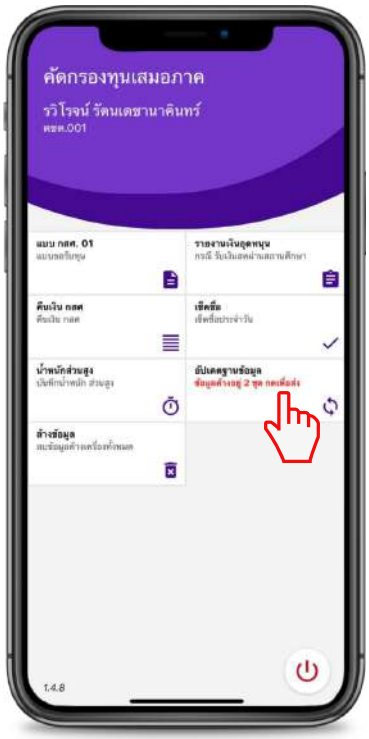
หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด "บันทึก" ด้านล่างอีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนการรับรองข้อมูล

หมายเหตุ : ชื่อผู้รับรองข้อมูลและลายเซ็นจะต้องเป็นชื่อหรือเจ้าของคนเดียวกัน

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว รายชื่อนักเรียนที่ทำข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์จะถูกย้ายไปอยู่ฝั่ง "คัดกรองแล้ว" โดยข้อมูลที่คุณครูบันทึกนั้นจะยังถูกเก็บไว้ในเครื่องก่อน จนกว่าคุณครูจะไปกดปุ่ม "ส่งข้อมูล หรือ อัปเดตฐานข้อมูล" เพื่อส่งข้อมูลไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล ดังรูป

ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน





คัดกรองทุนเสมอภาค

ข้อพึงระวัง

1. กรณีที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบแล้วแต่ "ยังไม่ได้กดอัปเดตข้อมูลไปยังฐานข้อมูล**ห้ามกดล้างข้อมูลเด็ดขาด**" เนื่องจากจะทำให้ข้อมูลสูญหายได้
2. กรณีที่ แอปพลิเคชั่นเด้งออกเบื้องต้นให้ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลภายในเครื่องว่ามีเพียงพอหรือไม่

การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

เลือกเมนู "รายงานเงินอุดหนุน" กดเลือกระดับชั้นและห้องเรียน โดยให้คุณครูเลือกวันที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งติ๊กรายชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง แล้วอัปโหลดลายเซ็นของครูประจำชั้นและภาพถ่ายการรับเงินของตัวแทนนักเรียนห้องละ 1 ภาพ ประกอบด้วย ผอ. ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ดังรูป

ข้อพึงระวัง

ชื่อในภาพถ่ายรูปลายเซ็น หรือ การบันทึกลายเซ็นนั้นจะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูล

การคืนเงิน กสศ.

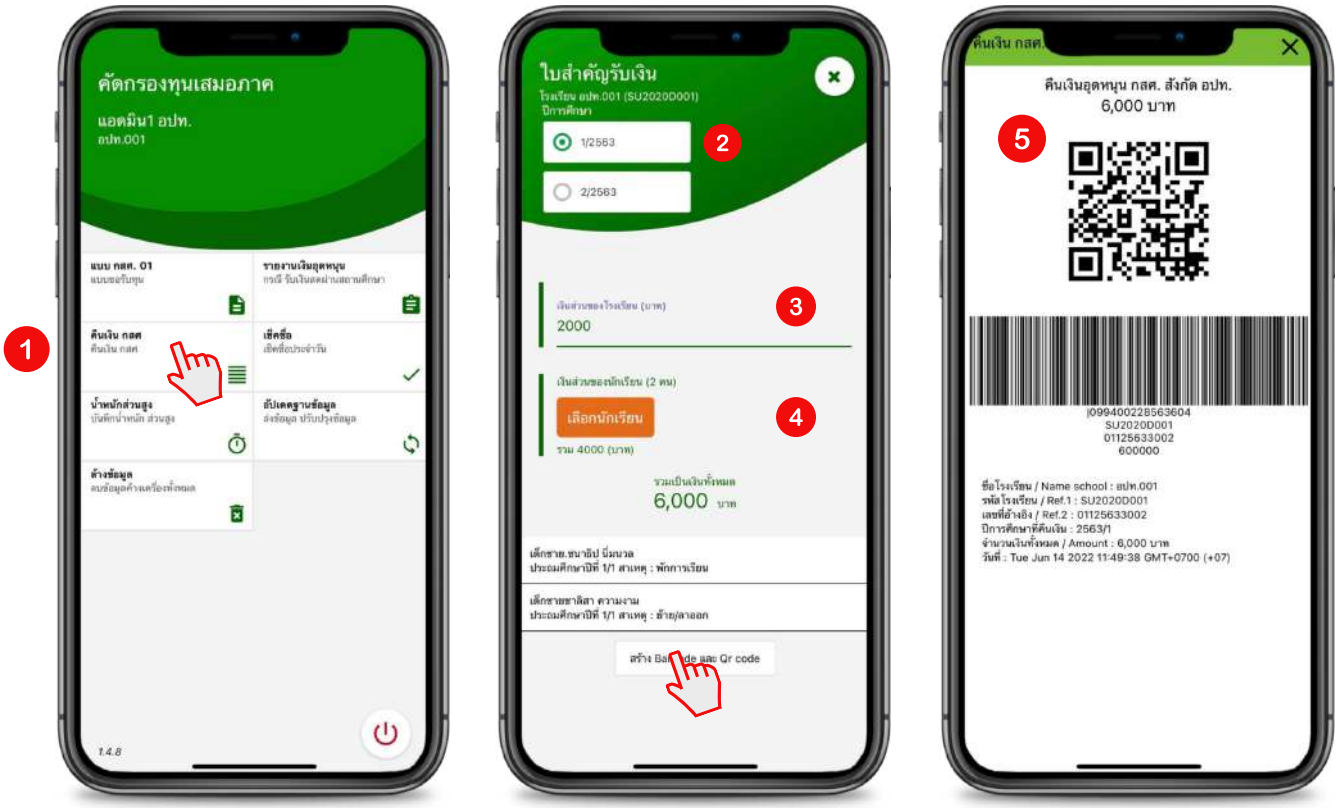
เลือกเมนู **“คืนเงิน”** กดเลือกเทอมที่ต้องการคืนเงิน แล้วแอปพลิเคชันจะแสดงตัวเลือกการคืนเงินขึ้นมาให้เลือกคืนได้ 2 ส่วนได้แก่

1) ส่วนของโรงเรียน ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการคืน

2) ส่วนของนักเรียน ให้กดเลือกรายชื่อนักเรียนและเลือกสาเหตุการคืนเงิน

หลังจากนั้นให้กด สร้าง Barcode และ QR Code

แอปพลิเคชันจะสรุปจำนวนเงินและสร้าง Barcode สำหรับนำไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือสร้าง QR Code สำหรับสแกนจ่ายผ่านแอปธนาคาร ดังตัวอย่าง



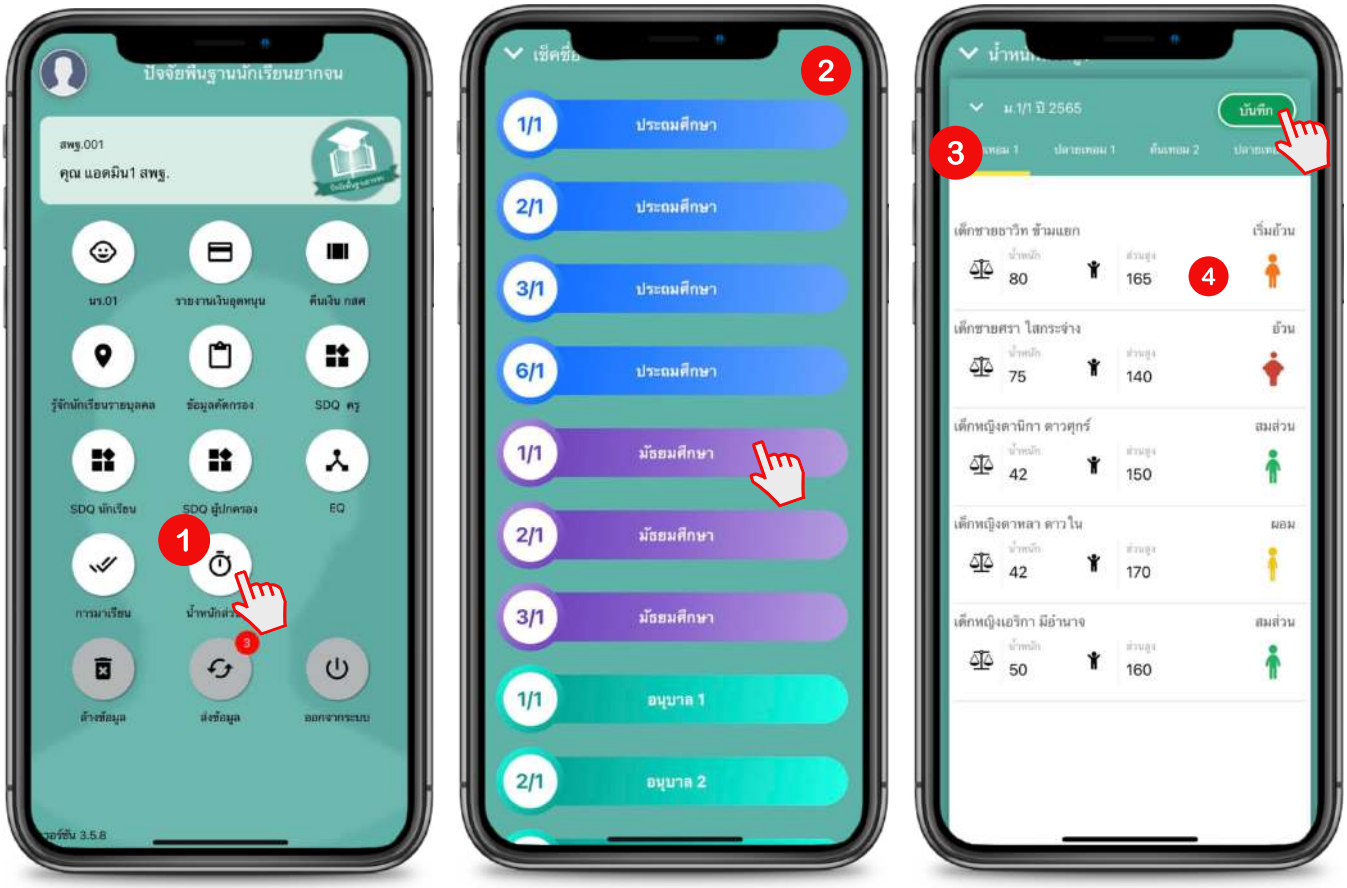
บันทึก "การมาเรียน"

เลือกเมนู **"การมาเรียน"** เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน ขึ้นมาให้เลือกเช็คการมาเรียนของนักเรียนว่า มา ขาด ลากิจ ลาป่วย มาสาย โดยการกดที่ปุ่มได้เลย หลังจากที่คุณครูเลือกแล้ว แอปพลิเคชั่นจะสรุปข้อมูลการมาเรียนไว้ให้ด้านบน เมื่อคุณครูเช็คชื่อเรียบร้อยแล้วให้กด "บันทึก" ดังรูป

หมายเหตุ : กรณีการเช็คชื่อการมาเรียนนั้นจะสามารถเช็คได้แบบรายวันเท่านั้น หากคุณครูต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง หรือ เช็คชื่อแบบรายเดือนให้คุณครูเข้าใช้งานบนเว็บไซต์

บันทึก "น้ำหนักส่วนสูง"

เลือกเมนู **"น้ำหนักส่วนสูง"** เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน ให้คุณครูเลือกเทอมที่ต้องการบันทึก แล้วกรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนได้เลย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์อายุ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและกด **"บันทึก"** ดังตัวอย่าง



ส่วนที่ 3

การใช้งานระบบสารสนเทศ

สำหรับแอดมินโรงเรียน

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

ในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ระบบจะแสดงผลได้ดีบนเว็บบราวเซอร์ Google Chrome Version50 เป็นต้นไป โดยเว็บไซต์สำหรับเข้าใช้งานของแต่ละสังกัด มีดังต่อไปนี้

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

SCAN ME

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

SCAN ME

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

SCAN ME

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

SCAN ME

สังกัดกรุงเทพมหานคร
https://bkk.thaieduforall.org

หน้าหลักเว็บไซต์

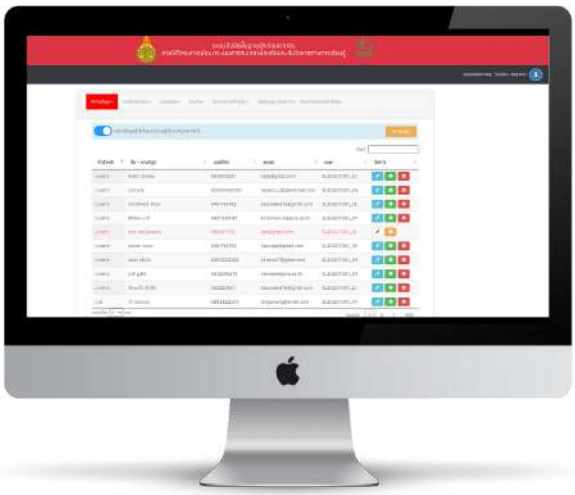
เมื่อเข้าเว็บไซต์ ตามสังกัดของตนเอง จะพบกับหน้าหลักประกอบด้วย

- **หน้าหลัก**
- **แหล่งรวบรวมข้อมูล**
  - รวมเอกสารต่างๆ เช่น ปฏิทินการดำเนินงานเป็นต้น
- **แหล่งรวบรวมทุน**
  - รวมทุนการศึกษาอื่นๆนอกจากทุนเสมอภาค
- **ช่องกรอก Username/Password**
  - สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- **แหล่งดาวน์โหลดเอกสาร**
  - สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

LOGIN!

