คู่มือการดำเนินวาน การรับเวินอุดหนุน นักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเวื่อนใง (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ฉบับปรับปรุง ณ เดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใต้ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข จัดโดย สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)

้ลิงค์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

1. สถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)



- เว็บไซต์ "ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน" cct.thaieduforall.org
- ดาวน์โหลด Application ผ่านสมาร์ทโฟน ได้จั
 - ระบบ iOS: เลือก App Store ค้นหา **ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน**
 - ระบบ Android: เลือก Play Store ค้นหา **ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน**

2. สถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



- เว็บไซต์ "ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค" dla.thaieduforall.org
- ดาวน์โหลด Application ผ่านสมาร์ทโฟน ได้ที
 - ระบบ iOS: เลือก App Store ค้นหา **คัดกรองทุนเสมอภาค**
 - ระบบ Android: เลือก Play Store ค้นหา **คัดกรองทุนเสมอภาค**

3. สถานศึกษาสังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนซายแดน (ตชด.)



- เว็บไซต์ "ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค" bpp.thaieduforall.or
- ดาวน์โหลด Application ผ่านสมาร์ทโฟน ได้ที
 - ระบบ iOS: เลือก App Store ค้นหา **คัดกรองทุนเสมอภาค**
 - ระบบ Android: เลือก Play Store ค้นหา **คัดกรองทุนเสมอภาค**

้ช่องทางการติดต่อ โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

- EEF Call center หมายเลขโทรศัพท์: 02-079-5475 กด 1 (ในวันและเวลาทำการ)
- Facebook page :
 - สังกัด สพฐ. เพจ การคัดกรองนักเรียนยากจน
 - สังกัด อปท. เพจ ระบบคัดกรองเพื่อความเสมอภาคโรงเรียน อปท.
 - สังกัด ตชด. เพจ ระบบคัดกรองเพื่อความเสมอภาคโรงเรียน ตชด

คำนำ

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 จัดตั้งขึ้นตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 ตามมาตรา 54 วรรคหก เพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลน ทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา และเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพ ครู

โดยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มาตรา 5(2) กำหนดให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชน ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน กองทุน เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)จึงร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) กระทรวงมหาดไทย และ กองบัญชาการตำรวจตระเวนซายแดน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุน นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้าน การศึกษาของครัวเรือน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ ที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล โดยมีเงื่อนไขสำคัญ คือ นักเรียนทุนเสมอภาคจะต้องมาเรียนสูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นๆ เพื่อป้องกัน การหลุดออกจากระบบการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานในการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.) จึงได้จัดทำ "คู่มือการดำเนินงานโครงการจัดสรร เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข" สำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือ เล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา การจ่ายเงิน การสนับสนุนและ ติดตาม โดยคาดหวังให้ผู้ปฏิบัติสามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อดำเนินงานที่มีความถูกต้องและ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

> สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลน ทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ วรรคสองของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาค ทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่ง ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และ ครู พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการ รับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้ เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง

(๑) ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า

- (๒) กำนั้น ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒ ได้ สำนักผู้รับผิดชอบโครงการ อาจขออนุมัติต่อผู้จัดการเพื่อให้มีการรับรองโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ ได้ โดยให้กำหนดรายละเอียดการ รับรองโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ ดังกล่าวไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการของโครงการด้วย ข้อ ๔ ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรองตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ลงลายมือชื่อ ในเอกสารรับรองและแนบสำเนาบัตรประจำตัวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งอาจกระทำในรูปของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุภกร บัวสาย)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สารบัญ

ส่วนที่	1 6	นวทางการดำเนินงาน	7
	ป	องเครงการจดสรรเงนอุดหนุนนกเรยนยากจนพเศษแบบมเงอนเข	
	1.	1 หลักการ	8
	1.	2 วัตถุประสงค์	9
	1.	3 นิยามที่เกี่ยวข้อง	9
	1.	4 หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค	10
ส่วนที่	2 11	นวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	12
	2.	1 การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	13
	2.	2 ช่องทางการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	14
	2.	3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	15
	2.	4 การคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	17
ส่วนที่	3 บ	ทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน	19
	3.	1 บทบาทหน้าที่ ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา	20
		และหน่วยกำกับติดตาม	
	3.	2 ขั้นตอนการคัดกรองนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	22
	3.	3 ขั้นตอนการประชมรับรองข้อมลนักเรียนทนเสมอภาค	24
	-	โดยคณะกรรมการสถานศึกษา	
	3.	4 ขั้นตอนการจ่ายเงินนักเรียนทนเสมอภาค	24
	3.	5 ขั้นตอนการจัดทำแบบแผนการใช้จ่าย(ก.001) และแบบสรุปการใช้จ่ายเงิน(ก.002)	25
ส่วนที่	4 ปรู้	ทินการดำเนินงานของโครงการ	27
คู่มือกา	รใช้ง	้ านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคผ่านเว็บแอปพลิเคชัน	32
คู่มีอกา	รใช้ง	านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต	58
คู่มือกา	รด้าเ	นินงานคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค สำหรับ Admin โรงเรียน	80
ภาคผน	เวก เวก	٧ ٧ ٩ ٩ ٩	108

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ

ส่วนที่ 1 แนวทาวการดำเนินวาน งอวโครวการจัดสรรเวินอุดหนุน นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเวื่อนไง

1.1 หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มาตรา 5(2) กำหนดวัตถุประสงค์ ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงิน และค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จึงร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และ กองบัญชาการตำรวจตระเวน ชายแดน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น และ ข้อมูลนักเรียนสงกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวน ชายแดน เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขแก่นักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) ในสถานศึกษาทั้ง 3 สังกัดนั้น

ในปีการศึกษา 2562 จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริม ทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ และพัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพ เป็นรายบุคคล รวมทั้งส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา ดังนี้

 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไขทั่วประเทศในระดับประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต่อเนื่องจากปีการศึกษา 2561 และ เพิ่มเติมในระดับชั้นอนุบาล 10 จังหวัด (ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ร้อยเอ็ด ขอนแก่น กาญจนบุรี นนทบุรี สระแก้ว สุราษฏร์ธานี ยะลา และภูเก็ต)

 สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ในระดับอนุบาล ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 10 จังหวัด (ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ร้อยเอ็ด ขอนแก่น กาญจนบุรี นนทบุรี สระแก้ว สุราษฏร์ธานี ยะลา และภูเก็ต) สังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคทั่วประเทศ ในระดับอนุบาล ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer: CCT) สำหรับ บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและ พัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการตามศักยภาพ

1.3 นิยามที่เกี่ยวข้อง

1. นักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test: PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

 เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียน สูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

3. ค่าครองชีพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับ
 อนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุน
 เสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

5. ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและ การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถทำตามข้อ 4-5 หรือจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อประโยชน์อื่น ที่มิได้ระบุชัดเจนไว้ในคู่มือ ให้สถานศึกษาแจ้งขออนุมัติจาก กสศ.เป็นกรณีๆ ไป

6. หน่วยกำกับติดตาม หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ ประกอบด้วย

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) : คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 225 เขต
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) : คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในกำกับ สถ.
- กองบัญชาการต่ำรวจตระเวนชายแดน(ตชด.) คือ กองกำกับการต่ำรวจตระเวนชายแดน 16 ภาค

1.4 หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

1.4.1. การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค กสศ.ใช้การประเมินจากข้อมูล 2 ประเภทดังต่อไปนี้

ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน

3,000 บาทต่อเดือน

2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

- 1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (พิการ ผู้สูงอายุ หรือไม่มีรายได้)
- 2. การอยู่อาศัย
- 3. สภาพที่อยู่อาศัย
- 4. ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า)
- 5. แหล่งน้ำดื่ม/ใช้
- 6. แหล่งไฟฟ้าหลัก
- 7. ยานพาหนะในครัวเรือน
- 8. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

1.4.2 ข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อมูลการคัดกรองเพิ่มเติม

- 1) สถานภาพครอบครัว
- 2) ภาพถ่ายสภาพบ้าน และตำแหน่งพิกัดบ้าน
- 3) การเดินทาง

1.4.3 การบันทึกข้อมูลรายได้และข้อมูลสถานะครัวเรือนในข้อ 4.1 ให้มีการรับรองความถูกต้อง ของข้อมูลโดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองของนักเรียน
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

 เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

 1.1 ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับซำนาญงานหรือซำนาญการ หรือ เทียบเท่า

- 1.2 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 1.3 ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้รับรองและลงลายมือชื่อในเอกสารรับรองและแนบสำเนาบัตรประจำตัวพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งอาจกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ทั้งนี้ข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือนจะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy-Means-Tests: PMT) โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน ค่าน้ำหนักที่ได้จะนำมาแปลงเป็น คะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับตั้งแต่จนน้อย ถึง จนมากที่สุด

* (ระดับความยากจน ขึ้นอยู่กับคะแนนความยากจนเป็นค่าคะแนนแบบสัมพัทธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้)

ส่วนที่ 2 แนวทาวการใช้จ่ายเวินอุดหนุน แบบมีเวื่อนใง



2.1 การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) ที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยเงินอุดหนุนดังกล่าวต้องมีการใช้จ่าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนทุนเสมอภาคเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามเงื่อนไขของแต่ละ หน่วยงาน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้

ระดับชั้นอนุบาลจัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนยากจนพิเศษ 10 จังหวัดนำร่อง ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ร้อยเอ็ด ขอนแก่น กาญจนบุรี นนทบุรี สระแก้ว สุราษฏร์ธานี ยะลา และภูเก็ต)

ระดับชั้นประถมถึงมัธยมศึกษาตอนต้น

กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ได้รับเงินอุดหนุน 2 ประเภท ดังนี้

- 1) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 2) เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ประเภทที่ 1 "เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน" ให้สถานศึกษา จ่ายเงินให้แก่นักเรียน/

ผู้ปกครอง เพื่อใช้จ่าย 5 รายการ ดังนี้ (อ้างอิงแนวทางการใช้จ่ายเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน)

- ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
- ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
- ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการ จำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

ประเภทที่ 2 "เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)"

การจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ประจำปีการศึกษา 2562 ครั้งนี้ กสศ. แบ่งการจัดสรรเงินออกเป็น 2 ส่วน เท่าๆ กัน คือ

ส่วนที่ 1 จ่ายให้นักเรียน/ผู้ปกครอง เป็นเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าครองชีพแก่นักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ส่วนที่ 2 จ่ายให้สถานศึกษา เป็นเงินอุดหนุนแก่สถานศึกษาเพื่อ

- จัดหาอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา / อาหารเช้าหรืออาหารกลางวันสำหรับมัธยมศึกษา ที่ทางสถานศึกษาจัดหาให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค
- จัดกิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค คือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและการจัด กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

ทั้งนี้ มิให้นำเงินส่วนที่ 2 ไปจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเพิ่มเติมในส่วนที่ 1 อีกไม่ว่ากรณีใด

2.2 ช่องทางการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จะโอนเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ตามช่องทางที่นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งประกอบด้วยทางเลือก 2 ช่องทาง ดังนี้ 1) เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนดเรื่องการเปิดบัญชีธนาคาร) สำหรับกรณีที่นักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา โดยวิธีการและการจัดส่งหลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ กสศ.กำหนด (แบบ นร.06/กสศ.06)

2) เข้าบัญชีธนาคารของนักเรียน/ผู้ปกครองของนักเรียนทุนเสมอภาค

 กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนดเรื่องการเปิดบัญชีธนาคาร) และโรงเรียนดำเนินการจ่ายเงินสดแก่นักเรียน โดยวิธีการและการจัดส่ง หลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ กสศ.กำหนด (แบบ กสศ.06)

การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) สามารถเปิดบัญชีได้ 2 กรณี ดังนี้

บัญชีสถานศึกษา (เพื่อรับเงินอุดหนุนส่วนของนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านโรงเรียนและส่วนของ สถานศึกษาเพื่อใช้จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค) โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้มี อำนาจเบิกจ่ายเงินจากบัญชีธนาคาร อย่างน้อย 3 คน และให้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 โดยสถานศึกษาสามาถ เลือกเปิดบัญชีธนาคารได้ 3 ธนาคาร ดังนี้

- 1) ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- 2) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเผื่อเรียก

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ กสศ. กำหนด ให้สถานศึกษาเปิดบัญชีธนาคาร ตามชื่อบัญชีที่กำหนดได้ ดังนี้

- 1) ชื่อบัญชี "กสศ. เพื่อโรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน)"
- 2) ชื่อบัญชี "โรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน) เพื่อขอรับเงินอุดหนุน กสศ."

