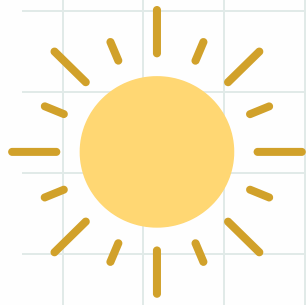


คู่มือ



การใช้งานระบบคัดกรอง นักเรียนทุนเสมอภาค

สำหรับโรงเรียน



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.

ส่วนที่ 1

การใช้งานระบบสารสนเทศบนเว็บแอปพลิเคชัน
(Web Application)

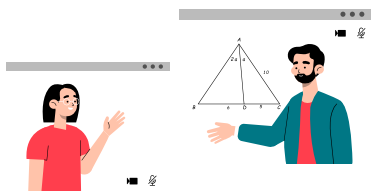
สำหรับครูคัดกรอง





การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)

CONTENT



1

กระบวนการคัดกรอง
นักเรียน

การเข้าใช้งานระบบ

2



3

คัดกรองนักเรียนยากจน

เข้าเรียนและนำหนังสือส่วนสูง

4





กระบวนการดำเนินงานคัดกรอง นักเรียนสำหรับครุคัดกรอง



เยี่ยมบ้านนักเรียน

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



ถ่ายให้เห็นพื้นที่และบริเวณภายในของที่พักอาศัย



ถ่ายให้เห็นหลังคาและฝามนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง



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 ระบบจะแสดงผลได้ดั่งบนเว็บเบราว์เซอร์
Google Chrome Version 50 เป็นต้นไป โดยเว็บไซต์สำหรับเข้าใช้งานของแต่ละสังกัด
มีดังต่อไปนี้



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



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



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



สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ(พศ.)
<https://onab.thaieduforall.org>



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



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





หน้าหลักเว็บไซต์

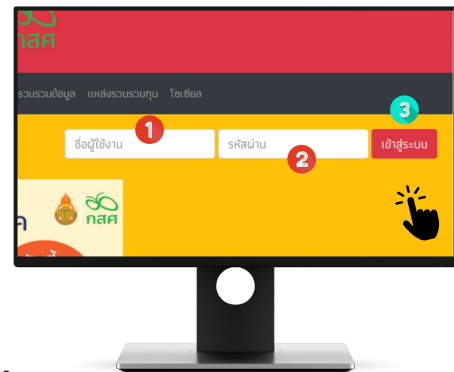
เมื่อเข้าเว็บไซต์ ตามสังกัดของตนเอง
จะพบกับหน้าหลักประกอบด้วย

- 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
- เมนูเข้าเรียนและนำหลักส่วนสูง

สำหรับการบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียน
นั้นให้คุณครูเลือกที่เมนู

"คัดกรองนักเรียนยากจน"

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





เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน

สำหรับเมนูคัดกรองนักเรียนยากจนจะประกอบ
ด้วยทั้งหมด 6 เมนู ดังต่อไปนี้



01

ทะเบียนนักเรียน

02

นักเรียนกลุ่มเก่า

03

นักเรียนกลุ่มใหม่

04

แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

05

รายงาน

06

บันทึกแนวโน้มการเรียนต่อของนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียน



เมนูทะเบียนนักเรียนจะประกอบด้วย 2 แท็บเมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน
2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



สถิติจำนวนนักเรียน

ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียน
จะประกอบด้วย

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

หน้าหลัก

ทะเบียนนักเรียน

สร.กลุ่มเก่า

สร.กลุ่มใหม่

แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

รายงาน

บันทึกประวัติการเรียนของ นร. 2/2564

สถิติจำนวนนักเรียน

รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564

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 ฟิวเตอร์
ให้เลือกชั้นห้องก่อนเมื่อคุณครูเลือกชั้นห้อง
แล้วระบบตารางประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชนนักเรียน
- ชื่อ-นามสกุล
- ชั้น/ห้อง
- สถานะการสมัครขอรับทุน

1 เลือกชั้นห้อง

หน้าหลัก **ทะเบียนนักเรียน** สร.กลุ่มเก่า สร.กลุ่มใหม่ แบบฟอร์มนักเรียนยากจน รายงาน บันทึกประวัติการเรียนของ นร. 2/2564

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564

กรุณาเลือกชั้นเรียน ห้อง

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

สถิติจำนวนนักเรียน

รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564

ประถมศึกษาปีที่ 1

ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สมัครขอรับทุน
SU2020T001016	อ.ญ. ดาวิกา ดาวสุริ	ป.1/1	✓
SU2020T001017	อ.ญ. ดาวิลา ดาวใน	ป.1/1	✓
SU2020T001019	อ.ญ. เอมมาธิ์ ดุจดาสะ	ป.1/1	✓
SU2020T001020	อ.ญ. เอมมาธิ์ แสงชัย	ป.1/1	✓
SU2020T001018	อ.ญ. เอมมาธิ์ ธีธำนาถ	ป.1/1	✓

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน

เมนูนักเรียนกลุ่มเก่า



สำหรับเมนูนักเรียนกลุ่มเก่าจะประกอบด้วย 3 เมนูได้แก่ 1) ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ (สำหรับสังกัด สพฐ. อปท. สช.) 2) แก้ไขข้อมูล 3) ยืนยันรายชื่อนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ (สำหรับสังกัด สพฐ.อปท. ตชด.) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ สำหรับสังกัด (สปฐ./อปท./สช)

สำหรับการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มเก่า แล้วเลือก "เปิดบัญชีพร้อมเพย์" หลังจากนั้นเลือกชั้นเรียน/ห้องเรียนระบบจะแสดงตารางรายชื่อนักเรียนที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา

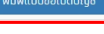
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก บร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาเมศ ดาวศุกร์	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	15/3/2565 09:57:34	☒
SU2020T001017	ด.ญ.ดาเมศ ดาวใน	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	19/4/2565 20:02:19	☒
SU2020T001019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

ให้คุณครู **"กดปุ่มบันทึกข้อมูล"** ในคอลัมน์ ธนาคารที่เปิดพร้อมเพย์ หลังจากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ ให้คุณครูเลือกธนาคาร และ สาขาที่ต้องการเปิดพร้อมเพย์ เสร็จแล้วกด **"ยืนยัน"**

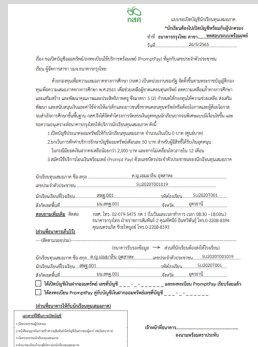
ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ - ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ ป.1/1

ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย
สาขา	กดสอบระบบพร้อมเพย์
หมายเลขพร้อมเพย์	SU2020T001019
ชื่อบัญชีพร้อมเพย์	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ
ยืนยัน ยกเลิก	

เมื่อคุณครูยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่มพิมพ์เอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ขึ้นในคอลัมน์ **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"** ให้คุณครูกดพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีแล้วนำไปให้นักเรียนไปเปิดบัญชีที่ธนาคารสาขาตามที่ได้แจ้งไว้ในเอกสาร

แบบขอเปิดบัญชี					
ประถมศึกษาปีที่ 1			ห้อง	1	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาเมิกา ดาวสุกศรี			15/3/2565 09:57:34	☒
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวโน			19/4/2565 20:02:19	☒
SU2020T001019	ด.ญ.เอมบาลีน อุตสาหะ			26/5/2565 13:38:37	☐
SU2020T001020	ด.ญ.เอมบาลี แข่งขัน			-	☐
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ			-	☐

ตัวอย่างเอกสาร



หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้วให้คุณครูกลับมารายงานสถานะการเปิดบัญชีของนักเรียนโดยการ tick ถูกในคอลัมน์ **"เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

แบบขอเปิดบัญชี					
ประถมศึกษาปีที่ 1			ห้อง	1	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาเมิกา ดาวสุกศรี			15/3/2565 09:57:34	☒
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวโน			19/4/2565 20:02:19	☒
SU2020T001019	ด.ญ.เอมบาลีน อุตสาหะ			26/5/2565 13:38:37	☒
SU2020T001020	ด.ญ.เอมบาลี แข่งขัน			-	☐
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ			-	☐



กรณีที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้วแต่คุณครู **"ไม่ได้กลับมารายงานสถานะการเปิดบัญชีในระบบ"** จะถือว่าการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนนั้นยังไม่สมบูรณ์จนกว่าคุณครูจะมาติกรายงานสถานะการเปิดบัญชี



เมนูแก้ไขข้อมูล

คุณครูสามารถแก้ไขข้อมูล "ช่องทางการรับเงินของนักเรียน" "ข้อมูลผู้ปกครอง" หรือ "ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารที่ผูกพร้อมเพย์ของนักเรียน" ได้โดยการเลือกที่เมนูนักเรียนกลุ่มเก่า และ เลือกแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นเลือกชั้น/ห้อง ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนขึ้นมาดังรูป

หน้าหลัก | ทะเบียน | 1 | ยอมรับ | **บร.กลุ่มเก่า** | บร.กลุ่มใหม่ | แบบฟอร์มนักเรียนยากจน | รายงาน | บันทึกแนวโน้มการเรียนต่อของ บร. 2/2564

ขอเปิดดูข้อมูลนักเรียน

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

3 | ประเภทชาติที่ 2 | ห้อง 1

หมายเหตุ** รายชื่อนักเรียนเป็นข้อมูล ณ ภาคเรียนที่ 2/2564

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
SU2020T001010	เด็กชาย.ชานธิป นันทนวล	ป.2/1	รับผ่านบัญชีพร้อมเพย์	ดูข้อมูล	แก้ไข
SU2020T001012	เด็กชายชยา สง่า	ป.2/1	รับเงินสดที่โรงเรียน		แก้ไข
SU2020T001011	เด็กชายชลาสิลา ความงาม	ป.2/1	รับเงินสดที่โรงเรียน		แก้ไข

คุณครูสามารถเปลี่ยนช่องทางการรับเงินโดยการกดที่ดรอพดาวน์ลิส "เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน" ที่อยู่ด้านหลังรายชื่อนักเรียนและเลือกว่าจะรับเงินผ่านพร้อมเพย์นักเรียน พร้อมเพย์ผู้ปกครอง หรือ รับเงินผ่านโรงเรียน

กรณีที่รับเงินผ่านพร้อมเพย์(นักเรียน/ผู้ปกครอง) สามารถตรวจสอบข้อมูลบัญชีที่ผูกพร้อมเพย์ได้จากคอลัมน์ข้อมูลบัญชีธนาคาร กดที่ปุ่ม **"ดูข้อมูล"** ระบบจะแสดงป๊อปอัพข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ขึ้นมา

ข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ -

ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย
สาขา	สาขาสอน
หมายเลขพร้อมเพย์	SU2020T001016
ชื่อบัญชีพร้อมเพย์	อ.ญ.ดาวิกา ดาวสุกร

ข้อมูลผู้ปกครอง - อ.ญ.ดาวิกา ดาวสุกร ป.1/1

☐ ไม่ต้องการแก้ไข

คำนำหน้า: นาย

ชื่อ: นาย

นามสกุล: ใจ

ตำแหน่ง/ตำแหน่งเดิม: อื่น

การศึกษาสูงสุด: จบชั้นประถมศึกษาตอนต้น

อาชีพผู้ปกครอง: วางงาน

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้: 0914448895

เลขประจำตัวประชาชน:

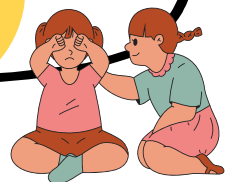
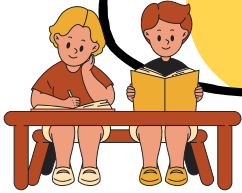
☒ ผู้ปกครองยินยอมรับข้อมูลนักเรียนรายวัน

☐ ไม่ยินยอม (กรณีไม่ยินยอมระบบจะแจ้งเตือนและแจ้งรายงานครู 30 นาที)

บันทึก

กรณีที่คุณครูต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองสามารถกดปุ่ม **"แก้ไข"** ในคอลัมน์แก้ไขข้อมูลผู้ปกครองระบบจะแสดงป๊อปอัพแก้ไขข้อมูลขึ้นมาให้ เมื่อคุณครูแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **"บันทึก"**

เมนูยื่นรายชื่อ นร.ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ สำหรับสังกัด (สพฐ./อปท./ตชด.)



แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์เป็นนักเรียนยากจนแต่ไม่ถึงเกณฑ์ยากจนพิเศษ
ที่สถานศึกษาเห็นสมควรได้รับการช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯจาก กสศ. ได้จากการ
เลือกเมนูนักเรียนกลุ่มเก่า ยื่นรายชื่อ นร.ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

โดยระบบจะแสดงฟิวเตอร์ ชั้น/ห้องเรียน และ ตารางแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียนชั้น
มา หลังจากนั้นให้คุณครูระบุความคิดเห็นของโรงเรียน เช่น

- มีสภาพความจนมีความใกล้เคียงกับ นักเรียนยากจนพิเศษ
- คัดกรองตามเกณฑ์ PMT แล้วยากจนแต่เมื่อเทียบกับสถานะครัวเรือนแล้วไม่
ต่างจากนักเรียนยากจนพิเศษของโรงเรียน

หน้าหลัก **1** **นร.กลุ่มเก่า** **นร.กลุ่มใหม่** แบบฟอร์มนักเรียนยากจน **รายงาน** บันทึกแนวโน้มนักเรียนต้องจน นร. 2/2564

2 ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์
แก้ไขข้อมูล 2/2564
ผ่านเกณฑ์เป็นนักเรียนยากจนแต่ไม่ถึงเกณฑ์ยากจนพิเศษ
สมควรได้รับการช่วยเหลือและเงินอุดหนุนฯ จาก กสศ.
ยื่นรายชื่อ นร. ไม่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

หมายเหตุ : การยื่นชื่อในครั้งนี้ เพื่อ กสศ. เก็บเป็นข้อมูลปรับปรุงพัฒนาเกณฑ์ต่อไป

3 ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน 4	ความเห็นของโรงเรียน
SU2020T001016	ด.ญ.ดาณิกา ดาวสุกรี	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ นร.ยากจนพิเศษ
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวไธ	ป.1/1	คัดกรองตามเกณฑ์ PMT แล้วยากจนแต่เมื่อเปรียบเทียบกับสถานะครัวเรือนแล้ว ไม่
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาสิน อุตสาหัส	ป.1/1	กรณีระบุความเห็น
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาสิน แข่งขัน	ป.1/1	กรณีระบุความเห็น
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	ป.1/1	กรณีระบุความเห็น

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	ความเห็นของโรงเรียน
SU2020T001016	ด.ญ.ดาณิกา ดาวสุกรี	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ นร.ยากจนพิเศษ
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวไธ	ป.1/1	คัดกรองตามเกณฑ์ PMT แล้วยากจนแต่เมื่อเปรียบเทียบกับสถานะครัวเรือนแล้ว ไม่
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาสิน อุตสาหัส	ป.1/1	กรณีระบุความเห็น
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาสิน แข่งขัน	ป.1/1	กรณีระบุความเห็น
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	ป.1/1	สภาพความยากจนมีความใกล้เคียงกับ นร.ยากจนพิเศษ คัดกรองตามเกณฑ์ PMT แล้วยากจนแต่เมื่อเปรียบเทียบกับสถานะครัวเรือนแล้ว ไม่แตกต่างจาก นร.ยากจนพิเศษของ สส.

5





สำหรับเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่จะประกอบด้วย 1) ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 2) สมัคร
ขอรับทุน 3) สถานะเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 4) คัดกรอง นร/กสศ.01 โดยมีรายละเอียดดังนี้



เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เฉพาะสังกัด
(สพฐ./อปท./สช.)

สำหรับการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นักเรียนให้คุณครูเลือก **เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่** แล้วเลือก
"ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์" หลังจากนั้นเลือกชั้นเรียน/ห้องเรียนระบบจะแสดงตารางรายชื่อนักเรียน
ที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก บร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาณิกา ดาวสุก	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	15/3/2565 09:57:34	☒
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	19/4/2565 20:02:19	☒
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาสิน อุดสาหะ	บันทึกข้อมูล		-	☐
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาสิน แข่งขัน	บันทึกข้อมูล		-	☐
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	บันทึกข้อมูล		-	☐

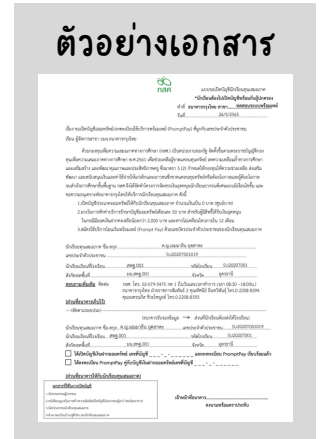
ให้คุณครู **"กดปุ่มบันทึกข้อมูล"** ในคอลัมน์ ธนาคารที่เปิดพร้อมเพย์ หลังจากนั้นระบบ
จะแสดงป๊อปอัพข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ ให้คุณครูเลือกธนาคาร และ สาขาที่ต้องการเปิดพร้อม
เพย์ เสร็จแล้วกด **"ยืนยัน"**

เมื่อคุณครูยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีปุ่มพิมพ์เอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์
ขึ้นในคอลัมน์ **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"** ให้คุณครูกดพิมพ์แบบขอเปิดบัญชีแล้วนำให้นักเรียน
ไปเปิดบัญชีที่ธนาคารสาขาตามที่ได้แจ้งไว้ในเอกสาร

แบบขอเปิดบัญชี

ประเภทศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาเมิกา 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.เอมบาลิน อุตสาหะ	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	26/5/2565 13:38:37	☐
SU2020T001020	ด.ญ.เอมบาลี แซ่ขัน	บันทึกข้อมูล		-	☐
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา ธีอำนาจ	บันทึกข้อมูล		-	☐



หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้วให้คุณครูกลับมา
รายงานสถานะการเปิดบัญชีของนักเรียนโดยการติ๊กถูกในคอลัมน์ **"เลือกนักเรียนที่เปิด
บัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

แบบขอเปิดบัญชี

ประเภทศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาเมิกา 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.เอมบาลิน อุตสาหะ	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	26/5/2565 13:38:37	☒
SU2020T001020	ด.ญ.เอมบาลี แซ่ขัน	บันทึกข้อมูล		-	☐
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา ธีอำนาจ	บันทึกข้อมูล		-	☐



ข้อพึงระวัง

กรณีที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้วแต่คุณครู
"ไม่ได้กลับมารายงานสถานะการเปิดบัญชีในระบบ" จะถือว่าการเปิด
บัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนนั้นยังไม่สมบูรณ์จนกว่าคุณครูจะมาติ๊ก
รายงานสถานะการ เปิดบัญชี



เฉพาะสังกัด (สพฐ./อปท.)