1. กรอก Username ลงในช่อง **"ชื่อผู้ใช้งาน"**
2. กรอก Password ลงในช่อง **"รหัสผ่าน"**
3. คลิ๊กที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ



หลังจากที่เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดง หน้าหลักสำหรับแอดมินโรงเรียนประกอบด้วย

- จัดการข้อมูล
- ทะเบียนนักเรียน
- แบบฟอร์ม
- รายงาน
- ติดตามความก้าวหน้า

กรณีที่แอดมิน โรงเรียน **ไม่มีรหัส**ใช้งานระบบคัดกรองหรือจำ Username และ Password ไม่ได้ สามารถติดต่อ **"แอดมินเขตพื้นที่"** เพื่อให้แอดมินเขตพื้นที่สร้าง Username และ Password หรือรีเซตรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบได้เลย

สำหรับแอดมินโรงเรียน

การดำเนินงานในส่วนของแอดมินโรงเรียนจะประกอบด้วย 5 เมนูหลักดังนี้

01 จัดการข้อมูล

02 ทะเบียนนักเรียน

03 แบบฟอร์ม

04 รายงาน

05 ติดตามความก้าวหน้า

การจัดการข้อมูล

แอดมินสามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

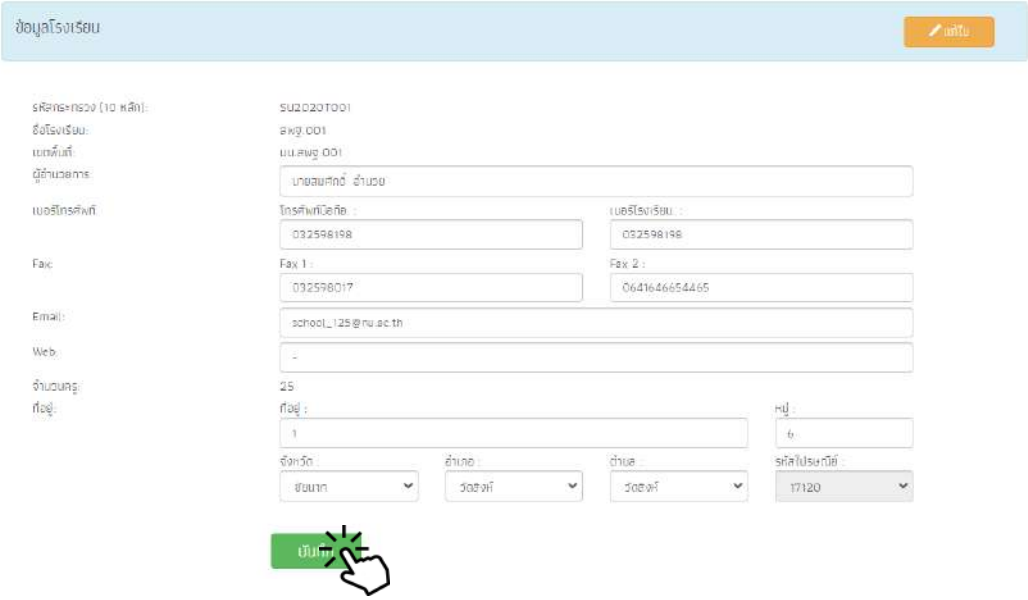
- ข้อมูลโรงเรียน
- ข้อมูลผู้ใช้
- กำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน
- แจ้งยุบ/ควบรวมโรงเรียน (สำหรับสังกัด สพฐ.)

การจัดการข้อมูลโรงเรียน

สำหรับข้อมูลโรงเรียนจะประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ได้แก่

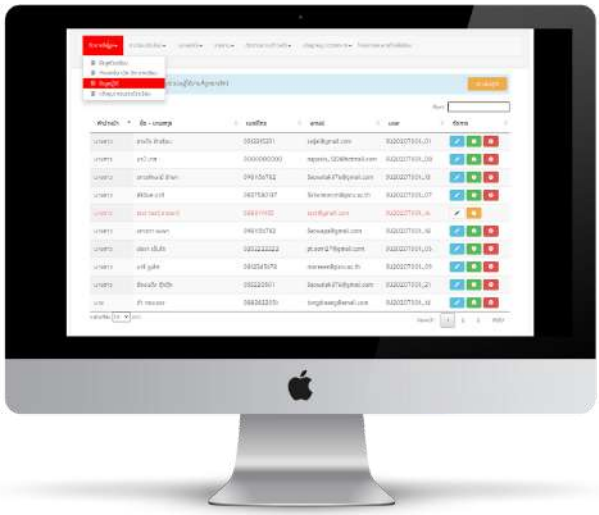
- รหัสโรงเรียน 10 หลัก
- ชื่อโรงเรียน
- เขตพื้นที่
- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เบอร์โทรศัพท์
- Fax
- E-mail
- Website
- จำนวนครู
- ที่อยู่โรงเรียน

แอดมินโรงเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้โดยการกดที่ปุ่ม "แก้ไข" เมื่อดำเนินการแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและกดบันทึก



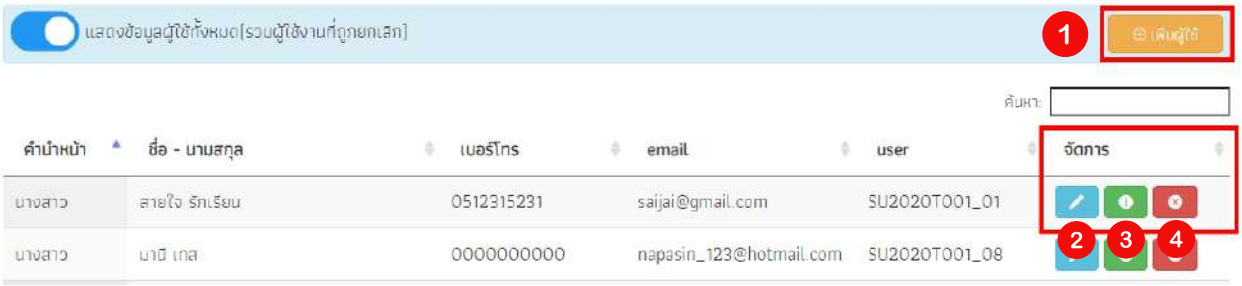
การจัดการข้อมูลผู้ใช้

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



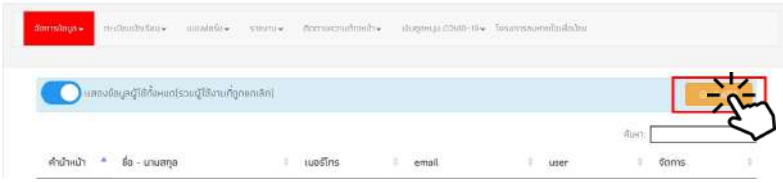
สำหรับการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานของโรงเรียนนั้น แอดมินโรงเรียนสามารถจัดการข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

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



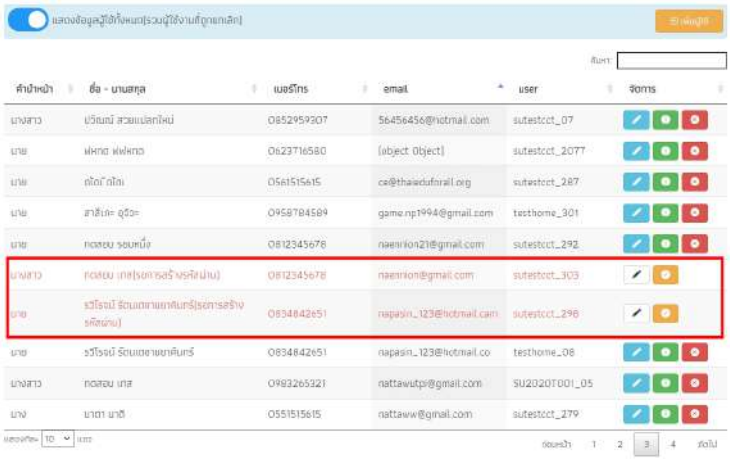
การเพิ่มผู้ใช้งาน

1.กดที่ "เพิ่มผู้ใช้"



2. กรอกข้อมูลครูหลังจากนั้น "กดบันทึก"

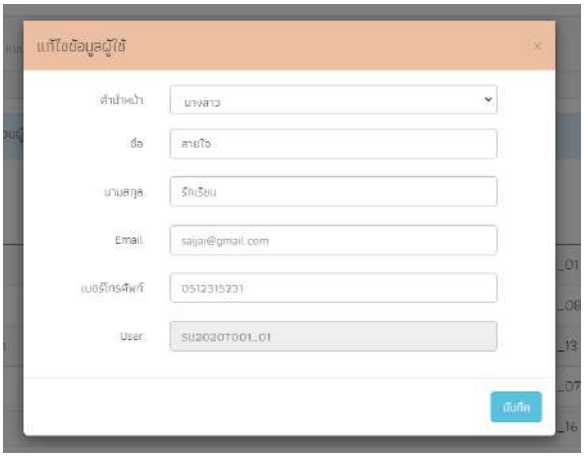
เมื่อแอดมินเพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้คุณครูตรวจสอบลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ได้ที่ E - mail ได้เลย



การแก้ไขข้อมูล

1.กดที่ icon รูปดินสอสีฟ้า
ด้านหลังชื่อครูที่ต้องการแก้ไข

2. แก้ไขข้อมูลครู
เสร็จแล้วกดบันทึก

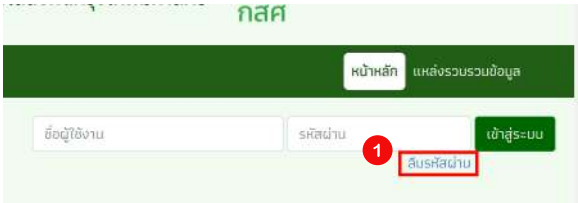


Reset Password

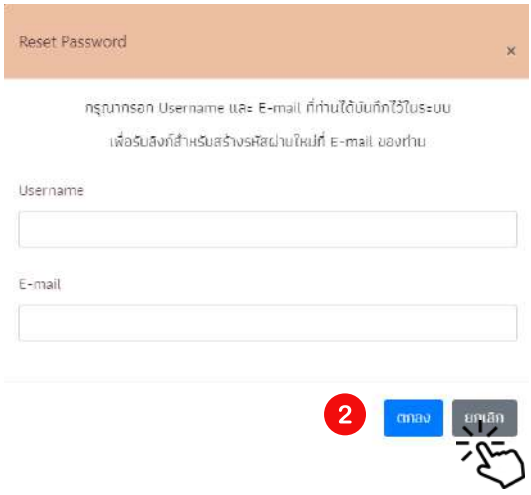
ในการเปลี่ยนผ่านใหม่ มีอยู่ 2 วิธี คือ 1 ครูเปลี่ยนเอง และ 2 แอดมินเป็นกด reset password ให้

01 "ครู Reset password ด้วยตนเอง"

ครูสามารถทำได้ โดยการกด "ลืมรหัสผ่าน" หน้าเว็บ



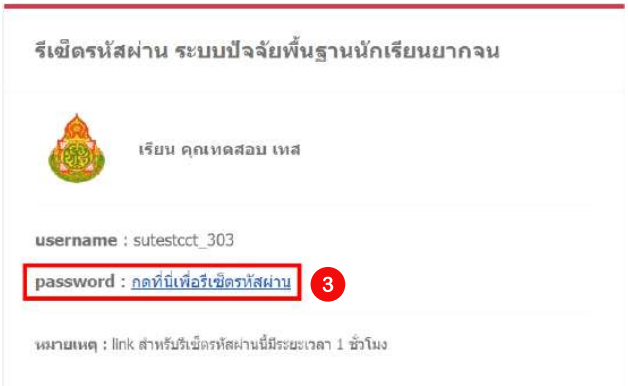
เมื่อกด "ลืมรหัสผ่าน" แล้วระบบจะแสดง โดยการ Reset password จำเป็นต้องมีข้อมูล Username และ E-mail ที่คุณครูได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ และกด "ตกลง"



ข้อพึงระวัง

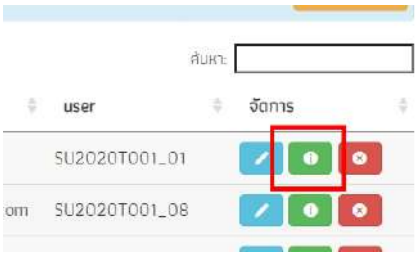
กรณีในการ Reset Password ทั้ง Username และ E-mail จะต้องเป็นข้อมูลที่คุณครูลงทะเบียนไว้เท่านั้น ถ้า Username และ E-mail ไม่ตรงกัน จะไม่สามารถ Reset Password ได้

หลังจากกด ตกลง แล้ว ให้คุณครูไปตรวจสอบ E-mail ระบบจะส่งลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ และให้ครูตั้งรหัสผ่านใหม่ ได้เลย



02 "แอดมิน กด reset password ด้วยคุณครู"