บัญซีนักเรียนทุนเสมอภาค หรือ ผู้ปกครองนักเรียน สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคที่ประสงค์รับ ค่าครองชีพผ่านบัญชีโดยตรง ให้ครูที่รับผิดชอบในการคัดกรองสอบถามชื่อบัญชีธนาคารและเลขบัญชีธนาคาร ของนักเรียน หรือ ผู้ปกครอง โดยสามารถเลือกเปิดบัญชีธนาคารได้ 3 ธนาคาร ดังนี้

- 1) ธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- 2) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
- 3) ธนาคารออมสิน ประเภทบัญชีเงินฝากเผื่อเรียก

การส่งหลักฐานการเปิดบัญชีธนาคารของสถานศึกษาและนักเรียนทุนเสมอภาค

สถานศึกษาบันทึกข้อมูลชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี พร้อมแนบภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ของ สถานศึกษา และนักเรียนทุนเสมอภาคหรือผู้ปกครอง ผ่านระบบเว็ปแอปพลิเคชั่นของระบบคัดกรองนักเรียนทุน เสมอภาคของแต่ละสังกัด

2.3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

1) วิธีการใช้จ่าย **"เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค**)" สามารถใช้จ่ายเพื่อ

 ค่าครองชีพ : หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา

2) ค่าอาหาร : หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอาหารเช้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับ อนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียน ทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

3) ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค: หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และ การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

การใช้ระเบียน/	หลักเกณฑ์	ใบสำคัญรับเงิน นร.06/กสศ.06 ตามระเบียบ กสศ. ใช้ในกรณีขอรับเงินสดผ่าน รร.	ใบสำคัญรับเงิน (โดยร้านค้าเป็นผู้ลงนามรับเงิน)	กรณีเกิน 5,000 บาทให้ดำเนินการตาม พรบ.จัดชื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดภาครัฐ พ.ศ.2560 และมี	หลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	1. ใบกำกับภาษี/ใบเตร็จรับเงิน	2. ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จเป็น	หลักฐาน (โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัว	ประชาชนของผูรบเงน)	กรณีเกิน 5,000 บาทให้ด้าเนินการตาม พ.ร.บ.จัด	ชี้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	และมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง	ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	พัสคุภาครัฐ พ.ศ.2560		
- 0 mar 0	วิธีใช้จ่าย	กรณีนักเรียนขอรับผ่านบัญชีธนาคารของ สถานศึกษา ให้จ่ายเป็นเงินสดให้ นักเรียนทุนเสมอภาค	กรณีที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรรเงิน อุดหนุนฯ จำนวน ไม่เกิน 10 คน สามารถจ่ายเป็นดูปองให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาค)	้ จัดจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคลากร ประกอบอาหาร		จัดชื่ออาหารให้นักเรียน (นักเรียนทุน	เสมอภาค) รายวัน-รายสัปดาห์ กรณีใม่	เกิน 5,000 บาท		ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษ <i>ะ</i>	อาชีพและทักษะชีวิ <i>ต</i>		ค่าใช้จ่ายในการจัดชื่อวัสดุและครุภัณฑ์	ที่มีความจำเป็นต่อกิจกรรมพัฒนาทักษะ	ชีวิตและทักษะอาชีพของนักเรียน ราคา	ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อหน่วยหรือต่อชุด
(คำนิยาม	ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาลและประถม ศึกษา หรือค่าอาหารเช้าหรือกลางวัน สำหรับมัธยมศึกษา							ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และ	การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและ	ทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและครูภัณฑ์ที่	มีความจำเป็นต่อกิจกรรมพัฒนาทักษะ	ชีวิตและทักษะอาชีพของนักเรียน	
- - -	ประเภทค่าใช้จ่าย	ค่าครองชีพ	ค่าอาหาร - การจ่ายค่าอาหาร จะต้องไม่ทับช้อน กับเงินอาหารกลาง	วันของสถานศึกษา - ค่าอาหารต่อหัวให้	้ขึ้นอยู่กับการ	บริหารจัดการของ รู้	สถานศึกษา			ค่ากิจกรรมการ	พัฒนานักเรียนทุน	เสมอภาค				
เงินอดหนน	แบ่งเป็น 2 ส่วน	นักเรียน	สถานศึกษา	_		_	_				_	_		_	_	

หมายเหตุ: ไบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาเก็บด้นฉบับไว้ที่โรงเรียน ไม่ต้องสงกลับมายัง กสศ.

ตารางที่ 1 แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

 2) วิธีการใช้จ่าย "เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)" ให้สถานศึกษา จ่ายเงินสดให้ แก่นักเรียน/ผู้ปกครอง เฉพาะระดับอนุบาล 10 จังหวัด กรณีขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ใบสำคัญรับเงิน แบบ นร.06/กสศ.06 จะระบุจำนวนเงินทั้ง 2 ส่วนไว้แล้ว

โดยโรงเรียนมีหน้าที่สร้างความเข้าใจวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้นักเรียนและผู้ปกครอง ใช้จ่ายเงิน ดังนี้

- 1.1 ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- 1.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- 1.3 ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
- 1.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
- 1.5 ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนทุนเสมอภาคจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

2.4 ใบเสร็จรับเงิน การจัดการดอกเบี้ย ผลกำไร และการคืนเงิน

 ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บ ตัวจริงไว้ที่โรงเรียนไม่ต้องส่งให้ กสศ.

 เงินส่วนของสถานศึกษา ต้องใช้จ่ายเงินภายในภาคเรียน หากกรณีมีเงินคงเหลือ หรือ ใช้เงินไม่ทัน ในภาคเรียนให้รีบดำเนินการให้เสร็จอย่างช้าภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษา นำเงินส่วนของสถานศึกษาของภาคเรียนที่ใช้ไม่ทันเกิน 2 ภาคเรียน ส่งคืน กสศ. (ไม่รวมดอกเบี้ย)

ตัวอย่างที่ 1 ได้รับเงินส่วนของสถานศึกษาภาคเรียนที่ 1/2562 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ภาคการเรียน คือ ภายในภาคเรียนที่ 1/2562 และ ภาคเรียนที่ 2/2562 หากสถานศึกษา ยังใช้ไม่หมดให้นำเงินในส่วนของภาคเรียน 1/2562 ที่เหลือทั้งหมด คืน กสศ.(ไม่รวมดอกเบี้ย)

ตัวอย่างที่ 2 ได้รับเงินส่วนของสถานศึกษาภาคเรียนที่ 2/2562 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ภาคการเรียน คือ ภายในภาคเรียนที่ 2/2562 และ 1/2563 หากสถานศึกษายังใช้ไม่หมดให้ นำเงินในส่วนของภาคเรียน 2/2562 ที่เหลือทั้งหมด คืน กสศ.(ไม่รวมดอกเบี้ย)

3. เงินส่วนของนักเรียน กรณีที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่นักเรียน ทุนเสมอภาคตามรูปแบบใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่ระบบคัดกรองนักเรียน ทุนเสมอภาคมีการแจ้งสถานะการโอนเงิน กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา และ ไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนสำหรับนักเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินเฉพาะส่วนของนักเรียน โดย ให้โอนเงินคืน กสศ. แต่จะต้องคืนไม่เกินทุกวันที่ 10 มิถุนายน และ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา (ซึ่งเป็นรอบของการปรับสถานะการมีตัวตนในฐานข้อมูลระบบของต้นสังกัด)

 4. ดอกเบี้ยในบัญชีธนาคาร และผลกำไรที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ไม่ต้อง นำส่งคืน กสศ. ให้สถานศึกษานำไปสมทบจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนทุนเสมอภาคได้

5. การโอนเงินคืนกลับมา กสศ. ให้โอนเงินกลับไปที่บัญชีธนาคารที่ สถานศึกษาเปิดบัญชีรับเงิน จาก กสศ. เท่านั้น

ทั้งนี้ กรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถคืนเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้ง กสศ.พิจารณา เป็นกรณีๆ ไป

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)							
ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี					
ธนาคารกรุงไทย	กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3)	172-0-29581-6					
ธนาคาร ธกส.	กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3)	020-1-49128-856					
ธนาคารออมสิน	กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3)	020-2-58268-869					
สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)							
ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี					
ธนาคารกรุงไทย	กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3) – อปท.	172-0-30379-7					
ธนาคาร ธกส.	กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3) - อปท.	020-1-57460-316					
ธนาคารออมสิน	กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3) - อปท.	020-2-83147-518					
สังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเ	วนชายแดน (ตชด.)						
ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขบัญชี					
ธนาคารกรุงไทย	กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3) - ตชด.	172-0-30378-9					
ธนาคาร ธกส.	กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3) - ตชด.	020-1-57472-345					
ธนาคารออมสิน	 กสศเงินอุดหนุน ม.6 (3) – ตชด.	020-2-83147-500					

ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงินคืน กลับมายัง กสศ.

ส่วนที่ 3 บทบาทหน้าที่ และงั้นตอนการดำเนินวาน



บทบาทหน้าที่ ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยกำกับติดตาม

การดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเสมอภาค) กสศ.ได้จัดทำบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา ประกอบด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อใช้กลไกของแต่ละสังกัด ในการดำเนินงาน โดยจำแนกระดับและบทบาทหน้าที่ไว้ดังนี้

ระดับสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- (1) ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและบันทึกข้อมูลเพื่อคัดกรองความยากจน ข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน ถ่ายภาพบ้าน เช็คอินบ้าน ตามแบบ นร.01/กสศ.01 โดยสามารถเลือกใช้ Mobile Application (ใช้ได้ ทั้ง online-ofine) หรือเว็บไซต์ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค (ส่วนของครูประจำชั้น)
- (2) ครูน ำข้อมูลการคัดกรองความยากจนให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ ของรัฐ* "รับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียน" (ส่วนของครูประจำชั้น)
- (3) กสศ.ประกาศรายชื่อ "นักเรียนทุนเสมอภาค" ให้สถานศึกษาน้ำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา เพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคของสถานศึกษาขั้นสุดท้าย
- (4) สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนทุนเสมอภาคของแต่ละภาคเรียน แบบ
 ก.001 พร้อมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการรับรองด้วย (ส่วนของผู้ดูแลระบบ
 ของโรงเรียน)
- (5) กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุน "นักเรียนทุนเสมอภาค" ผ่านบัญชีธนาคารสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ ที่ กสศ. กำหนด) และ/หรือบัญชีธนาคารนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง ตามที่สถานศึกษาบันทึก ข้อมูลให้แก่ กสศ.
- (6) สถานศึกษาดำเนินการจ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา (นร.06/ กสศ.06) และสามารถจัดเป็น ค่าอาหารสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค (อาหารเช้า สำหรับระดับ)

อนุบาล-ประถมศึกษา และ อาหารเช้า หรือ อาหารกลางวัน สำหรับระดับมัธยมศึกษา) ค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียน ทุนเสมอภาค

- (7) สถานศึกษาดำเนินการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินตามแบบ ก.002 (ส่วนของผู้ดูแลระบบของ โรงเรียน)
- (8) สถานศึกษาบันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก-ส่วนสูง "นักเรียนทุนเสมอภาค" (ส่วนของครู
 ประจำชั้น)
- (9) สถานศึกษาคืนเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคให้ กสศ. (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และ
 วิธีการที่ กสศ.กำหนด

2) ระดับคณะกรรมการสถานศึกษา

การประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา มีเป้าหมายเพื่อสร้าง กระบวนการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ นร.01/กสศ.01 และสภาพจริงของสถานะ ครัวเรือนที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทที่จะต้องพิจารณาข้อมูลดังต่อไปนี้

1. รับรองข้อมูลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่ครูบันทึกในแบบ นร.01/กสศ.01

 กรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่านักเรียนที่ผ่านการคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ แต่ไม่สมควรได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย

 รับรองแผนการใช้เงินของสถานศึกษา(แบบ ก.001) สำหรับค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับ การศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพนักเรียนทุนเสมอภาค

 ระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค การประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนจัดประชุม ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา จะต้องมีผู้แทนอย่างน้อย 5 ฝ่ายเข้าร่วมประชุม ดังนี้

(1) ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

(2) ผู้แทนชุมชน

(3) ผู้แทนผู้ปกครอง

(4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(5) ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

กรณีที่สถานศึกษาต้องการเพิ่มผู้แทนซุมชน เพื่อให้สามารถรับรองสถานะครัวเรือนได้ถูกต้อง และ ครอบคลุมพื้นที่บริการของนักเรียนทุนเสมอภาค สถานศึกษาสามารถเพิ่มผู้แทนซุมชนได้

ทั้งนี้ หากประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ประธานมอบหมายให้ รองประธานคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นประธานการประชุมแทนได้

ระดับหน่วยกำกับติดตาม

หน่วยกำกับติดตาม ประกอบด้วย เขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัด และกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการทำงานของสถานศึกษาโดยให้ความรู้และ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโครงการ ส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินงานที่ถูกต้อง กำกับติดตามให้ สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนสุ่มลงพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินงานของโครงการ ในระดับสถานศึกษา และครัวเรือนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ดังนี้

- (1) จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงิน
 อุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบแอปพลิเคชัน)
- (2) ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ ประกอบ ด้วย การคัดกรองของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา
- (3) ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนัก ส่วนสูง ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานของ กสศ.
- (4) ลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรอง การจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอ ภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาค ทางการศึกษา (กสศ.)
- (5) กรณีมีการร้องเรียน หน่วยกำกับติดตามจะต้องลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของสถานศึกษา ในสังกัด เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. ขั้นตอนการคัดกรองนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

1. ครูประจำชั้นนัดหมายกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อลงเยี่ยมบ้าน

 สอบถามข้อมูลผู้ปกครองตามแบบฟอร์มขอรับทุน (นร.01/กสศ.01) โดยสามารถเลือกจัดเก็บผ่านแอป พลิเคชัน หรือกระดาษแล้วน้ำมาบันทึกข้อมูลผ่านระบบ

- 3. ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้องก่อนให้ผู้ปกครองลงนามรับรองข้อมูล
- 4. นำข้อมูลแบบ (นร.01/กสศ.01) ให้เจ้าหน้าที่รัฐรับรอง



คำอธิบายเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ นร.01/กสศ.01

 จำนวนสมาชิกครัวเรือน หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือ ไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหา หรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดย บุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือ ไม่เป็นญาติก็ได้ ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่น โดยไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนาน เกิน 3 เดือนในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่ สัมภาษณ์คือเดือนมิถุนายน 2562 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2561 – พฤษภาคม 2562) หากมีสมาชิก ในครัวเรือนไปพำนักอาศัยอยู่ที่อื่นเกินกว่า 3 เดือน ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน

 รายได้ของสมาชิกในครัวเรือน หมายถึง รายได้ของสมาชิกแต่ละคนต่อเดือน หากไม่มีรายได้ให้ กรอก 0 รายได้ของนักเรียนไม่นับเป็นรายได้ของครัวเรือน กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้ที่ได้รับมาจากสมาชิก ที่ไปทำงานที่อื่นให้นับด้วย

3. รายได้ในครัวเรือน หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน

 รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน หารด้วยจำนวน สมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด

5. ความพิการ หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา

6. ความพิการทางร่างกาย หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว

7. ความพิการทางสติปัญญา หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการ เรียนรู้

8. โรคเรื้อรัง ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

- 1) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกายตามอายุ ส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาฟักตัวของโรครวมถึงระยะ เวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือ การทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย
- 2) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะที่มีความผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจากปกติของร่างกาย เป็นภาวะที่เป็นอย่าง ถาวร ทำให้เกิดความพิการ เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางพยาธิสภาพที่ไม่สามารถรักษาให้ กลับคืนปกติได้ ผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะนี้ต้องการการกายภาพบำบัดหรือการปรับตัวสำหรับสภาวะนี้ นอกจากนั้นยังต้องรักษาติดตามดูแลในระยะยาว รวมทั้งโรคประจำตัวที่สามารถรักษาหายได้ แต่ถ้ารักษาติดต่อกันนานเกิน 3 เดือนแล้วยังไม่หาย ยังคงต้องรักษาต่อไป ให้ถือว่าเป็นโรคเรื้อรัง

ขั้นตอนการประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค โดยคณะกรรมการสถานศึกษา

 ผู้อำนวยการสถานศึกษา จัดประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา โดยจะต้องมีองค์ประชุมอย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

- 2) ผู้อำนวยการชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม และบทบาทให้คณะกรรมการทราบ ดังนี้
 - รับรองข้อมูลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่ครูบันทึกในแบบ นร.01/กสศ.01
 - กรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีมติเห็นว่านักเรียนที่ผ่านการคัดกรองนักเรียน ทุนเสมอภาค แต่ไม่สมควรได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมให้ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย
 - รับรองแผนการใช้เงินของสถานศึกษา(แบบ ก.001) สำหรับค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับ การศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค
 - ระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค

 คณะกรรมการสถานศึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 การจัดประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา จะจัดภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยจะ รับรองข้อมูลนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.

สำหรับแบบแผนการใช้จ่ายเงิน ก.001 ให้สถานศึกษาใส่จำนวนนักเรียนกลุ่มเดิมรวมกับจำนวนนักเรียน กลุ่มใหม่ไปในแผนการใช้จ่ายเงินด้วย

4. ขั้นตอนการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

การจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

 ผู้ดูแลระบบโรงเรียน ดูสถานะการโอนเงินผ่านระบบคัดกรองทุนเสมอภาค เลือกเมนู "สถานะการโอน เงิน" ระบบจะระบุจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งหมด และรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา

 สถานศึกษาจะต้องจ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่ระบบคัดกรอง ทุนเสมอภาค มีการแจ้งสถานะการโอนเงิน

 กรณีที่สถานศึกษาต้องการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่าได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. หรือแจ้งให้ผู้ปกครอง มารับเงินสด สถานศึกษาสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคได้ตามแบบ นร.08/ กสศ.08

 การจ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคให้จ่ายส่วนของ ค่าครองชีพ แก่ผู้ปกครองและนักเรียน ตาม จำนวนเงินที่ระบุไว้ในระบบ 5) ขั้นตอนการจ่ายเงิน สถานศึกษาจะต้องจ่ายเงินสด ให้ผู้ปกครองพร้อมถ่ายภาพและลงลายมือชื่อไว้ เป็นหลักฐาน ซึ่งโรงเรียนจะให้ลงนามในเอกสารตามแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน(นร.06/กสศ.06) พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชน หรือจะลงลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์และแนบภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชนผ่านระบบ แอปพลิเคชันก็ได้ ทั้งนี้ภาพถ่ายจะต้องประกอบด้วย

- (1) ผู้ปกครอง เป็นผู้รับเงิน
- (2) ครูประจำชั้น/ผู้แทนครู เป็นผู้บันทึกข้อมูล
- (3) นักเรียนทุนเสมอภาค เป็นพยาน
- (4) ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นพยาน

6) กรณีที่ ผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ท่านเห็นสมควรรับเงินสด แทนได้ โดยลงนามมอบอำนาจตามรายละเอียดในแบบ นร.08/กสศ.08

7) กรณีที่ ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูล ผู้ปกครองที่เป็นปัจจุบันและแก้ไขชื่อผู้ปกครองให้ถูกต้อง พร้อมรับรองตามรายละเอียดใน แบบ นร.08/กสศ.08

8) เงินที่ กสศ.จัดสรรให้สถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภท "เงินอุดหนุน" ให้สถานศึกษาจัด ทำบัญชี หรือคุมบัญชีนอกงบประมาณตามระเบียบของสถานศึกษา หรือต้นสังกัดนั้นๆ โดยใบเสร็จรับเงินและ หลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่สถานศึกษาไม่ต้อง ส่งกลับมาที่ กสศ.

9) กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา และไม่สามารถ มารับเงินอุดหนุนสำหรับ นักเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินเฉพาะส่วนของนักเรียน โดยให้โอน เงินคืน กสศ. แต่จะต้องคืน ไม่เกินทุกวันที่ 10 มิถุนายน และ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา (ซึ่งเป็นรอบของการปรับสถานะการมี ตัวตนในฐานข้อมูลระบบต้นสังกัด)

ขั้นตอนการจัดทำแบบแผนการใช้จ่ายเงิน(ก.001) และแบบสรุปผลการใช้จ่ายเงิน(ก.002)

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (ก.001) และแบบสรุปการใช้จ่ายเงิน (ก.002) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้ 1) สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน(ก.001) โดยเงินส่วนของสถานศึกษา สามารถนำไปใช้จ่ายได้ 2 รายการ ประกอบด้วย

(1) ค่าอาหาร

- อาหารเช้า สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับอนุบาล-ประถมศึกษา

- อาหารเช้า หรือ อาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับมัธยมศึกษา
- (2) ค่าจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค

 สถานศึกษาน้ำแผนการใช้จ่ายเงิน(ก.001) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อรับรองแผนการ ใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

 เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษารับรองแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการเป็นไปตามแผน หากมีการ เปลี่ยนแปลงหรือไม่สามารถดำเนินกิจกรรมดังกล่าวได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาทราบด้วย

 4) เมื่อสถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรมสิ้นสุดภาคเรียนแล้ว ให้ดำเนินการสรุปผลการใช้จ่ายเงิน (ก.002) ให้เรียบร้อย พร้อมอัพโหลดหน้ารายการสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวล่าสุดลงระบบ

5) เงินส่วนของสถานศึกษา ต้องใช้จ่ายในภาคเรียน หากกรณีมีเงินคงเหลือหรือใช้เงินไม่ทันในภาคเรียน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จอย่างช้าภายในภาคเรียนถัดไป หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษานำเงินส่วนของ สถานศึกษาของภาคเรียนที่ใช้ไม่ทันเกิน 2 ภาคเรียน ส่งคืน กสศ. (ไม่รวมดอกเบี้ย)

6) ดอกเบี้ยในบัญชีธนาคาร และผลกำไรที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ไม่ต้องนำส่งคืน กสศ. ให้สถานศึกษานำไปสมทบจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนยากจนพิเศษได้

ส่วนที่ 4 ปฏิทินการดำเนินวาน โครวการจัดสรรเวินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเวื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ประจำภาคเรียน 2 ปีการศึกษา 2562

ปฏิทินการดำเนินงาน โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
เปิดภาคเรียน - 10 พ.ย.62	สังกัด สพฐ. ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) เปิดให้ แก้ไขปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 สามารถดำเนินการ เลือกประเภท ความด้อยโอกาส "ยากจน"(ปรับปรุงฐาน ข้อมูลได้ถึงวันที่ 10 พ.ย.62)	 ครูประจำชั้น เตรียมปรับปรุงข้อมูลและบันทึกข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 ผ่านระบบของแต่ละสังกัด เพื่อ (1) การยืนยันตัวตนนักเรียนยากจน-ยากจนพิเศษ (2) เตรียมข้อมูลสำหรับคัดกรองนักเรียนยากจน ที่ ต้องการขอรับทุนเพิ่มเติม
	สังกัด อปท. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) เปิดให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล นักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 (ปรับปรุงฐานข้อมูลได้ถึงวันที่ 15 พ.ย.62)	Admin หน่วยกำกับ กำกับติดตามให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูลนักเรียน เพื่อเตรียมเชื่อมข้อมูลจากฐานนักเรียนรายบุคคล ของแต่ละสังกัด ไปยังฐานข้อมูลระบบนักเรียนทุน เสมอภาค
	สังกัด ตชด. ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ผ่าน ระบบ bpp ให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562	
6 พ.ย – 20 พ.ย.62	ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของ แต่ละสังกัด เปิดให้ดำเนินการ (1) แจ้งยกเลิกทุนเสมอภาคนักเรียนกลุ่ม เดิม (หากยกเลิกทุนเสมอภาค นักเรียน จะไม่ได้รับเงินอุดหนุน นร.ยากจน เฉพาะนักเรียน สังกัด สพฐ) (2) แก้ไขช่องทางการรับเงินของนักเรียน กลุ่มเดิมที่รับทุนเสมอภาค (สำหรับ สังกัด สพฐ.และ อปท.) (3) แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง	ครูประจำชั้น ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบคัด กรองนักเรียนทุนเสมอภาค
10 - 20 พ.ย.62	กสศ. เตรียมเชื่อมฐานข้อมูลนักเรียนภาค เรียนที่ 2/2562 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย 62)	กสศ. เตรียมดึงข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2562 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย 62) และเชื่อมข้อมูลจาก ฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของแต่ละสังกัด ไปยังฐาน นักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อ (1) การยืนยันตัวตนนักเรียน (2) เตรียมข้อมูลสำหรับคัดกรองนักเรียนทุน เสมอภาค ที่ต้องการขอรับทุนเพิ่มเติม
ช่วงเดือน ธ.ค. 62	สพฐ. จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน ให้ แก่เขตพื้นที่การศึกษา (เฉพาะนักเรียนใน สังกัด สพฐ. เท่านั้น)	สพฐ . จัดสรรเงินอุดหนุน <i>ปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน</i> โดยจะแจ้งบัญชีจัดสรรผ่านเขตพื้นที่การ ศึกษา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท						
นักเรียนกลุ่มเดิม	ที่เคยได้รับเงินอุดหนุน จาก กสศ. ภาคเรีย	นที่ 1/2562						
2-13 ธ.ค.62	กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอ ภาค กลุ่มเดิมที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ในภาคเรียนที่ 1/2562	กสศ . จัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเดิม ตามช่องทางที่ นร.ทุนเสมอภาคเคยได้รับ เงินอุดหนุน						
23 ธ.ค.62 เป็นต้นไป	เปิดระบบให้ สถานศึกษา หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน นักเรียนทุนเสมอ กลุ่มเดิมที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน ในรายการ "รายงานหัวข้อ สถานะการโอนเงิน"						
23 ธ.ค. 62 - 22 ม.ค 63	ดำเนินการ บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/ กสศ.06) ของนักเรียนกลุ่มเดิมเคยได้รับเงิน อุดหนุนจาก กสศ. (ภายใน 20 วันทำการหลังทราบสถานะ การโอนเงินจากระบบ)	ครูประจำชั้น ดำเนินการแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนไปยังผู้ ปกครอง และบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ. 06) เฉพาะนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา						
20 ธ.ค.62 เป็นต้นไป	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของ สถานศึกษา เพื่อจัดเป็นค่าอาหารเช้า หรือ กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ ตามความเหมาะสม	Admin โรงเรียน ดำเนินการดังนี้ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.001) เพื่อรอดำเนินการเข้าที่ประชุม คกก. สถาน ศึกษา พร้อมนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่						
นักเรียนกลุ่มเข้าใหม่/นักเรียนที่ประสงค์ขอรับทุนเพิ่มเติม								
1-20 ธ.ค.62	เปิดระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของ แต่ละสังกัด ให้สถานศึกษาคัดกรองนักเรียน ยากจน (เฉพาะ นร.เข้าใหม่ / นร. ที่ขอทุนเพิ่ม กรณีสถานะครัวเรือนเปลี่ยนแปลง)	ครูประจำชั้น ดำเนินการดังนี้ (1) ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจน ตามแบบ นร.01/กสศ.01 (2) ให้เจ้าหน้าที่รัฐรับรองข้อมูลสถานะครัวเรือน						
	หน่วยกำกับ กำกับ ติดตาม และสนับสนุน สถานศึกษาในการคัดกรองนักเรียนทุน เสมอภาค	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคผ่าน ระบบ ในรายการ "ติดตามข้อมูล หัวข้อ การคัด กรองนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร. 01/กสศ.01)"						
25-30 ธ.ค.62	กสศ. ตรวจสอบข้อมูล แบบ นร. 01 /กสศ. 01 และประกาศรายชื่อ นักเรียนทุนเสมอ ภาคกลุ่มใหม่	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคที่ผ่านเกณฑ์ PMT ในรายการ "รายงาน หัวข้อ ประกาศรายชื่อ นักเรียนยากจนพิเศษ"						
1-20 ม.ค.63	เปิดระบบ ให้สถานศึกษา บันทึกแบบรับรอง ผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุน (นร.05/กสศ.05) และแผนการใช้จ่ายเงิน ในส่วนของสถานศึกษา (ก.001)	Admin โรงเรียน ดำเนินการดังนี้ (1) จัดประชุม คกก.สถานศึกษา เพื่อรับรองรายชื่อ นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ที่ผ่านเกณฑ์ PMT /รับรองแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของ สถานศึกษา (2) บันทึกผลการรับรองรายชื่อนักเรียน (นร.05/ กสศ.05) และแผนการใช้จ่ายเงินของสถาน ศึกษา (ก.001) เข้ามายังระบบของแต่ละสังกัด						