สำหรับเมนูสถานะเปิดบัญชีพร้อมเพย์ มีไว้สำหรับตรวจสอบสถานะการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียน กรณีที่ กสศ. ได้จัดสรรเงินอุดหนุนฯ ไปยังโรงเรียนแล้วแต่เงินยังไม่เข้าบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ดังนี้

หมายเลข 1 การเข้าเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ เลือกเมนูสถานะเปิดบัญชีพร้อมเพย์

หมายเลข 2 เลือกชั้น/ห้องที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

หมายเลข 3 กดที่ปุ่ม **"ดูข้อมูล"** สีเขียว เพื่อตรวจสอบข้อมูลบัญชีที่ผูกพร้อมเพย์ และด้านล่างสุดจะแสดงการรายงานสถานะการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ระบบจะแสดงป๊อปอัพข้อมูลพร้อมเพย์ของนักเรียน เพื่อให้คุณครูตรวจสอบข้อมูล

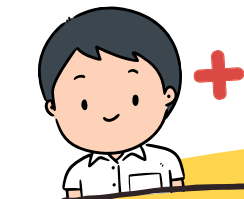
หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | นร.ก. **1** | **นร.กลุ่มใหม่** | แบบฟอร์มนักเรียนยากจน | รายงาน | บันทึกแนวโน้มการเรียนต่อของ นร. 2/2564

ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 2/64
สถานะเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 1/64
คัดกรองนักเรียน (นร.01)

2 | ประเภทศึกษาปีที่ 1 | ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	3	ธนาคารที่เปิด Promptpay	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาณิกา ดาวศุกร์		ดูข้อมูล	20/7/2564 09:56:41	☒
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวใน		ดูข้อมูล	19/7/2564 17:01:42	☒
SU2020T001019	ด.ญ.เอมบาลิน อุดสาละ	4	ดูข้อมูล	19/4/2565 16:38:53	☐
SU2020T001020	ด.ญ.เอมบาลี แข่งขัน		ดูข้อมูล	-	☐
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ		ดูข้อมูล	-	☐

หมายเลข 4 ปุ่มดูข้อมูลเป็นสีเขียว หมายถึงมีการบันทึกข้อมูลและพิมพ์แบบรายงานการเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว แต่คุณครูไม่ได้กลับมารายงานสถานะการเปิดบัญชีพร้อมเพย์จะมีผลให้เงินถูกจัดสรรเข้าบัญชีโรงเรียนแทนการจัดสรรเข้าบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน



เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน

เฉพาะสังกัด (อปท./ตชด./สช./พศ./กทม.)

สำหรับการสมัครขอรับเงินอุดหนุน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ และเลือกเมนูสมัครขอรับทุน หลังจากนั้นให้เลือกชั้น/ห้องเรียน เมื่อเลือกชั้นห้องแล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนขึ้นมา ให้คุณครูติ๊กเลือก **"ต้องการสมัครขอรับทุน"** ในคอลัมน์สถานะความยากจน ดังรูป

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | บร.กลุ่มเก่า | **บร.กลุ่มใหม่** | แบบฟอร์มนักเรียนยากจน | รายงาน | บันทึกประวัติการเรียน | นร. 2/2564

สมัครขอรับเงินอุดหนุน
ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 2/64
สถานะเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 1/64
คัดกรองนักเรียน [กสศ.01]

ประถมศึกษาปีที่ 1 | ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
SU2020D001016	ด.ญ.ดาเมิกา ดาวสุกร (ยืนยันข้อมูลแล้ว)	ป.1/1	☒ ต้องการสมัครขอรับทุน ☐ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวไธ (ยืนยันข้อมูลแล้ว)	ป.1/1	☒ ต้องการสมัครขอรับทุน ☐ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	ป.1/1	☒ ต้องการสมัครขอรับทุน ☐ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001020	ด.ญ.เอมมาลี แซ่จัน	ป.1/1	☐ ต้องการสมัครขอรับทุน ☒ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	พักการเรียน
SU2020D001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	ป.1/1	☐ ต้องการสมัครขอรับทุน ☒ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	เสียชีวิต

หากนักเรียนต้องการ **"ยกเลิกทุน"** ให้คุณครูเลือกติ๊กที่ **"ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน"** ในคอลัมน์สถานะความยากจน แล้วระบุเหตุผลที่ไม่ขอรับทุนด้วย ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
SU2020D001016	ด.ญ.ดาเมิกา ดาวสุกร (ยืนยันข้อมูลแล้ว)	ป.1/1	☒ ต้องการสมัครขอรับทุน ☐ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวไธ (ยืนยันข้อมูลแล้ว)	ป.1/1	☒ ต้องการสมัครขอรับทุน ☐ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	ป.1/1	☒ ต้องการสมัครขอรับทุน ☐ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001020	ด.ญ.เอมมาลี แซ่จัน	ป.1/1	☐ ต้องการสมัครขอรับทุน ☒ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	ย้าย/ลาออก
SU2020D001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	ป.1/1	☐ ต้องการสมัครขอรับทุน ☒ ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	เสียชีวิต



เมนูคัดกรองนักเรียน (นร./กสศ.01)

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

1. **นร. กลุ่มใหม่**

2. **คัดกรองนักเรียน [กสศ. 01]**

3. **ประถมศึกษาปีที่ 1**

4. **บันทึก กสศ. 01**

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล กสศ.01	พิมพ์เอกสาร
SU2020D001016	อ.ญ.ธามิกา ดาวสุกรี	ป.1/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข กสศ. 01	กสศ. 01
SU2020D001017	อ.ญ.ดาหลา ดาวไธ	ป.1/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข กสศ. 01	กสศ. 01
SU2020D001019	อ.ญ.เอมมาลิน ลุตสาหะ	ป.1/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก กสศ. 01	

เมื่อคุณครูเลือกบันทึก นร./กสศ.01 แล้วระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลขึ้นมา โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 4 ส่วนได้แก่

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

ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน สถานะครัวเรือน รูปภาพบ้าน การรับรองข้อมูล





ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน



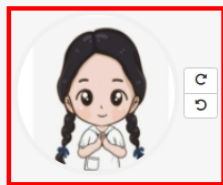
สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือนจะประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่
ข้อมูลนักเรียน และ ข้อมูลตารางรายได้ครัวเรือน โดยมีรายละเอียดดังนี้



ข้อมูลนักเรียน

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

1. ข้อมูลนักเรียน



ชื่อนักเรียน ด.ญ.ตาหลา นามสกุล ดาวไธ อัน ประถมศึกษาปีที่ 1/1
เลขประจำตัวประชาชน: SU2020D001017

สถานภาพครอบครัว

- ☐ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง
☐ พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ ☐ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ ☒ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ
☐ พ่อ/แม่ตกค้าง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ

- ☒ พ่อ/แม่ ☐ ญาติ ☐ อยู่ลำพัง
☐ ผู้อุปการะ/นายจ้าง ☐ ครอบครัวสถานัน

ผู้ปกครอง

☐ ไม่มีผู้ปกครอง/กำพร้า

คำนำหน้าชื่อ

นาย

ชื่อของผู้ปกครอง

ภาณุ

นามสกุลของผู้ปกครอง

ดาวไธ

ความสัมพันธ์กับนักเรียน

บิดา

การศึกษาสูงสุด

ประถมศึกษา

อาชีพผู้ปกครอง

☒ ว่างงาน

☐ ลำบาก (ขายของชำ)

☐ ช่างไม้/ช่างฝีมือ

☐ อื่นๆ ระบุ

☐ เกษตรกร (ทำไร่/ทำนา/ทำสวน/ประมง)

☐ พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการ

☐ บริการ

☐ ก่อสร้าง

☐ รับจ้างรายวัน

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้

0424575786

เลขประจำตัวประชาชน/บัตรที่ราชการออกให้

0012454578788

☐ ผู้ปกครองไม่มีเลขประจำตัวประชาชน

☒ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ว.33/เรารักกัน)



ข้อพึงระวัง

การบันทึกภาพถ่ายนักเรียนให้บันทึกรูปนักเรียนเท่านั้น เพื่อไม่ให้นักเรียนเสียสิทธิ์ในการรับ
การช่วยเหลือจาก กสศ.



ตารางรายได้ครัวเรือน

ให้คุณครูใส่จำนวนสมาชิกครัวเรือนและบันทึกข้อมูลใน
ตารางรายได้ครัวเรือน ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล ของสมาชิกครัวเรือน
- เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้
(กรณีที่ไม่มีเลขบัตร ปชช.)
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน
- การศึกษาสูงสุด
- อายุ
- ความพิการทางกาย
(หลังหักค่าใช้จ่าย)
- ข้อมูลรายได้ ดังรูป

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัว **1**) 3 คน มีรายละเอียดดังนี้
(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์ กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	ความพิการ ทางร่างกาย/ สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จาก การประกอบ อาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)
2									
1	ด.ญ. ดาหลา ดาวใจ	SU2020001017		นักเรียน	ประถมศึกษา	12	ไม่ใช้	0	0
2	นายมาโนช ดาวใจ	0012454578788		บิดา	ประถมศึกษา	30	ไม่ใช้	6000	0
3	นางมานี ดาวใจ	0321021250005		มารดา	ประถมศึกษา	32	ไม่ใช้	6000	0
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)									
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หาดด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)									

ออกให้	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
บิดา	▼	ประถมศึกษา	▼	30 ไม่ใช้	▼	6000	0	0	300	6300
มารดา	▼	ประถมศึกษา	▼	32 ไม่ใช้	▼	6000	0	0	300	6300
รวมข้อ 2)										12600
										4200

3

บันทึกและกดไป ▶

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลรายได้เรียบร้อยแล้วในส่วนของรายได้เฉลี่ยรวมต่อเดือน
ระบบจะหารเฉลี่ยให้อัตโนมัติ เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและกดไป



หมายเหตุ

- สมาชิกในครัวเรือน หมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน หรือ อาศัยอยู่ร่วมกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
- การกรอกรายข้อมูลรายได้กรณีที่ผู้ปกครองได้เงินเป็นรายปี ให้หักต้นทุน และหารเฉลี่ยเป็นรายเดือนก่อน



ข้อพึงระวัง

การกรอกข้อมูลรายได้ครัวเรือนจะต้องไม่เท่ากับ 0



ส่วนที่ 2 ข้อมูลสถานะครัวเรือน

การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด้วยข้อมูลครัวเรือน 8 ข้อดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลภาระพึ่งพิง

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนที่นักเรียนอาศัยอยู่ "มีภาระพึ่งพิง" หรือไม่ ถ้ามีให้ระบุด้วยว่ามีภาระพึ่งพิงอย่างไรโดยสามารถระบุได้มากกว่า 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 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)

2. ข้อมูลการอยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอาศัยอยู่อย่างไร หากเลือกอยู่บ้านเช่า ให้ระบุค่าเช่าต่อเดือนเข้ามาด้วย ดังรูป

3.2 การอยู่อาศัย

☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน ☒ อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เสียค่าเช่าเดือนละ 2500

☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี ☐ หอพัก

3. ลักษณะที่อยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุลักษณะการอยู่อาศัยตามความเป็นจริง โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 3 ส่วนได้แก่

1. วัสดุที่ใช้ทำ พื้นบ้าน

2. วัสดุที่ใช้ทำ ฝาบ้าน

3. วัสดุที่ใช้ทำ หลังคา

โดยข้อ 1-3 สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

4. มี ห้องส้วม อยู่ในบริเวณบ้านหรือไม่

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่มี)

วัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน ☒ กระเบื้อง/เซรามิก ☐ ป่าก/ไผ่ตง ☐ ดินดิบ/โคลน

☐ ไม้กระดาน ☐ วัสดุ/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน ☐ ไม้ไผ่

☐ สิม/ทราย ☐ สิม วัสดุ และอื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำผนัง ☒ ฉาบเรียบ/เซรามิก ☐ อิฐ/คอนกรีต/อิฐบล็อก ☐ สังกะสี

☐ ไม้กระดาน ☐ ไม้ไผ่ ☐ สังกะสี

☐ ไม้ไผ่/คอนกรีต/เซรามิก ☐ สิม วัสดุ และอื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำหลังคา ☒ ไม้กระดาน/สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม ☐ กระเบื้อง/เซรามิก ☐ ไม้กระดาน

☐ ไม้ไผ่/วัสดุธรรมชาติ ☐ วัสดุ/กระดาน/แผ่นพลาสติก ☐ สิม ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน ☒ มี ☐ ไม่มี

4. ที่ดินทำการเกษตร

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีที่ดินทำการเกษตรหรือไม่ หากทำ ให้ระบุด้วยว่ามีที่ดินทำเกษตรกี่ไร่

3.4 ที่ดินทำการเกษตรได้(รวมเช่า)

☐ ไม่ทำเกษตร

☒ ทำเกษตร

☐ มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่

☒ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่

☐ มีที่ดินเกิน 5 ไร่

5. แหล่งน้ำดื่ม

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีแหล่งน้ำดื่ม/น้ำใช้อย่างไรบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ

3.5 แหล่งน้ำดื่ม

☒ น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ

☐ น้ำบ่อ/น้ำบาดาล

☒ น้ำประปา

☐ น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร

6. แหล่งไฟฟ้า

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่หากมี ใช้ไฟจากแหล่งใดบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ

3.6 แหล่งไฟฟ้า

☐ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ

☒ มีไฟฟ้า

☒ เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์

☐ ไฟตอฟอง/แบตเตอรี่

☒ ไฟบ้านหรือมีเตอร์

7. ยานพาหนะในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุในครัวเรือนมียานพาหนะใช้ภายในครัวเรือนหรือไม่ หากมีให้ระบุประเภทยานพาหนะเข้ามาด้วย

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้ภายในได้)

☐ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน

☒ มียานพาหนะในครัวเรือน

☒ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี)

☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)

☒ รถจักรยาน/รถจักรยานยนต์/รถตุ๊ก (อายุเกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยาน/รถจักรยานยนต์/รถตุ๊ก (ไม่เกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยาน/รถจักรยานยนต์/รถประเภทเดียวกัน (อายุเกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยาน/รถจักรยานยนต์/รถประเภทเดียวกัน (ไม่เกิน 15 ปี)

☐ รถจักรยานยนต์/รถประเภทเดียวกัน (ขนาดเล็ก)



8. ของใช้ในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุว่ามีของใช้ในครัวเรือนที่ใช้งานได้หรือไม่ หากมีให้เลือกเข้ามาด้วยว่ามีอะไรบ้าง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

☐ ไม่มีของใช้ดังกล่าว	☒ มีของใช้ดังกล่าว	
☐ คอมพิวเตอร์	☐ แอร์	☐ ทีวีจอแบน
☒ เครื่องซักผ้า	☒ ตู้เย็น	

◀ กลับ

บันทึกและถัดไป ▶

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด **"บันทึกและถัดไป"**



นักเรียนที่เลือกการอาศัยอยู่กับ **"ครัวเรือนสถาบัน"** เมื่อกดบันทึกและถัดไประบบจะแสดงหน้าข้อมูลทั่วไปให้กรอกแทน ข้อมูลสถานะครัวเรือน ดังรูป

นักเรียนอาศัยอยู่กับ

☐ พ่อ/แม่ ☐ ญาติ ☐ อยู่ลำพัง

☐ ผู้ดูแล/นายจ้าง ☒ ครัวเรือนสถาบัน

ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน

ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน

รูปภาพบ้าน

การรับรองข้อมูล

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน **ตอนส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่กับครัวเรือนสถาบัน**

ประเภทสถาบัน

☐ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(จดทะเบียน) ☐ มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(ไม่จดทะเบียน) ☐ ศาสนสถาน ☐ โรงเรียนพักนอน ☐ อื่นๆ

ชื่อสถาบัน

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน

นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน

กรุณาเลือก

พักอาศัยในสถาบันแบบ

☐ ประจําไม่ไปกลับ ☐ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

จังหวัด

เบอร์โทรศัพท์

ปี พ.ศ.

กรุณาเลือก



ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน

ให้คุณครูบันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบันตามแบบฟอร์ม นร./กสศ01 ประกอบ
ด้วย ประเภทสถาบัน ชื่อสถาบัน จังหวัดที่ตั้ง ชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์
ข้อมูลการพักอาศัยของนักเรียนในสถาบัน ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือนักเรียน
ของสถาบัน ข้อมูลความของความประสงค์ขอรับทุนให้กับนักเรียน ดังรูป

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน

ประเภทสถาบัน

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

ชื่อสถาบัน

บ้านรักเด็ก

จังหวัด

ตราด

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน

นางสาว วันดี 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

สถาบันมีที่ดิน (งาน)

3

สถาบันมีอาคาร (หลัง)

5

ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน)

2

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

◀ กลับ

บันทึกและถัดไป ▶

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและถัดไป



ส่วนที่ 3 รูปภาพบ้าน

สำหรับส่วนการบันทึกรูปภาพบ้าน จะประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลการเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน ข้อมูลที่ตั้งที่พักอาศัย และ ภาพถ่ายที่พักอาศัย ดังต่อไปนี้

การเดินทางจากบ้านไปโรงเรียน



ให้คุณครูบันทึกข้อมูลการเดินทางจากบ้านมาโรงเรียนของนักเรียนประกอบด้วย ข้อมูลระยะทาง ระยะเวลาในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ และ วิธีการเดินทางหลัก ที่นักเรียนใช้ในการเดินทางมาโรงเรียน ดังรูป

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

1	ระยะทาง (กิโลเมตร)	ระยะทาง (เมตร)	2	ใช้เวลา (ชั่วโมง)	ใช้เวลา (นาที)	3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ (บาท/เดือน)
	3	500		0	50		500

4 วิธีการเดินทางหลัก

☐ เดิน	☐ จักรยาน	☒ รถโรงเรียน	☐ จักรยานยนต์ส่วนตัว	☐ รถส่วนตัว
☐ เรือส่วนตัว	☐ จักรยานยนต์รับจ้าง	☐ รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง	☐ เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง	



ที่ตั้งที่พักอาศัย

ระบบจะมีข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนจากระบบฐานข้อมูลต้นสังกัดมาตั้งต้นไว้ให้ หากคุณครูต้องการเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนให้ถูกต้อง ตรงช่องเปลี่ยนที่อยู่ หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลที่อยู่ใหม่ลงไป ดังรูป

6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน * (ที่อยู่เริ่มต้นได้มาจากระบบข้อมูลของต้นสังกัด)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ดึงมาจากระบบ

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

☒ เปลี่ยนที่อยู่

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตระก/ซอย	ถนน
33/1	10	ลูกสิง	บ้านพัฒนาเหนือ
ตำบล	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
เขาค้อพัฒนา	บางรัก	กรุงเทพมหานคร	10500

ค่าตำแหน่งพิกัดแกน x : 14.136717

ค่าตำแหน่งพิกัดแกน y : 100.523186



ภาพถ่ายที่พักอาศัยในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัย ให้คุณครูเลือกแหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และ บันทึกภาพถ่ายภายนอก โดยภาพถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัย และ ภายในบ้าน โดยถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในบ้าน ดังตัวอย่าง

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก

☒ คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง

☐ ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย

☒ ภาพถ่ายที่พักอาศัย/ห้องพัก ของนักเรียน

☐ ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน

☐ ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน

☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด

☐ ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ

☐ ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหมด



ตัวอย่างภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย



ตัวอย่างภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ **"ปุ่มบันทึกและถัดไป"**



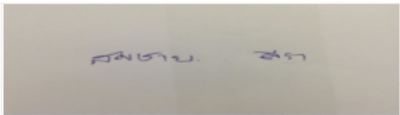
ข้อพึงระวัง

กรณีที่ไม่สามารถถ่ายภาพบ้านนักเรียน ด้วยเหตุจำเป็น ให้ใช้ภาพถ่ายกับนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน แทนการใช้รูปการ์ตูนหรือภาพอื่นๆที่ไม่ใช่ภาพที่อยู่ของนักเรียน เนื่องจากอาจจะทำให้นักเรียนเสียสิทธิ์การได้รับทุนกับและความช่วยเหลืออื่นๆ จาก กสศ.ได้

ส่วนที่ 4 การรับรองข้อมูล

สำหรับการรับรองข้อมูลจะประกอบด้วยลายเซ็นทั้งหมด 5 ส่วน ประกอบด้วย การบันทึกลายเซ็นของ ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล ครูผู้ลงเยี่ยมบ้านนักเรียน ลายเซ็นนักเรียน และ ผู้อำนวยการโรงเรียน (สำหรับลายเซ็นนักเรียนและผู้ปกครอง ระบบได้มีการดึงรายชื่อมารอไว้ให้) ดังตัวอย่าง