1.กดที่ icon Reset Password สีเขียว

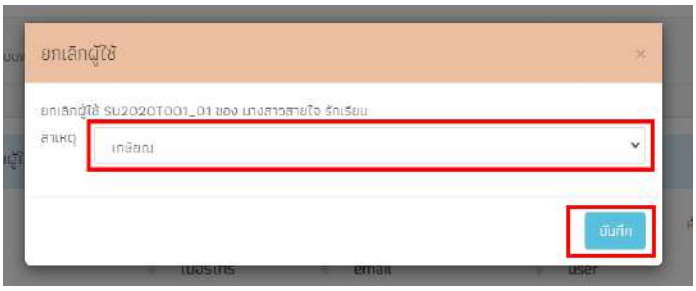


2.ระบบจะแจ้งเตือนการ
Reset Password ให้แอดมินกด "ตกลง"

3. เมื่อแอดมินกด reset password แล้วให้แอดมินแจ้งคุณครูเพื่อตรวจสอบ E-mail สำหรับการรับลิงก์ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การยกเลิกผู้ใช้

กรณีที่คุณครูเจ้าของ User มีการเกษียณ ย้าย ลาออก หรือ เสียชีวิต ให้แอดมินยกเลิกผู้ใช้งานโดยการกดที่ icon ยกเลิกผู้ใช้ **"สีแดง"**



หลังจากนั้นเลือกสาเหตุการยกเลิกผู้ใช้ เสร็จแล้ว "กดบันทึก"

เมื่อแอดมิน รร. กดยกเลิกผู้ใช้งานแล้ว User ที่ถูกยกเลิกจะแสดงเป็นสีแดง กรณีที่แอดมิน รร. ยกเลิกผู้ใช้งานผิดคนสามารถ เปิดการใช้งาน User ที่ยกเลิกไปแล้วได้ โดยการกดปุ่ม สีส้ม หลัง User ที่ถูกยกเลิก ดังรูป

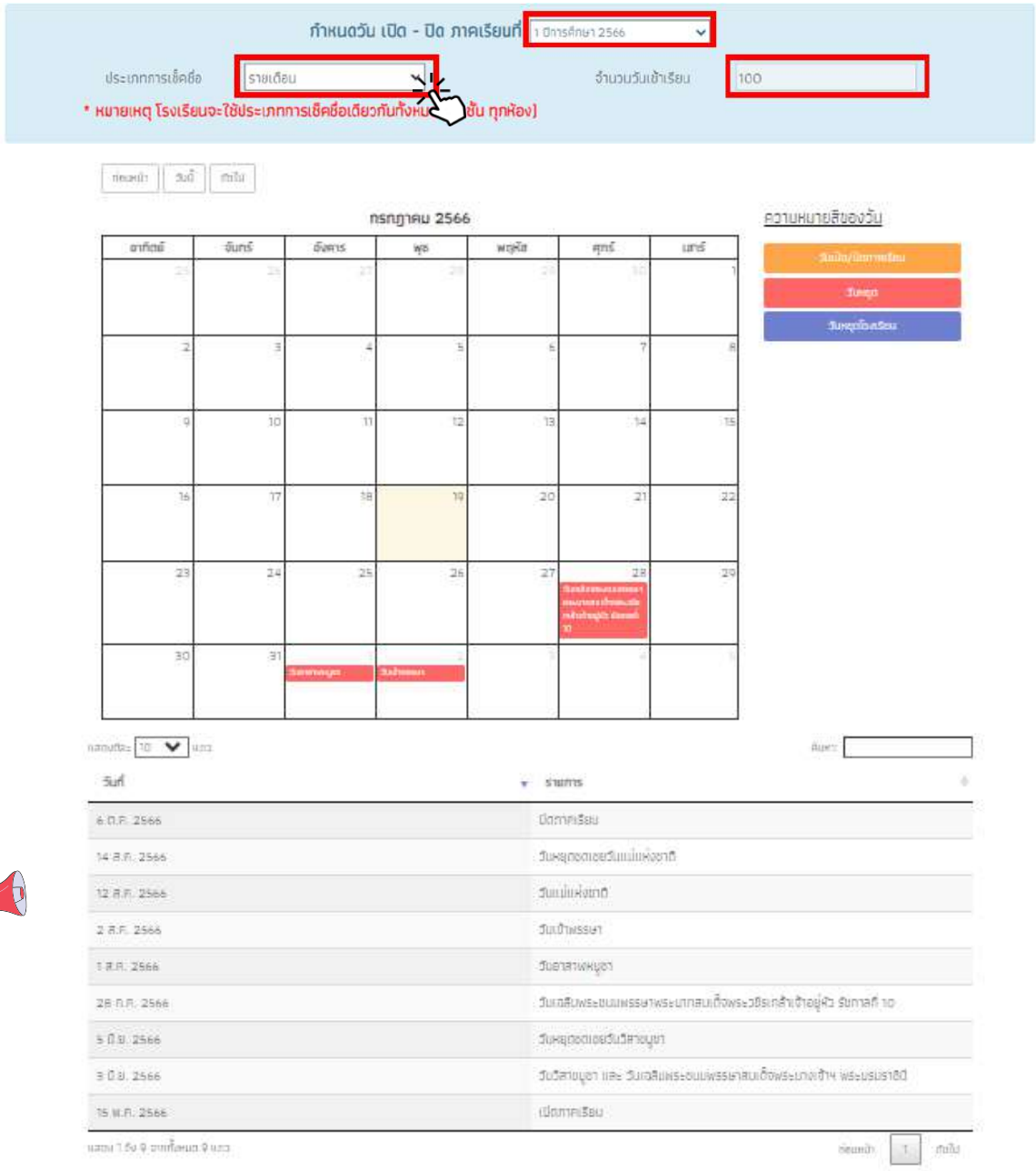
ข้อพึงระวัง

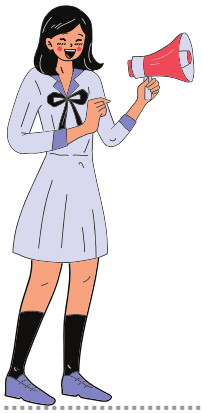
กรณีที่คุณครูเข้าระบบแล้ว ระบบแจ้งว่า ถูกระงับการใช้งานให้แอดมินตรวจสอบ User ก่อนว่าได้มีการกดยกเลิกหรือไม่

การกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับการกำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน ให้แอดมินเลือกเมนู จัดการข้อมูล แล้วเลือกกำหนดเปิด-ปิดภาคเรียน

ให้แอดมินกรอกวันเปิด - ปิด ภาคเรียน และ เลือกประเภทการเช็คชื่อหลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลขึ้นมา ดังรูป





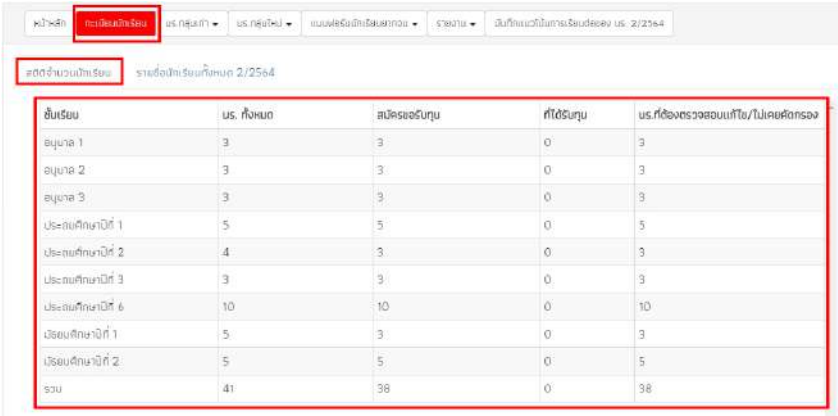
เมนูทะเบียนนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียนจะประกอบด้วย 2 เมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน 2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สถิติจำนวนนักเรียน

ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียน จะประกอบด้วย

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

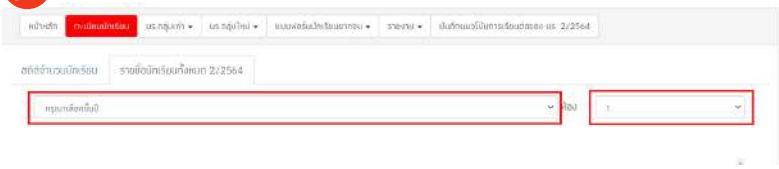


ชั้นเรียน	นร. ทั้งหมด	สมัครขอรับทุน	ที่ได้รับทุน	นร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอง
อนุบาล 1	3	3	0	3
อนุบาล 2	3	3	0	3
อนุบาล 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 1	5	5	0	5
ประถมศึกษาปีที่ 2	4	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	10	0	10
มัธยมศึกษาปีที่ 1	5	3	0	3
มัธยมศึกษาปีที่ 2	5	5	0	5
รวม	41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

ตารางแสดงสถิติรายงานจำนวนนักเรียน

รายชื่อนักเรียนทั้งหมด

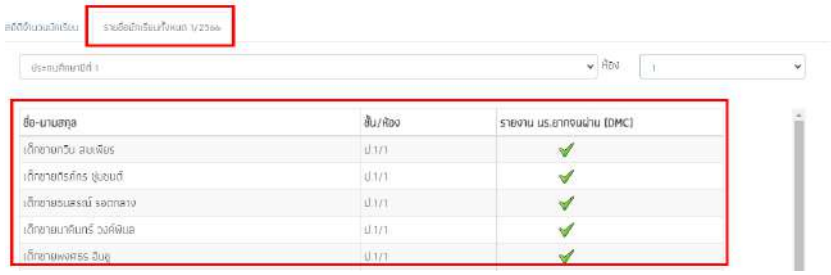
1 เลือกชั้นห้อง



ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก "ต้นสังกัด" โดยหน้าระบบจะแสดง ฟิวเตอร์ให้เลือกชั้นห้อง เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีรายละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล
- ชั้น/ห้อง
- รายงานนร.ยาจน หรือ การสมัครขอรับทุน

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน



ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ยากจนผ่าน (DMC)
เด็กชายกวิน สมเพียร	ป.1/1	✓
เด็กชายศิรศักดิ์ ชูชยเดช	ป.1/1	✓
เด็กชายธนเสรณ์ รอดกลาง	ป.1/1	✓
เด็กชายนาถินทร์ วงศ์พิมล	ป.1/1	✓
เด็กชายพงศธร อินทู	ป.1/1	✓

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน

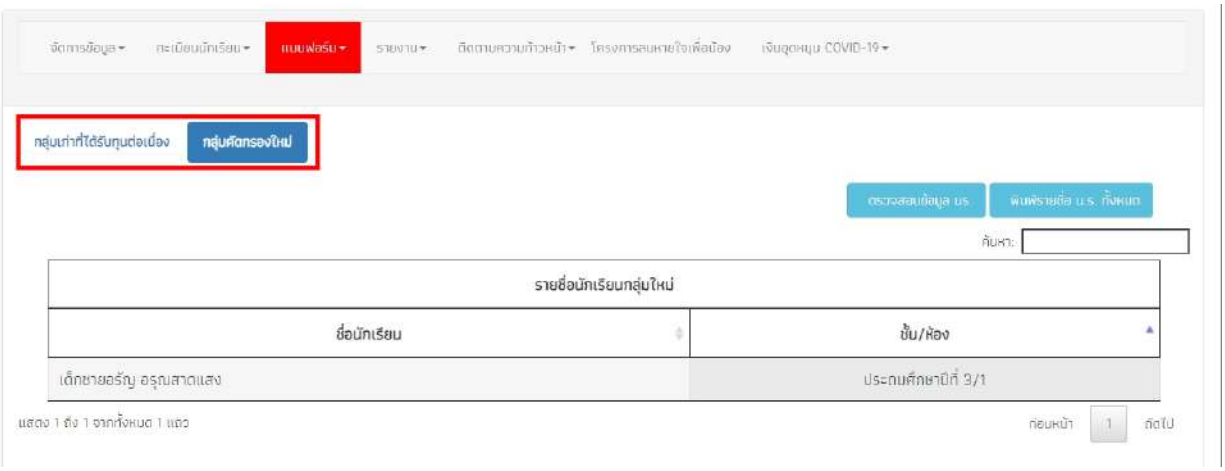
เมนูแบบฟอร์ม

ประกอบด้วยทั้งหมด 7 แบบฟอร์มได้แก่

1.รายชื่อ นร.ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ
2.แบบรับรองผลพิจาณา นร./กสศ.05
3.แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
4.พิมพ์แบบรับรองผลการพิจาณา นร.05
5.การโอนเงินคืน กสศ.

