

แนวทางการจ่ายเงินให้นักเรียนกลุ่มเดิม (ต่อเนื่อง) และการรอกใบสำคัญเงินอุดหนุน (นร 06) 1/2563
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ปฏิทินที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องตามที่ กสศ. กำหนด

กลุ่มเก่า

>>การรอกใบสำคัญเงินอุดหนุน (นร 06) 1/2563 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 24 กันยายน 2563

*สพ.ขอนแก่น เขต 1 ขอความร่วมมือดำเนินการให้เสร็จก่อนกำหนดภายใน 22 กันยายน 2563

>> คืนเงินค่าครองชีพ กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก หรือเสียชีวิต ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 ผ่านระบบคัดกรองฯ รูปแบบ Bill Payment เท่านั้น

กลุ่มใหม่

>>ตรวจสอบสถานการณ์โอนเงินกลุ่มใหม่ + จ่ายเงินให้นักเรียน + การรอกใบสำคัญเงินอุดหนุน (นร.06) 1/2563 ระหว่างวันที่ 28 กันยายน - 27 ตุลาคม 2563

*สพ.ขอนแก่น เขต 1 ขอความร่วมมือดำเนินการให้เสร็จก่อนกำหนดภายใน 26 ตุลาคม 2563

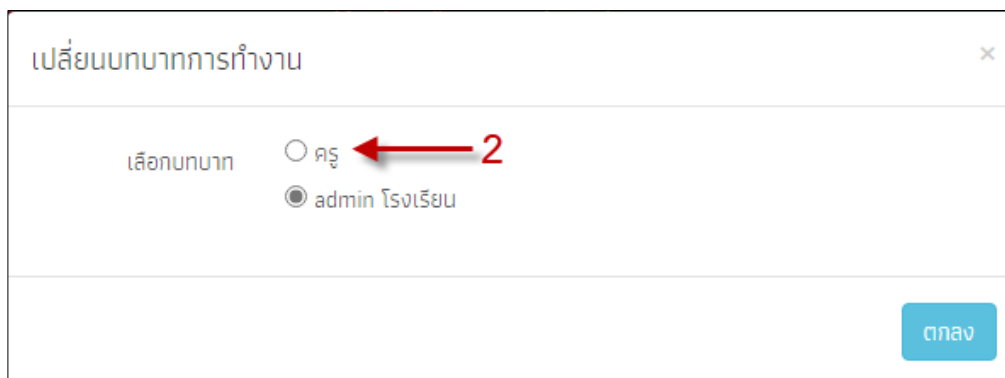
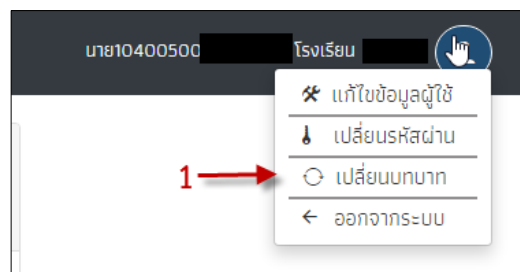
>> คืนเงินค่าครองชีพ กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก หรือเสียชีวิต ระหว่างวันที่ 28 กันยายน - 31 ตุลาคม 2563 ผ่านระบบคัดกรองฯ รูปแบบ Bill Payment เท่านั้น

ขั้นตอนการจ่ายเงินให้นักเรียนกลุ่มเดิม (ต่อเนื่อง) และการรอกใบสำคัญเงินอุดหนุน (นร 06) 1/2563

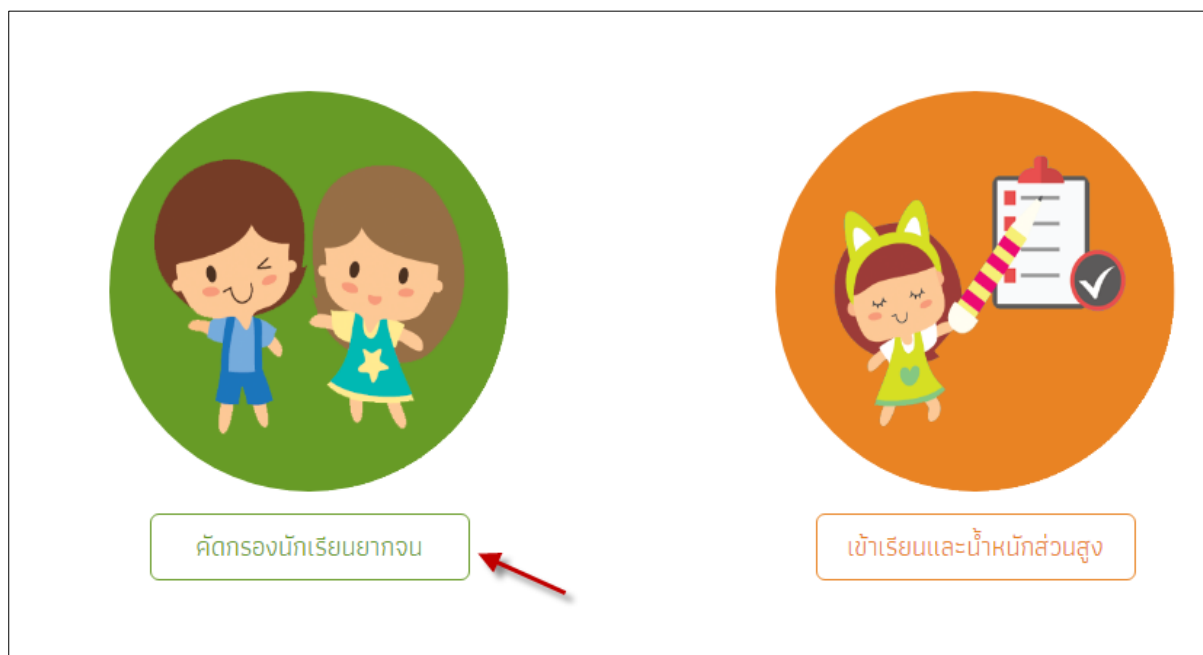
1. เข้าระบบคัดกรองฯ ด้วย User คุณครู มี 2 วิธี