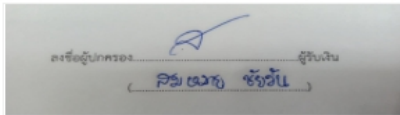
ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน



ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง



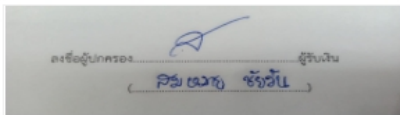
ตัวอย่างรูปลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง

ตำแหน่ง

ลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน



ลงชื่อผู้ลงเยี่ยมบ้าน

ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน

ลายเซ็นนักเรียน

ด.ญ.ดาเมิกา ดาวสุกข์

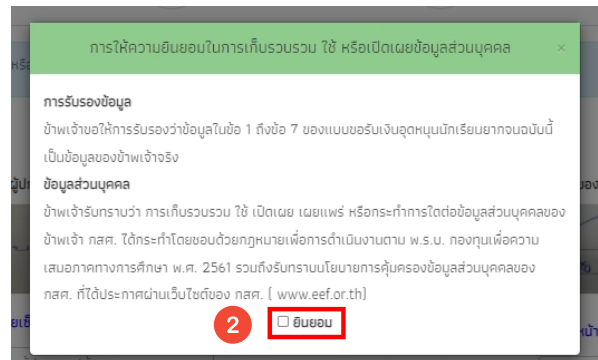
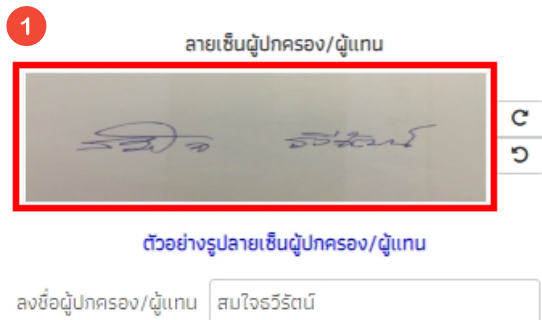
ลงชื่อนักเรียน()

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

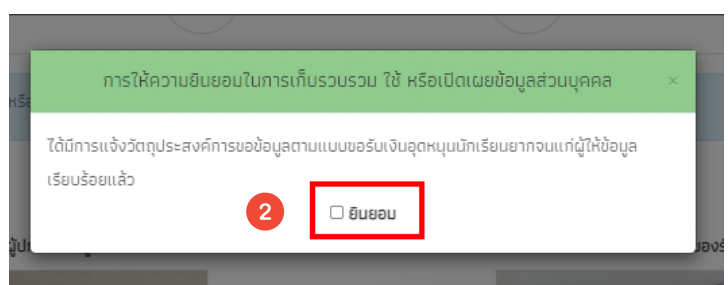
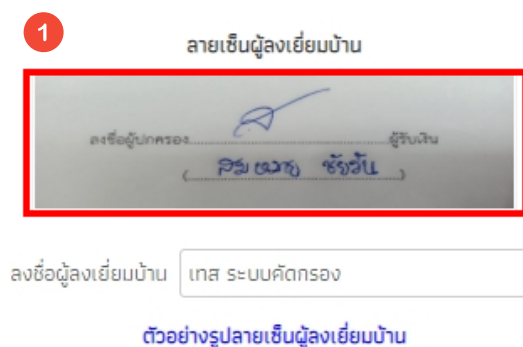
นายมานะ ใจดี

ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา()

การบันทึกลายเซ็นผู้ปกครอง เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ปกครอง ระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์เตอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ปกครองบันทึกลงในระบบ ดังตัวอย่าง



การบันทึกลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านระบบจะแสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ติ๊กที่คำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงไฟล์เตอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านบันทึกลงในระบบ



เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"





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

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



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

ยืนยันข้อมูล

8BmpDfEgplbmRzdHJlYW0KZ... 1 / 3 100% +

แบบ กสศ.01 หน้า 1

กสศ.

แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน

โรงเรียน อบต.001 กองการศึกษา มน.อบต.001

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน น.ญ. ดาณิกา นามสกุล ดาวศุภร์ ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1

เลขประจำตัวประชาชน S U 2 0 2 0 D 0 0 1 0 1 6

สถานภาพครอบครัว ☒ พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ☐ พ่อแม่แยกกันอยู่ ☐ พ่อแม่หย่าร้าง ☐ พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ ☐ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ ☐ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ ☐ พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ ☐ พ่อ/แม่ ☐ ยาย/ตา ☐ อยู่ลำพัง ☐ ผู้ดูแล/นายจ้าง ☐ ครู/โรงเรียนเอกชน

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน นามสกุล ความสัมพันธ์กับนักเรียน เบอร์โทรฯ

การศึกษาสูงสุด อาชีพ ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/ราชนน/ม.33เรารักกัน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม 0 คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คน	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรทางการออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	มีความพิการทางร่างกายและสติปัญญา(หากมีได้)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
							ค่าจ้างเงินเดือน	ประกอบอาชีพ	ธุรกิจส่วนตัว(หลังหักค่าใช้จ่าย)	สวัสดิการจากรัฐ(เงินบำนาญ/บำนาญผู้สูงอายุ)	รายได้จากแหล่งอื่นๆ(เงินโอนจากครอบครัว)	

☒ ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง

การให้ข้อมูลรูปภาพ ลายเซ็นที่ไม่เป็นความจริง ผิดกฎหมาย

ยืนยันข้อมูล

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

บันทึกเสร็จเรียบร้อย

การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการพิมพ์แบบ กสศ.01 หรือไม่

ตกลง ยกเลิก



การพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.01



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

ประถมศึกษาปีที่ 1

ห้อง

1

นักเรียนชั้น ป.1/1 จำนวน 3 คน คัดกรองแล้ว 2 คน (66.67 %) ไม่ได้คัดกรอง 1 คน (33.33 %) แจ้งสาเหตุ 0 คน (0.00 %)

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไปคัดกรอง	ทำข้อมูล กสศ.01	พิมพ์เอกสาร
SU2020D001016	ด.ญ.ดาเมกา ดาวศุกร์	ป.1/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไปคัดกรอง	แก้ไข กสศ.01	กสศ.01
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวไข	ป.1/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไปคัดกรอง	แก้ไข กสศ.01	กสศ.01
SU2020D001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุดสาหะ	ป.1/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไปคัดกรอง	บันทึก กสศ.01	



การแจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง



กรณีที่ไม่สามารถคัดกรองนักเรียนได้ ให้คุณครูแจ้งสาเหตุการคัดกรองในคอลัมน์ **"แจ้งสาเหตุการไม่คัดกรอง"** และเลือกสาเหตุที่ไม่คัดกรองนักเรียนด้วย เช่น นักเรียนมีการย้าย/ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน อายุเกิน หรือ โรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ เป็นต้น

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไปคัดกรอง	ทำข้อมูล กสศ.01	พิมพ์เอกสาร
SU2020D001016	ด.ญ.ดาเมกา ดาวศุกร์	ป.1/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไปคัดกรอง	แก้ไข กสศ.01	กสศ.01
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวไข	ป.1/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไปคัดกรอง	แก้ไข กสศ.01	กสศ.01
SU2020D001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุดสาหะ	ป.1/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไปคัดกรอง	บันทึก กสศ.01	

กรณเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง

ย้าย/ลาออก
ไม่มีตัวตน
พักการเรียน
เสียชีวิต
อายุเกิน
ผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือ
ร.ร.ประสบภัยธรรมชาติ



เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน

สำหรับแบบฟอร์มนักเรียนยากจนจะประกอบด้วย แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยการบันทึกข้อมูลมีดังต่อไปนี้

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ให้คุณครูเลือกเมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไข หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายการแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขขึ้นมาให้ พร้อม ข้อมูลสรุปขึ้นมาให้ โดยให้คุณครูเลือก **"บันทึกแบบรายงานการจัดสรร"** ปุ่มสีฟ้า ดังรูป

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar has a dropdown menu for 'แบบฟอร์มนักเรียนยากจน' (Student Form) which is open, showing options like 'แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข' (Conditional Disbursement Report). The main content area has a table with columns: 'รายการ' (Item), 'นร.ที่ต้องบันทึก' (Students to be recorded), 'จ่ายเงินได้' (Amount received), 'คืนเงิน' (Amount returned), and 'บันทึกข้อมูล' (Record information). The table contains four rows of data. The first row is highlighted with a red box, and the 'บันทึกข้อมูล' column for the first row has a red box around the 'บันทึก แบบรายงานการจัดสรร' button.

รายการ	นร.ที่ต้องบันทึก	จ่ายเงินได้	คืนเงิน	บันทึกข้อมูล
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2565	18	6	0	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2564	18	6	0	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มใหม่)	20	0	0	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มต่อเนื่อง)	26	3	1	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร

เลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบบันทึกรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (สำหรับนักเรียนที่รับเงินผ่านสถานศึกษา) ขึ้นมาให้พร้อมรายละเอียด

สำหรับขั้นตอนการบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขมีดังนี้

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

(รูปลายเซ็นกับ ชื่อ User ของครูประจำชั้นที่บันทึกข้อมูลจะต้องตรงกัน) ดังรูปตัวอย่าง

ส่วนที่ 1 การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)



แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุนผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

พิมพ์ แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

พิมพ์ แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

พิมพ์ กสศ. 08 นร. ทั้งหมด

1

ประถมศึกษาปีที่ 2ห้อง 1

2

วันที่จ่ายเงิน : 31/05/2022

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 2 ห้อง 1 ทั้งหมด 3 คน คิดรวมค่า 1,500 บาท

รวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 4,500 บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว

จ่ายเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
☒	SU20200001013	เด็กชาย-จินดา จันทร์ส่องสว่าง	ป.2/1	1,500	
☒	SU20200001014	เด็กชาย-จิรากร ส่องแสง	ป.2/1	1,500	
☐	SU20200001015	เด็กชาย-ดาร์วิน ขวัญเยี่ยม	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) คืนกลับมา กสศ. 1,500 บาท

4

รูปตัวอย่างในการรับเงิน

5

ลายเซ็นครูประจำชั้น

ตัวอย่างลายเซ็น

คุณแอดมิน 10 ปก.

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ (นายมาบะ ใจดี) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(นายมาบะ ใจดี)

6

บันทึก

หลังจากที่บันทึกข้อมูลครบทุกส่วนเรียบร้อยแล้วกด "บันทึก"



หมายเหตุ

กรณีนักเรียนที่ไม่สามารถจัดสรรเงินอุดหนุนได้ให้โรงเรียนดำเนินการ "คืนเงิน"

การพิมพ์เอกสาร

สำหรับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนั้นจะประกอบด้วย

- แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค
- เอกสาร นร./กสศ08
- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ระบบจะแสดงฟังก์ชันการดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวขึ้นมาให้หลังจากที่
คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียน ดังรูปตัวอย่าง

1

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

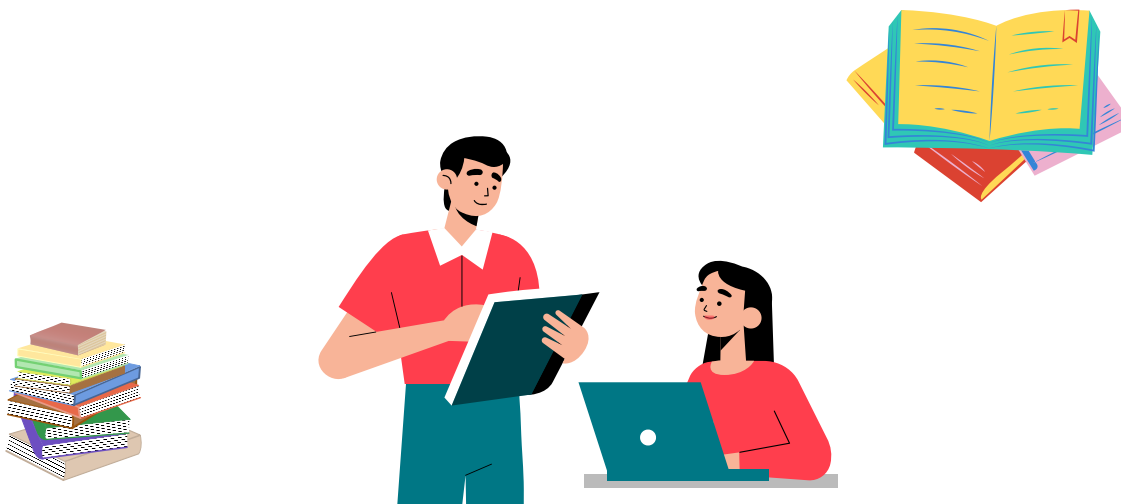
กรุณาเลือกชั้นปี ห้อง กรุณาเลือกชั้นปี

↓

2

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง





สำหรับเมนูรายงานจะประกอบด้วย การประกาศผลนักเรียนยากจน การติดตามความก้าวหน้า และ การตรวจสอบสถานะนักเรียนถูกยกเลิกทุน โดยมีรายละเอียดดังนี้



ประกาศผลนักเรียนยากจน



เฉพาะสังกัด
(สพฐ. และ อปท.)

เมนูประกาศผลนักเรียนยากจน จะเป็นเมนูรายงานผลการคัดกรองนักเรียนว่าผ่านเกณฑ์ PMT แล้วสถานะความยากจนนั้นอยู่ในระดับยากจน หรือ ยากจนพิเศษ ซึ่งนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรในเมนูนี้จะเป็นประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินปัจจัยพื้นฐานที่จัดสรรโดยต้นสังกัดเท่านั้น

โดยคุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนได้จากการเข้าเมนูแล้วระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดผลการคัดกรองนักเรียน จำแนกเป็นรายชั้น/ห้อง เมื่อคุณครูกดเข้าไปที่ระดับชั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินในระดับชั้นนั้นให้ดังตัวอย่าง

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | บร.กลุ่มเก่า | บร.กลุ่มใหม่ | แบบฟอร์มนักเรียน | **รายงาน** | บันทึกแนวโน้มนักเรียนต่อของ บร. 2/2564

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

ประกาศผลนักเรียนยากจน (อปท.)
ติดตามความก้าวหน้า
ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุนภาคเรียน 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) นักเรียนทั้งหมดที่ทำการคัดกรอง 79 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 79 คน
3) นักเรียนทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร 57 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศึกษาตอนต้น 57 คน

ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ บร.ยากจนที่ได้รับจัดสรร (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

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวน์โหลดไฟล์](#)

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา

2564

ภาคเรียนที่

2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดเกณฑ์ PMT		งบ นร. ยากจน ที่ได้รับจัดสรร
					ผ่านเกณฑ์ยากจน	ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ	
4							
1	SU2019B001001	ด.ญ.ไอริณ แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
2	SU2019B001002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500
3	SU2019B001003	ด.ช.ราวีศ ชำแยก	ป.1	1	-	✓	500
4	SU2019B001004	ด.ช.โอฬาร มิตรยอม	ป.1	1	-	✓	500
5	SU2019B001005	ด.ญ.อริญ อรุณสาธแสง	ป.1	1	-	✓	500
		รวม			0	5	2,500

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ย้อนกลับ

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

ดาวน์โหลด

ระบบจะดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนออกมาให้ในรูปแบบเอกสาร PDF



ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

เฉพาะสังกัด
(สพฐ. อปท. ตชด.)

คุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน และ สาเหตุได้โดยเลือก
เมนูรายงาน แล้วเลือกเมนู ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงราย
ชื่อพร้อมสาเหตุที่ถูกยกเลิกทุน 3 สาเหตุหลักได้แก่

1. ได้ทุนครบ 3 ปี
2. ไม่พบชื่ออยู่ในระบบฐานข้อมูลต้นสังกัด
3. นักเรียนย้ายโรงเรียน

หน้าหลัก | ทะเบียนนักเรียน | นร.กลุ่มเก่า | นร.กลุ่มใหม่ | แบบฟอร์มนักเรียน | **รายงาน** | บันทึกแนวโน้มการเรียนต่อของ นร. 2/2564

ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

ประเภทศึกษาปีที่ 6

ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุนภาคเรียน 2/2563
ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุนภาคเรียน 1/2564
ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุนภาคเรียน 2/2564

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ได้ทุนครบ 3 ปี	ไม่อยู่ในฐาน DMC	ย้ายโรงเรียน
SU2020T001004	ด.ช. โอฟาร มิตรชอบ	ดูประวัติได้รับทุน ✓		
SU2020T001003	ด.ช. ราวีศ ช้างแยก	ดูประวัติได้รับทุน ✓		
SU2020T001002	ด.ช. อารียา สูงคำ	ดูประวัติได้รับทุน ✓		
SU2020T001005	ด.ช. อธิญ อรุณสาตแสง	ดูประวัติได้รับทุน ✓		

ข้อมูลในตารางข้างต้น แสดงสาเหตุที่นักเรียนถูกยกเลิกทุนในภาคเรียนที่ 2/2563

1. นักเรียนได้รับเงินอุดหนุนครบ 3 ปี (สามารถกด สัญลักษณ์ เพื่อดูรายละเอียด)
2. นักเรียนไม่พบชื่ออยู่ในฐานข้อมูล DMC ณ วันที่ 17 ธ.ค. 2563
3. นักเรียนย้ายโรงเรียนในฐานข้อมูล DMC ณ วันที่ 17 ธ.ค. 2563

กรณีที่นักเรียนได้ทุนครบ 3 ปี คุณครูสามารถตรวจสอบประวัติการรับทุนของ
นักเรียนได้โดยกดคณที่ "ดูประวัติได้รับทุน"

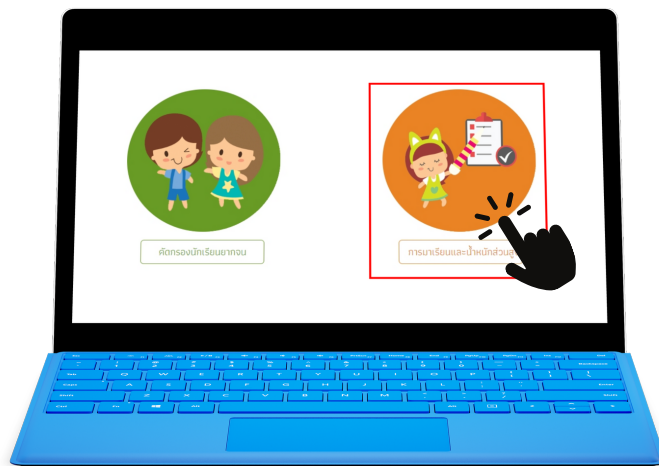
ข้อมูลประวัติการได้รับทุน ด.ช. โอฟาร มิตรชอบ

ภาคเรียน	เลขประจำตัวประชาชน	ชั้นเรียน	เขตพื้นที่	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน
2/2562	SU2020T001004	ประถมศึกษาปีที่ 6/1	สพป.บเรศวร	SU2020T001	สพฐ.001
1/2562	SU2020T001004	ประถมศึกษาปีที่ 6/1	สพป.บเรศวร	SU2020T001	สพฐ.001
2/2561	SU2020T001004	ประถมศึกษาปีที่ 5/1	สพป.บเรศวร	SU2020T001	สพฐ.001
1/2561	SU2020T001004	ประถมศึกษาปีที่ 5/1	สพป.บเรศวร	SU2020T001	สพฐ.001
2/2560	SU2020T001004	ประถมศึกษาปีที่ 4/1	สพป.บเรศวร	SU2020T001	สพฐ.001
1/2560	SU2020T001004	ประถมศึกษาปีที่ 4/1	สพป.บเรศวร	SU2020T001	สพฐ.001



การมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูง

สำหรับการบันทึกข้อมูลการมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูงให้คุณครูเลือก
เมนู "การมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง"



การมาเรียน

สำหรับการเช็คชื่อหรือการมาเรียนนั้นสามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 แบบ
ได้แก่

1. การเช็คชื่อการมาเรียนแบบรายวัน
2. การเช็คชื่อการมาเรียนแบบรายเดือน

สำหรับรูปแบบการบันทึกข้อมูลแอดมินโรงเรียนจะเป็นเลือกรูปแบบการ
บันทึกข้อมูล "การมาเรียน" ว่าจะบันทึกข้อมูลแบบใด หากเลือกแล้วจะต้องใช้
การบันทึกข้อมูลรูปแบบนั้นทั้งโรงเรียน โดยรายละเอียดการบันทึกข้อมูลมีดัง
ต่อไปนี้



1

การประเมินค่าเรียนรู้

บ้านกึ่งสวนปลูก

รายงานการประเมินประจำรุ่น

บันทึกการประเมิน 2/2564 (เปิดสอน 6 ธันวาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565)

ประเภทศักราชที่ 6/1

3 เดือนย้อนหลัง

รหัสประจำตัว	ตำแหน่ง	ชื่อ	คุณาภินันท์																												นิพนธ์					มา	ขาด	ลา	ป่วย	สาย
			พ	ศ	ส	อ	จ	อ	พ	ศ	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อ	จ	อ	พ	พ	ศ									
			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								
▲	▲	3	□	□	□	□	■	■	■	■	■	□	□	■	■	■	■	■	■	□	□	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
1	ค.ณ.	อัญญา ชื่นชอบ																														33	0	2	1	0				
2	ค.ณ.	อติลา ลาภงาม					ข																											31	3	2	0	0		
3	ค.ณ.	อัส มีนุช																																	34	1	0	1	0	
4	ค.ณ.	อัสยา รุ่งโรจน์																																		36	0	0	0	0
5	ค.ณ.	ศรสมุทร ฟูแป้นเหล็ก																																		35	0	0	0	1
6	ค.ณ.	สุใจ มีตม่น่า																																		36	0	0	0	0
7	ค.ณ.	อัสสา รุ่งเรือง																																		35	0	1	0	0
8	ค.ณ.	ปิยะธิดา ศวรงค์																																		36	0	0	0	0
9	ค.ณ.	ชาติ ปกครอง																																		36	0	0	0	0
10	ค.ณ.	นณิ แก้วกัลยา																																		35	0	1	0	0
11	ค.ณ.	นันท ตรีใจ																																		36	0	0	0	0
12	ค.ณ.	อมรา ฟูแป้นเหล็ก																																		36	0	0	0	0
13	ค.ณ.	มานา สีสวย																																		36	0	0	0	0
14	ค.ณ.	อารินต์ แฉ่งเกรงมาก																																		36	0	0	0	0
15	ค.ณ.	อัญญา ชื่นบาน																																		36	0	0	0	0

* ข = ขาดเรียน, ส = ลาป่วย, ป = ลาป่วย, ส = มาสาย, ไม่เลือก = ไม่เรียนปกติ

เลือกอาทิตย์ วันหยุด

หากนักเรียนมีกร ขาด ลา มาสาย ป่วย คุณสามารถลงทะเบียนได้โดยการคลิกที่ช่องเล็กหลังรายชื่อนักเรียนแล้วเลือกได้เลย

เมื่อคุณครบทั้งักข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะมีการสรุปข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนไว้ด้านขวาสุดของตาราง ดังรูป

[illegible]

การมาเรียนรายเดือน



ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียน และ เดือนที่ต้องการบันทึกการมาเรียน กำหนดจำนวนวันสูงสุดที่ต้องการบันทึกในเดือนนั้น หลังจากนั้นให้กรอกจำนวนวันมาเรียน วันขาด วันลา วันสาย ของนักเรียนหลังรายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล ดังรูป

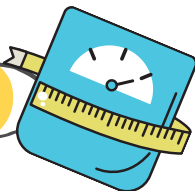
1. **การมาเรียนรายเดือน** | หน้าบันทึกส่วนสูง | รายการผลการมาเรียนรายเดือน

2. **ประถมศึกษาปีที่ 1** | **ห้อง 1** | **เดือนกุมภาพันธ์** | ปี 2/2564 (ปัจจุบัน)

เลือกชื่อรายเดือน

รหัสประจำตัว 11↓	คำนำหน้า 11↓	ชื่อ - นามสกุล 11↓	กุมภาพันธ์				กำหนดจำนวนวันสูงสุด	
			มา	ขาด	ลา	ป่วย	สาย	รวม
6 ด.ญ.		เอมมาสิน อุดสา-	27	1	0	0	0	28
4 ด.ญ.		ดาหลา ดาวไข	28	0	0	0	0	28
17 ด.ญ.		เอริกา มีอำนาจ	28	0	0	0	0	28
18 ด.ญ.		เอมมาสิน แซ่ขัน	20	5	0	0	3	28
37 ด.ญ.		ดาวิกา ดาวสุกรี	28	0	0	0	0	28

น้ำหนัก-ส่วนสูง



ให้คุณครูเลือกเมนูชั้น/ห้องเรียน แล้วบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน เมื่อคุณครูกรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนแล้วระบบจะประมวลผลน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ขึ้นมาให้ดังรูป

บันทึกหน้าบันทึกส่วนสูง | หน้าบันทึกส่วนสูง | รายการผลการมาเรียนรายเดือน

บันทึกหน้าบันทึกส่วนสูง | ภาคเรียน 2/2564 (ปัจจุบัน)

ประถมศึกษาปีที่ 6 | ห้อง 1

เรียงข้อมูลด้วย รหัสประจำตัว | เรียงจาก น้อย-มาก

หน้าบันทึกส่วนสูง

รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	ต้นเทอม 1		ปลายเทอม 1	ต้นเทอม 2	
				น้ำหนัก	ส่วนสูง		น้ำหนัก	ส่วนสูง
9	♀	อรวิศา	รับแรงใจ	40.00	165.00	40.00	165.00	
10	♀	ศรีสมร	ผู้เป็นศรีภรรยา	55.00	160.00	55.00	160.00	
15	♀	ชูใจ	มีคุณคำ					
26	♀	ปิยฉัตร	ควรคำ					
27	♀	ชาติ	ปกครอง					
28	♀	เมณี	แก้วกล้า					
29	♀	เนนทร์	ศรีใจ					
41	♀	นาภา	สีสวย					
42	♀	อารมณี	แข็งเกร่งมาก					
43	♀	ธัญญา	ยืนนาน					





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)
นั้นสามารถใช้งานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS และ Android



- ความต้องการขั้นต่ำของระบบ



iOS Version 8.2 และ ใช้งานตั้งแต่ iPhone 5 ขึ้นไป

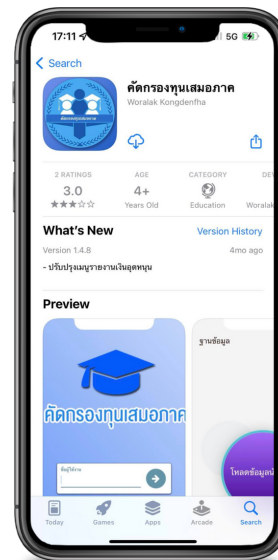
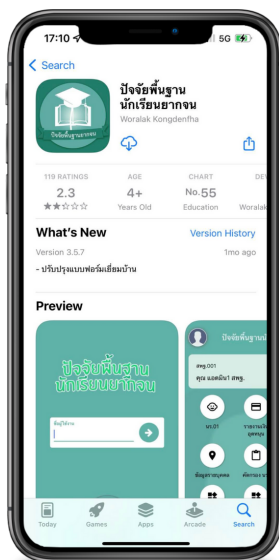


mindSdk Version 14 หรือ Kitkat 4.4 ขึ้นไป

- การค้นหาแอปพลิเคชัน

สำหรับสังกัด สพฐ.
"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"

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



- การใช้งานแอปพลิเคชันเบื้องต้น

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



"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"

"คัดกรองทุนเสมอภาค"

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

ในระหว่างนำอุปกรณ์ไปเก็บข้อมูลในพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชัน
จะทำการบันทึกข้อมูลโดยใช้หน่วยความจำเครื่องเป็นที่เก็บข้อมูลชั่วคราว (ยังไม่ได้ส่ง
ข้อมูลไปยังฐานข้อมูล) เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว **ห้ามกดปุ่ม "ล้างข้อมูล"** เด็ด
ขาดเนื่องจากจะทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บในเครื่องชั่วคราวนั้นสูญหาย **"จนกว่าจะมีการกด
ปุ่มอัปเดตข้อมูลอีกครั้ง"** เพื่อส่งข้อมูลขึ้นไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลเสียก่อน จึงทำการ
ล้างข้อมูลเพื่อเตรียมหน่วยความจำเครื่องให้เพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูลในครั้งถัดไป

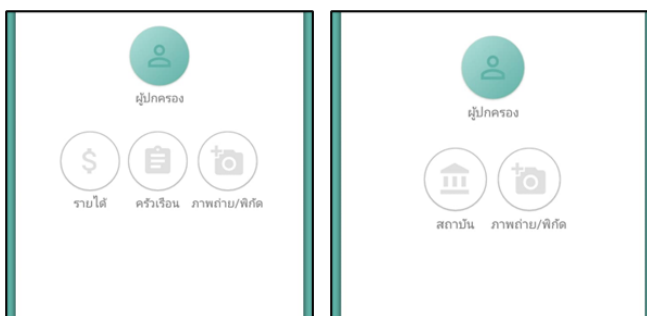




เลือกเมนู “นร.01/กสศ.01” เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือกกระดิ่งและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ “ยังไม่ได้คัดกรอง” สำหรับนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล และ “คัดกรองแล้ว”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

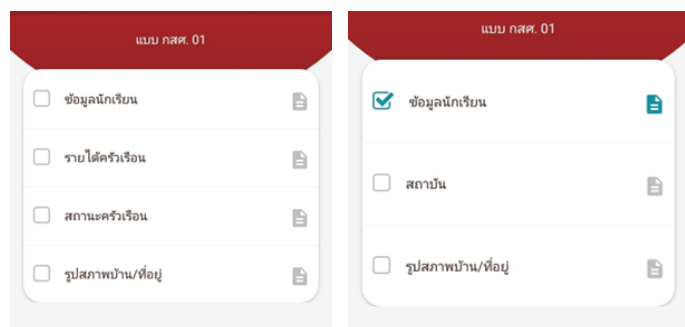
ให้คุณครูเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 นั้นจะประกอบด้วย

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



เปรียบเทียบแถบสถานะ
นักเรียนที่อาศัยอยู่กับ
ครัวเรือนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน
สังกัด "สพฐ."

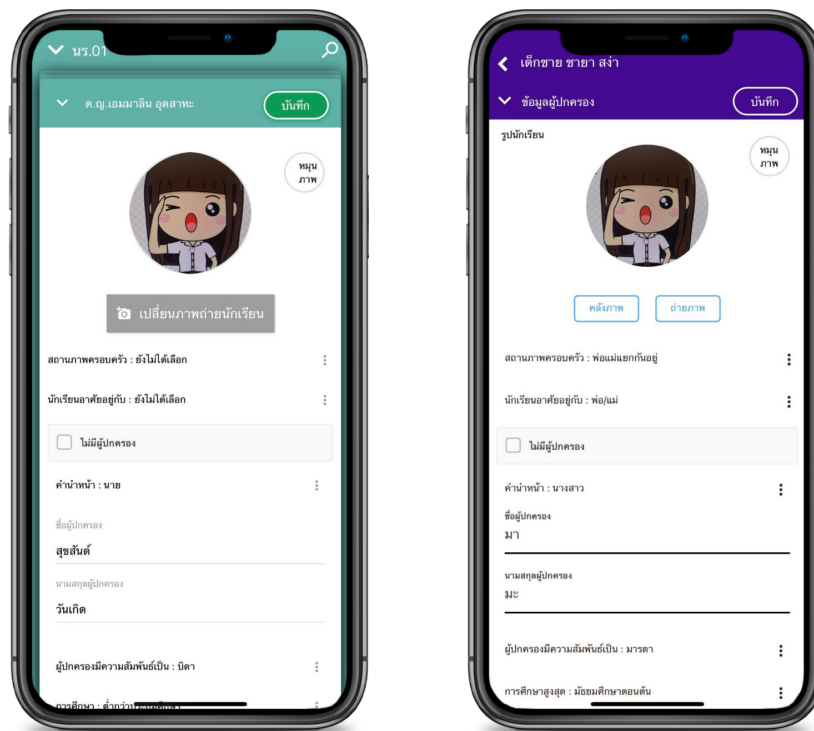
เปรียบเทียบแถบสถานะ
นักเรียนที่อาศัยอยู่กับ
ครัวเรือนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน
สังกัด "อปท./ตชด./สช./พศ."



โดยการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 มีดังต่อไปนี้

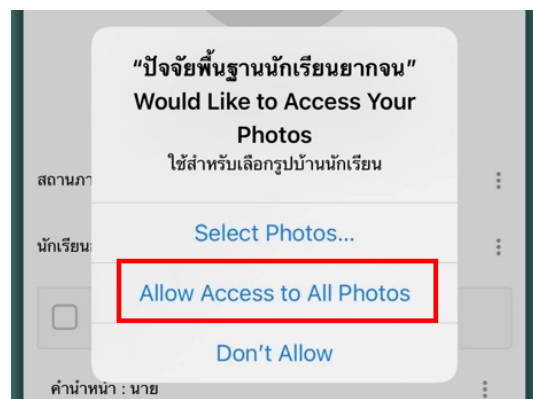
ข้อมูลนักเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย การบันทึกภาพถ่ายนักเรียน ข้อมูลสถานภาพครอบครัว ข้อมูลการอาศัยอยู่กับ และ ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูป



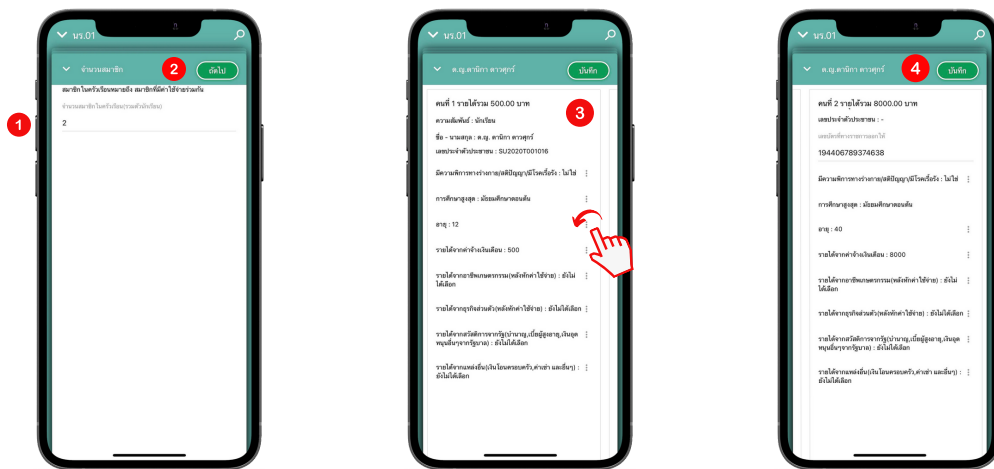
ตัวอย่าง หน้าบันทึกข้อมูล นักเรียนบนโมบายแอปพลิเคชัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายครั้งแรกแอปพลิเคชันจะมีการแจ้งเตือนการขอสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลภาพถ่ายภายในเครื่อง หรือ การเข้าถึงกล้องถ่ายรูป เพื่อให้แอปพลิเคชันสามารถถ่ายอัพหรือเลือกภาพถ่ายได้คุณครูจะต้องกด ตกลง หรือ Allow Access to all Photo