รายชื่อ นร.ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

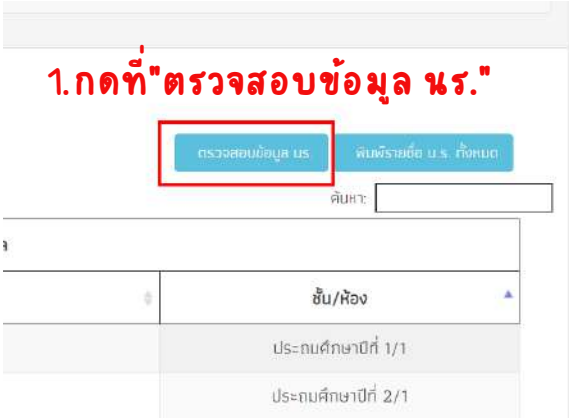
แอดมินโรงเรียนสามารถมาตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษได้จากเมนูนี้ โดยระบบแสดงรายชื่อนักเรียนโดยแบ่งออกเป็น 2กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง 2) กลุ่มคัดกรองใหม่ ดังรูป



นอกจากตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษในระบบได้แล้ว แอดมินโรงเรียนยังสามารถดาวน์โหลดรายชื่อเป็นรายระดับชั้นหรือทั้งหมดได้อีกด้วย โดยดำเนินการดังนี้

ดาวน์โหลดรายระดับชั้น

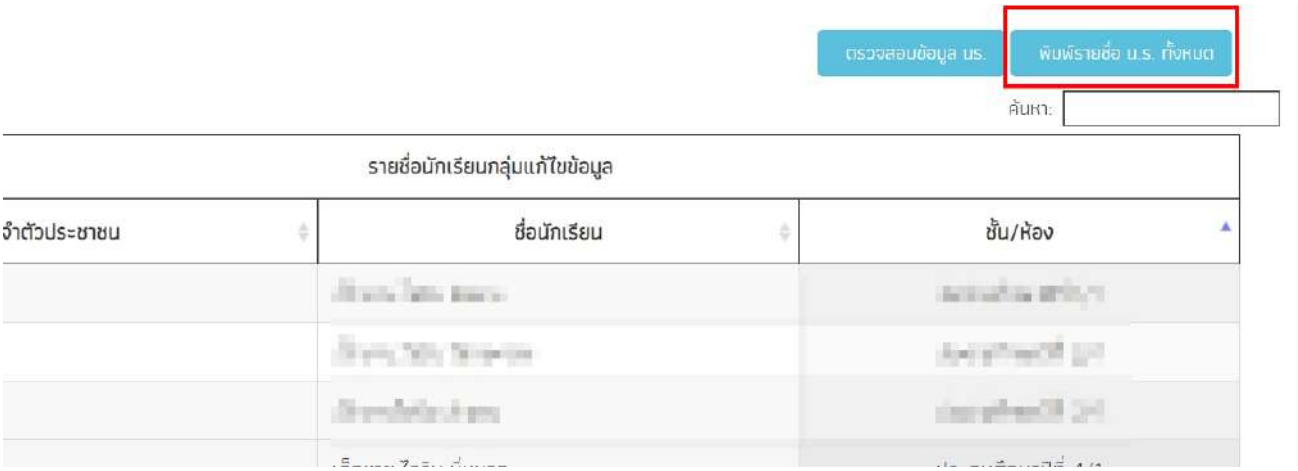
1.กดที่"ตรวจสอบข้อมูล นร."



2. กดที่"โหลดรายชื่อ"

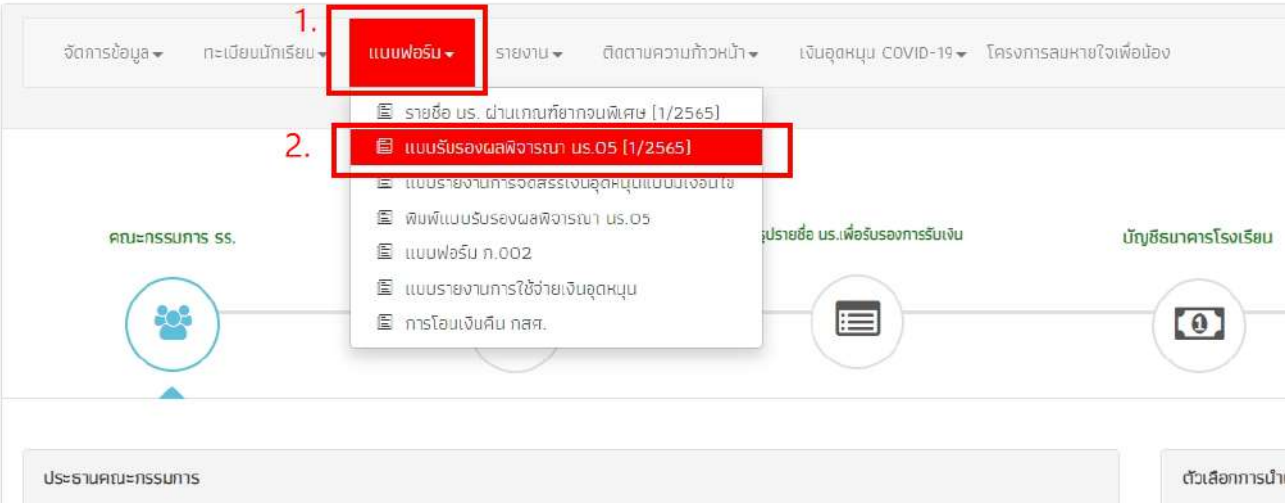
ดาวน์โหลดรายชื่อทั้งหมด

กดที่"พิมพ์รายชื่อ นร.ทั้งหมด"



แบบรับรองผลพิจาณา นร./กสศ.05

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



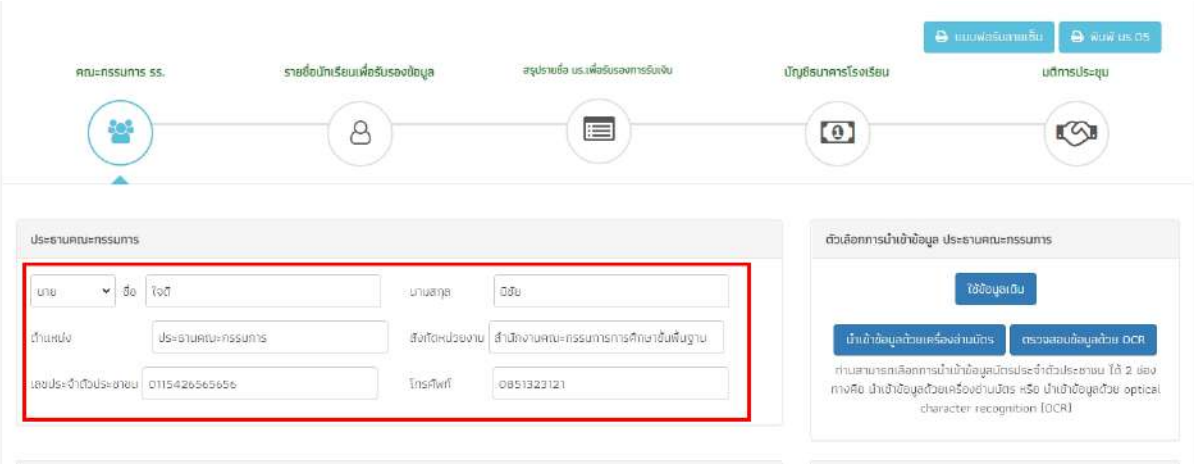
นร./กสศ.05 จะมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกทั้งหมด 5 ส่วน ได้แก่

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 สังกัดหน่วยงาน แลขประจำตัวประชาชน และ แบร์โทรศัพท์ ดังรูป



กรณีที่คณะกรรมการเป็นชุดเดิม แอดมินสามารถกดที่ "ใช้ข้อมูลเดิม" เพื่อดึงข้อมูลคณะกรรมการคนนั้นกลับมาได้ หรือ สามารถนำเข้ามูลข้อมูลได้อีก 2 ช่องทาง ได้แก่ 1) เครื่องอ่านบัตร หรือ 2) การตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR โดยการกดตัวเลือกของการนำเข้าข้อมูลที่ต้องการใช้งานได้เลย ดังรูป

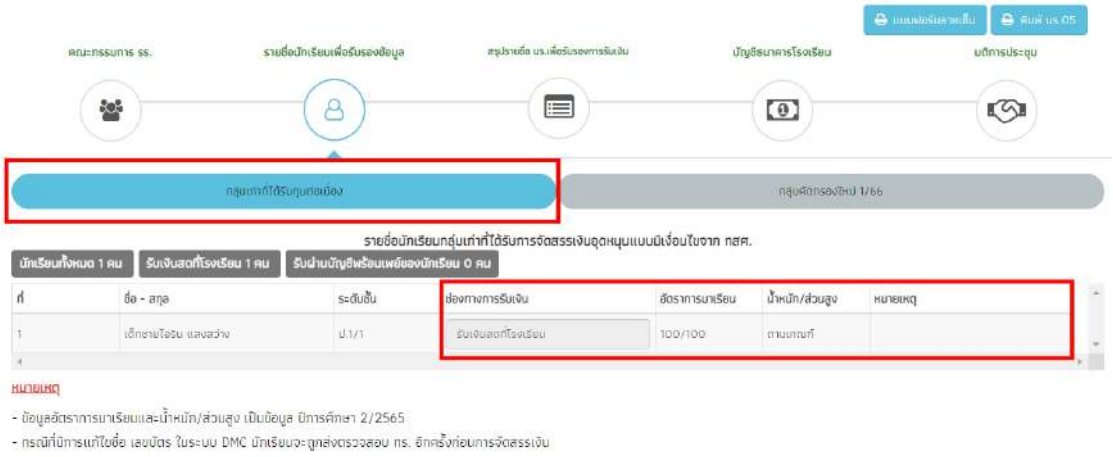
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "ถัดไป"

รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

สำหรับส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูลนักเรียน 2 กลุ่มดังนี้

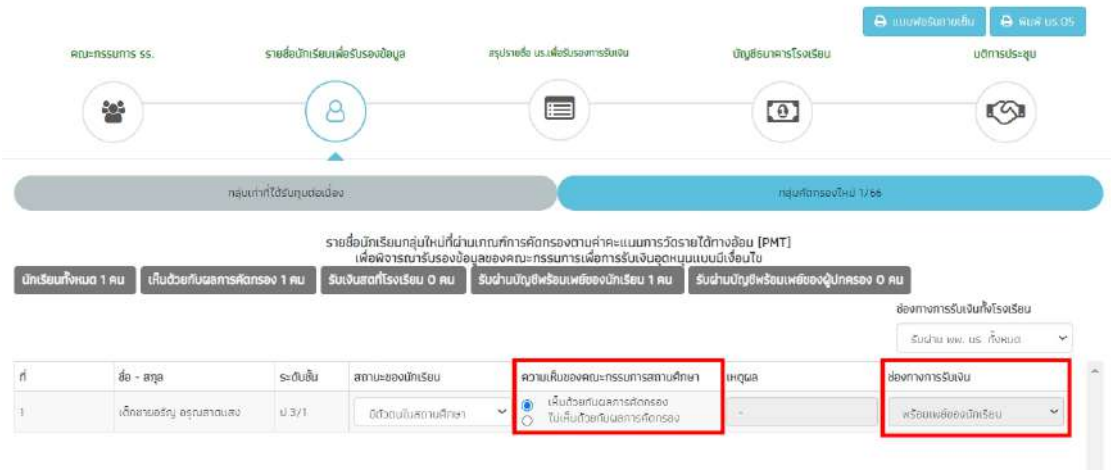
กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ระบบจะแสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนกลุ่มเก่าขึ้นมาเพื่อให้ แอดมินตรวจสอบข้อมูล



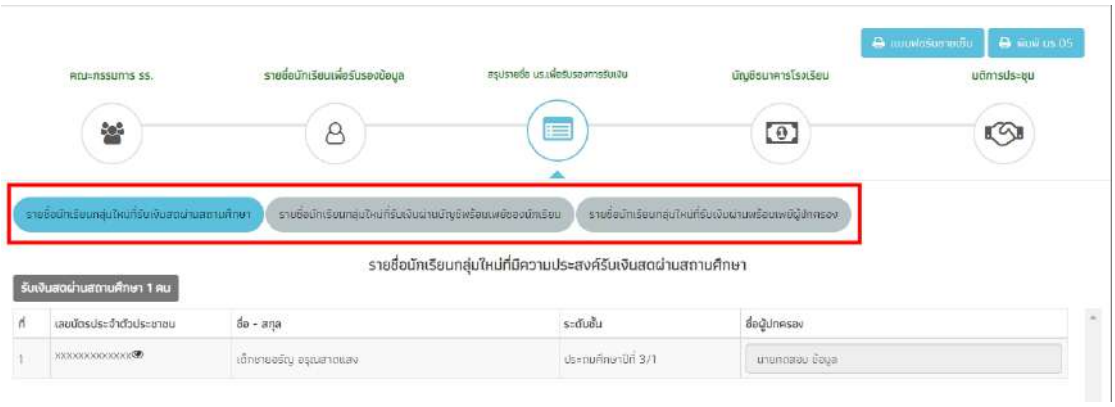
กลุ่มคัดกรองใหม่

สำหรับกลุ่มใหม่ ให้แอดมินโรงเรียนเลือกความคิดเห็นของคณะกรรมการ ว่าเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง และ เลือกช่องทางการรับเงินของนักเรียน

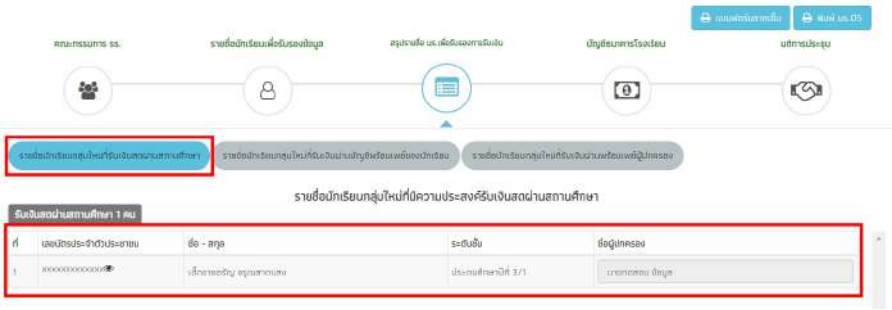


สรุปรายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองการรับเงิน

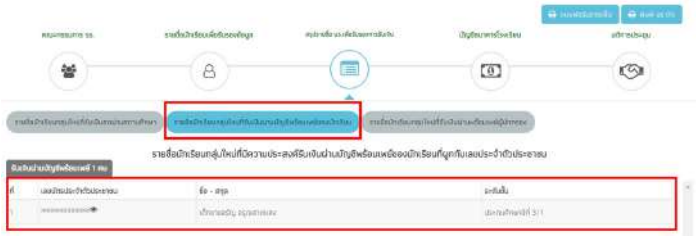
สำหรับส่วนนี้จะเป็นการสรุปรายชื่อนักเรียน **กลุ่มใหม่** ที่ได้เลือกช่องทางรับเงินในแต่ละช่อง โดยช่องทางในการรับเงินจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ช่องทาง ได้แก่ 1) รับเงินสดผ่านโรงเรียน 2) รับเงินผ่านพร้อมเพย์ของนักเรียน และ 3) รับเงินผ่านพร้อมเพย์ผู้ปกครอง