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท		
	เขตพื้นที่ กำกับ ติดตาม และสนับสนุน สถานศึกษาในการรับรองข้อมูลนักเรียนทุน เสมอภาคกลุ่มใหม่ ของ คกก.สถานศึกษา	Admin เขตพื้นที่ ติดตามการบันทึกผลการรับรองข้อมูลนักเรียนทุน เสมอภาคกลุ่มใหม่ ในรายการ "ติดตามข้อมูล หัวข้อ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล (นร.05)"		
27 ม.ค 10 ก.พ. 63	กสศ . ตรวจสอบข้อมูลผลการรับรองข้อมูล นักเรียนทุนเสมอภาคจาก คกก.สถานศึกษา และจัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนทุนเสมอ ภาคกลุ่มใหม่	กสศ. ดำเนินการดังนี้ (1) ตรวจสอบรายชื่อและผลการรับรองจาก คกก. สถานศึกษา (2) ตรวจสอบข้อมูล บัญชี จำนวนเงิน (3) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค		
ตั้งแต่ 10 ก.พ. 63 เป็นต้นไป	เปิดระบบ ให้ สถานศึกษา หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน นักเรียนทุนเสมอ ภาคกลุ่มใหม่	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน ในรายการ "รายงานหัวข้อ สถานะการโอนเงิน"		
20 ก.พ 20 มี.ค. 63	ดำเนินการ บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/ กสศ.06) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ (ภายใน 20 วันทำการหลังทราบสถานะ การโอนเงินจากระบบของแต่ละสังกัด)	ครูประจำชั้น ดำเนินการแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนไปยังผู้ ปกครอง (นร.08/กสศ.08) และบันทึกใบสำคัญรับ เงิน (นร.06/กสศ.06) เฉพาะนักเรียนที่ขอรับเงินสด ผ่านสถานศึกษา Admin โรงเรียน		
		ตตตามการบนทกเบลาคงบรบเงน (นร.00/กลศ.06) ของครูประจำชั้น		
1 ธ.ค. 62 - 10 เม.ย 63	ดำเนินการบันทึกการมาเรียน - น้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุน เสมอภาค ทั้งกลุ่มเดิมและกลุ่มเข้าใหม่	ครูประจำชั้น บันทึกการมาเรียน - น้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาคใน ระบบของแต่ละสังกัด		
		Admin เรงเรยน ติดตามการบันทึกการมาเรียน - น้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาคของครู ประจำชั้น		
10 ก.พ 10 เม.ย. 63	ดำเนินการบันทึกสรุปการใช้จ่ายเงินของ สถานศึกษา (ก.002) ของนักเรียนทุน เสมอภาค ทั้งกลุ่มเดิมและกลุ่มเข้าใหม่	 Admin โรงเรียน (1) บันทึกสรุปผลการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถาน ศึกษา (ก.002) (2) บันทึกข้อมูลการโอนเงินคืน ผ่านระบบของ แต่ละสังกัด โดยไม่ต้องส่งใบคืนเงินไปที่ กสศ. รายการ "นักเรียนทุนเสมอภาค หัวข้อ การโอนเงินคืน กสศ." สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีการโอนเงินคืน ให้กด เลือก "ไม่มีการโอนเงินคืน แล้วกดบันทึก เท่านั้น" 		

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท					
1 ธ.ค. 62 - 10 เม.ย 63	หน่วยกำกับ กำกับ ติดตามสถานศึกษาใน การบันทึกการมาเรียน - น้ำหนักส่วนสูง และ สรุปการใช้จ่ายเงิน ในส่วนของสถานศึกษา (ก.002) บันทึกสรุปผลการติดตามและตรวจสอบ สถานศึกษา เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัด	Admin หน่วยกำกับ ดำเนินการดังนี้ (1) ติดตามสถานศึกษาในการบันทึกการมา เรียน-น้ำหนักส่วนสูง รายการ "ติดตามข้อมูล หัวข้อ การมาเรียน-น้ำหนักส่วนสูง (2) บันทึกสรุปผลการติดตาม ผ่านระบบ รายการ "รายงานติดตามตรวจสอบ หัวข้อ รายงานสรุป ติดตามตรวจสอบ"					
กรณีที่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกข้อมูลประจำปีการศึกษา 2561 และ ภาคเรียนที่ 1/2562							
1 ธ.ค.62 - 10 เม.ย.63	การบันทึกใบสำคัญรับเงิน นร.06/กสศ.06	ครูประจำชั้น บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) นักเรียนที่ รับเงินสดผ่านสถานศึกษา Admin โรงเรียน ติดตามการบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ของครูประจำชั้น					
20 ธ.ค.62 - 10 เม.ย.63	ดำเนินการบันทึกสรุปการใช้จ่ายเงินของ สถานศึกษา (ก.002)	Admin โรงเรียน บันทึกสรุปผลการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.002)					

คู่มือการใง้วาน ระบบคัดกรอวนักเรียนทุนเสมอภาค ผ่านเว็บแอปพลิเคงัน

ในการคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่

- สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) cct.thaieduforall.org
- สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) dla.thaieduforall.org
- สังกัด กองบัญชาการต่ำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) Bpp.thaieduforall.org

โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดีบน Google Chrome Version 50 ขึ้นไป ขั้นตอนการบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชันมีดังต่อไปนี้

การบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

- ครูถือกระดาษแบบคัดกรอง (นร.01/กสศ.01) เพื่อไปคัดกรองนักเรียนยากจน
- น้ำมาบันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์
- แนบรูปสภาพบ้านของนักเรียนที่ถ่ายมาเข้าสู่ระบบ
- ระบบจะปักหมุดต่ำแหน่งที่ตั้งบ้านของนักเรียนใน Google Map จากข้อมูลที่อยู่จากต้นสังกัด



รูปที่ 1 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

ครูผู้งานใช้แต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเอง โดยให้ทำการกรอก Username และ Password ดังรูปที่ 2 แต่หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการ เพิ่มผู้ใช้งาน หรือครูจำ Password ตนเองไม่ได้ให้แจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการ Reset Password ให้ใหม่

หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด สพฐ.				
ระบบปัจจัยพื้นฐา ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	นนักเรียนยากจน สเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรีย			
🚺 YouTube	หน้าหลัก แหล่งรวบรวมข้อมูล	รายงานความคืบหน้า คำถามที่พบบ่อย	ม โซเซียล ติดต่อ	
		ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ເข້າສູ່ຣະບບ
หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด อปท.				
ระบบคัดกรองกุน	เสมอภาคโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกคร	ะองท้องถิ่น กลศ		
🗗 💽 YouTube		หน้าหลัก แหล่งรวบรวมข้อมูล รายงามความ	มคืบหน้า	
		ชื่อผู้ใช้งา	น รศัสน่าน	ເບ້າສູ່ຣະບບ
หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด ตชด.				
🤹 ระบบคัดกรอ	งทุนเสมอภาคโรงเรียนตำรวจตระเวนช	ายแดน		
🗗 🕨 YouTube		หม้าหลัก แหล่งรวมรวมข้อมูล รายงามคว		
		ຮ່ວຜູ້ໃช້ນ	าน รหัสผ่าน	ເຫັງສູ່ຣະບຸບ

รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบ จะปรากฏเมนู 2 เมนู ได้แก่

- คัดกรองนักเรียนยากจน
- เข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

ในที่นี้ให้ผู้ใช้เลือกใช้งานเมนู "คัดกรองนักเรียนยากจน" ดังรูปที่ 3

٨	ระบบเ ภายใต้โครงการพัฒนาระบบ	ปจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจ มสารสนเทศเพื่อหลักประกั	น ่นโอกาสทางการเรียนรู้	กลศ สมีมะค	
				คุณครู_190 สพฐ.	โรงเรียน สพฐ.190 👤
	άσιςουῦπιζουμητου		UntSoumaedhedindougo		

รูปที่ 3 เมนูหน้าแรก

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู "คัดกรองนักเรียนยากจน" แล้ว จะปรากฏหน้าจอในส่วนของคัดกรองนักเรียนยากจน โดยมีเมนูดังต่อไปนี้ คือ 1) แก้ไขข้อมูล x/xxxx 2) ทะเบียนนักเรียน 3) แบบฟอร์มนักเรียนยากจน 4) ติดตามความ ก้าวหน้า และ 5) รายงาน โดยแต่ละเมนูมีหน้าที่การทำงานดังต่อไปนี้

1. เมนู แก้ไขข้อมูล x/xxxx

จะเป็นเมนูที่เปิดขึ้นมาก่อนที่จะเริ่มเปิดระบบให้ทำการคัดกรอง นร.01/กสศ.01 เพื่อเป็นการปรับแก้ไขข้อมูล บางส่วน เช่น แจ้งสาเหตุการยกเลิกทุน เปลี่ยนช่องทางการชำระเงิน โดยถ้าหากเปลี่ยนมาเป็นรับเงินผ่านบัญชี ผู้ปกครองต้องกรอกข้อมูลของบัญชีธนาคารด้วย และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูปที่ 4

เลขประจำตัวประ	ชาชน ค้นหานักเรียนจาก เลขประจำ	ตัวประชาชน				Q Search
ประถมศึกษาปีที่ 1				▼ H	้อง 1	
เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	แก้ไขข้อมูล บัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูล ผู้ปกครอง
5U2019V001003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	U.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน 🔻	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน	•	แก้ไข
SU2019V001004	ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	U.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน 🔹	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน	¥	แก้ไข
SU2019V001005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	U.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน 🔹	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน	•	แก้ไข
SU2019V001002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	U.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน 🔹	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน	×	แก้ไข
SU2019V001001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	U.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน 🔻	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน	•	แก้ไข

รูปที่ 4 เมนูแก้ไขข้อมูล 1/2562

2. เมนู ทะเบียนนักเรียน

จะแสดงแถบเมนู 2 เมนู 1) สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด นักเรียน ที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 5

ชั้นเรียน	นร. ทั้งหมด (DMC)	นร.ยากจนจาก (DMC)	ที่ได้รับทุน	นร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข	นร.ที่ยังไม่เคยคัดกรอง	
ประถมศึกษาปีที่ 1	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 2	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 3	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 4	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 5	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 6	45	45	0	0	45	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	45	45	0	0	45	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	45	45	0	0	45	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	45	45	0	0	45	
500	405	405	0	0	405	

รูปที่ 5 สถิติจำนวนนักเรียน

 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัว ประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบต้นสังกัด การได้รับการจัดสรร อุดหนุน ดังรูปที่ 6

ติจำนวนนักเรียน รายชื่อนัก	เรียนทั้งหมดจากระบบ DMC 2/2561			หมายเหตุ* : ข้อมูลนักเรียเ	น ณ วันที่ 10 พ.ย. 256
ประถมศึกษาปีที่ 1			•	ห้อง 1	•
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ยากจนผ่าน (DMC)	ได้รับการจัดสรรอุดหนุน	*
SU2019V001003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	J.1/1	√	×	
SU2019V001004	ต.ช.โอพาร มิตรชอบ	J.1/1	✓	×	
SU2019V001005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	J.1/1	✓	×	
SU2019V001002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	U.1/1	✓	×	
SU2019V001001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	J.1/1	✓	×	

รูปที่ 6 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด
3. เมนู แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

ในส่วนของเมนู แบบฟอร์มนักเรียนยากจนจะประกอบไปด้วยเมนูย่อย 2 เมนู คือ 1) สมัครขอรับเงินอุดหนุน 2) คัดกรองนักเรียนยากจน (นร.01/กสศ.01) 3) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (นร.06/กสศ.06)

3.1 เมนู สมัครขอรับเงินอุดหนุน

เป็นเมนูสำหรับสมัครขอรับเงินอุดหนุนของนักเรียน โดยผู้ใช้งานต้องเข้ามาเลือกความต้องการในการ รับทุนก่อน ว่าต้องการรับทุนหรือไม่ต้องการ และในเมนูนี้ยังสามารถเพิ่มเด็กเข้ามาในระบบได้อีกด้วย (สำหรับสังกัด ตชด.) ดังรูปที่ 7 ซึ่งการเพิ่มนั้นจะสามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลของนักเรียนที่ต้องการจะเพิ่มเข้ามา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ชั้นปี ห้อง ความต้องการในการรับทุนหรือ ไม่ ถ้าหากไม่ต้องการรับทุน จำเป็นต้องกรอกสาเหตุที่ไม่ต้องการรับทุนด้วย

เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน	
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	
คำบำหน้า	เด็กซาย	v
ชื่อ	ชื่อ	
นามสกุล	นามสกุล	
วันเกิด	วว/ดด/ปปปป	
ชั่นปี	อนุบาล 1	•
ห้อง	ห้อง	
สมัครขอรับเงินอุดหนุน	 ต้องการรับทุนอุดหนุน ไม่ต้องการรับทุนอุดหนุน 	
เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน	กรุณาเลือก	*
		Ŭ

ฐปที่ 7 การเพิ่มนักเรียนเข้ามาในระบบ

เมื่อนักเรียนถูกเพิ่มเข้ามาในระบบแล้ว จะมาแสดงอยู่ด้านล่าง ดังรูปที่ 8 ซึ่งผู้ใช้ก็ยังสามารถแก้ไขความ ต้องการในการรับทุนได้ว่าต้องการหรือไม่ต้องการ