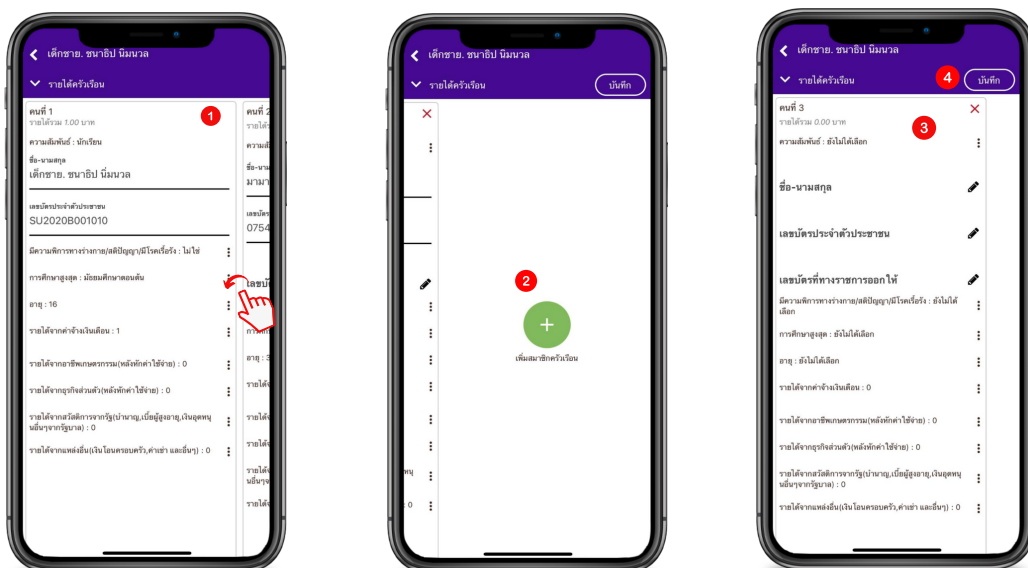


ข้อมูลรายได้ครัวเรือน

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



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

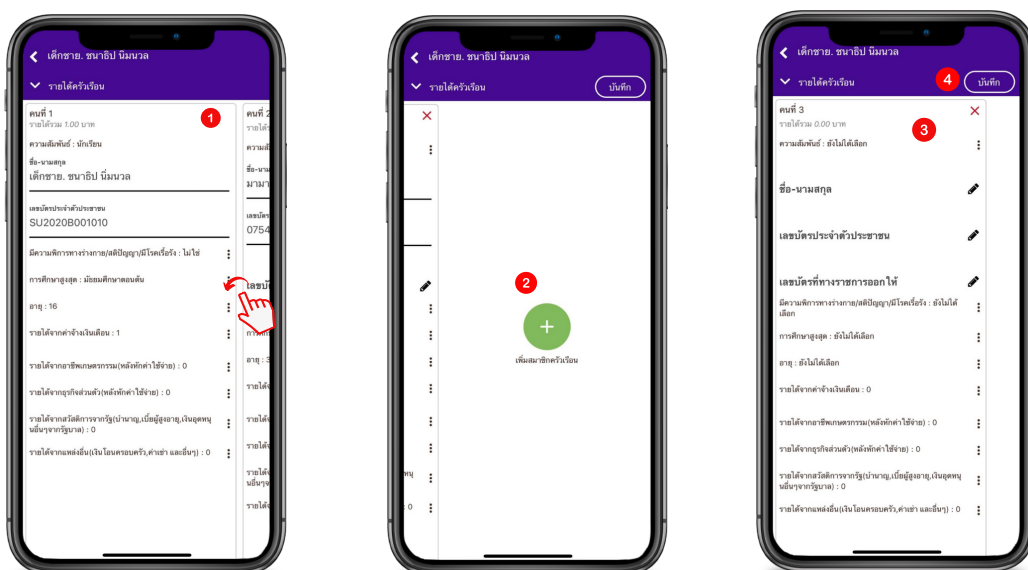


ข้อมูลรายได้ครัวเรือน

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



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

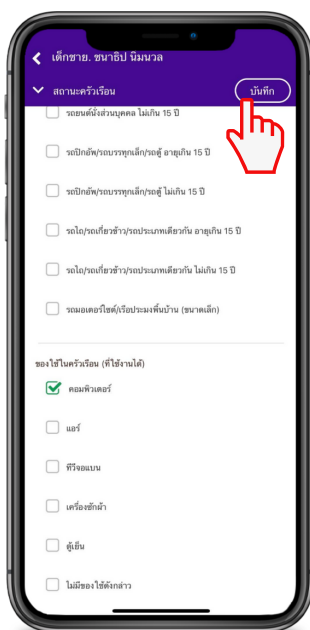
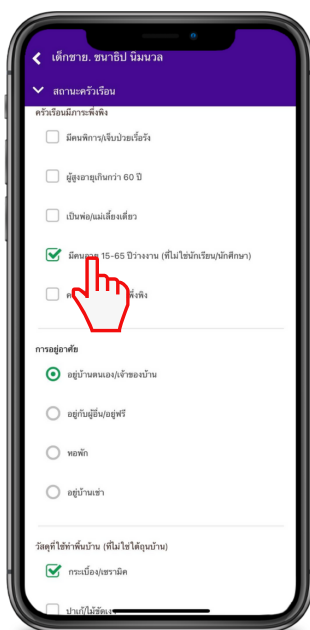
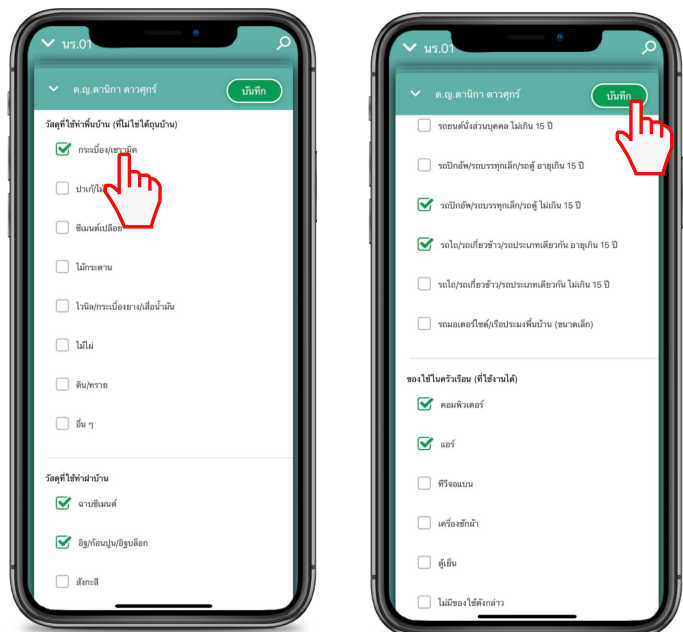


สถานะครัวเรือน

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



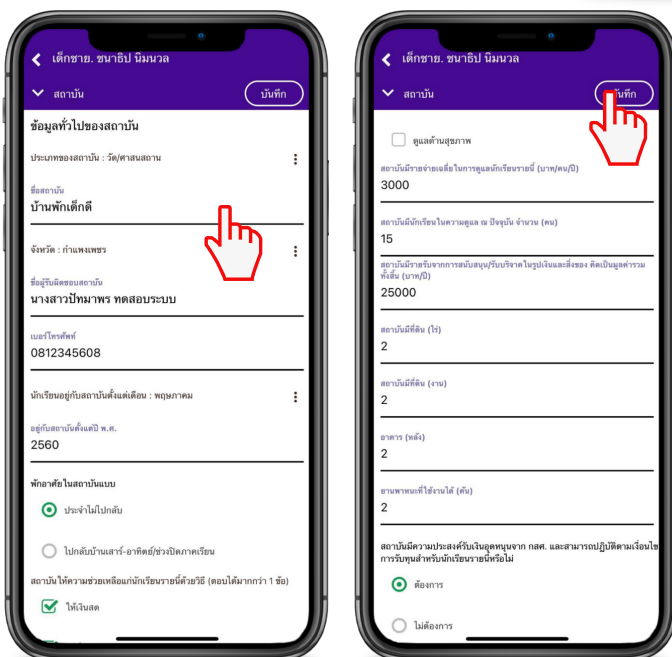
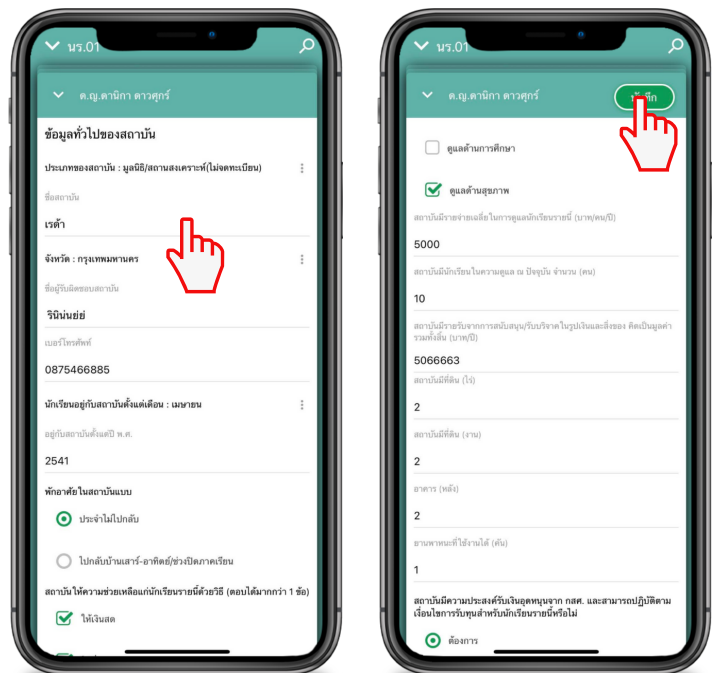
คัดกรอง
ทุนเสมอภาค

ครัวเรือนสถาบัน

สำหรับข้อมูลครัวเรือนสถาบัน เฉพาะนักเรียนที่คุณครูเลือกการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน เท่านั้น ให้คุณครูเลือกที่ สถาบัน แอปพลิเคชันจะแสดงส่วนบันทึกข้อมูลสถาบันเข้าขึ้นมาให้

โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

ปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



คัดกรอง ทุนเสมอภาค

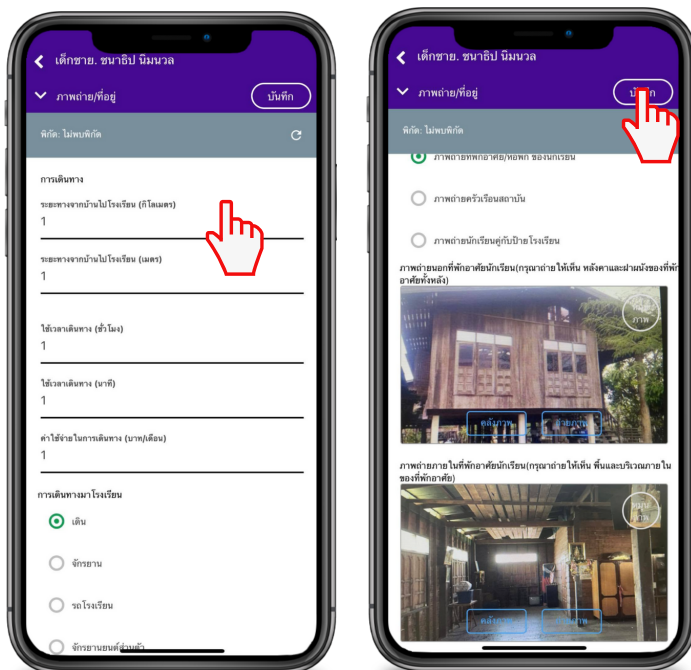
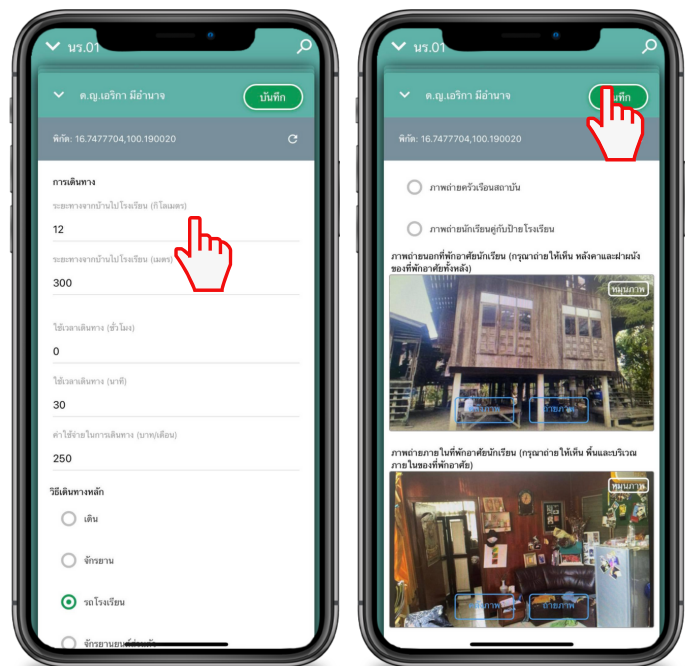


ภาพถ่าย/พิกัด

สำหรับการบันทึกข้อมูลภาพถ่าย/พิกัด บนแอปพลิเคชันนี้ระบบจะจับพิกัดบ้าน
ของนักเรียนให้อัตโนมัติ

โดยการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้จะประกอบด้วย ข้อมูลการเดินทาง วิธีการเดินทาง
มาโรงเรียน แหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของ
นักเรียนทั้งภายนอกและภายใน หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม
"บันทึก"

ปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



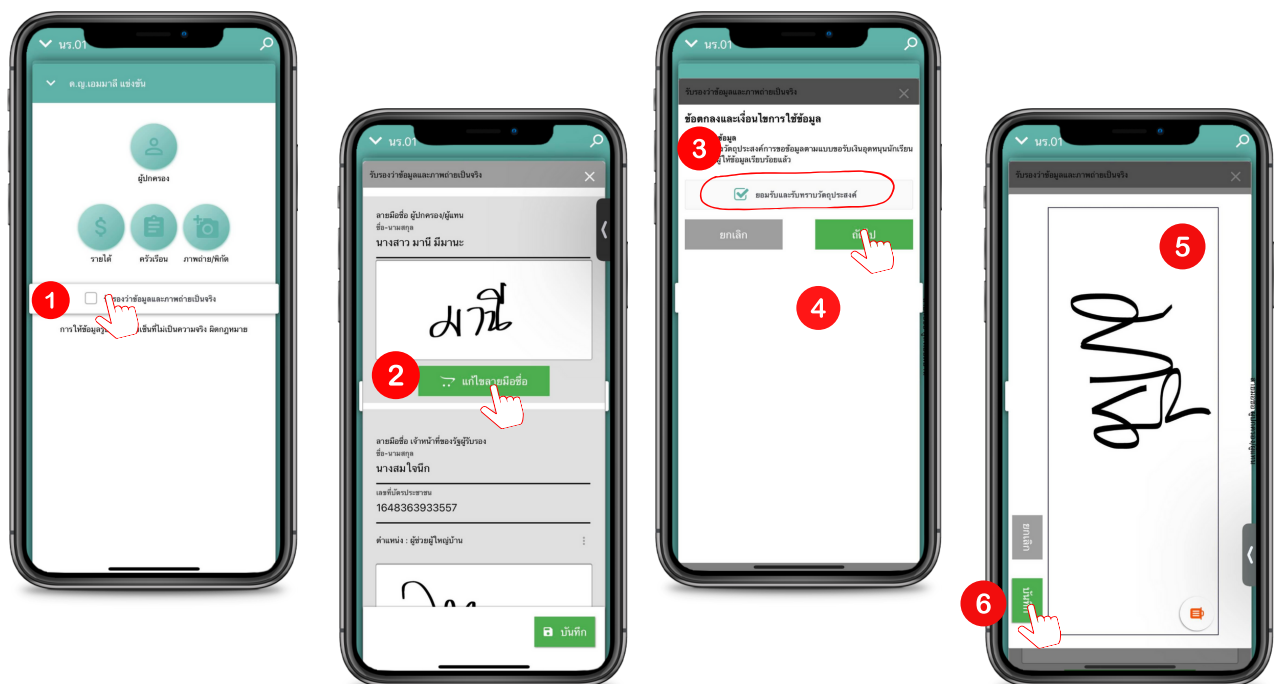
คัดกรอง ทุนเสมอภาค

การรับรองข้อมูล

สำหรับการรับรองข้อมูล หลังจากที่คุณครบบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วระบบจะขึ้นให้รับรองข้อมูลให้คุณครูกดติ๊กเครื่องหมายถูก แอปจะแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกมาตั้งแต่ต้น เมื่อเลื่อนลงด้านล่างจะพบกับส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลภาพถ่ายลายเซ็นทั้ง 3 ส่วนได้แก่ 1) ลายเซ็นผู้ปกครอง 2) ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล 3) ลายเซ็นครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน โดยการบันทึกข้อมูลมีดังนี้

ลายเซ็นผู้ปกครอง

แอปฯจะดึงชื่อผู้ปกครองที่ได้กรอกไว้ข้างต้นมาตั้งต้นให้อัตโนมัติ หากผู้ปกครองไม่ใช่คนเดียวกับที่ได้บันทึกไว้ด้านบน คุณครูสามารถแก้ไขและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปเดตลายเซ็นระบบจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกด"ติ๊กถูก" แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ผู้ปกครองเซ็นลายเซ็น แล้วกด "บันทึก"



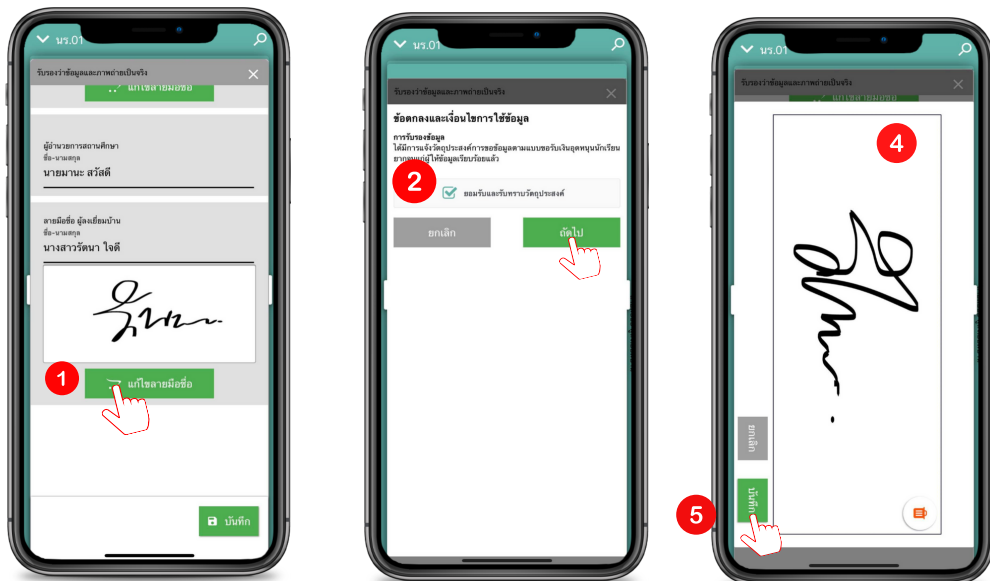
ลายเซ็นต์เจ้าหน้าที่รัฐ

ให้คุณครูกรอกชื่อนาม-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้กดช่องสี่เหลี่ยมเพื่อบันทึกลายเซ็นต์ เมื่อบันทึกลายเซ็นต์เรียบร้อยแล้วให้กด "บันทึก"



ลายเซ็นต์ครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน

แอปฯ จะดึงชื่อครูผู้ลงเยี่ยมบ้านจากชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูลมาให้อัตโนมัติที่ หากคุณครูผู้บันทึกข้อมูลไม่ใช่เจ้าของ User คุณครูสามารถแก้ไขและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปเดตลายเซ็น แอปฯจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกด "ติ๊กถูก" แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ผู้ปกครองเซ็นลายเซ็นต์ แล้วกด "บันทึก"



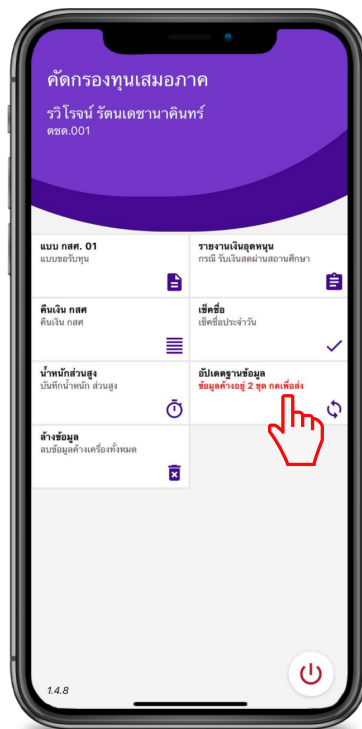
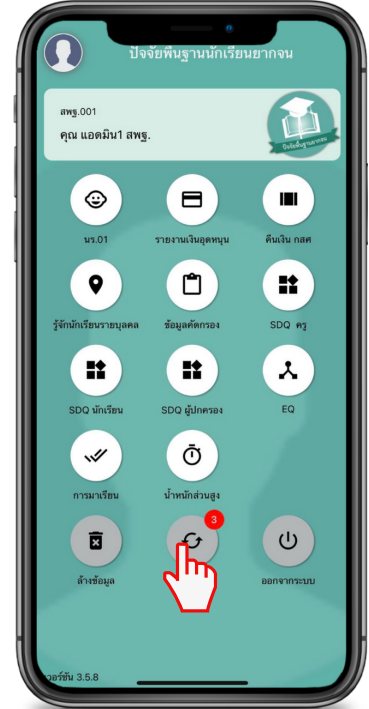
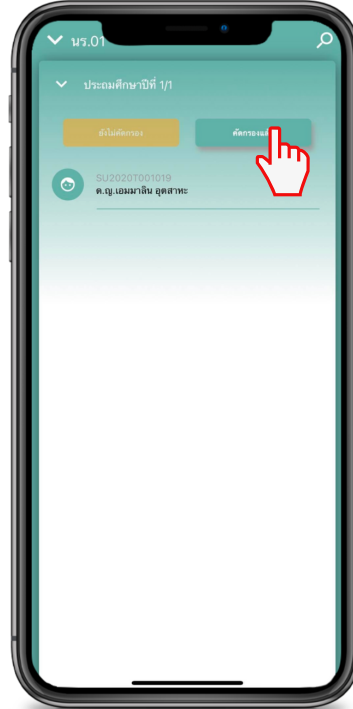
หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด "บันทึก" ด้านล่างอีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนการรับรองข้อมูล

หมายเหตุ : ชื่อผู้รับรองข้อมูลและลายเซ็นต์จะต้องเป็นชื่อหรือเจ้าของคนเดียว



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

ปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



คัดกรอง ทุนเสมอภาค

ข้อพึงระวัง

1. กรณีที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบแล้วแต่ "ยังไม่ได้กดอัปเดตข้อมูลไปยังฐานข้อมูลห้ามกดล้างข้อมูลเด็ดขาด" เนื่องจากจะทำให้ข้อมูลสูญหายได้
2. กรณีที่ แอปพลิเคชันแจ้งเตือนเบื้องต้นให้ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลภายในเครื่องว่ามีเพียงพอหรือไม่