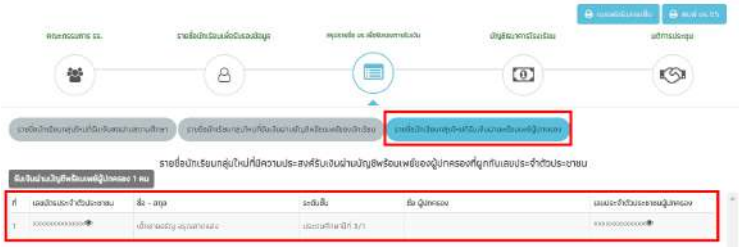
01 รับเงินสดผ่าน (โรงเรียน)



02 รับเงินผ่านพร้อมเพย์ (นักเรียน)

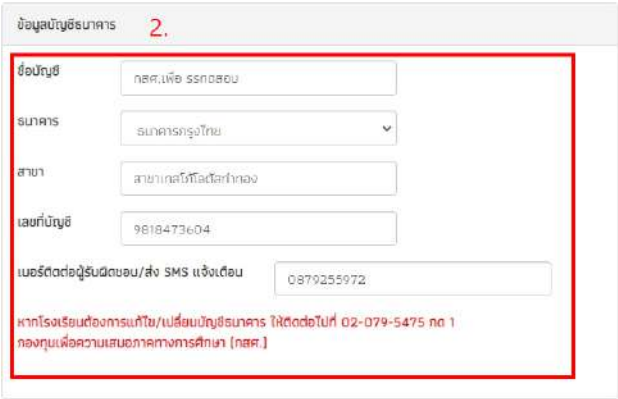


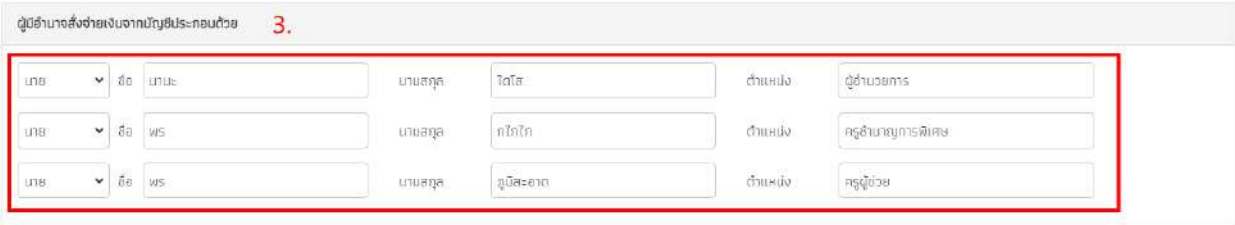
02 รับเงินผ่านพร้อมเพย์ (ผู้ปกครอง)



บัญชีธนาคารโรงเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารโรงเรียนนั้น จะประกอบด้วย 1) รูปหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 2) ข้อมูลบัญชีธนาคาร 3) ชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชี จำนวน 3 คน

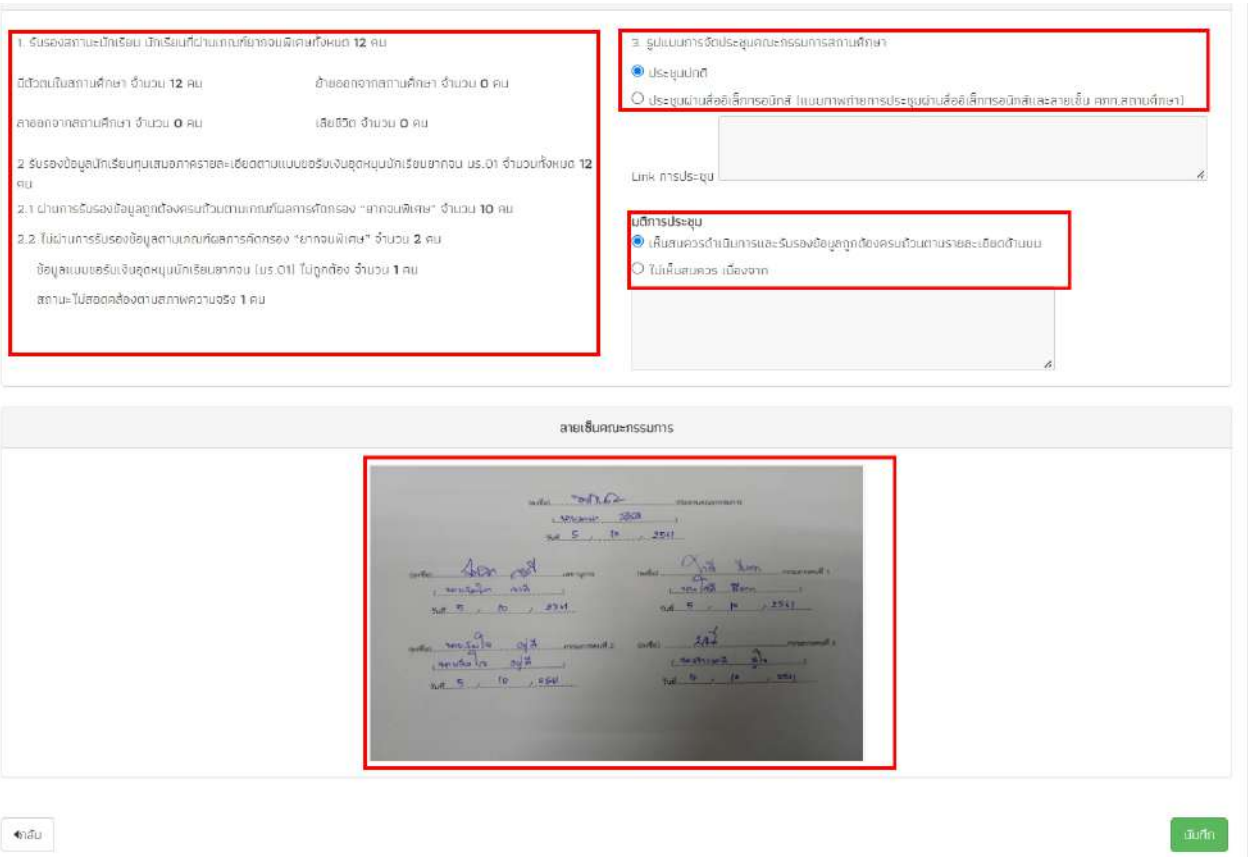




โดยระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีธนาคารที่โรงเรียนเคยบันทึกไว้ในภาคเรียนที่ผ่านมาและมีการโอนเงินสำเร็จ หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคารให้ติดต่อไปที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ. เบอร์โทรติดต่อ 02-079-5475 กด 1 เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "ถัดไป"

มติการประชุม

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

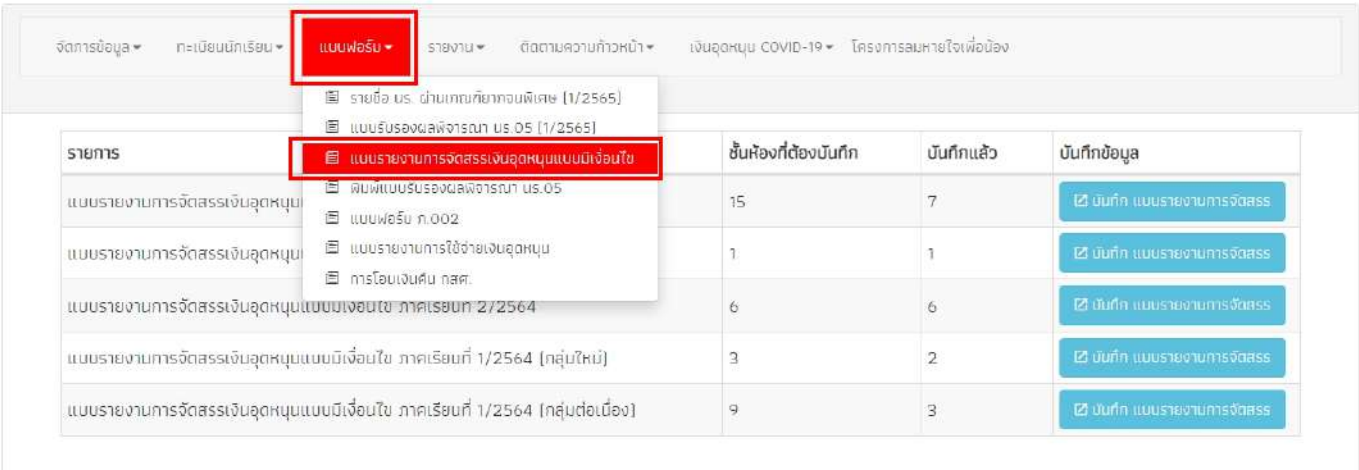


ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.05 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ที่ปุ่ม “พิมพ์ นร./กสศ.05” หรือต้องการดาวน์โหลดแบบฟอร์มลายเซ็นได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “แบบฟอร์มลายเซ็น” แล้วระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF

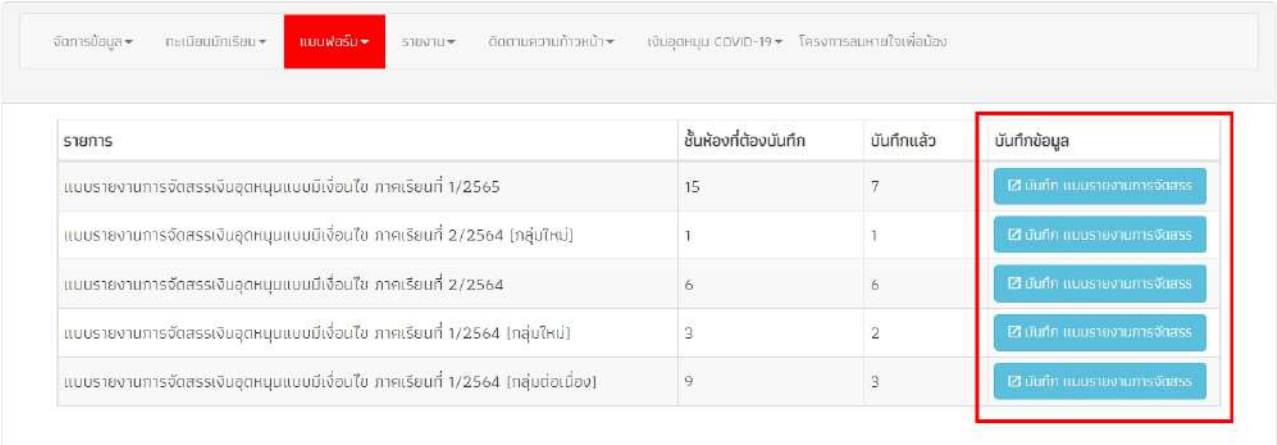
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

สำหรับสังกัด สพฐ. ตชด. อปท. สช. กทม.

การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แอดมินเลือกเมนูแบบฟอร์ม แล้วเลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ดังรูป



หลังจากนั้นเลือกภาคเรียนที่จะต้องบันทึกข้อมูล ดังรูป



สำหรับการรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนในส่วนของแอดมินโรงเรียนนั้น ระบบจะทำการประมวลผลสรุปข้อมูลการรายงานการจัดสรรเงินที่ครูประจำชั้นบันทึกเข้ามาในแต่ละชั้น เพื่อให้แอดมินโรงเรียนตรวจสอบและติดตามข้อมูล

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตราการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ทั้งหมด 45 คน

ระดับชั้นอนุบาล 9 คน อัตราคนละ 2,000 บาท

ระดับชั้นประถมศึกษา 15 คน อัตราคนละ 1,500 บาท

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 9 คน อัตราคนละ 1,500 บาท

รวมจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งสิ้น 0 บาท ณ วันที่ 2/11/2564

ลำดับ	ระดับชั้น	ห้อง	ได้รับเงินอุดหนุน (จำนวนคน)	จัดสรรเงินอุดหนุนได้ (จำนวนคน)	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
1	อนุบาล 1	1	3	0	0	ยังไม่ได้บันทึก
2	อนุบาล 2	1	3	0	0	ยังไม่ได้บันทึก
3	อนุบาล 3	1	3	3	6,000	17/06/2022
4	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	3	3	4,500	17/06/2564
5	ประถมศึกษาปีที่ 3	1	3	1	1,500	17/06/2565
6	ประถมศึกษาปีที่ 4	1	3	0	0	ยังไม่ได้บันทึก
7	ประถมศึกษาปีที่ 5	1	3	0	0	ยังไม่ได้บันทึก
8	ประถมศึกษาปีที่ 6	1	3	3	4,500	16/06/2022
9	มัธยมศึกษาปีที่ 1	1	3	3	4,500	13/07/2565
10	มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	3	0	0	ยังไม่ได้บันทึก
11	มัธยมศึกษาปีที่ 3	1	3	0	0	ยังไม่ได้บันทึก
12	มัธยมศึกษาปีที่ 4	1	3	0	0	ยังไม่ได้บันทึก
13	มัธยมศึกษาปีที่ 4	2	3	0	0	ยังไม่ได้บันทึก
14	มัธยมศึกษาปีที่ 4	3	3	3	0	13/07/2565

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☑ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน **26** คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 0 บาท

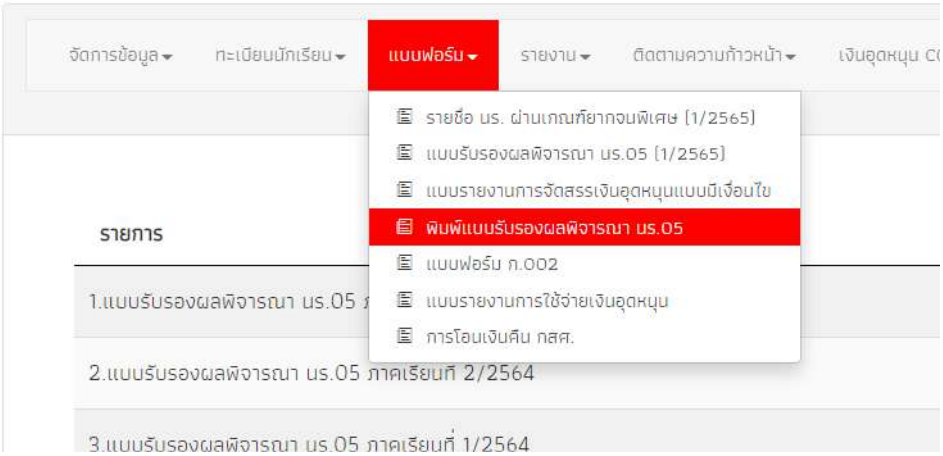
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 0 บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. 0 บาท

หลังจากที่แอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้องให้ทำการบันทึกลายเซ็นของแอดมินโรงเรียน และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเป็นการรับรองดังรูป

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"

การโอนเงินคืน กสศ.