1.1 เข้าด้วย User คุณครูโดยตรง หรือ

1.2 เข้าด้วย User ของ admin โรงเรียนแล้วเปลี่ยนบทบาทจาก “admin โรงเรียน” เป็น “ครู” ดังภาพ



2. เลือกเมนู “คัดกรองนักเรียนยากจน” ดังภาพ



3. เลือกตามลำดับภาพ 1,2,3,4 และ 5 แล้วพิมพ์ แบบ นร 08 (หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนเสมอภาค) เพื่อแจ้งผู้ปกครองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจมารับเงินที่โรงเรียน ดังภาพ

The screenshot shows a web form with several steps indicated by numbered red boxes:

- 1: Select 'แบบฟอร์มนักเรียนยากจน' (Poor student form) from the dropdown menu.
- 2: Select 'ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน(นร.06) 1/2563' (Financial aid certificate for poor students 1/2563).
- 3: Select 'ประถมศึกษาปีที่ 3' (Grade 3) from the dropdown menu.
- 4: Select 'พิมพ์ นร.08 ทั้งหมด' (Print all N.R.08 forms).
- 5: Select 'นร.08' (N.R.08) from the dropdown menu.

Below the form is a table with the following data:

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
14	เด็ก	ป.3/1	ยังไม่ได้บันทึก	บันทึก นร.06	นร.08

4. เมื่อกำหนดวันรับเงินแล้ว ในวันรับเงินนั้นให้ถ่ายรูปภาพสำหรับนักเรียนแต่ละคน ดังต่อไปนี้

4.1 รูปภาพการรับเงินต้องประกอบไปด้วยอย่างน้อย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ นักเรียน, ผู้ปกครอง, คุณครู และ ผอ.โรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน ผอ.

4.2 รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง/ผู้รับมอบอำนาจแทนผู้ปกครอง

4.3 ภาพลายเซ็นหรือลายมือชื่อผู้ปกครอง

หรือ 4.4 รูปเอกสารมอบอำนาจการรับเงิน โดยให้ถ่ายเฉพาะส่วนแบบใบมอบอำนาจ ที่อยู่ในแบบ นร. 08 เพิ่มเป็นภาพที่ 4 (ภาพที่ 4.4 นี้ใช้เฉพาะผู้รับเงินที่ไม่ใช่ผู้ปกครองเท่านั้น ถ้าเป็นผู้ปกครองไม่ต้องใช้ภาพนี้)

5. เมื่อได้ภาพตามข้อ 4 แล้วให้ดำเนินการบันทึก นร.06 โดยเข้าเมนู 1,2,3,4 และ 5 ดังภาพ

จากนั้นก็เจอแบบ นร.06 อันดับแรกให้เลือกว่าวันที่จ่ายเงินก่อน ดังภาพ

จากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องก็ให้แก้ไข หากผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครองให้คลิกตามภาพ แล้วก็ให้อัพโหลดรูปภาพตามแบบ นร.06 ที่กำหนด แล้วกดปุ่มบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้นสำหรับการบันทึก นร.06 ของนักเรียนแต่ละคน

6. เมื่อบันทึก นร.06 ของนักเรียนเสร็จแต่ละคน สถานะจะแจ้งว่า “บันทึกแล้ว” โดยสามารถ แก้ไข นร.06 และพิมพ์ นร.06 ได้ ดังภาพ จากนั้นก็ให้บันทึก นร.06 ของนักเรียนที่เหลือให้ครบทุกคน โดยกลับไปข้อ 3 จนครบทุกคนสำหรับนักเรียนกลุ่มเก่า