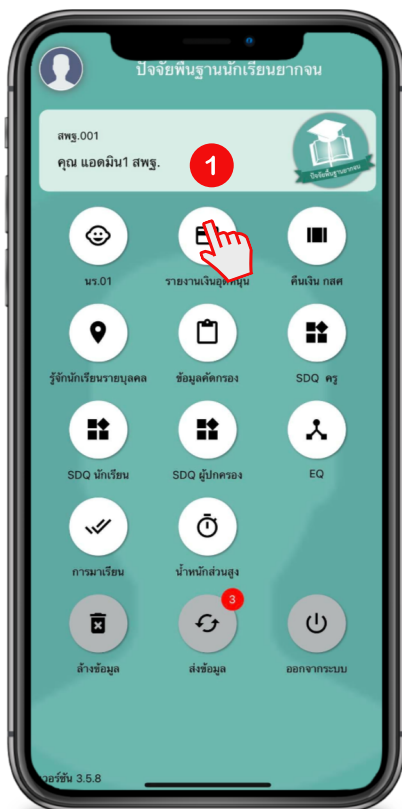




การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน



เลือกเมนู “รายงานเงินอุดหนุน” กดเลือกระดับชั้นและห้อง แอปฯจะแสดงรายชื่อ
นักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน หลังจากนั้นแอปฯ จะแสดงหน้ารายงาน
การจัดสรรเงินอุดหนุนขึ้นมา ให้คุณครูเลือกวันที่จ่ายเงินตักรายชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงิน
ได้ หลังจากนั้นตรวจสอบข้อมูล เมื่อคุณครูตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คุณครูอัปโหลด
รูปลายเซ็นของครูประจำชั้น และ ภาพถ่ายการรับเงินของตัวแทนนักเรียนอย่างน้อย 1 คน
ดังรูป



ข้อพึงระวัง

ชื่อในภาพถ่ายรูปลายเซ็น หรือ การบันทึกลายเซ็นนั้นจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน
กับชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูล



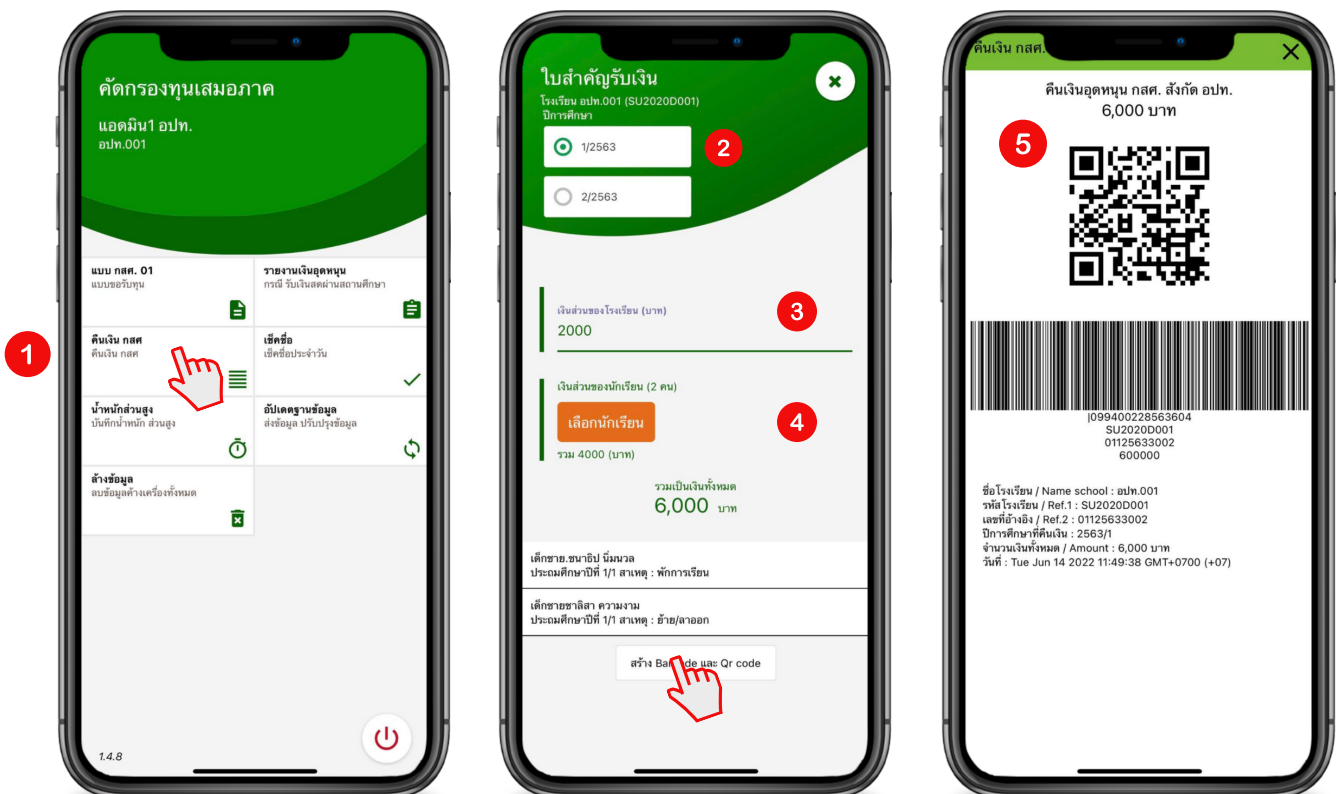
การคืนเงิน กสศ.



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

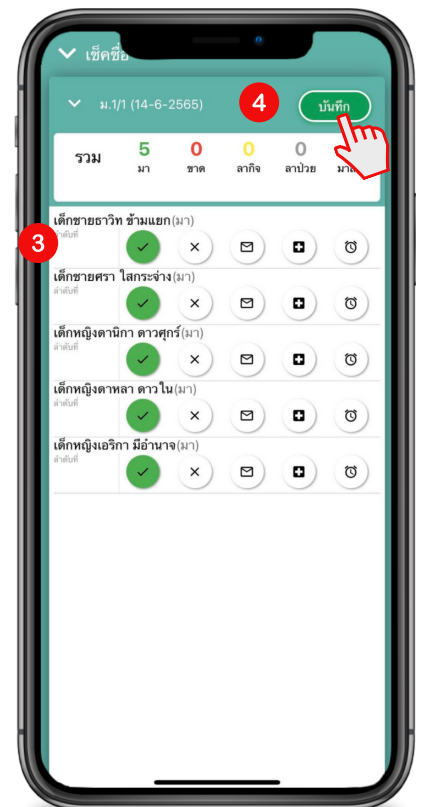
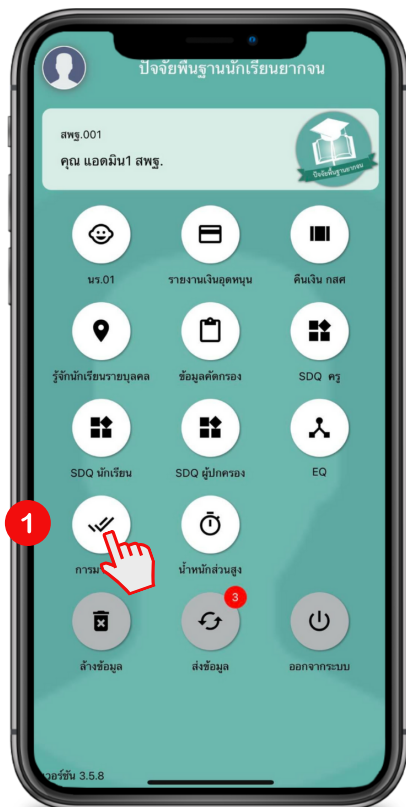




บันทึก "การมาเรียน"



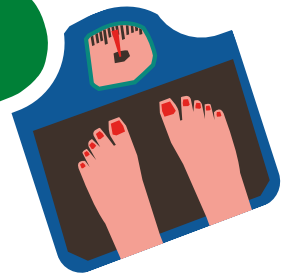
เลือกเมนู “การมาเรียน” เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน ขึ้นมาให้เลือกเช็คการมาเรียนของนักเรียนว่า มา ขาด ลา กิจ ลาป่วย มาสาย โดยการกดที่ปุ่มได้เลย หลังจากที่คุณครูเลือกแล้ว แอปพลิเคชันจะสรุปข้อมูลการมาเรียนไว้ให้ด้านบน เมื่อคุณครูเช็คชื่อเรียบร้อยแล้วให้กด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



หมายเหตุ : กรณีการเช็คชื่อการมาเรียนนั้นจะสามารถเช็คได้แบบรายวันเท่านั้น หากคุณครูต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง หรือ เช็คชื่อแบบรายเดือนให้คุณครูเข้าใช้งานบนเว็บไซต์เท่านั้น



บันทึก "น้ำหนักส่วนสูง"



เลือกเมนู "น้ำหนักส่วนสูง" เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน ให้คุณครูเลือกเทอมที่ต้องการบันทึก แล้วกรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนได้เลย เมื่อคุณครูกรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนแล้วระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์อายุ เมื่อคุณครูกรอกน้ำหนักส่วนสูงครบทุกคนแล้วให้กด "บันทึก" ดังตัวอย่าง



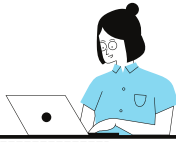


ส่วนที่ 3

การใช้งานระบบสารสนเทศ

สำหรับแอดมินโรงเรียน





การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

ในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ระบบจะแสดงผลได้บนเว็บเบราว์เซอร์
Google Chrome Version 50 เป็นต้นไป โดยเว็บไซต์สำหรับเข้าใช้งานของแต่ละสังกัด
มีดังต่อไปนี้



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



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



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



สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ(พศ.)
<https://onab.thaieduforall.org>



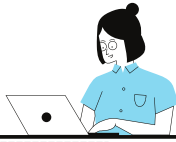
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน(สช.)
<https://opec.thaieduforall.org>



หน้าหลักเว็บไซต์

เมื่อเข้าเว็บไซต์ ตามสังกัดของตนเอง
จะพบกับหน้าหลักประกอบด้วย

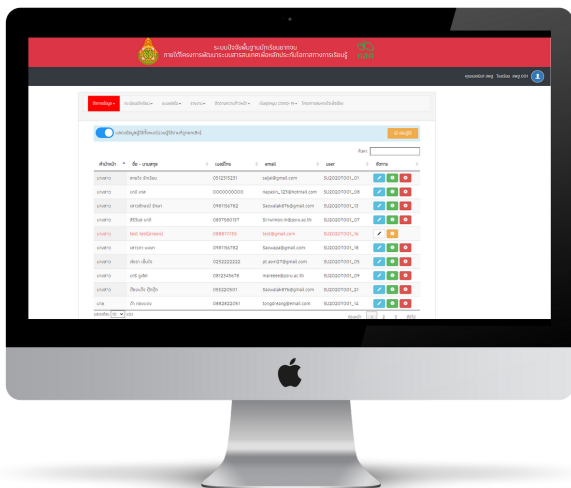
- หน้าหลัก
- แหล่งรวบรวมข้อมูล
 - รวมเอกสารต่างๆ เช่น ปฏิทินการดำเนินงาน เป็นต้น
- แหล่งรวบรวมทุน
 - รวมทุนการศึกษาอื่นๆนอกจากทุนเสมอภาค
- ช่องกรอก Username/Password
 - สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- แหล่งดาวน์โหลดเอกสาร
 - สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ



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 รหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบได้เลย



สำหรับแอดมินโรงเรียน

การดำเนินงานในส่วนของแอดมินโรงเรียนจะ
ประกอบด้วย 5 เมนูหลักดังนี้



01

จัดการข้อมูล

02

ทะเบียนนักเรียน

03

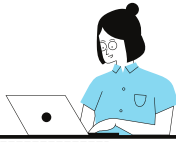
แบบฟอร์ม

04

รายงาน

05

ติดตามความก้าวหน้า



การจัดการข้อมูล



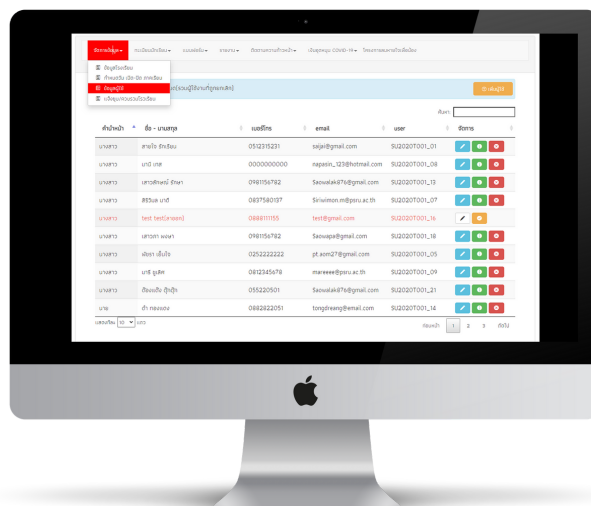
แอดมินสามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

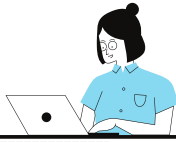
- ข้อมูลผู้ใช้
- ข้อมูลโรงเรียน
- กำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน
- แจ้งยุบ/ควมรวมโรงเรียน (สำหรับสังกัด สพฐ.)
- ข้อมูลวัดพักนอน (สำหรับสังกัด พศ.)



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	1 2 3 4
นางสาว	มานี เกส	0000000000	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	

การเพิ่มผู้ใช้งาน

1. กดที่ "เพิ่มผู้ใช้"

จัดการข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด(รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก)

ค้นหา:

☒ แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด(รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก)

เพิ่มผู้ใช้

2. กรอกข้อมูลครูหลังจากนั้น "กดบันทึก"

เพิ่มผู้ใช้

1.

คำนำหน้า:

ชื่อ:

นามสกุล:

Email:

เบอร์โทรศัพท์:

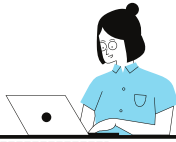
password:

ยืนยัน password:

2.

เมื่อแอดมินสร้าง User เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูล User ไว้ในตารางแอดมินโรงเรียนสามารถ ส่ง User และ Password ที่สร้างขึ้นส่งให้คุณครูได้เลย

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นางสาว	สายใจ รักเรียน	0512315231	saijai@gmail.com	SU2020T001_01	1 2 3 4
นางสาว	มานี เกส	0000000000	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	
นางสาว	เสาวภา พงษา	0981156782	Saowalake876@gmail.com	SU2020T001_13	
นางสาว	สิริวิมล นาค	0837580137	Siriwilom.n@psru.ac.th	SU2020T001_07	
นางสาว	test test	0888111155	test@gmail.com	SU2020T001_16	
นางสาว	เสาวภา พงษา	0981156782	Saowapa@gmail.com	SU2020T001_18	
นางสาว	พิจรา เจริญ	0252222222	pt.acom27@gmail.com	SU2020T001_05	
นางสาว	นรี ชูเลิศ	0812345678	mareeee@psru.ac.th	SU2020T001_09	
นางสาว	เสาวภา พงษา	055220501	Saowalake876@gmail.com	SU2020T001_21	
นาย	ดร.ทองแดง [เข้า]	0882822051	tongdreang@email.com	SU2020T001_14	



การแก้ไขข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลครู
เสร็จแล้วกดบันทึก

1. กดที่ icon รูปดินสอสีฟ้า
ด้านหลังชื่อครูที่ต้องการแก้ไข

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



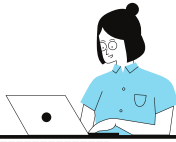
Reset Password

2. ระบบจะแจ้งเตือนการ
Reset Password ให้แอดมินกด "ตกลง"

1. กดที่ icon Reset Password สีเขียว

ค้นหา:	
user	จัดการ
SU2020T001_01	  
om SU2020T001_08	  

3. Password ใหม่จะถูกส่งไปที่
E-mail ของคุณครูตามที่
แอดมินโรงเรียนได้บันทึกไว้



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	  

หลังจากนั้นเลือกสาเหตุการยกเลิกผู้ใช้ เสร็จ
แล้ว "กดบันทึก"

ยกเลิกผู้ใช้

ยกเลิกผู้ใช้ SU2020T001_01 ของ นางสาวสายใจ รักเรียน

สาเหตุ

เมื่อแอดมิน รร. กดยกเลิกผู้ใช้งานแล้ว User ที่ถูกยกเลิกจะแสดงเป็นสี
แดง กรณีที่แอดมิน 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	มาณี เกส	0000000000	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	  
นางสาว	เสาวลักษณ์ รักษา	0981156782	Saowalak876@gmail.com	SU2020T001_13	  

ข้อพึงระวัง

กรณีที่คุณครูเข้าระบบแล้ว ระบบแจ้งว่า ถูกระงับการใช้งานให้แอดมินตรวจสอบ
User ก่อนว่าได้มีการกดยกเลิกหรือไม่



การจัดการข้อมูลโรงเรียน

สำหรับข้อมูลโรงเรียนจะประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ได้แก่

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



ข้อมูลโรงเรียน		แก้ไข
รหัสโรงเรียน (10 หลัก):	SU2020T001	
ชื่อโรงเรียน:	สพฐ 001	
ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ):	CCT 001	
เขตพื้นที่:	ม.สพฐ 001	
ผู้อำนวยการ:	นายมานะ สวัสดิ์	
Tel:	032598198	
Fax:	032598017	
Email:	school@gmail.com	
Web:	-	
จำนวนครู:	17	
ที่อยู่:	- หมู่ที่ 6 ต.ถนนยาว อ.โนนสะอาด จ.อุดรธานี 41240	

แอดมินโรงเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้โดยการกดที่ปุ่มแก้ไข
เมื่อแอดมินแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก

ข้อมูลโรงเรียน		แก้ไข
รหัสโรงเรียน (10 หลัก):	SU2020T001	
ชื่อโรงเรียน:	สพฐ 001	
ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ):	CCT 001	
เขตพื้นที่:	ม.สพฐ 001	
ผู้อำนวยการ:	นายมานะ สวัสดิ์	
Tel:	Tel 1 : 032598198	Tel 2 : 032598198
Fax:	Fax 1 : 032598017	Fax 2 : -
Email:	school@gmail.com	
Web:	-	
จำนวนครู:	17	
ที่อยู่:	ที่อยู่ : - หมู่ : 6	
	จังหวัด : อุดรธานี	อำเภอ : โนนสะอาด
	ตำบล : ถนนยาว	รหัสไปรษณีย์ : 41240

ข้อพึงระวัง

กรณีที่คุณครูเข้าระบบแล้ว ระบบแจ้งว่า ถูกระงับการใช้งานให้แอดมินตรวจสอบ
User ก่อนว่าได้มีการกดยกเลิกหรือไม่



การกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับการกำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน ให้แอดมินเลือกเมนู จัดการข้อมูล แล้วเลือกเปิดปิดภาคเรียน หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลขึ้นมา ดังรูป

กำหนดวัน เปิด - ปิด ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

หากโรงเรียนไม่มีการบันทึกวันเปิด - ปิดภาคเรียน ระบบจะคำนวณการบันทึกมาเรียนตามวันเปิด - ปิดภาคเรียนที่ ต้นสังกัด กำหนด

วันเปิดภาคเรียน (ค.ศ.) 06/12/2021 วันปิดภาคเรียน (ค.ศ.) 31/03/2022

ประเภทการเช็คชื่อ รายเดือน

* หมายเหตุ โรงเรียนจะใช้ประเภทการเช็คชื่อเดียวกันทั้งหมด (ทุกชั้น ทุกห้อง)