สำหรับการโอนเงินคืน กสศ. เป็นการโอนเงินแบบ BillPayment เมื่อแอดมินเข้าในหน้าการโอนเงินคืน กสศ. โดยให้แอดมินเลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน ที่ต้องการคืนเงิน เมื่อเลือกแล้ว แอดมินสามารถเลือก ส่วนในการคืนเงินได้ 3 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนโรงเรียน 2) ส่วนนักเรียน และ 3) ส่วนโรงเรียนและนักเรียน ดังรูป

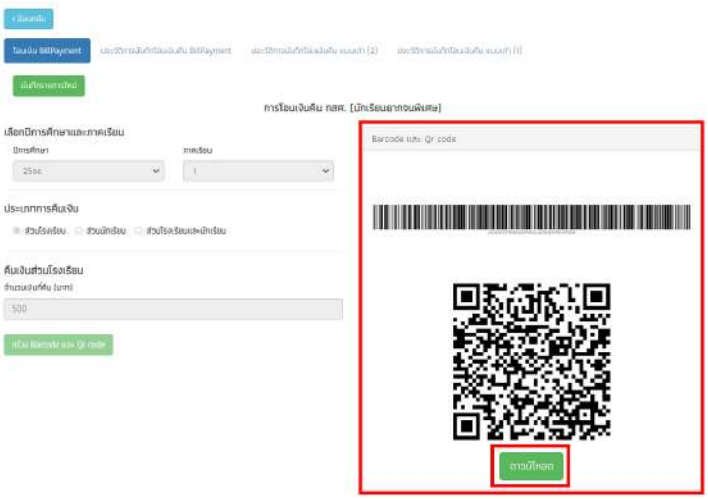
ขั้นตอนการโอนเงินคืน กสศ. ทั้ง 3 ส่วน

สำหรับการโอนเงินคืนให้ กสศ. ทั้ง 3 ส่วน ให้แอดมิน เลือกการคืนเงินในส่วนที่ต้องการคืน

การคืนเงินส่วนโรงเรียน

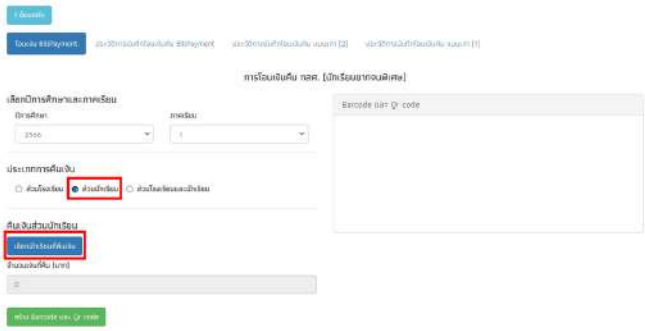
ในการคืนเงินส่วนของโรงเรียนให้แอดมินระบุจำนวนเงินที่ต้องการคืน จากนั้นให้กดปุ่ม "สร้าง Barcode และ Qr code" และระบบจะแสดงหน้าต่าง สรุปข้อมูล เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กด "ตกลง"

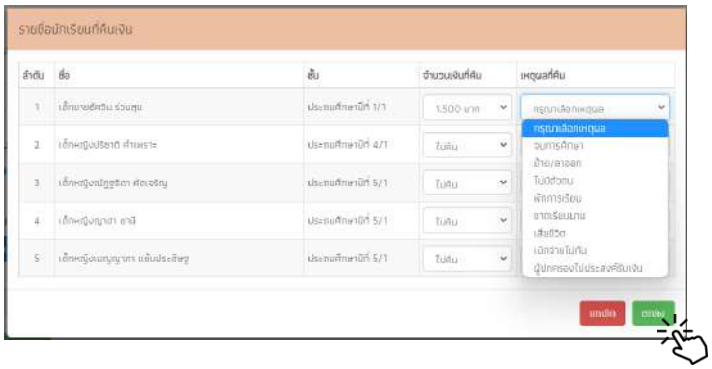
เมื่อกด **"ตกลง"** ระบบจะแสดง Barcode และ Qr code ด้านขวามือ ให้แอดมิน กด **"ดาวน์โหลด"** เพื่อนำรายการคืนเงิน ไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือ แสกน Barcode / Qr code เพื่อทำการจ่ายเงินเองได้เลย ดังรูป



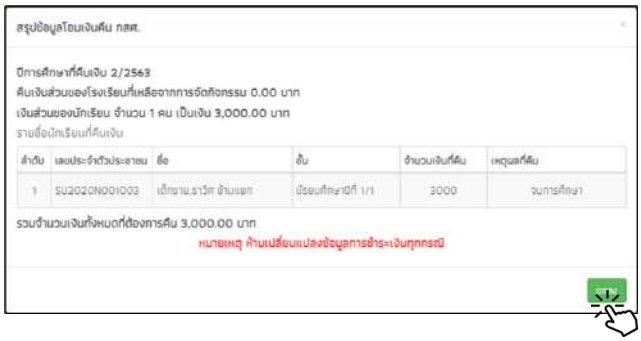
การคืนเงินส่วนนักเรียน

ในการคืนเงินส่วนของนักเรียนให้แอดมิน กดปุ่ม **"เลือกรายชื่อนักเรียนที่คืนเงิน"** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง รายชื่อนักเรียน ที่คืนเงินได้ขึ้นมา ให้แอดมินเลือกจำนวนเงินที่คืน และระบุเหตุผลที่คืน เมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม **"ตกลง"**

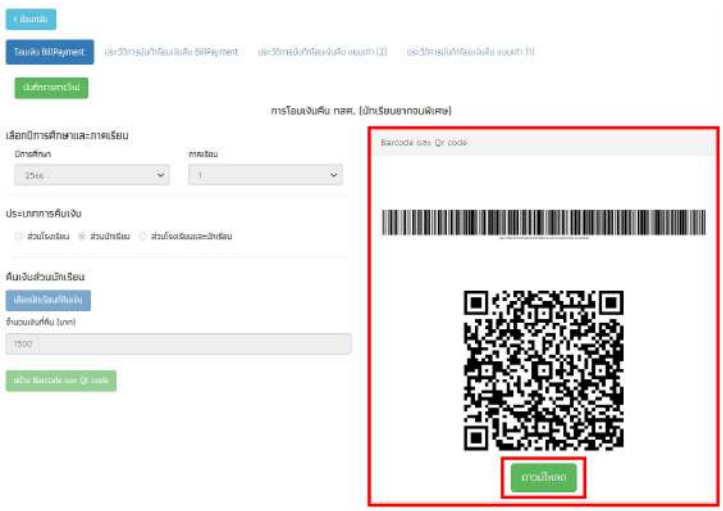




จากนั้นให้กดปุ่ม **"สร้าง Barcode และ Qr code"** และระบบจะแสดงหน้าต่าง สรุปข้อมูล เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กด **"ตกลง"**



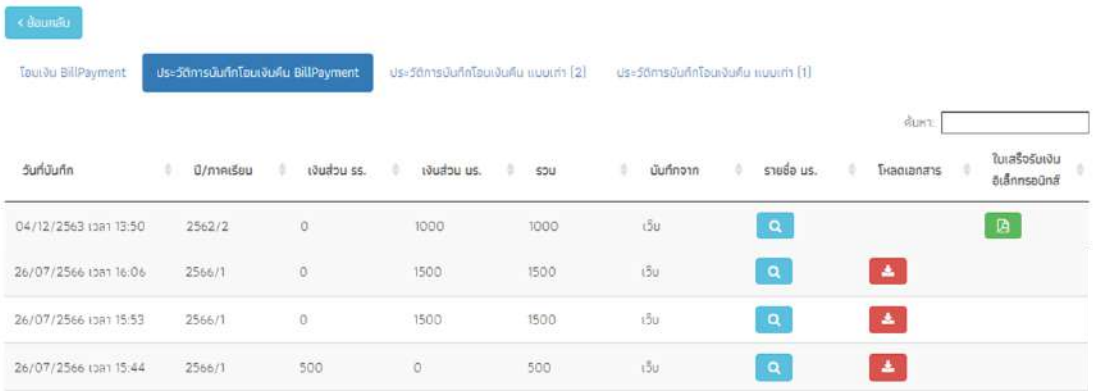
เมื่อกด **"ตกลง"** แล้วระบบจะแสดง Barcode และ Qr code ด้านขวามือ ให้แอดมิน กด "ดาวน์โหลด" เพื่อนำรายการคืนเงิน ไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือ แสกน Barcode / Qr code เพื่อทำการจ่ายเงินเองได้เลย ดังรูป



สำหรับการโอนเงินคืนให้ กสศ. ในส่วนของ **"การคืนเงินโรงเรียนและนักเรียน"** เป็นการรวมวิธีการคืนเงินส่วน โรงเรียน และ การคืนเงินส่วนนักเรียน เข้าด้วยกันจึงมีขั้นตอนการทำงานที่คล้ายกัน

ประวัติการบันทึกโอนเงิน BillPayment

หากแอดมินต้องการดูประวัติการคืนเงิน และรายนักเรียนที่คืนเงินแล้ว ให้ไปที่ ประวัติการบันทึกโอนเงิน BillPayment เพื่อตรวจสอบประวัติในการคืนเงิน และในหน้านี้แอดมินสามารถดาวน์โหลดเอกสารการคืนเงินย้อนหลังได้ หากต้องการตรวจสอบรายการที่คืนเงินสำเสร็จ ให้ดูที่ ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ จะมีปุ่มสีเขียวให้ดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน



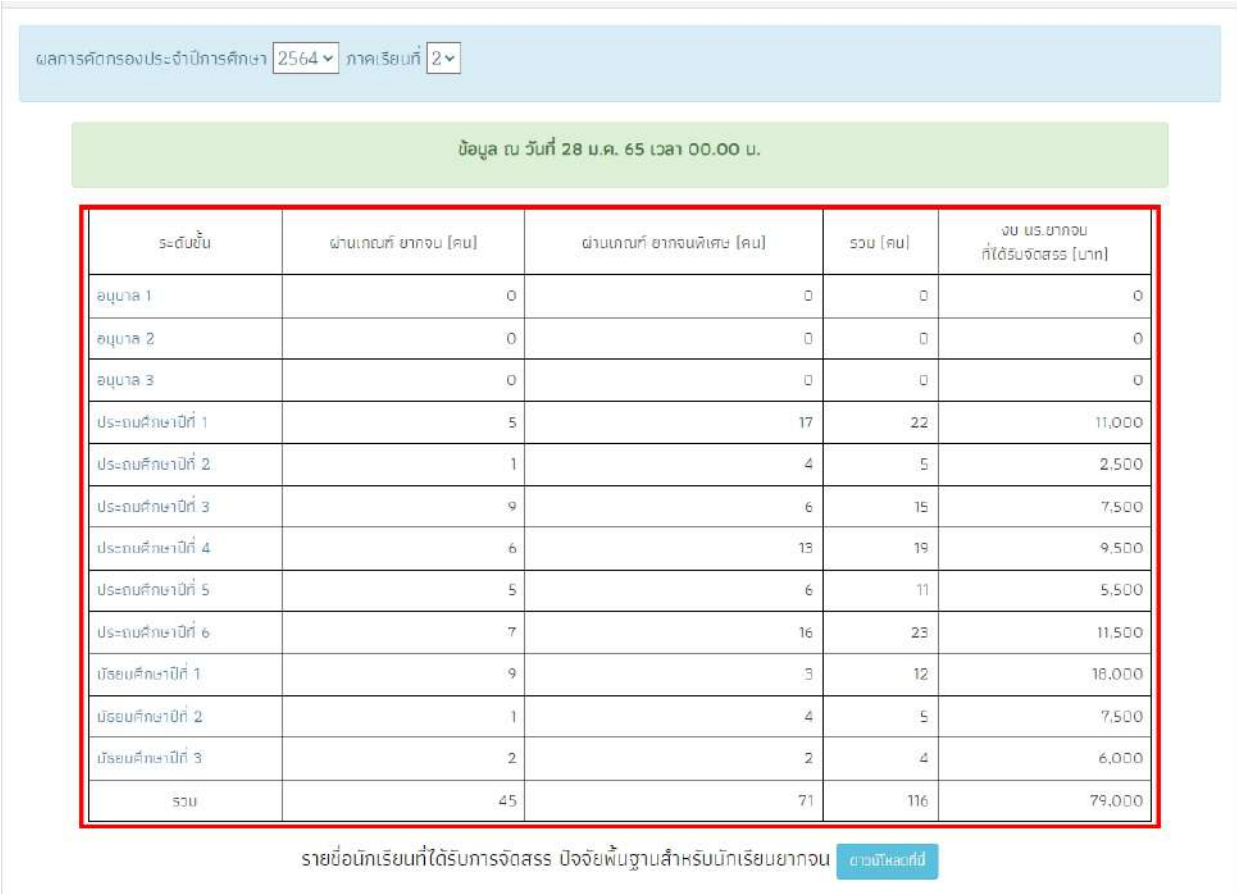
เมนูรายงาน

สำหรับเมนูรายงาน จะประกอบด้วยเมนู ประกาศผลนักเรียนยากจน โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ประกาศผลนักเรียนยากจน

สำหรับสังกัด สพฐ. และ อปท.