ประถมศึกษาปีที่ 5			*่ห้อง	1	۷
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน	
0165985236466	เด็กซายมานะ ใจงาม	U.5/1	 ต้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน 	กรุณาเลือก	•
0145985236207	เด็กหญิงจรินพร มีสุข	J.5/1	 ต้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน 	กรุณาเลือก	¥

รูปที่ 8 เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน

3.2 เมนู คัดกรองนักเรียนยากจน (นร.01/กสศ.01)

ระบบจะมีฟังก์ชัน "การค้นหารายชื่อนักเรียน" ไว้ให้หากผู้ใช้ต้องการค้นหารายชื่อนักเรียน ผู้ใช้สามารถ พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียนในช่องค้นหาจากนั้นกด "Search" ดังรูปที่ 9

เลขประจำตัวประชาชน	ค้นหานักเรียนจาก เลขประจำตัวประชาชน	Q Search
V1050320100	คืนหานักเรียนจาก เลขประจำตัวประชาชน	Q S

รูปที่ 9 การค้นหารายชื่อนักเรียน

กรณีค้นหารายชื่อนักเรียน

3.2.1 นักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ระบบจะแสดงปุ่ม "บันทึก นร.01/กสศ.01" หลังชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้ กดเข้าไปบันทึกข้อมูล ปัจจุบันระบบไม่แสดงปุ่ม

เลขประจำตัวประชาชน	SU2019V001003	Q Search
		×
	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก ป. 1/1 นั้นกึก มร.o1	

รูปที่ 10 การค้นหารายชื่อนักเรียน

3.2.2 นักเรียนที่เคยคัดกรองแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม "แก้ไข นร.01/กสศ.01" เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปแก้ไขข้อมูล นักเรียน ปุ่ม "นร.01/กสศ.01" เพื่อพิมพ์แบบ นร.01/กสศ.01

เลขประจำตัวประชาชน	SU2019V001010	Q Search
		×
	ດ.ช.ชนาธิป นิ่มนวล ป. 2/1 ແກ້ໃข นร.01 ໜີນທິແບບ นร.01	



3.2.3 นักเรียนที่ได้ทุนแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ "ได้ทุนแล้ว" หลังชื่อนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน	suzo19v001001	Search
		×
	ด.ญ.ไอริม แสงสว่าง ป. 1/1 ได้รับทุนแล้ว พิมพ์แบบ บร.อา	

รูปที่ 12 การค้นหารายชื่อนักเรียน

และเมื่อเข้าสู่เมนู "คัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)" ให้ผู้ใช้เลือกระดับชั้นและห้องที่ต้องการจะคัดกรอง ดังรูปที่ 13

เลขประจำตัวประชาชน	ค้นหานักเรียนจาก เลขประจำตัวประชาชน		Q Search
ประถมศึกษาปีที่ 3		∗ ห้อง	1

ฐปที่ 13 ค้นหารายชื่อนักเรียนขอรับทุน

เมื่อเลือกระดับชั้นและห้องแล้วระบบจะแสดงปุ่มเมนู "บันทึก นร.01/กสศ.01" สำหรับนักเรียนที่ยังไม่เคย คัดกรองและนักเรียนยากจนพิเศษ ให้ผู้ใช้งานเลือกบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 14

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	ทำข้อมูล นร.01	พิมพ์เอกสาร
SU2019V001013	ด.ช.จันดา จันทร์ส่องสว่าง	d.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก มร.01	
SU2019V001014	ด.ญ.จันทรา ส่องแสง	J.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก นร.01	
SU2019V001012	ด.ญ.ชายา สง่า	J.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก บร.01	
SU2019V001011	ด.ญ.ชาลิสา ความงาม	J.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก นร.01	
SU2019V001015	ด.ญ.ดาริน ขวัญเยี่ยม	J.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก นร.01	

รูปที่ 14 บันทึกข้อมูล

1) การบันทึกแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (นร.01/กสศ.01)

หลังจากกดที่ปุ่ม "บันทึก นร.01/กสศ.01" ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 15 ซึ่ง การบันทึกข้อมูลแบบขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (นร.01/กสศ.01) จะแบ่งเป็นทั้งหมด 4 ส่วนดังนี้



รูปที่ 15 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ชั้นเรียนและเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียนขึ้นมาอัตโนมัติจากข้อมูลเด็กนักเรียนยากจนในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC/SIS) และ ผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองได้ ดังรูปที่ 16

ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน			
1 ข้อมลตัปกครอง	7. Hereiteren (Ausèr		
	ชื่อผู้ปกครอง นาย 🔹 มาเ	U=	ตรีรา
	มีความสัมพันธ์กับนักเรียน เป็น บิด	11	
	การศึกษาสูงสุด ต่ำกว่าประถมศึกษ	91 •	
	เมอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 02	213456789	
	เลขบัตรประชาชน/บัตรที่ราชการออกให้	н ^а 0765158903163	🔲 ผู้ปกครองไม่มีเลขบัตร
	🔲 เคยลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรั	รัฐ (ลงทะเบียนคนจน)	

รูปที่ 16 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนผู้ขอรับทุนและข้อมูลผู้ปกครอง

ผู้ใช้บันทึกข้อมูลจำนวนสมาชิกในครัวเรือน และข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งจะแสดงเป็นตาราง ดังรูปที่ 14 ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ดังต่อไปนี้

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด จากนั้น จะแสดงตารางตามจำนวนสมาชิก
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และ สมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- ความพิการทางร่างกายและสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก "ใช่" หรือไม่มีความพิการให้ เลือก "ไม่ใช่"
- รายได้ต่อเดือนของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 5 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงิน เดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตรหลังหักค่าใช้จ่าย 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัวหลัง หักค่าใช้จ่าย 4) รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ซึ่งจะกรอกใน รูปแบบตัวเลข ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวมเฉลี่ย ต่อเดือน หากท่านกรอกไม่ครบถ้วนหรือรูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง ช่องดังกล่าวจะกลายเป็นสีแดงเพื่อ แจ้งเตือน

 รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณ อัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนี้ว่ามีความ ยากจนหรือไม่

2.	จำนวนสมาชิกในครัวเรีย	อน (รวมตัวนักเรีย <mark>น</mark>)	2		คน	มีรายละเอียดดัง	ă					
คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัว เลขบัตรที่ทางราช	ประชาชน/ การออกให้	ความสัมพันธ์ กับนักเรียน	์ อายุ	ความพิการ ทางร่างกาย/ สติปัญญา	ค่าจ้างเง <mark>ินเ</mark> ดือน	รายได้จาก การประกอบ อาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)	รายได้จาก ธุรกิจส่วนตัว (หลังหักค่าใช้จ่าย)	รายได้จาก สวัสดิการจากรัฐ/เอกช [เงินบำนาญ, เบี้ย ผู้สูงอายุ, อุดหนุมเด็ก แรกเกิด, อุดหนุมคน พิการ, อื่มๆ]	รายได้จาก แหล่งอื่น (เงินโอน, ค่าเช่า, ดอกเบี้ย,อื่นๆ)	รายได้รวมเฉลี่ย ต่อเดือน
1	ด.ช.ชนาธิป นี่มนวล	SU2019V001010)	นักเรียน	8	ไม่ใช่	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	นายมานะ ตรีรา	0765158903163		บิดา	35	้ ไม่ใช่	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
SOUS	ายได้ครัวเรือน (รายการเ	ri 1 - 10]										5,000.00
รายไ	ด้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (ร	รวมรายได้ครัวเรือน ห	ารด้วยจำนว	วนสมาชิกทั้งหม	ต จากข้อ	2]						2,500.00

รูปที่ 17 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนและไม่สามารถทำงานในขั้นตอนถัดไปได้

ส่วนที่ 2 สถานะครัวเรือน

ผู้ใช้บันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว ประกอบด้วย 1) ครัวเรือนมีภาวะพึ่งพิง 2) การอยู่อาศัย 3) สภาพที่อยู่อาศัย 4) เป็นเกษตกรที่มีที่ดินทำกิน (รวมเช่า) 5) แหล่งน้ำดื่ม/ใช้ 6) แหล่งไฟฟ้าหลัก 7) ยานพาหนะในครอบครัว และ 8 ของใช้ในครัวเรือน(ที่ใช้งานได้) ซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริงและตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ดังรูปที่ 18

่อมูลสถานะของครัวเรือน กรอกเฉพาะบุคคลi	าื่อาศัยในบ้านปัจจุบัน <mark>(ใส่เครื่องหมาย</mark> ,	(เฉพาะข้อที่ตรงกับ	เความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)
1.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ดังนี้	🗹 มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง	🗹 มีผู้สูงอายุเกี	นกว่า 60 ปี
	🔲 เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว	🔲 มีคนอายุ 15	-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)
1.2 การอยู่อาศัย	อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน	🔘 อยู่บ้านเช่า จ	่ายค่าเช่าเดือนละ ค่าเช่า (บาท)
	🔘 อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี		
.3 สภาพกื่อยู่อาศัย	🕑 มีสภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม/ไม	iปลอดภัย/ทำจากวัล	เตุท้องถิ่น (ไม้ไผ่ ในจากหรือวัสดุเหลือใช้)
	🔲 ไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและ	ບຣົເວເນບ້ານ	
.4 เป็นเกษตรกรที่มีที่ดินทำกิน (รวมเช่า)	🔲 ไม่มีที่ดินทำกิน	🗌 มีที่ดินทำกิน	ได้ ไม่เกิน 1 ไร่
	🗹 มีที่ดินทำกินได้ 1 ถึง 5 ไร่		
1.5 แหล่งน้ำดื่ม/ใช้	🔲 น้ำบ่อ/น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/	แม่น้ <mark>ำล</mark> ำธาร	🔲 น้ำบาดาล
	🕑 ບ້ຳປຣະປາ		🔲 อื่นๆ
1.6 แหล่งไฟฟ้าหลัก	🔲 ไม่มีไฟฟ้าใช้	🔲 ใช้เครื่องปั่น	ไฟ
	🔲 ใช้ไฟต่อพ่วง	🗹 ใช้ไฟมิเตอร์	เละอื่นๆ
.7 ยานพาหนะในครัวเรือน	🔲 รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิเ	i 15 đ)	🔲 รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)
	🔲 รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้	(อายุเกิน 15 ปี)	รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (ไม่เกิน 15
	รถเก/รถเกยวขาว/รถประเภท รถเก/รถเกยวขาว/รถประเภท	าเดยวกม	🔍 รถมอเตอรไซต์ 🔲 เรอยนต์
.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)	🔲 แอร์	🗹 โกรทัศน์	🔲 คอมพิวเตอร์
	🗹 ตู้เย็น	🔲 เครื่องซักผ้า	

รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องระบุตัวเลือก (ติ๊กถูกหน้าข้อความ) หากไม่มีข้อมูลสถานะครัวเรือนตรงกับความเป็นจริง เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 💌 เพื่อไปทำส่วนถัดไป

ส่วนที่ 3 ข้อมูลที่ตั้งของบ้าน

สำหรับการบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน ระบบจะดึงที่อยู่บ้านนักเรียนมาให้อัตโนมัติตาม ฐานข้อมูล และถ้าที่อยู่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เลือก เปลี่ยนที่อยู่และบันทึกที่อยู่ใหม่ จากนั้นกด ดึงพิกัด จากที่อยู่ระบบจะดึงพิกัดมาให้อัตโนมัต ดังรูปที่ 19

ตั้งบ้านนักเรียน *(ที่อยู่เริ่มต้	ันได้มาจากฐานข้อมูลของต้นสังกัด)		
บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : ตรอก,	/ซอย : ถนน: ตำบล : อำเภอ/เขต : จังห	วัด : รหัสไปรษณีย์ :	
💽 เปลี่ยนที่อยู่	ดึงพิกัดจากที่อยู่		
บ้านเลขที่	кų́п	ตรอก/ซอย	ถนน
24	4		
ตำบล	ວຳເກວ/ເขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์

รูปที่ 19 การบันทึกพิกัดที่ตั้งของบ้านนักเรียน

สถานภาพครอบครัว ภายในบ้าน และการเดินทาง

ให้ผู้ใช้เลือกสถานภาพครอบครัว พร้อมกับแนบรูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะแบ่ง ออกเป็น 2 รูปได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และหากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะ บ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้สามารถถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้าย โรงเรียนได้ และบันทึกข้อมูลการเดินทางของนักเรียน ดังรูปที่ 20

สถานภาพครอบครัว ภายในบ้าน	การเดินทาง และวิธีการรับเงิน		
สถานภาพครอบครัว	🔘 อาศัยอยู่กับพ่อ/แม่	💿 อาศัยอยู่กับญาติ	🔘 อาศัยอยู่กับมูลนีธิ/วัด/โรงเรียนพักนอน/นายจ้าง
	🔘 พ่อ/แม่อย่าร้าง อาศัยอยู่กับ	กรุณาเลือก 🔻	
	w่อและ/หรือแม่ เสียชีวิต อาเ	ศัยอยู่กับ กรุณาเลือก	•

ภาพถ่ายแนบ นักเรียนที่ได้รับการเยี่ยมบ้าน



การเดินทาง	ระยะทางจากบ้านไปโรงเรียน	1	ກົໂລເມຕs O	เมตร
	การเดินทางมาโรงเรี้ยน	 เดิน จักรยาน รถโรงเรียน เรือ 	 รถมอเตอร์ไซต์/รถยมต์ รถรับจ้าง/รถประจำทาง 	
	ใช้เวลาเดิมทาง	10	ชม. 0	นาที
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	0	บาท/เดือน	