ให้แอดมินกรอกวันเปิด - ปิด ภาคเรียน และ เลือกประเภทการเช็คชื่อ หลังจากนั้นกดบันทึก ทุกครั้งที่มีการบันทึกข้อมูลด้านล่างจะแสดงประวัติการบันทึกข้อมูล ดังรูป

กำหนดวัน เปิด - ปิด ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

หากโรงเรียนไม่มีการบันทึกวันเปิด - ปิดภาคเรียน ระบบจะคำนวณการบันทึกมาเรียนตามวันเปิด - ปิดภาคเรียนที่ ต้นสังกัด กำหนด

วันเปิดภาคเรียน (ค.ศ.) 06/12/2021 วันปิดภาคเรียน (ค.ศ.) 31/03/2022 บันทึก

ประเภทการเช็คชื่อ รายเดือน

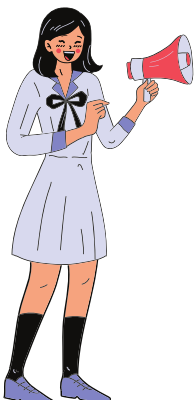
* หมายเหตุ โรงเรียนจะใช้ประเภทการเช็คชื่อเดียวกันทั้งหมด (ทุกชั้น ทุกห้อง)

แสดงทีละ 10 แถว ค้นหา:

วันที่แก้ไข	ชื่อ - นามสกุล ผู้แก้ไข	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	วันเปิดภาคเรียน	วันปิดภาคเรียน
Thu Jun 02 2022 12:37:35	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	06/12/2021	31/03/2022
Wed Apr 27 2022 09:07:06	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	06/12/2021	31/03/2022
Mon Apr 25 2022 10:50:38	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	06/12/2021	31/03/2022
Mon Mar 28 2022 10:34:04	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	06/12/2021	31/03/2022
Wed Mar 23 2022 14:24:42	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	01/11/2021	11/04/2022
Fri Feb 25 2022 11:45:51	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	01/11/2021	11/04/2022
Thu Feb 24 2022 17:06:28	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	01/11/2021	11/04/2022
Tue Jan 25 2022 09:17:11	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	01/11/2021	11/04/2022
Tue Jan 11 2022 13:49:49	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	01/11/2021	11/04/2022
Fri Dec 24 2021 10:38:42	คุณ แอดมิน1 สพฤ.	2/2564	01/11/2021	11/04/2022

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 128 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 13 ถัดไป





เมนูทะเบียนนักเรียน



เมนูทะเบียนนักเรียนจะประกอบด้วย 2 แท็บเมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน
2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



สถิติจำนวนนักเรียน

ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียน
จะประกอบด้วย

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

หน้าหลัก

ทะเบียนนักเรียน

สร.กลุ่มเก่า

สร.กลุ่มใหม่

แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

รายงาน

บันทึกเว็บบนการเรียนการสอน

สร. 2/2564

สถิติจำนวนนักเรียน

รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564

ชั้นเรียน	มร. ทั้งหมด	สมัครขอรับทุน	ที่ได้รับทุน	มร.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 ฟิวเตอร์
ให้เลือกชั้นห้องก่อนเมื่อคุณครูเลือกชั้นห้อง
แล้วระบบตารางประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชนนักเรียน
- ชื่อ-นามสกุล
- ชั้น/ห้อง
- สถานะการสมัครขอรับทุน

1 เลือกชั้นห้อง

หน้าหลัก	ทะเบียนนักเรียน	สร.กลุ่มเก่า	สร.กลุ่มใหม่	แบบฟอร์มนักเรียนยากจน	รายงาน	บันทึกเว็บบนการเรียนการสอน	สร. 2/2564
สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564							
กรุณาเลือกชั้นเรียน				ห้อง	1		

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

สถิติจำนวนนักเรียน

รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564

ประถมศึกษาปีที่ 1

ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สมัครขอรับทุน
SU2020T001016	อ.ญ. ดาวิกา ดาวสุริ	ป.1/1	✓
SU2020T001017	อ.ญ. ดาวิลา ดาวใน	ป.1/1	✓
SU2020T001019	อ.ญ. เอมมาลิบ ดุจดาสะ	ป.1/1	✓
SU2020T001020	อ.ญ. เอมมาลิบ แสงชัย	ป.1/1	✓
SU2020T001018	อ.ญ. เอมมาลิบ ธีธำนาถ	ป.1/1	✓

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน



เมนูแบบฟอร์ม

ประกอบด้วยทั้งหมด 7 แบบฟอร์มได้แก่



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

รายชื่อ นร.ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษได้จากเมนูนี้ โดยระบบแสดงรายชื่อนักเรียนโดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง 2) กลุ่มคัดกรองใหม่ 3) กลุ่มยกเลิกทุน ดังรูป

จัดการข้อมูล

ทะเบียนนักเรียน

แบบฟอร์ม

รายงาน

ติดตามความก้าวหน้า

เงินอุดหนุน COVID-19

โครงการสมชายใจเพื่อน้อง

กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

กลุ่มคัดกรองใหม่ 1/65

กลุ่มยกเลิกทุน

ตรวจสอบข้อมูล นร.

พิมพ์รายชื่อ นร. ทั้งหมด

ค้นหา:

รายชื่อนักเรียนกลุ่มแก้ไขข้อมูล		
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง
SU2020T001019	เด็กชาย.ไอริน รับสาร	ประถมศึกษาปีที่ 1/1
SU2020T001020	เด็กชาย.ไอริน ไสกระจ่าง	ประถมศึกษาปีที่ 2/1
SU2020T001021	เด็กชายไอริน นามอง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1
SU2020T001022	เด็กชาย.ไอริน นัมมวอล	ประถมศึกษาปีที่ 4/1
SU2020T001023	เด็กชายไอริน ความงาม	ประถมศึกษาปีที่ 5/1
SU2020T001024	เด็กชายไอริน สง่า	ประถมศึกษาปีที่ 6/1

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



นอกจากตรวจสอบรายชื่อแล้วนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษได้แอดมินโรงเรียนสามารถดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนออกไปได้เป็นรายระดับชั้น หรือทั้งหมดได้ดังต่อไปนี้

ดาวน์โหลดรายระดับชั้น

1. กดที่"ตรวจสอบข้อมูล นร."

ตรวจสอบข้อมูล นร. พิมพ์รายชื่อ น.ร. ทั้งหมด

ค้นหา:

ชั้น/ห้อง
ประถมศึกษาปีที่ 1/1
ประถมศึกษาปีที่ 2/1

2. กดที่"โหลดรายชื่อ"

ลำดับชั้นการศึกษา

ชั้นปีการศึกษา	โหลดรายชื่อนักเรียน
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

แบบฟอร์ม รายงาน ติดตามความก้าวหน้า เงินอุดหนุน COVID-19 โครงการลดหย่อนภาษีเพื่อน้อง

กรองใหม่ 1/65 กลุ่มยกเลิก

กดที่"พิมพ์รายชื่อ นร.ทั้งหมด"

ตรวจสอบข้อมูล นร. พิมพ์รายชื่อ น.ร. ทั้งหมด

ค้นหา:

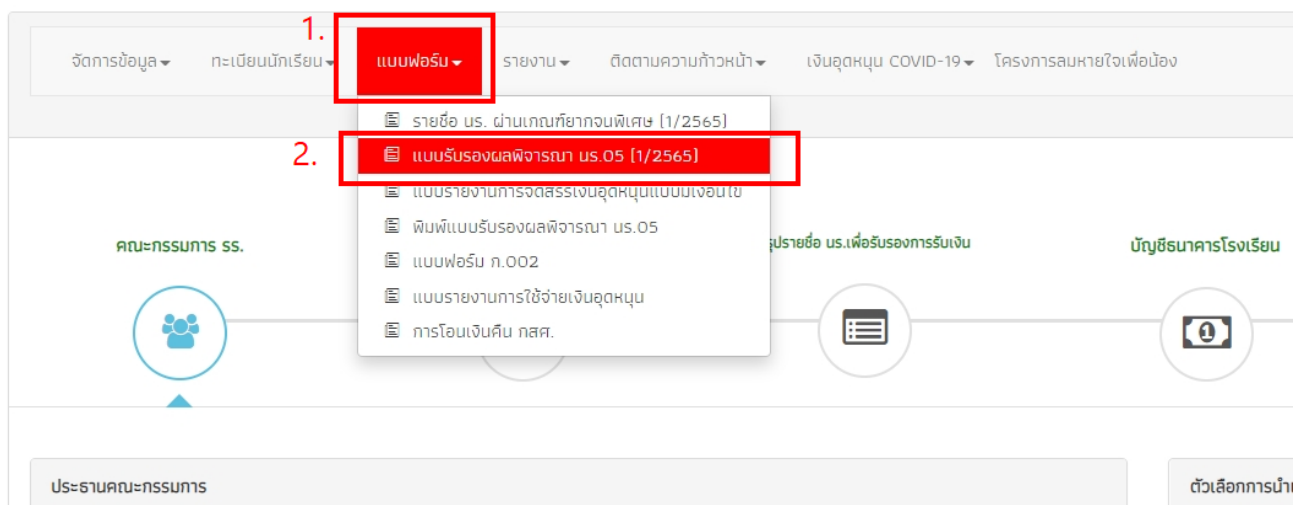
รายชื่อนักเรียนกลุ่มแก้ไขข้อมูล

จำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง
	เด็กชาย วิชาญ ใจดี	ประถมศึกษาปีที่ 1/1
	เด็กชาย วิชาญ ใจดี	ประถมศึกษาปีที่ 1/1
	เด็กชาย วิชาญ ใจดี	ประถมศึกษาปีที่ 1/1
	เด็กชาย วิชาญ ใจดี	ประถมศึกษาปีที่ 1/1

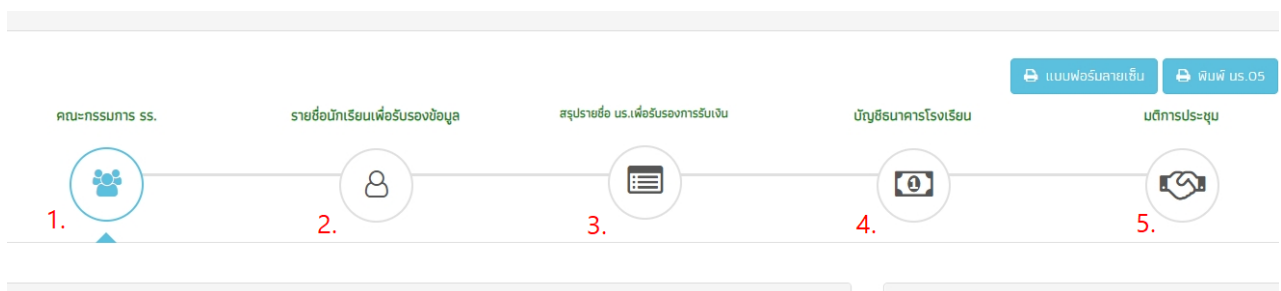


แบบรับรองผลพิจารณา นร./กสศ.05

สำหรับเมนูบันทึก นร./กสศ. 05 นั้นจะบันทึกโดยแอดมินโรงเรียนโดยการเลือกที่เมนูแบบฟอร์ม แล้วเลือกที่ แบบรับรองผลพิจารณา นร./กสศ. 05



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





คณะกรรมการ รร.

สำหรับการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการโรงเรียนจะประกอบด้วย 1) ประธานคณะกรรมการ 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา 3) ตัวแทนผู้ปกครอง 4) ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น และ ตัวแทนครู

โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชน และ เบอร์โทรศัพท์ ดังรูป

กรณีที่คณะกรรมการเป็นชุดเดิม แอดมินสามารถกดที่ "ใช้ข้อมูลเดิม" เพื่อดึงข้อมูลคณะกรรมการคนนั้นกลับมาได้ หรือ สามารถนำเข้าข้อมูลข้อมูลได้อีก 2 ช่องทางได้แก่ 1) เครื่องอ่านบัตร หรือ 2) การตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR โดยการกดที่ฟังก์ชันที่ต้องการใช้งานได้เลย ดังรูป

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "ถัดไป"



รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

สำหรับส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูลนักเรียน 3 กลุ่มดังนี้

รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล					
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	สถานศึกษา	ข้อมูลการรับรอง
1	9-202070010001	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.1/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
2	9-202070010002	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.2/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
3	9-202070010003	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.3/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
4	9-202070010004	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.4/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
5	9-202070010005	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.5/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
6	9-202070010006	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.6/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง

กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ระบบจะแสดงข้อมูล เลขบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ หน้าหลักส่วนสูง ของนักเรียน กลุ่มเก่าขึ้นมาเพื่อให้ แอดมินตรวจสอบข้อมูล

กลุ่มคัดกรองใหม่

สำหรับกลุ่มใหม่ให้แอดมินโรงเรียนเลือกความคิดเห็นของคณะกรรมการ ว่าเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรองและ เลือกช่องทางการรับเงินของนักเรียน

รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล					
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	สถานศึกษา	ข้อมูลการรับรอง
1	9-202070010019	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.1/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
2	9-202070010020	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.2/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
3	9-202070010021	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.3/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
4	9-202070010022	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.4/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
5	9-202070010023	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.5/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
6	9-202070010024	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.6/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง

รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล					
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	สถานศึกษา	ข้อมูลการรับรอง
1	9-202070010007	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.1/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
2	9-202070010008	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.1/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
3	9-202070010009	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.2/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
4	9-202070010010	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.2/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
5	9-202070010011	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.3/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
6	9-202070010012	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.3/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
7	9-202070010013	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.4/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
8	9-202070010014	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.4/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
9	9-202070010015	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.5/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง
10	9-202070010016	เด็กชาย วิชาญ น.ส.วิชาญ	ป.5/1	โรงเรียนบ้านหนองบัว	ข้อมูลการรับรอง

กลุ่มยกเลิกทุน

สำหรับยกเลิกทุน ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่มีการยกเลิกทุนขึ้นมาเพื่อให้แอดมินตรวจสอบ หากแอดมินบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลทั้ง 3 ส่วนเรียบร้อยแล้วให้กด ถัดไป



บัญชีธนาคารโรงเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารโรงเรียนนั้น จะประกอบด้วย 1) รูปหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 2) ข้อมูลบัญชีธนาคาร 3) ชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีจำนวน 3 คน

1. อัปโหลดบัญชีธนาคารโรงเรียน



2. ข้อมูลบัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี	กสศ.เพื่อ สสคสสอบ
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย
สาขา	สาขาเกษตรไถ่โลดสท่าทอง
เลขที่บัญชี	9818473604
เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ/ส่ง SMS แจ้งเตือน	0879255972

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

3. ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีประกอบด้วย

นาย	ชื่อ	นามะ	นามสกุล	ติดต่อ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วย
นาย	ชื่อ	พร	นามสกุล	กโกโก	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
นาย	ชื่อ	พส	นามสกุล	ภูมิสะอาด	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

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





มติการประชุม

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

1. รับรองสถานะนักเรียน นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษทั้งหมด 12 คน

มีตัวตนในสถานศึกษา จำนวน 12 คน

ย้ายออกจากสถานศึกษา จำนวน 0 คน

ลาออกจากสถานศึกษา จำนวน 0 คน

เสียชีวิต จำนวน 0 คน

2. รับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาครายละเอียดตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน นร.01 จำนวนทั้งหมด 12 คน

2.1 ผ่านการรับรองข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ผลการคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” จำนวน 10 คน

2.2 ไม่ผ่านการรับรองข้อมูลตามเกณฑ์ผลการคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” จำนวน 2 คน

ข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร.01) ไม่ถูกต้อง จำนวน 1 คน

สถานะ ไม่สอดคล้องตามสภาพความจริง 1 คน

3. รูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

☒ ประชุมปกติ

☐ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนบภาพถ่ายการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น กกท.สถานศึกษา)

Link การประชุม

มติการประชุม

☒ เห็นสมควรดำเนินการและรับรองข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดด้านบน

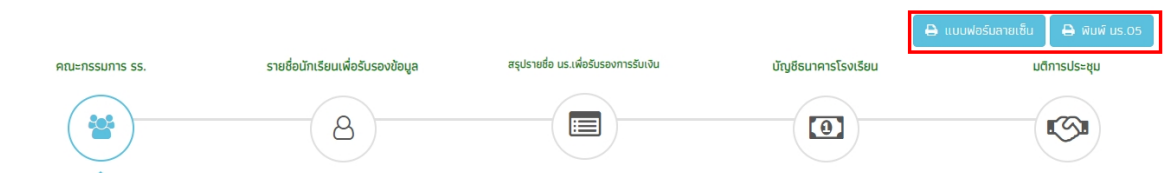
☐ ไม่เห็นสมควร เนื่องจาก

ลายเซ็นคณะกรรมการ

กลับ

บันทึก

ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสาร นร.05 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานได้ที่ปุ่ม “พิมพ์ นร.05” หรือต้องการดาวน์โหลดแบบฟอร์มลายเซ็นได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “แบบฟอร์มลายเซ็น” หลังจากที่ได้กดปุ่มแล้วระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF



A cartoon illustration of a young boy with orange hair, freckles, and a green shirt. He is holding a large yellow pencil with a blue eraser. A glowing lightbulb is shown above his head, indicating an idea. The background is a simple green shape.



สำหรับสังกัด สพจ. ตชด. อปท. สช. กทม.

จัดการข้อมูล

ทะเบียนนักเรียน

แบบฟอร์ม

รายงาน

ติดตามความก้าวหน้า

เงินอุดหนุน COVID-19

โครงการลดหย่อนภาษีเพื่อป้องกัน

รายการ

รายชื่อบุคคล

แบบรับรองผลการเรียน ม.05 (1/2565)

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

พิมพ์แบบรับรองผลการเรียน ม.05

แบบฟอร์ม ร.002

แบบรายงานการใช้เงินอุดหนุน

การโอนเงินคืน กสศ.