สำหรับการประกาศผลนักเรียนยากจนนั้น จะเป็นการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับ **"ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"** โดยหน้าระบบจะแสดง จำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจน ยากจนพิเศษ และจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร โดยจำแนกเป็นระดับชั้น ดังรูป



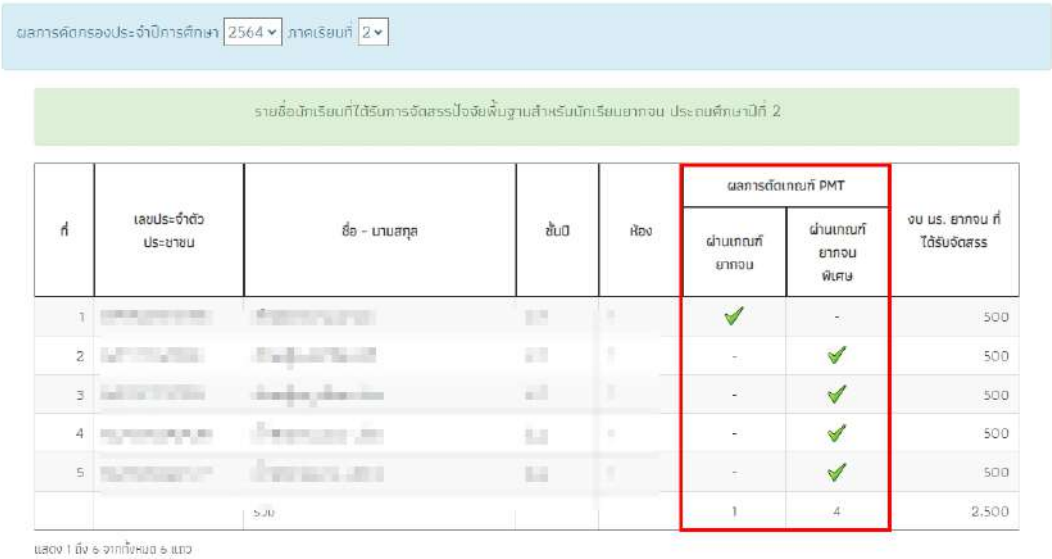
ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

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 ดาวน์โหลดที่นี่

แอดมินสามารถตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนได้โดยการกดที่ ชั้นเรียน ของนักเรียนระบบจะแสดงรายชื่อพร้อม ผลการตัดเกณฑ์ PMT ดังรูป



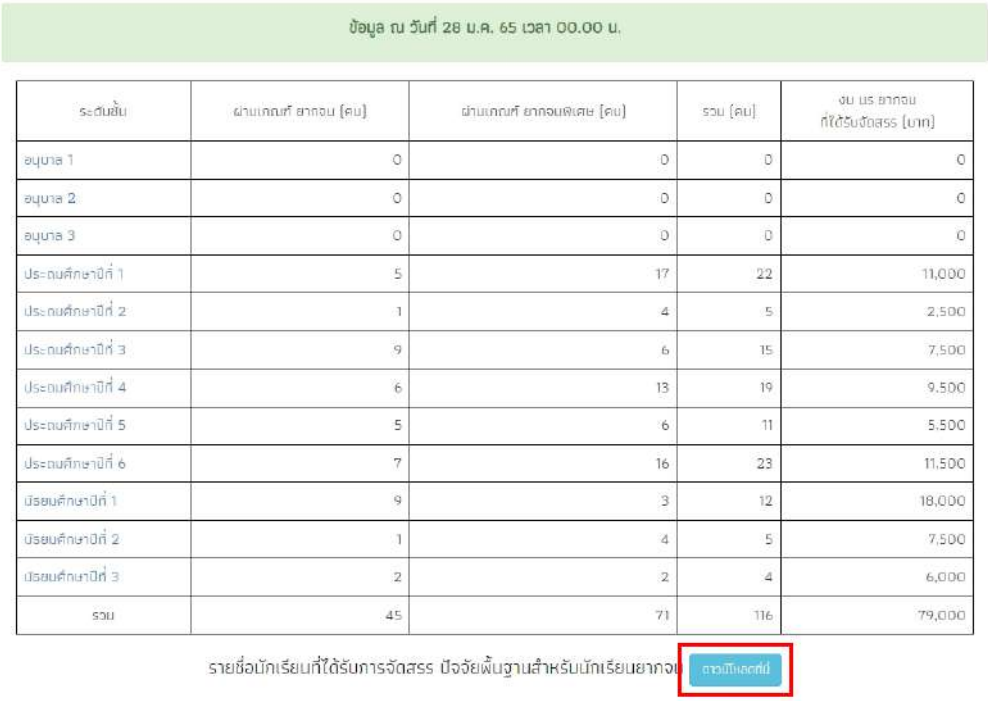
ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 2

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการตัดเกณฑ์ PMT		งบ นร. ยากจน ที่ได้รับจัดสรร
					ผ่านเกณฑ์ยากจน	ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ	
1					✓	-	500
2					-	✓	500
3					-	✓	500
4					-	✓	500
5					-	✓	500
		รวม			1	4	2,500

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว

หรือ ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนได้โดยการกดที่ปุ่ม "ดาวน์โหลดที่นี่" ด้านท้ายตาราง ดังรูป



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 ดาวน์โหลดที่นี่

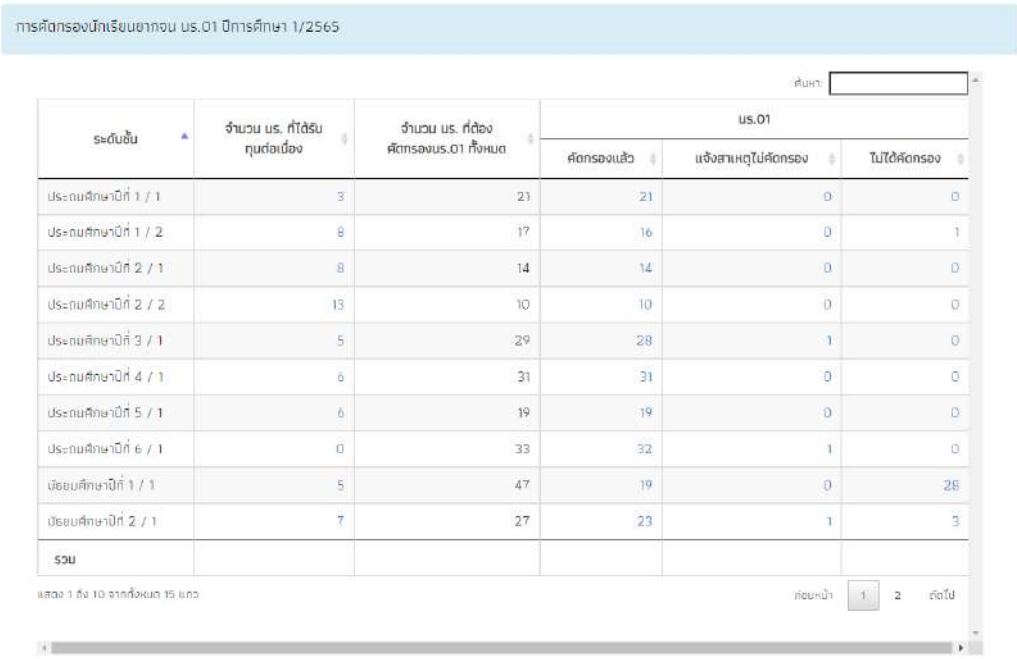
เมนูติดตามความก้าวหน้า

สำหรับเมนูติดตามความก้าวหน้า จะประกอบด้วย 5 เมนูหลักได้แก่

1. คัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01
2. การมาเรียน
3. น้ำหนัก/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.01 ปีการศึกษา 1/2565

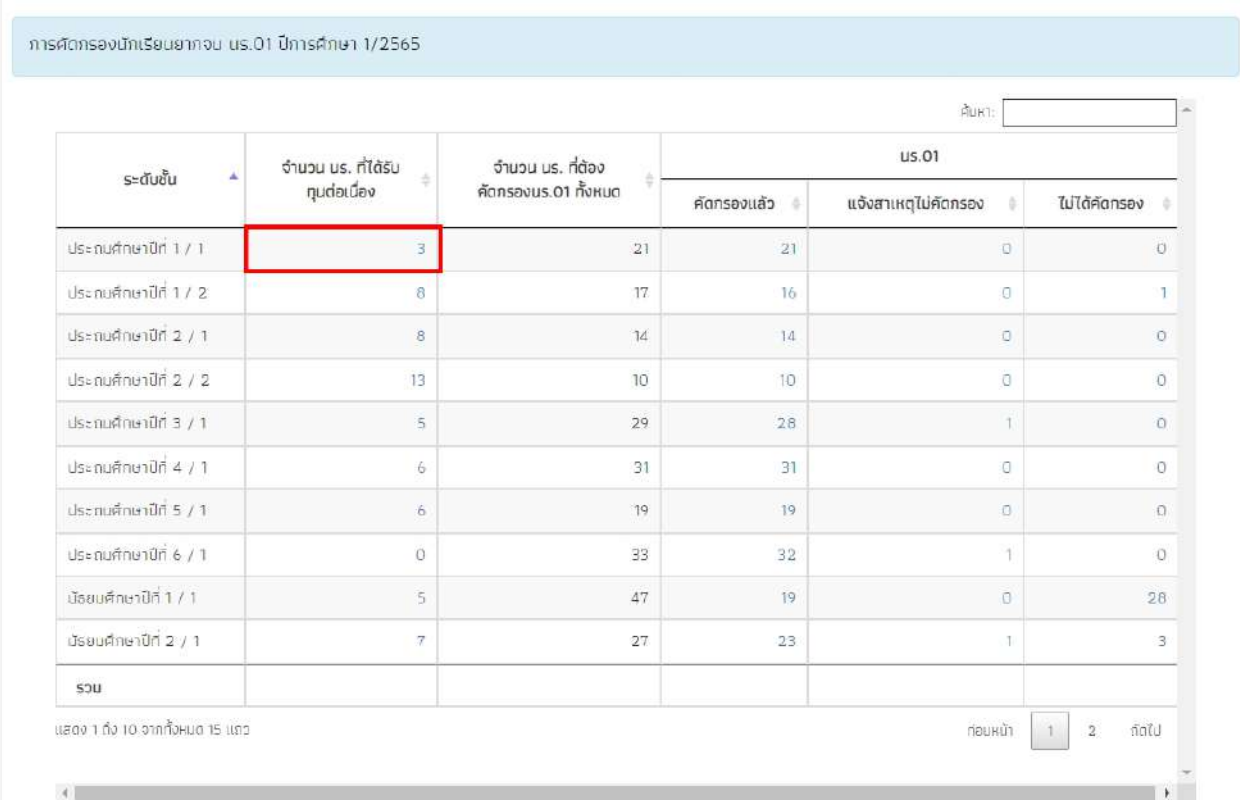
ค้นหา:

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

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

แอดมินสามารถดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง หรือ ต้องคัดกรอง ได้โดยการกดตัวเลขสีน้ำเงินตามหัวข้อที่ต้องการตรวจสอบในแต่ระดับชั้น หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อขึ้นมาดังรูป