ุ ∢กลับ

∙ຄັດໃປ

รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลสภาพบ้านและการเดินทาง

ส่วนที่ 4 การรับรองข้อมูล

ในส่วนของการรับรองข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำการอัพโหลดรูปลายเซ็น ผู้ปกครอง/ตัวแทน ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของ รัฐผู้รับรอง และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังรูปที่ 21

การรับรองข้อมูล	
ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน	ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง
No image	No image
ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง
	เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง ตำแหน่ง กรุณาระบุตำแหน่ง ▼
	ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
ลงชื่อผู้อำน:	วยการสถานศึกษา(ไจดี)
4 กลับ	⊎ŭuñn

รูปที่ 21 การรับรองข้อมูล

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้ทำการกด "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมีหน้า สรุปข้อมูลขึ้นมา เพื่อให้รับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงหรือไม่ โดยท่านสามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นติ๊ก (1) "**ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง**" ทุกครั้งเพื่อยืนยัน ความถูกต้องว่าข้อมูลเป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วน ก่อนกด (2) "**บันทึก**" เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 22

รหัสประจำตัวประชาชน : SU2019V19	ยืนยันข้อมูล	×
การรับรองข้อมูล		
	5.ที่ตั้งบ้านนักเรียน	
	ที่อยู่จาก DMC : - หมู่ - ตรอก/ซอย - ถนน - ต อ จ	
	ที่อยู่ไหม่ : 4 หมู่ 4 ตรอก/ซอย - ถนน - ต. บางกรวย อ. บางกรวย จ. นนทนุรี 11130	
	ค่าพิกัดแทน X 13.8096705 ค่าพิกัดแกน Y 100.5097389	
	ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน	
	50000010Fugal	
	ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน(นายสมใจ ข้ามแยก) 	
อาเมนี้แก้วามไร		acreautious.
aibloutviku	ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	ISATIUMIGI
พตสอ	พลสถามถึงฐา	สัพราไ
		- · · · · ·
	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง(kl) ตำแหน่ง(ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา(นายมานะ ใจดี)	
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง kl		ศึกษา (นายมานะ ใจดี)
ตำแหน่ง สมาชิกสถาท้	🗸 ນອອັນເອນກໍ່ວ່ານ້ອນອນອະອານທີ່ລະຫຍື້ມເອວາມອຣົນ	
and a solution	🥌 ดอรตรองวาดอยู่สและมาพยายเดิมหาวามขรุง	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	5. M. A.	
ส ุกลับ	ยายางอนิษ	. biiufia
		- Journ

รูปที่ 22 การรับรองข้อมูล

จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย หากผู้ใช้ต้องการพิมพ์แบบ นร.01/กสศ.01 ให้กดที่ปุ่ม "**ตกลง**" ไม่ต้องการให้กดปุ่ม "**ยกเลิก**" ดังรูปที่ 23

	บันทึกเสร็จเรียบร้อย	× รหัสไปรษณ์
	การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ท่านต้องการพิมพ์แบบ นร.01 หรือไม่	65110
រ៉ូវិអប់	ana	งยกเลิก
	ค่าตำแหน่งพิกัดแกน y	

รูปที่ 23 หน้าแสดงการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

เมื่อกด "**ตกลง**" โปรแกรมจะดาวน์โหลดไฟล์ นร.01/กสศ.01 (PDF) เข้าสู่เครื่องของผู้ใช้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (นร.01/กสศ.01)

2		แบบเขอรับเพ	บการสีกร	มาตอง	ດວາການນໍ		สมออาคท	างการสีก	u n	m0.	บ นร.01 หน้า
		#000810N	Lati i ariti	81084	Ingadiren	TOTI A TANK	SISTORI ITT	INIT I AFILI			
	monalitur		โรงเรียน		สพฐ.00	1					
	1. ชื่อนักเรียน	ค.ช. ชนาธิป	นามสกุล	a	นี่มา	กาล			ประณภักษา	าปีที่ 2 / 1	
	เลขบีตรประชาชน	SU201	9 V 0	0 1	0 1 0		រោត្ត	ไกครอง/กำพ	ร้า		
	ชื่อผู้ปกครองนักเรียน	นาย มานะ	นามส	າກຸສ	R	รีรา	ความ	สมพันธ์กับนัก	กเรียน 1)คา	
	การศึกษาสูงสุด	ดำกว่าประถมศึกษ	n		บอร์โทรศัพท	เที่ติดต่อได้	02134	56789			
	เลขบีตรประชาชน	0 7 6 5 1 5	5 8 9	0 3	1 6 3		ไม่มีปีเ	เรประจำตัวป	ระชาชน		
	i	ได้สร้ออิการแฟล่	รัธ (องพะเจ๊เร	1000000			-				
	 จำนวนสมาชิกในครัวเรีย 	อน (รวมตัวนึกเรียน)	2	enti		-A					
P14	ชื่อ-นามสกล	เลขบิตรประจำตัว	ความ	อาย	มีความ		รายได้เฉลี่ยต่อ	เสือนแยกตาม	เประเภท (บา	()	รายได้
¥		ประชาชน∕เลข ปัตรที่ทางราชการ ออกให้	สัมพันธ์ กับนักเรียน		พิการ หางร่างกาย และ สติปัญญา (หากมีโส เครื่องหมาย /)	ศาจ้าง เงินเสือน	ประกอบ อาชีพ ทางการ เกษตร (หลังทีก ศาใช้ง่าย)	ธุรกิจ สวนตัว (หลังตัก ศาใช้จ่าย)	สวัสติการ จากรัฐ (เส้นบ้านาญ, เปี้ยผู้สูงอายุ, อุดหนุนเด็ก แรกเกิด, เส้นคนพิการ, เส้นคนจน, ยื่นๆ)	รายได้ จากแหล่ง อื่นๆ(เงิน โอนจาก ครอบครัว ,ศาเช่า และอื่นๆ)	รวม เฉลี่ยต่อ เดือน
1	ด.ช.ชนาธิป นิ่มนวล	SU2019V001010	นึกเรียน	8	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	นายมานะ ตรีรา	0765158903163	ปีดา	35	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
รวม	รายได้คริวเรือน (รายการที่	1 - 10)									5,000.00
	ดัครัวเรือบเฉสี่ยต่อคน (รว	มรายใต้ครัวเรือน หารด้ว	อง้ำนวนสมา	เช็กทั้งหน	ด จากช้อ 21						2,500.00

3.1 ครัวเรือนมีการะพิงพิง	×	มีคนพิการ/เจ็บปวยเรือรัง	х	ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี	
	Γ	เป็นพ่อ/แม่เสี้ยงเดี่ยว	Γ	มีคนอายุ 15–65 ปีที่ว่างงาน (ท	ไม่ใช่นีกเรียน/นักศึกษา)
3.2 การอยู่อาศัย	х	อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน		อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี	
		อยู่บ้านเข่า จ่ายค่าเข่าเดือนละ		บาท	
3.3 สภาพที่อยู่อาคัย	х	มีสภาพทรุดโทรม/ไม่ปลอดภัย/ท	กำจา	กวัสดุท้องถิ่น (ไม้ไผ่ ใบจากหรือ	วัสดุเหลือใช้)
		ไม่มีท้องส่วมในที่อยู่อาทัยและบร	້າວຄ	ข้าน	
3.4 ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า)		ไม่มีที่ดินทำกิน		มีที่ดินทำกินได้ ไม่เกิน 1 ไร่	× มีที่ดินทำกินได้ 1 ปัง 5 ไร่

				119151 915 01 set 2
				400 43.01 M412
3.5 แหล่งบ้าตื่ม/ใช้	น้ำปอ/น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ แปน้ำลำธาร	น้ำบาดาล	X น้ำประปา	
	อื่นๆ			
3.6 แหล่งไฟฟ้าหลัก	ไม่มีไฟฟ้าใช้	ใข้เครื่องปั้นไฟ	ใช้ไฟต่อพ่วง	
	× ใช้ไฟมิเตอร์และอื่นๆ			
3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน	รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [อายุเกิน 15 ปี	ไม่เกิน 15 ปี]	
	รถปกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [อายุเกิน 15 ปี	ไม่เกิน 15 ปี]	
	รถไถ/รถเที่ยวข้าว/ รถประเภทเดียวกัน	× รถมอเตอร์ไซด์	เรื่อยนต์	
3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)	แอร์	× โทรทัศบ์	คอมพิวเตอร์	
	× ซุ๊เย็น	เครื่องซักผ้า		
สถาน	ภาพครอบครัว ภายถ่ายบ้าน เ	การเดินทาง และวิธีการร	ร์บเงิน	
สถานภาพครอบครัว 🗙 อาศัยอยู่	กับพอ/แม อาศัยอยู่กับญาติ	อาศัยอยู่กับมูลนิธิ/วัด	1/โรงเรียนพักนอน/นายจำ	3
with/GM	ย่าร้าง อาศัยอยู่กับ	พ่อและ/หรือแม่ เสีย	ชีวิต อาศัยอยู่กับ	
รูปที่ 1 ภาพถ่ายสภาพข้	่านนักเรียน	รูปที่ 2 ภาพถ่	ายภายในบ้านนักเรียน	
หมายเหตุ: กรณีสายภาพข้านไม่ได้เพราะ	ะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเ	ทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภา	พ ให้สายภาพนักเรียนศูกับ	มป้ายโรงเรียน

กา	รเติ	1.11	13	

ระยะทางจากป้านไปโรงเรียน 3 กิโลเมตร 2 เมตร

การเดินทางมาโรงเรียน	เดิน	X จักรยาน รถมอเตอร์ไซด์/รถ	ายนต์	รถโรงเรียน เรือ	รถรับจ้าง/รถประจำทาง
ใช้เวลาเดินทาง 1	ชม. 1	10 นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	20	บาท/เดือน	

แบบ นร.01 หน้า 3



1. ขาร เขา เรลูต เรงต แหนงเมต การ เรลต
 2. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

3. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

รูปที่ 24 เอกสารแบบนร.01/กสศ.01

3.3 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (นร.06/กสศ.06)

เมื่อเข้าสู่เมนู "ใบสำคัญรับเงิน นร.06/กสศ.06" ให้ผู้ใช้เลือกระดับชั้นและห้องเรียน เมื่อทำการเลือก เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนยากจน เพื่อให้ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูล โดยให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม "**บันทึก นร.06**" เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 25

ประถมศึกษาปีที่ 1			▼ Hov	1
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2018T00003	เด็กชายชัชลัล วราศิลป์	J.1/1	นันทึก นร.06	
SU2018T00002	เด็กชายธนกร สมบูรณ์	d.1/1	บันทึก บร.06	
SU2018T00001	เด็กชายเตชินท์ หาญเจริญ	U.1/1	นันทึก มร.06	
SU2018T00006	เด็กหญิงจันทร์มณี เกิดผล	U.1/1	บันทึก นร.06	
SU2018T00007	เด็กหญิงชนีวรรณ ชัยวรรณ	d.1/1	นันทึก นร.06	
SU2018T00005	เด็กหญิงสุนันท์ ตาดี	U.1/1	นันทึก นร.06	
SU2018T00004	เด็กหญิงโยธกา ฉลาดดี	J.1/1	ប័นทึก นร.06	

รูปที่ 25 หน้ารายชื่อเพื่อบันทึก นร.06/กสศ.06

หลังจากกด "บันทึก นร.06/กสศ.06" ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียน รวมถึงจำนวนเงินที่จะได้รับ โดยให้ผู้ใช้ทำการอัพโหลดรูปภาพเข้าสู่ระบบ 4 รูป ได้แก่1) รูปการรับเงินต้องประกอบ ไปด้วย นักเรียน ผู้ปกครอง คุณครูและผู้อำนวยการโรงเรียน 2) รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง 3) รูปเอกสารมอบ อำนาจการรับเงินส่วนท้ายแบบฟอร์ม (กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินได้) และ 4) รูปลายเซ็นผู้ปกครอง ดังรูปที่ 26

la-มามกูล	เสขประส	hตัวประชาชน	ชั่น
กลมมาวิศ อ้านแอก	SUZOT	97190003	ประกมศึกษานิที่ 1/1
ปู่ปกครอง			
ลยประจำตัวประชาชน : ชื่อ-น ที่อยู่	ามกุล : NaN undefined ความสัมพันช	5: 🛄 ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง	
านเลขที่	нų	nuu	100
4	4	-	
hua	อำเภอ	จังหวัด	รศิสโปรษณ์ย์
ununspe	มางกรวย	uunus	11130
รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย	นักเรียน ผู้ปกครอง คุณครู และผู้อำนวยการไร	100700	and Theory in a surger with the many or definition of
No	image		ใช้สำหรับการรับเงินอุดหนุน นักเรียนยากงนพิเศษจาก นร.เท่านั้น
No	image	 mwthetasus mwthetasus mwthetasus 	รูขมายมะราชมนุขมายมงานุแทน ใช้สำหรับการรับเงินอุดหนุน มักเรียนยากงนฟิเศษจาก นร.เท่านั้น
No	image	 mwtheutosds mwtheutosdu aneutbulgitnessov 	รูขมายมะราชมนุขมอมงานุแทน ใช้สำหรับการรับเงินอุดหนุน มักเรียนยากจนพิเศษจาก นร.เท่านั้น ะยายมรู้ริมงิน ๆ ที่กางรายการไทยออกให้
No	image	o methedasts ອີ methedasts ອີ methedastu ກະເຮັບຢູ່ປກຣວຍ No irmage	รูขมายมะราชมนูขมอมงานุแทน ใช้สำหรับการรับเงินอุดหนุน นักเรียนยากจนฟิเศษจาก นร.เท่านั้น ะยายมรู้ริมงิน ๆ ที่กางราชกรไทยออกให้
No	image	© mwrhadosda © mwrhadosda © mwrhadosda anai8u@dnesaa No irmasgie doadhagdanai8u@dnesaa	รูขมายมระชายมนูขมายอยงานูแทน ใช้สำหรับการรับเงินอุดหนุม มักเรียนยากจนฟิเศษจาก นร.เท่านั้น ะขยมรู้มิแจน ๆ ที่การรายการโทยออกให้
No	oimage	anståuğunesov No ima sije doshayumuskuğunesov الم ima sije doshayumuskuğunesov هوا وريدو_100 مىر] ؤوست	รูขมายประการรับเงินอุดหนุน ใช้สำหรับการรับเงินอุดหนุน มักเรียนยากจนพิเศษจาก นร.เท่านั้น ะยายปรู้มาใน ๆ ทักงรายกรไทยขอกให้
No	o image avdoqn		รูขมายของรายมนูขมายของรมุขาม ใช้สำหรับการรับเงินอุดหนุม มักเรียมยากงบพิเศษจาก นร.เท่านั้น ะยายมรู้ริมงิน ๆ ที่กางรายการไทยออกให้