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2564

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มใหม่)

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มต่อเนื่อง)

ชั้นห้องที่ต้องบันทึก	บันทึกแล้ว	บันทึกข้อมูล
15	7	บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
1	1	บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
6	6	บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
3	2	บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
9	3	บันทึก แบบรายงานการจัดสรร

จัดการข้อมูล ▾	ทะเบียนนักเรียน ▾	แบบฟอร์ม ▾	รายงาน ▾	ติดตามความก้าวหน้า ▾	เงินอุดหนุน COVID-19 ▾	โครงการสมชายใจเพื่อน้อง
----------------	-------------------	------------	----------	----------------------	------------------------	-------------------------

รายการ	ชั้นห้องที่ต้องบันทึก	บันทึกแล้ว	บันทึกข้อมูล
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2565	15	7	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2564 (กลุ่มใหม่)	1	1	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2564	6	6	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มใหม่)	3	2	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2564 (กลุ่มต่อเนื่อง)	9	3	☒ บันทึก แบบรายงานการจัดสรร



สำหรับการรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนในส่วนของแอดมินโรงเรียนนั้น ระบบจะทำการประมวลผลสรุปข้อมูลการรายงานการจัดสรรเงินที่ครูประจำชั้นบันทึกเข้ามาในแต่ละชั้น เพื่อให้แอดมินโรงเรียนตรวจสอบและติดตามข้อมูล

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุนผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในปีการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2565

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มแรกที่ได้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง 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

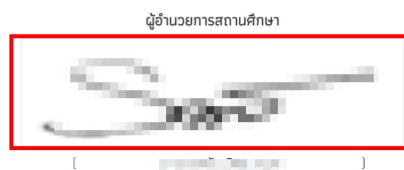
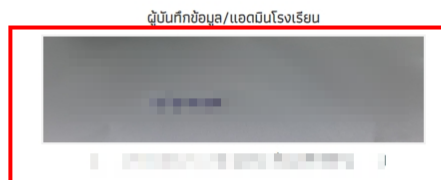
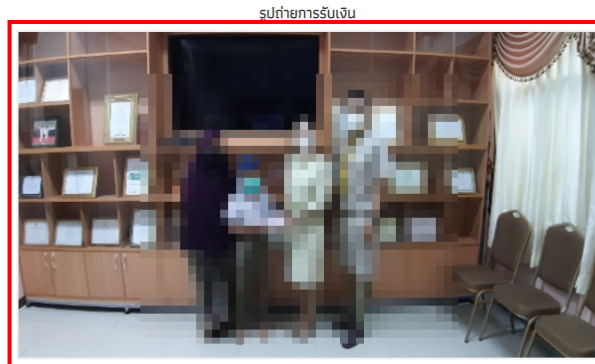
สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

☐ เบิกจ่ายได้ครบทุกคน ☒ เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 26 คน
จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 0 บาท
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 0 บาท
เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. 0 บาท





หลังจากที่แอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้องให้ทำการบันทึกลายเซ็นต์ของแอดมินโรงเรียน และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเป็นการรับรองดังรูป



บันทึก

หลังจากที่แอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้องให้ทำการบันทึกลายเซ็นต์ของแอดมินโรงเรียน และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเป็นการรับรองดังรูป





สำหรับสังกัด พศ.

กดเลือกเมนูแบบฟอร์ม และ กดเลือก "แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
กสศ.06/กสศ.08" หลังจากนั้นเลือกภาคเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล

จัดการข้อมูล -> ทะเบียนนักเรียนสามเณร

1. **แบบฟอร์ม** -> 2. **แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน กสศ.06/กสศ.08**

3. **รายละเอียด**

รายการ	รายละเอียด
แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน กสศ.06/กสศ.08	☐ ดูรายละเอียด
แบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ก.002	☐ ดูรายละเอียด
การโอนเงินคืน กสศ.	☐ ดูรายละเอียด
แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน กสศ.06/กสศ.08 ภาคเรียนที่ 2/2564 รอบที่ 2	☐ ดูรายละเอียด
แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน กสศ.06/กสศ.08 ภาคเรียนที่ 2/2564	☐ ดูรายละเอียด
แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน กสศ.06/กสศ.08 ภาคเรียนที่ 1/2564	☐ ดูรายละเอียด
แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงิน กสศ.06/กสศ.08 ภาคเรียนที่ 2/2563	☐ ดูรายละเอียด

ระบบจะแสดงรายชื่อวัดพักนอนที่ต้องบันทึกข้อมูลขึ้นมา โดยจะประกอบด้วย ชื่อสถาบัน วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด จัดการข้อมูล สถานะการบันทึก และการไหลดเอกสาร ให้แอดมินเลือกที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

ย้อนกลับ

แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตในวัด/สำนักสงฆ์/ที่พักสงฆ์ ที่สามเณรพัก-นอน 1/2564

ค้นหา:

ชื่อสถาบัน	วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	จัดการข้อมูล	สถานะการบันทึก	ไหลดเอกสาร
วัดพระนอน2		บันทึกข้อมูล	ยังไม่ได้บันทึก	กสศ.08

แสดงทีละ 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หลังจากนั้นระบบจะแสดงส่วนบันทึกข้อมูล กสศ.06 ขึ้นมาให้ โดย
การบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 3 ส่วนได้แก่ 1) พระผู้ปกครอง 2) ราย
ชื่อนักเรียนเพื่อบันทึกการใช้จ่ายเงิน 3) รูปถ่าย/การรับรอง

< ย้อนกลับ

แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต(กสศ.06)ใน วัดพระนอน2

พระผู้ปกครอง รายชื่อสามเณรนักเรียนเพื่อบันทึกการใช้จ่ายเงิน รูปถ่าย/การรับรอง

1 2 3



พระผู้ปกครอง

ให้แอดมินบันทึกข้อมูลพระผู้ปกครอง ประกอบด้วย ชื่อพระสมณศักดิ์ (ถ้ามี) นามยา ตำแหน่ง ชื่อเดิม นามสกุลเดิม เลขบัตรประจำตัวประชาชน เลือกลักษณะว่าเป็น พระผู้ปกครอง หรือ หรือผู้รับมอบอำนาจแทน หลังจากนั้นกรอกจำนวนสามเณรใน วัดพักนอน แล้วใส่จำนวนเงินคนละไม่เกิน 1,500 บาท ดังรูป

< ย้อนกลับ

แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต(กสศ.06)ใน **วัดพระนอน2**

รายชื่อสามเณรนักเรียนเพื่อบันทึกการใช้จ่ายเงิน รูปถ่าย/การรับรอง

พระผู้ปกครอง

ข้อมูลพระผู้ปกครอง

ชื่อพระ สมณศักดิ์ (ถ้ามี)	สุขสันต์	ฉายา	สมปັນโณ	ตำแหน่ง	รองเจ้าอาวาส
ชื่อเดิม นาม	สุขสันต์	นามสกุล	ใจดี		
เลขประจำตัวประชาชน	0321520121154				
มีสิทธิ์เป็น	พระผู้ปกครอง	ของนักเรียนทุนเสมอภาค ที่ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตใน วัดพระนอน2			
ซึ่งเป็นที่ พัก-นอน ของสามเณรนักเรียนจำนวน	9	รูป			
โดยคิดเป็นจำนวนเงินในการดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา रुपये (ไม่เกิน 1,500 บาท)	1500	บาท			
รวมทั้งสิ้น	13,500 บาท				

ถัดไป

กรณีที่เลือกสิทธิ์พระผู้ปกครองเป็น "ผู้รับมอบอำนาจแทนพระผู้ปกครอง" ให้แอดมินอัปโหลดรูปเอกสาร กสศ.08 เข้ามาด้วย



เลขประจำตัวประชาชน 0321520121154

มีสิทธิ์เป็น **ผู้รับมอบอำนาจแทนพระผู้ปกครอง** ของนักเรียนทุนเสมอภาค ที่ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตใน วัดพระนอน2

รูปเอกสารมอบอำนาจการรับเงิน

No image

ซึ่งเป็นที่ พัก-นอน ของสามเณรนักเรียนจำนวน 9 รูป



รายชื่อสามเณรนักเรียนเพื่อ บันทึกการใช้จ่ายเงิน

ในส่วนนี้ให้แอดมินเลือกดีกว่ารายการที่สนับสนุนคุณภาพชีวิตให้กับนักเรียน สามเณรนั้นนำไปใช้ส่วนใดบ้าง เช่น เป็นค่าเดินทาง ค่าสบงจีวรเครื่องนุ่งห่ม ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องบริการ ค่ายารักษาโรค หรือ อื่นๆ ดังรูป

[< ย้อนกลับ](#)

แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต(กสศ.06)ใน **วัดพระนอน2**

พระผู้ปกครอง

รายชื่อสามเณรนักเรียนเพื่อบันทึกการใช้จ่ายเงิน

รูปถ่าย/การรับรอง

รายชื่อสามเณรนักเรียนเพื่อบันทึกการใช้จ่ายเงิน

สามเณรนักเรียนทั้งหมด 9 รูป

คืนเงิน 0 รูป

ได้รับการสนับสนุน 9 รูป

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ชั้น	รายการที่สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
1	SU2020N002001	เด็กชายไอริณ แสงสว่าง	ม.1/1	☒ ค่าเดินทาง ☒ สบง จีวร เครื่องนุ่งห่ม ☒ อุปกรณ์การเรียน ☒ เครื่องบริการ ☒ ยารักษาโรค ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
2	SU2020N002002	เด็กชายอารียา สูงคำ	ม.1/1	☒ ค่าเดินทาง ☒ สบง จีวร เครื่องนุ่งห่ม ☒ อุปกรณ์การเรียน ☒ เครื่องบริการ ☒ ยารักษาโรค ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
3	SU2020N002003	เด็กชายราวิศ ข้ามแยก	ม.1/1	☒ ค่าเดินทาง ☒ สบง จีวร เครื่องนุ่งห่ม ☒ อุปกรณ์การเรียน ☒ เครื่องบริการ ☒ ยารักษาโรค ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
4	SU2020N002004	เด็กชายโอฬาร ปิตรขอม	ม.2/1	☒ ค่าเดินทาง ☒ สบง จีวร เครื่องนุ่งห่ม ☒ อุปกรณ์การเรียน ☐ เครื่องบริการ ☐ ยารักษาโรค ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
5	SU2020N002005	เด็กชายอริณ อรุณสาธแสง	ม.2/1	☒ ค่าเดินทาง ☒ สบง จีวร เครื่องนุ่งห่ม ☒ อุปกรณ์การเรียน ☒ เครื่องบริการ ☒ ยารักษาโรค ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ
6	SU2020N002006	เด็กชายภาณุภาส โขมณี	ม.2/1	☒ ค่าเดินทาง ☐ สบง จีวร เครื่องนุ่งห่ม ☒ อุปกรณ์การเรียน ☒ เครื่องบริการ ☐ ยารักษาโรค ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

[< กลับ](#)[ถัดไป](#)

หลังจากที่แอดมินติ๊กเรียบร้อยแล้วให้กด ถัดไป

รูปถ่าย/การรับรอง

ในส่วนนี้จะมีการบันทึกข้อมูลทั้งหมด 3 ส่วนได้แก่ 1) ภาพถ่ายกิจกรรม
2) ภาพถ่ายบัตรประชาชนพระผู้ปกครอง/บัตรพระ 3) รูปลายเซ็นพระผู้ปกครอง

< ย้อนกลับ

แบบหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต(กสศ.06)ใน **วัดพระนอน2**

พระผู้ปกครอง รายชื่อสามเณรนักเรียนเพื่อบันทึกการใช้จ่ายเงิน รูปถ่าย/การรับรอง

รูปถ่ายการดำเนินกิจกรรม

รูปถ่ายบัตรประชาชนหรือบัตรพระ

รูปลายเซ็นพระผู้ปกครอง

รายชื่อคุณครู/ผอ. ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อคุณครู () คุณเอง () นายทะเบียน ()

บันทึก

หลังจากที่แอดมินบันทึกภาพถ่ายเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" ระบบจะพา
กลับมาที่หน้ารายชื่อในคอลัมน์โหลดเอกสาร จะมีปุ่ม กสศ.06 ขึ้นให้ดาวน์โหลด
เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียนได้

ชื่อสถาบัน	วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด	จัดการข้อมูล	สถานะการบันทึก	โหลดเอกสาร
วัดพระนอน2	09/08/2565 เวลา 17:30	แก้ไขข้อมูล	เสร็จสมบูรณ์	กสศ.06 กสศ.08

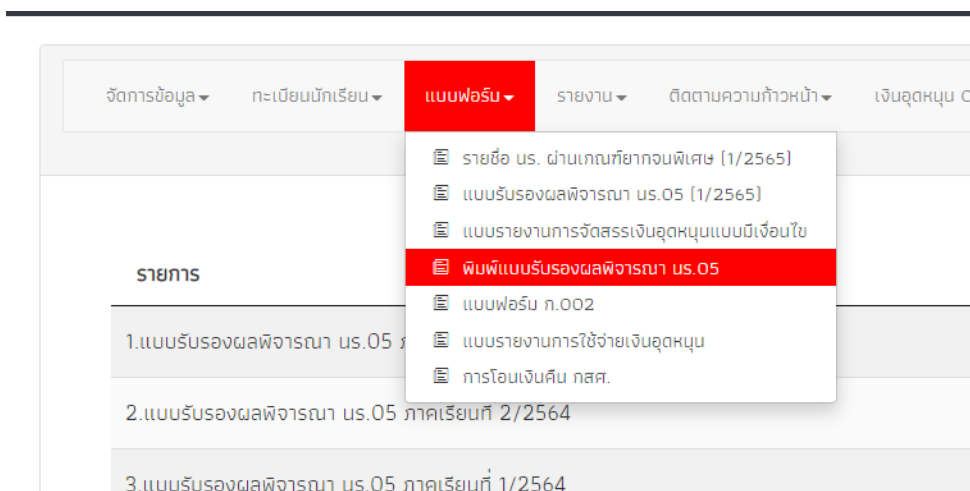
แสดงกิละ 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



พิมพ์แบบรับรองผลพิจารณา นร.05

สำหรับการพิมพ์แบบรับรองผลพิจารณา นร.05 จะเป็นการพิมพ์
นร./กสศ.05 ย้อนหลัง โดยเมนูนี้จะอยู่ที่เมนูแบบฟอร์ม แล้วเลือก พิมพ์
แบบรับรองผลพิจารณา นร.05 ดังรูป



โดยระบบจะแสดงรายการที่ รร. เคยบันทึกไว้ทั้งหมด แอดมินสามารถ
ดาวน์โหลดได้โดยการกดปุ่ม ที่คอลัมน์ โหลดเอกสาร นร./กสศ.05

รายการ	โหลดเอกสาร นร.05	ก.001
1.แบบรับรองผลพิจารณา นร.05 ภาคเรียนที่ 2/2564 รอบที่ 2	us.05	-
2.แบบรับรองผลพิจารณา นร.05 ภาคเรียนที่ 2/2564	us.05	-
3.แบบรับรองผลพิจารณา นร.05 ภาคเรียนที่ 1/2564	us.05	-
4.แบบรับรองผลพิจารณา นร.05 ภาคเรียนที่ 2/2563	us.05	-
5.แบบรับรองผลพิจารณา นร.05 ภาคเรียนที่ 1/2563	us.05	ก.001
6.แบบรับรองผลพิจารณา นร.05 ภาคเรียนที่ 2/2562	us.05	-

แสดงทีละ 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



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

ดาวน์โหลดที่นี่



แอดมินสามารถตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนได้โดยการกดที่ **ชั้นเรียน**
ของนักเรียนระบบจะแสดงรายชื่อพร้อม ผลการตัดเกณฑ์ PMT ดังรูป

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 2

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

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

หรือ ดาวน์โฮลตรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนได้โดย
หารกดที่ปุ่ม "ดาวน์โฮลตี่นี้" ด้านท้ายตาราง ดังรูป

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

ระดับชั้น	ผ่านเกณฑ์ ยากจน (คน)	ผ่านเกณฑ์ ยากจนพิเศษ (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 ดาวน์โฮลตี่นี้



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

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

โดยแอดมินสามารถดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง หรือ ต้องคัดกรองได้โดยการกดมราตัวเลขสีน้ำเงินตามคอลัมน์ที่ต้องการดูข้อมูล 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
		ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว
		ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว
		ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ได้รับทุนแล้ว

แสดงถึง 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 ได้

← 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

บันทึกน้ำหนักส่วนสูง ปีการศึกษา 1/2565

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน	ต้นเทอม		ปลายเทอม	
		น้ำหนัก(คม)	ส่วนสูง(คม)	น้ำหนัก(คม)	ส่วนสูง(คม)
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.08 ได้ดังรูป

ย้อนกลับ

นักเรียน

โรงเรียน

หมายเหตุ* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 2/2564 ณ วันที่ 16 มีนาคม 2565

ดาวน์โหลด นร.08 รายชั้น

ชั้นเรียน

ห้อง

กรุณาเลือกชั้นปี

กรุณาเลือกชั้น

**ข้อมูลนักเรียนเป็นข้อมูลที่มาจากระบบสังกัด ภาคเรียนที่ 2/2564

ค้นหา:

สถานะการโอนเงินของนักเรียน 2/2564								
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
SU2019T001004	ด.ช.โอฬาร โอฬาร	ป. 1/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร. 08	-
SU2019T001001	ด.ญ.ไอริณ แสงสว่าง	ป. 1/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร. 08	-
SU2019T001002	ด.ญ.แสงสว่าง สูงค่า	ป. 1/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร. 08	-
SU2019T001005	ด.ญ.อริณ อรุณสาธแสง	ป. 1/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร. 08	-
SU2020T001030	ด.ญ.ชญา สภา	ป. 3/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร. 08	-

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว

ดาวน์โหลดรายชื่อที่นี่

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

สำหรับการดาวน์โหลด นร.08 นั้นสามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นรายบุคคล หรือ รายชั้นห้อง ได้โดยการเลือกชั้นห้องที่ต้องการดาวน์โหลด แล้วหลังจากนั้นระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลด นร.08 ทั้งหมดขึ้นมา ดังรูป

ย้อนกลับ

นักเรียน

โรงเรียน

หมายเหตุ* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 2/2564 ณ วันที่ 16 มีนาคม 2565

ดาวน์โหลด นร.08 รายชั้น

1.

2.

พิมพ์ นร./กสศ.08 รายระดับชั้น

ชั้นเรียน

ห้อง

ประถมศึกษาปีที่ 1

1

ดาวน์โหลด นร.08

**ข้อมูลนักเรียนเป็นข้อมูลที่มาจากระบบสังกัด ภาคเรียนที่ 2/2564

ค้นหา: ป. 1/1

สถานะการโอนเงินของนักเรียน 2/2564

พิมพ์ นร./กสศ.08 รายบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
SU2019T001004	ด.ช.โอฬาร โอฬาร	ป. 1/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
SU2019T001001	ด.ญ.ไอริณ แสงสว่าง	ป. 1/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
SU2019T001002	ด.ญ.แสงสว่าง สูงคำ	ป. 1/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-
SU2019T001005	ด.ญ.อริณ อรุณสาธิต	ป. 1/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	นร.08	-

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 แถว [filtered from 5 total entries]

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ดาวน์โหลดรายชื่อนี้





รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับทุน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียน และ สาเหตุของนักเรียนที่ไม่ได้รับทุนได้จากเมนูนี้ โดยการเลือกภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ ดังรูป

จัดการข้อมูล

ทะเบียนนักเรียน

แบบฟอร์ม

รายงาน

ติดตามความก้าวหน้า

เงินอุดหนุน COVID-19

โครงการสมายใจเพื่อน้อง

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

ย้อนกลับ

ค้นหา:

รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน 2/2564			
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	สาเหตุที่ไม่ได้รับเงิน
		ม.2/1	ยากจนพิเศษไม่ได้ทุนเกณฑ์
		ป.6/1	คืนเงิน

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

หมายเหตุ : 'ยากจนพิเศษไม่ได้ทุนเกณฑ์' สามารถดูสาเหตุที่ นร. ไม่ได้ทุนได้จาก เมนู รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน เกือบก่อนหน้า

Q : กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ควรแก้ไขอย่างไร

A : กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ในภาคเรียนที่ 1 แล้วครูมีการแก้ไขรายชื่อให้ถูกต้องในระบบฐานข้อมูลนักเรียนต้นสังกัด ในภาคเรียนที่ 2 นักเรียนจะถูกนำรายชื่อไปตรวจกับ ทร. อีกครั้ง หากผ่าน จะได้รับเงินในภาคเรียนที่ 2 พร้อมนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง

A : กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ในภาคเรียนที่ 1 แล้วครูมีการแก้ไขรายชื่อให้ถูกต้องในระบบฐานข้อมูลนักเรียนต้นสังกัด ในภาคเรียนที่ 2 นักเรียนจะถูกนำรายชื่อไปตรวจกับ ทร. แล้วไม่ผ่าน ในปีการศึกษาถัดไป ครูจะต้องไปยืนยันข้อมูล นร./กสศ.01 ของนักเรียนอีกครั้ง