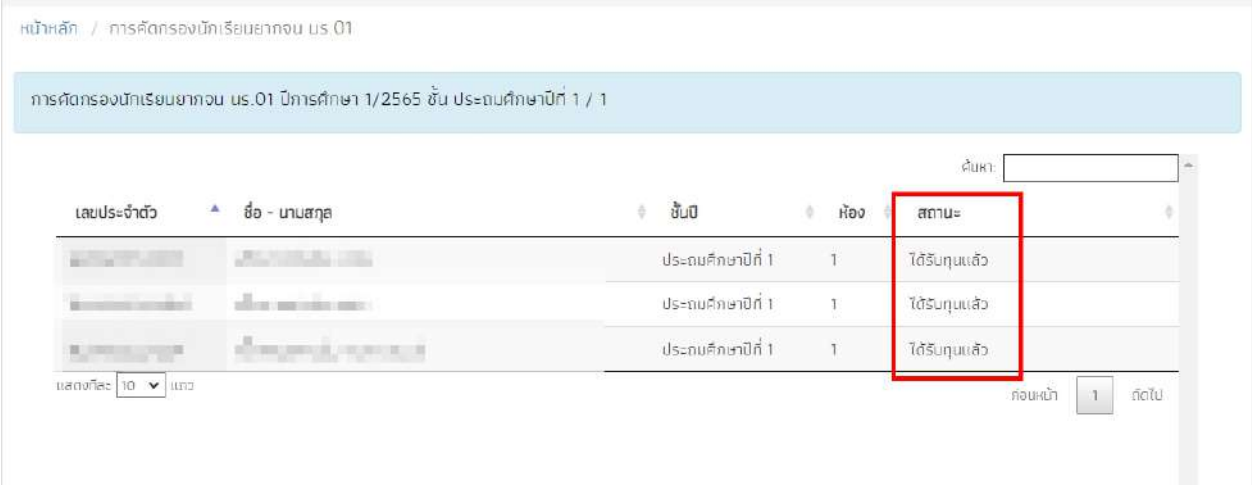
การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01 ปีการศึกษา 1/2565

ค้นหา:

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

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป



หน้าหลัก / การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01

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

ค้นหา:

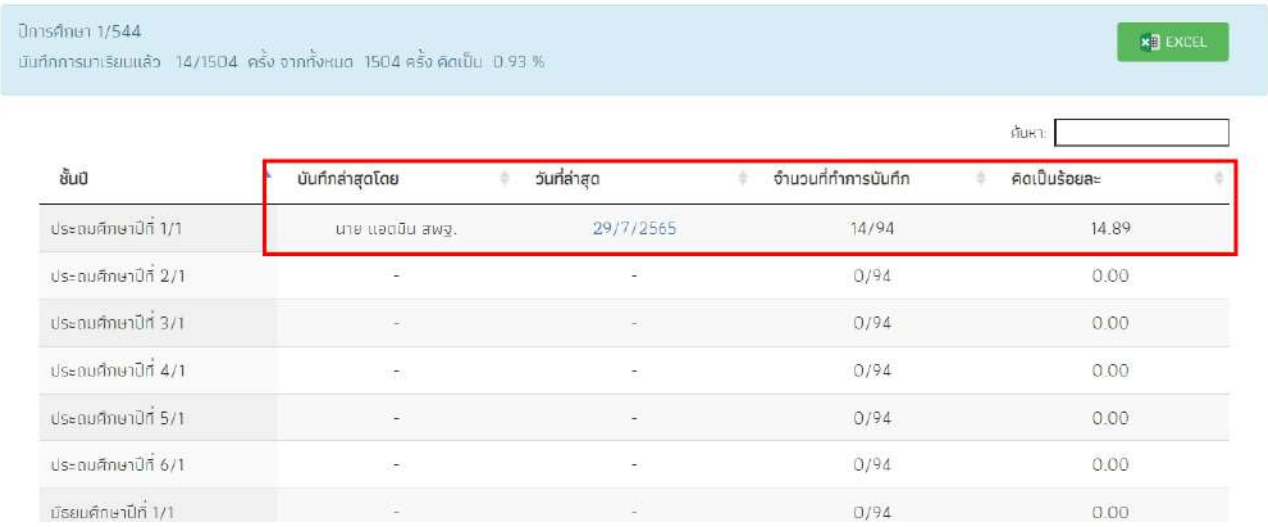
เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	สถานะ
[illegible]	[illegible]	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว
[illegible]	[illegible]	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว
[illegible]	[illegible]	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว

แสดงทีละ 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ความก้าวหน้าการมาเรียน

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



ปีการศึกษา 1/544
บันทึกการมาเรียนแล้ว 14/1504 ครั้ง จากทั้งหมด 1504 ครั้ง คิดเป็น 0.93 %

EXCEL

ค้นหา:

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

นอกจากนั้นผู้ใช้ยังสามารถกดที่ วันล่าสุด เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของนักเรียนในห้องนั้นๆ ได้ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น File Excel หรือ PDF

ย้อนกลับ

สถิติจำนวนนักเรียน วันศุกร์ ที่ 29 กรกฎาคม 2565

N/A = ยังไม่มีการเช็คชื่อรายวัน

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

ความก้าวหน้าการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง

สำหรับความก้าวหน้าการบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องบันทึกข้อมูล และ จำนวนนักเรียนที่ครูประจำชั้นบันทึกน้ำหนักส่วนสูงแล้ว โดยจำแนกเป็นรายชั้นเรียน ดังรูป

บันทึกน้ำหนักส่วนสูง ปีการศึกษา 1/2565

ค้นหา:

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

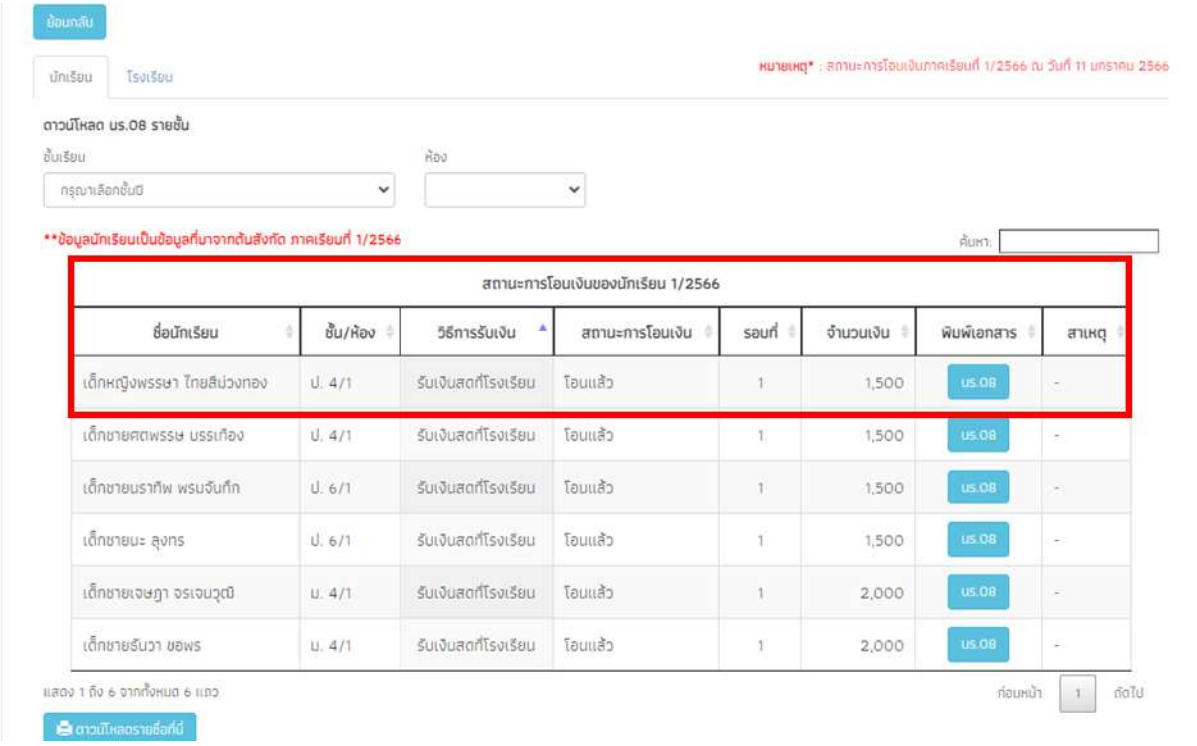
ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

สถานะการโอนเงิน กสศ.

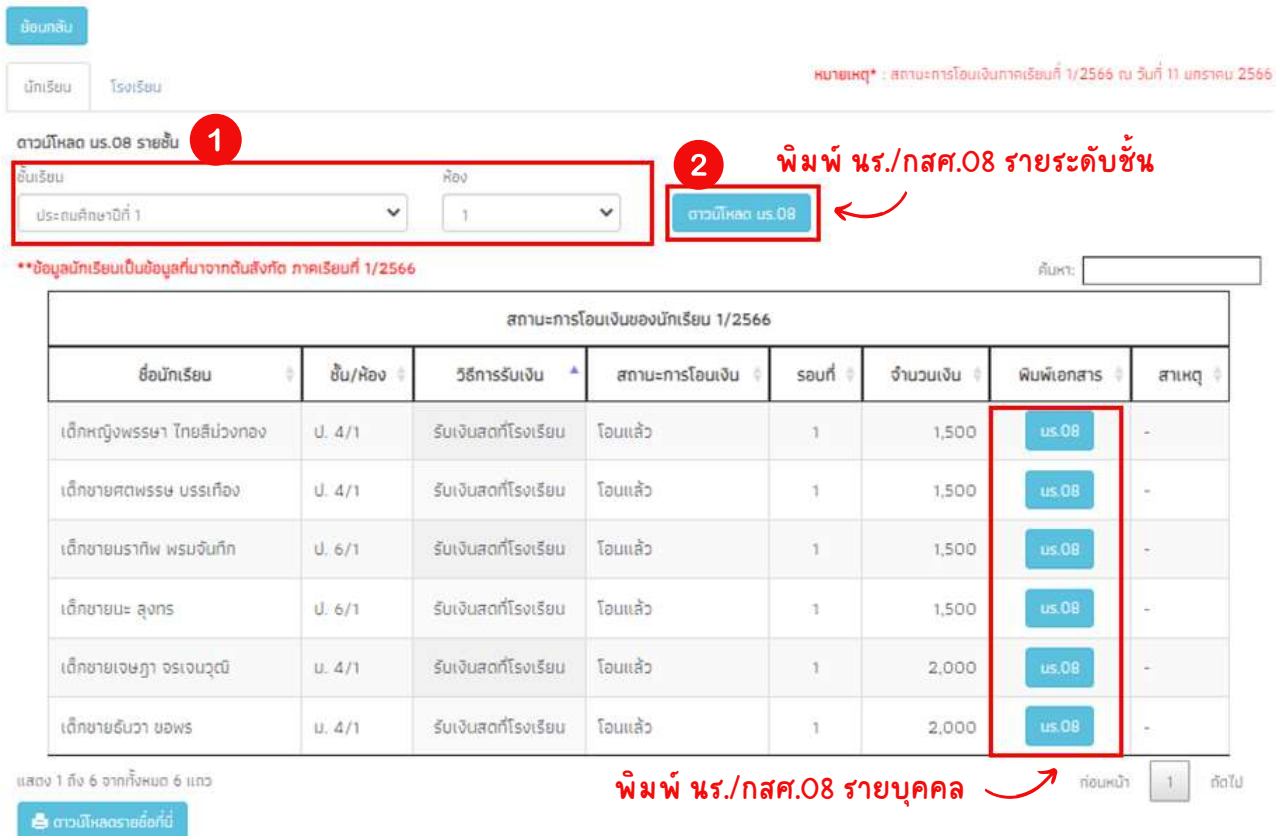
สำหรับเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. จะเป็นการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงิน **"ทุนเสมอภาค"** โดยระบบจะแสดงรายการสถานะการโอนเงิน เป็นรายภาคเรียน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินทุนเสมอภาคได้โดยการกดที่ **"ดูรายละเอียด"**

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

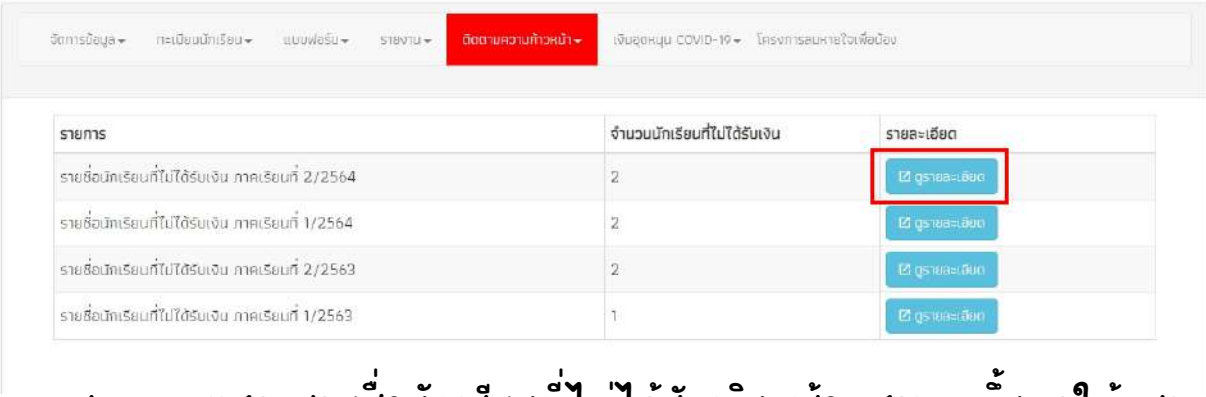


สำหรับการดาวน์โหลด นร./กสศ.08 นั้นสามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นรายบุคคล หรือรายชั้นห้อง ได้โดยการเลือกชั้นห้องที่ต้องการดาวน์โหลด แล้วหลังจากนั้นระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลด นร./กสศ.08 ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูป

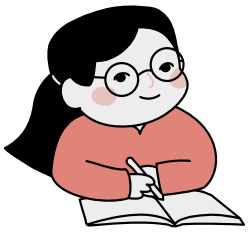


รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียน และ สาเหตุของนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินได้จากเมนูนี้ โดยการเลือกภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ ดังรูป



ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินพร้อมสาเหตุขึ้นมาให้ตรวจสอบดังรูป

Q : กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ควรแก้ไขอย่างไร

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