รูปที่ 26 การบันทึกข้อมูล นร.06/กสศ.06

กรณีผู้ปกครองของนักเรียนไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้ทำการติ๊ก "ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง" ระบบจะ แสดงให้ผู้ใช้ทำการอัพโหลดรูปภาพ เอกสารมอบอำนาจ นร.08/กสศ.08 ในส่วนท้ายของแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 27

	รูป เอกสารมอบอำนาจการรับเงิน	
	No image	
	ลายเซ็นผู้ปกครอง	
	No image	
	ด้วอย่างรูปสายเช็นผู้ปกครอง	
	ลงชื่อคุณครู() ผู้รับเงิน	
	ลงชื่อนักเรียน[]	
	ผู้อำนวยการโรงเรียน (ยายมามะ ไจดี) พยาน	
หากต้องการแก้ไขชื่อ ผอ. โรงเรียนให้แจ้ง Admin โรงเรียน		dufn

รูปที่ 27 การบันทึกข้อมูล นร.06/กสศ.06 กรณีผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด "บันทึก" เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับเงิน อุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (นร.06/กสศ.6) ระบบจะแสดงแจ้งเตือนว่า "บันทึกเสร็จเรียบร้อย ท่านต้องการกลับ ไปหน้ารายชื่อหรือไม่" หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ทำการกด "ตกลง" ระบบจะนำผู้ใช้กลับไปหน้ารายชื่อ นักเรียนเพื่อทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนคนต่อไป แต่หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลให้กด "ยกเลิก"

**

การแก้ไขข้อมูลและการเรียกดูเอกสารแนบ

1) การแก้ไขข้อมูล

ให้ผู้ใช้เลือกที่เมนู "ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน" เลือกชั้นห้องที่ต้องการแก้ไขข้อมูล และสามารถทำการแก้ไข ข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม "แก้ไข นร.06/กสศ.06" ดังรูปที่ 28

ประถมศึกษาปีที่ 2			▼ ਸੋਹ੦	1
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2019V190007	ด.ช.กฤษณ์ รับสาร	J.2/1	บันทึก นร.06	
SU2019V190010	ด.ช.ชนาธิป นิ่มนวล	J.2/1	แก้ไข มร.06	US.06 US.08
\$U2019V190008	ด.ช.ศรา ใสกระจ่าง	J.2/1	บันทึก มร.06	
SU2019V190006	ด.ญ.วนิษศา โบยบิน	J.2/1	บันทึก มร.06	
SU2019V190009	ด.ญ.โบนิตา น่ามอง	J.2/1	บันทึก มร.06	

รูปที่ 28 การแก้ไขข้อมูล

2) การเรียกดูเอกสารแนบ (นร.06/กสศ.06 , นร.08/กสศ.08)

้สำหรับการเรียกดูเอกสารแนบนั้นในที่นี้ระบบจะแสดงเอกสารแนบ 1 ชุด ได้แก่

1) นร.06/กสศ.06 คือ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ

2) นร.08/กสศ.08 คือ แบบหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข รายบุคคล

โดยให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม "นร./กสศ." ที่ต้องการ เพื่อทำการ Download แบบ นร./กสศ. โดยไฟล์ PDF จะถูก Download ลงเครื่องคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1) นร.06/กสศ.06	คือ	ใบสำคัญร	รับเงินอุ	ดหนุนนักเรียนย	ากจนพิเศษ
-----------------	-----	----------	-----------	----------------	-----------

 ที่ โรงเรียน	ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนน้	ักเรียนยากจนพิเศษ	ແ ບບ ນ 5.06
รันที่เดือนพ.ศ	A Manoxusuumu manosifiyu	ที่ โรงเรียน	
ข้าทเจ้า		วันที่เดือน	พ.ศ
 ที่บ้านเลขที่	ข้าพเจ้าหมาย	แลขประจำตัวประชาชนที่	
	ที่บ้านเลชที่ หมู่ ถนน ตำบล	อำเภอ จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
 	เบอร์ติดต่อ	โดยเป็น 🔿 ผู้ปกครอง 🔿 ผู้รั	ับเงินแทนผู้ปกครอง
ะชาชนที่	งมีความสัม	พันธ์กับนักเรียนเป็น	หมายเลขประจำตัว
 มวนทั้งสิ้นบาท (ะชาขนที่ได้รับเงินอุดหนุมนักเ	รียนยากจนพิเศษ ภาคเรียนที่	เป็นเงินสด
ข้าพเจ้าแนบรูปถ่ายการรับเงินอุดหนุน และสำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานการรับเงินจากกองพุนเพื่อความเสมอ คพางการที่กษา รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย นักรียน รูปผู้ปกครอง ซู้ปกครอง คุณกรู และผู้อำนวยการโรงเรียน ลงชื่อผู้ปกครอง	นวนทั้งสิ้น บาท (จา	กกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการเ	ศึกษา
คทางการศึกษา รุปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย บักเรียน รูปผู้ปกครอง ผู้ปกครอง ๆณครู และผู้อำนวยการโรงเรียน ลงซื้อผู้ปกครอง	ข้าพเจ้าแนบรูปถ่ายการรับเงินอุดหนุน และสำเนาบัตรป	ระชาชน เป็นหลักฐานการรับเงินจาก	กองทุนเพื่อความเสมอ
รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย บักเรียน รูปผู้ปกครอง ซู้ปกครอง ๆณครู และผู้อำนวยการโรงเรียน ณาสัยผู้ปกครอง	คทางการศึกษา		
(รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย นักเรียน รูปผู้ปกครอง ผู้ปกครอง คุณครู และผู้อำนวยการโรงเรียน	ลงชื่อผู้ปกครอง	ผู้รับเงิน
รงชื่อคุณครู		()
รูปบัตรประชาชนผู้ปกตรอง (ลงซื่อคุณครู	ผู้บันทึกข้
รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง ลงชื่อนักเรียน		()
 ดาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้ 	รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง	องชื่อข้อเรียง	
 ดงชื่อ ผอ.รรพยาน () ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้ 		()
 ดงชื่อ ผอ.รรพยาน (
 ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้ 		ลงชื่อ ผอ.รร	พยาน
 ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้ 		()
 ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้ 	 ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน 		
	 ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้ 		

รูปที่ 29 นร.06/กสศ.06 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

2) นร.08/กสศ.08 คือ แบบหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข รายบุคคล

น (ผู้ปกครอง) มาเรียน (ผู้อำนวยการโรงเรียน) สำนักงานของทุนเพื่อความมรมอภาคทา โบขั้น โรงเรียน		5ul	
น (ผู้ปกครอย) มาเรียน (ผู้สำนวยการโรยเรียน) สำนักงานกองทุนเพื่อความเหมอภาคทา ใบขึ้น โรยเรียน			
นาเรียน (ผู้สำนวยการโรงเรียน) สำนักงานกองทุนเพื่อความเงณตภาคทา โบขั้น			
สำนักงานของชุมเพื่อความเสมอากการ โรงเรียน			
กษณ์ โรงเรียน	เการศึกษาขอเป็นนั	ທີ່ທ່ານທະານວ່າ (ອື່ອນັກເຮືອນ)	
		ได้รับเงินอุดท	นุน นักเรียนคุณเหลอภาค
สำอาคเรียนที่ ประเภทเงินอุคหนุนสำห	รับค่าครองชีพไฟน	ที่นักเรียนคุณสมอภาค จำ	าบวนงิน บาพ
นักเรียนที่ได้รับเงินอุทหนุมนักเรียนทุนเสมอก	พระด้อย เรื่อนไม่	ค่ำกว่าร้อย 80 ของการเสียง	นนั้นๆ เพื่อได้เป็นเรื่อนไขไน
พิจารณารับเงินสุดหนุนในภาคเรียนถัดไปด้วย			
ดังนั้นคามพี่(ชื่อผู้ปาครอง)		b	สัสดีประสารรับสินต่าง
🔲 นับชียนาคาร	united		
feria/f		สถาบกับขนาดารได้ตั้งแต่วัน	นี้เชินสันไป
🔲 ผินสุข หล่งที่ท่านวันผินที่โรลเว็จน.		ກາຍໃ	นวันที่
	ແນນໃນແອນອໍ	าบาจ	
ข้านเข้า		สบวัตรประชาชน	
นอนอำนาจให้		หน้องประชาชม	
จำนวน	นอนจำนาจและผู้วัน	นองอำนาจจึงรออาสาเนื้อไ	ชื่อไว้เป็นหลักฐาน
arfia	ผู้แลงอ่านาร	ada	ผู้รับและสำนาจ
)	()
สำหรับโรงเรียน : พากเป็นกรณีที่ 1 ชุดได้อ	hamiltantinas	เนื้อเป็น บรอง ในวันวินมินสนุดด	A'au
- Mar 11			
паши и и паши апариларита ка. жк. к.М	NATIONALI I MA	ere sen sea sea sea un see	สระวุกรองเอยใจสิกษุรอย
MORE OF MARINE WAR			

สำหรับไรลรัฐน : หากเป็นกรณีที่ 2 หลุ่ได้ถ่ายภาพในของอำนาดนี้อย่าน นร.08 ใบวันวันเงินสุดด้วย

1

-ดำนักงานกองคุณที่อดวามเสมอภาคทางการศึกษา-

1

รูปที่ 30 นร.08/กสศ.08 แบบหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข รายบุคคล

1.

4. เมนู ติดตามความก้าวหน้า

ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน โดยระบบจะแจ้ง จำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้ว จากจำนวนนักเรียนที่หมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของความคืบหน้า และสถานะการ คัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 31

มักเรียนทั้งหมด 30 คน กล	ศ.อาศัตกรองแล้ว 3 คน(10.00 %) ไม่	ได้คัดกรอง 25 คม(83.33 %) แจ้ง 	งสาเหตุ 2 คม(6.	.67 %]	
มักเรียนกังหมด 30 คน กละ	ศ.06คัดกรองแล้ว 1 คม(3.33 %) ไม่ได	(AANSOV 29 AU(96.67 %)			ค้มหา:
เลขบัตรประจำตัว 🔺	ชื่อ - นามสกุล	👳 ชั้นปิ	🕴 ห้อง	กสศ.01	лая.06
SU2019D020001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	คัดกรองแล้ว	×
SU2019D020002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	×
SU2019D020003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ย้าย/ลาออก	×
SU2019D020004	ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	คัดกรองแล้ว	×
SU2019D020005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ย้าย/ลาออก	×
SU2019D020006	ด.ญ.วนิษศา โนยบิน	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	×
SU2019D020007	ด.ช.กฤษณ์ รับสาร	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	×
SU2019D020008	ด.ช. <mark>ศรา ใสกระจ่าง</mark>	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	×
SU2019D020009	ด.ญ.โบนิตา น่ามอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	×
51120190020010	ด ช ชมวริป นี่มนวล	ประณเด็กษาปีที่ 2	1	ดัดกรองแล้ว	×

รูปที่ 31 ติดตามความก้าวหน้า

5. เมนู รายงาน (สำหรับ สังกัด สพฐ.)

้สำหรับเมนู รายงาน เป็นเมนูสำหรับประกาศผลการคัดกรองนักเรียนยากจน โดยมี 1 เมนูย่อย ดังนี้

5.1 ประกาศรายชื่อนักเรียนยากจน

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรอง สำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ดังรูปที่ 32 ในหมายเลข 1 ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนได้จากหมายเลขที่ 2

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2561 🕇 ภาคเรียนที่ 2 🕇

ข้อมูล ณ วันที่ 9 ส.ค. 61 เวลา 00.00 น.

มักเรียนในระบบคัดกรอง O คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา O คน มัธยมศึกษาตอนต้น O คน
 มักเรียนทั้งหมดที่ทำการคัดกรอง O คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา O คน มัธยมศึกษาตอนต้น O คน
 มักเรียนทั้งหมดที่ได้รับการจัดสรร O คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา O คน มัธยมศึกษาตอนต้น O คน

	ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ นร.ยากจน ที่ได้รับจัดสรร (บาท)
1 0	ระถมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	2,500
U	ระถมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	2,500
U	ระถมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	2,500
U	ระถมศึกษาปีที่ 4	0	5	5	2,500
U	ระถมศึกษาปีที่ 5	0	5	5	2,500
Ú	ระถมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,500
ŭ	ธยมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	7,500
ŭ	ธยมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	7,500
ŭ	ธยมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	7,500
	รวม	0	45	45	37,500

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

รูปที่ 32 ประกาศผลนักเรียนยากจน

2

และเมื่อผู้ใช้กดที่ "ระดับชั้น" จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่ จะได้รับได้ดังรูปที่ 33

		รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดส	กรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประ	ถมศึกษาปี	n i 1		
_		1			-		
	ี่ เลขประจำตัวประชาชน	da		ห้อง	ผลการค	าดกรอง	21115 (22021)
		ชอ - นามสภุล	มลกุล ชนบ		ยากจน	ยากจน พิเศษ	งบ นร. ยากงน
1	SU2019V001001	้ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	U.1	1	100	\checkmark	5
2	SU2019V001002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	U.1	1		\checkmark	5
3	SU2019V001003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	U.1	1	12	\checkmark	5
4	SU2019V001004	ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	J.1	1	1	\checkmark	5
	SU2019V001005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	U.1	1	121	\checkmark	5
5							

🕢 ย้อนกลับ

รูปที่ 33 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

คู่มือการใง้วาน ระบบคัดกรอวนักเรียนทุนเสมอภาค ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต

ในกระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจน ครูผู้ใช้งานสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือแท็บเล็ตเป็นเครื่อง มือการสำรวจเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน แอพพลิเคชันสามารถใช้ได้ทั้งในระบบปฏิบัติการแบบ iOS และ Android คู่มือการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจนี้ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ (1) การติดตั้ง โปรแกรม และ (2) วิธีการใช้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ความต้องการขั้นต่ำของระบบ iOS version 8.2 ขึ้นไป และใช้งานบน iPhone 5 ขึ้นไป

Android minSdkVersion 14 หรือ KitKat 4.4 ขึ้นไป

ถ้ามีคุณสมบัติต่ำกว่านี้ให้ทำการอัพเดทเวอร์ชั่นหรือเปลี่ยนไปใช้เครื่องที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมแทน

สำหรับสังกัด สพฐ.

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



รูปที่ 1 แอปพลิเคชันปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

สำหรับสังกัด อปท. และ ตชด.

- ระบบ iOS: ค้นหาแอพฯ "คัดกรองทุนเสมอภาค" ที่ App Store
- ระบบ Android: ค้นหาแอพฯ "คัดกรองทุนเสมอภาค" ที่ Play Store



รูปที่ 2 แอปพลิเคชันคัดกรองทุนเสมอภาค

2. วิธีการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจ

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอพพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือ แท็บเล็ต

- ครูน้ำโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไปเพื่อไปคัดกรองนักเรียนยากจนที่บ้าน
- บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง รายได้ และสถานะครัวเรือนผ่านแอพพลิเคชัน
- ถ่ายรูปสภาพบ้านของนักเรียนแล้วอัพโหลด
- อุปกรณ์เคลื่อนที่ จะดึงค่าพิกัดจาก GPS อัตโนมัติ



รูปที่ 3 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูล ผ่านแอพพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งาน

- ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดการใช้งานการระบุตำแหน่ง (location)
 ผู้ใช้ควรตรวจสอบการเปิดใช้งาน ทุกครั้งก่อนเริ่มต้นใช้งานระบบ
- เปิดการเชื่อมต่อสัญญาณ wifi
 หรือ ข้อมูลมือถือ
 เมื่อกดบันทึกข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูล ลงเครื่องก่อน ผู้ใช้ต้องกด "อัปเดตข้อมูล" เท่านั้น ระบบถึงจะทำการส่งข้อมูลไปสู่ฐานข้อมูล

คำอธิ	บายแถบเมนู	
	หน้าหลัก	 หน้าหลัก แสดงชื่อของผู้ทำการคัดกรองที่เข้าใช้งานระบบ
٢	นร.01	• นร.01 สำหรับทำการคัดกรองนักเรียนยากจน
	นร.06	2/1 • นร.06
~//	เซ็คชื่อ	สำหรับการทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ • เซ็คชื่อ
Ō	น้ำหนักส่วนสูง	สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึก
G	อัพเดทข้อมูล	เข้าเรียน • น้ำหนักส่วนสูง
	ออก	สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึก น้ำหนักส่วนสูง
		 อพเดทขอมูล 6/1 สำหรับส่งและดึงข้อบลลากสาบข้อบล
		• ออก
		1/1 สำหรับออกจากระบบ

รูปที่ 4 แถบเมนูการทำงาน (แถบเมนูของสังกัด สพฐ.)

• -	`
പെക	ເປັນເປັນຄະບານ
r 191	
	01

แบบ กสศ. 01 แบบขอรับทุน	Đ	แบบ กสศ. 06 ใบสำคัญรับเงิน	Ê
เช็คชื่อ เซ็คชื่อประจำวัน	~	น้ำหนักส่วนสูง บันทึกน้ำหนัก ส่วนสูง	Ō
อัพเดทฐานข้อมูล ส่งข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล	\$	ล้างข้อมูล ลบข้อมูลค้างเครื่อง ทั้งหมด	×

•	หน้าหลัก
	แสดงชื่อของผู้ทำการคัดกรองที่เข้าใช้งานระบบ

- แบบ กสศ.01
 สำหรับทำการคัดกรองนักเรียนยากจน
- แบบ กสศ.06
 สำหรับการทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
- เซ็คชื่อ

สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึก เข้าเรียน

- น้ำหนักส่วนสูง สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึก น้ำหนักส่วนสูง
- อัพเดทข้อมูล สำหรับส่งและดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
- ล้างข้อมูล
 เมื่อต้องการที่จะล้างข้อมูลค้างเครื่องออกไปทั้งหมด
- ออก

สำหรับออกจากระบบ

รูปที่ 4 แถบเมนูการทำงาน (แถบเมนูของสังกัด อปท.)

•	-				
ഹ	<u> </u>	าวย	11 ก	9119	191
r 1	201		6661	1160	6
					0

แบบ กสศ. 01 แบบขอรับทุน	Đ	แบบ กสศ. 06 ใบสำคัญรับเงิน	Ê
เ ช็คชื่อ เซ็คชื่อประจำวัน	~	น้ำหนักส่วนสูง บันทึกน้ำหนัก ส่วนสูง	ē
อัพเดทฐานข้อมูล ส่งข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล	φ	ล้างข้อมูล ลบข้อมูลค้างเครื่อง ทั้งหมด	×

•	หน้าหลัก
	แสดงชื่อของผู้ทำการคัดกรองที่เข้าใช้งานระบบ

- แบบ กสศ.01
 สำหรับทำการคัดกรองนักเรียนยากจน
- แบบ กสศ.06
 สำหรับการทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
- เซ็คชื่อ

สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึก เข้าเรียน

- น้ำหนักส่วนสูง สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึก น้ำหนักส่วนสูง
- อัพเดทข้อมูล สำหรับส่งและดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
- ล้างข้อมูล
 เมื่อต้องการที่จะล้างข้อมูลค้างเครื่องออกไปทั้งหมด
- ออก

สำหรับออกจากระบบ

รูปที่ 4 แถบเมนูการทำงาน (แถบเมนูของสังกัด ตชด.)

3. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

ครูผู้ใช้แต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเอง หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานได้ ซึ่งสามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังกล่าว หน้าจอการทำงานจะแสดงดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

เมื่อเข้าใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรองได้ การดึงข้อมูล ครั้งแรกต้องต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตเท่านั้น ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

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

เลือกเมนู "นร.01/กสศ.01" เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอพพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือก ระดับชั้นและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออก เป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ "ยังไม่ได้ขอทุน" และ "ขอทุนแล้ว" เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเลือกนักเรียน ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าเลือกระดับชั้น

เมื่อเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 9 ซึ่ง การบันทึกข้อมูลแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (นร. 01/กสศ.01) แบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้ 1) ข้อมูลผู้ปกครอง 2) รายได้ครัวเรือน 3) สถานะครัวเรือน และ 4) ภาพถ่าย/พิกัด ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ปกครอง

กดที่ 💿 บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ, นามสกุล ของนักเรียนขึ้นมาอัตโนมัติจากข้อมูล เด็กยากจนจากต้นสังกัด และผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองได้ ดังรูปที่ 10

≡ u5.01	Q
 ๑.ช.ธาวิศ ข้ามแยก 	แทึก
🗌 ไม่มีผู้ปกครอง	
คำนำหน้า : ยังไม่ได้เลือก	:
ชื่อผู้ปกครอง	
นามสกุลผู้ปกครอง	
ผู้ปกครองมีความสัมพันธ์เป็น : ยังไม่ได้เลือก	*
การศึกษา : ยังไม่ได้เลือก	:
เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง (เช่น 0812345	678)

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 疏 เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 รายได้ครัวเรือน

กดที่ 💿 บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้บันทึกจำนวนสมาชิกในครัวเรือน และข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งประกอบด้วย

- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และ สมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ย่า ยาย เป็นต้น
- ความพิการทางร่างกายหรือสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก "ใช่" หรือไม่มีความพิการ ให้เลือก "ไม่ใช่"
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- รายได้ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัว 4) สวัสดิการจากรัฐ/ เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ ผู้ใช้ไว้ในช่อง รายได้รวม
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติ หลังจากลงข้อมูลเสร็จ สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่

ในหน้านี้เมื่อเข้ามาจะให้เราทำการใส่จำนวนสมาชิกในในครัวเรือน(รวมตัวนักเรียน) ดังรูปที่ 11 เมื่อทำการ ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม 🝈 เพื่อไปทำส่วนถัดไป





เมื่อบันทึกข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนคนที่ 1 เสร็จแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลของคนถัดไปโดยการ สัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านขวา และย้อนดูข้อมูลของสมาชิกที่ทำไปแล้วสามารถทำได้เช่นกัน โดยการสัมผัสจอเลื่อน ไปทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 🚥 เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 สถานะครัวเรือน

กดที่ 📄 บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้บันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว อาทิ การมีภาระพึ่งพิง,ประเภทที่อยู่อาศัย, สภาพที่อยู่อาศัย, ยานพาหนะของครอบครอง การมีที่ดินทำกิน และ ผู้ให้ข้อมูล ซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริง ดังรูปที่ 13



ฐปที่ 13 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 疏 เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 4 ภาพถ่าย

กดที่

บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดเพื่อการใช้งาน GPS เสมอ

 ระบบจะดึงค่าพิกัดอัตโนมัติจาก GPS ณ ตำแหน่งที่ผู้ใช้อยู่และแสดงค่าละติจูด/ลองติจูด บนหน้าจอโดยแอปพลิเคชันจะแสดงที่อยู่บ้านนักเรียนจากต้นสังกัด ดังรูปที่ 14 หมายเลข 1 และ หากนักเรียนมีการเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ (ซึ่งข้อมูลไม่ตรงกับที่บันทึกในระบบจากต้นสังกัด) ให้คุณครู ทำการติ๊กที่ "เปลี่ยนที่อยู่ใหม่" หมายเลข 2 เพื่อบันทึกข้อมูลที่อยู่ใหม่ลงไป ดังรูปที่ 14

≡ นร.01	۹
 เด็กชายจักร ตีรา 	ทึก
พิกัด: กำลังตรวจสอบ	1
ที่อยู่จาก DMC 99 หมู่ 9 ตรอก/ซอย - ถนน - ตำ แชวง ท่าโพธิ์ อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด พิษณุโล ไปรษณีย์ 65000	เบล/ เก รหัส
🗹 เปลี่ยนที่อยู่ใหม่	2
บ้านเลขที่	
หมู่	
ตรอก/ซอย	
ถนน	

รูปที่ 14 ที่อยู่บ้านนักเรียน

สำหรับข้อมูลพิกัดนั้น กรณีที่โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไม่พบพิกัดหรือตรวจสอบพิกัดนานเกินไป ผู้ใช้ สามารถกดปุ่ม เจ้ โดยระบบจะแจ้งเตือนว่า "ไม่พบพิกัดปัจจุบัน ต้องการบันทึกข้อมูลโดยไม่มีพิกัด หรือไม่" ให้ผู้ใช้กด ตกลง เพื่อไปทำส่วนถัดไป แต่ควรใส่พิกัดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเพื่อการติดตามดูแล นักเรียนในอนาคต ดังแสดงในรูปที่ 15

= us.01	Q			
 เด็กชายจักร ตีรา บันที่ง 				
พิกัด: 16.7449766,100.196658	с			
ภาพถ่ายสภาพบ้าน(มีหลังคาและฝ่าบ้านด้วย)				
คลังภาพ ถ่ายภาพ				
ภาพถ่ายภายในบ้าน	_			
คลังภาพ ถ่ายภาพ				

รูปที่ 15 การบันทึกข้อมูลพิกัด

 การบันทึกรูปภาพ กดที่ปุ่ม "คลังภาพ" แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัพโหลด หรือ "ถ่ายภาพ" เพื่อ ถ่ายภาพด้วยกล้องโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต และให้ผู้ใช้เลือกสถานภาพครอบครัว พร้อมกับแนบ รูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะแบ่งออกเป็น 2 รูปได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และหากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน และบันทึกข้อมูล การเดินทางของนักเรียนดังแสดงในรูปที่ 16



รูปที่ 16 การบันทึกข้อมูลรูปสภาพบ้าน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 💷 เพื่อไปทำส่วนถัดไป

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จครบทั้ง 4 ส่วน ไอคอนสถานะการบันทึกข้อมูลจะเป็นสีเขียวทั้ง 4 ไอคอน จากนั้น ผู้ใช้ติ๊ก "รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง" เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การแสดงรับรองข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง

เมื่อรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง ระบบจะแสดงหน้าสรุปผลการกรอกข้อมูลทุกส่วน (แบบขอรับ ทุนการศึกษานักเรียนยากจน) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อตรวจ สอบข้อมูลทั้งหมดได้ และให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองข้อมูลและภาพถ่าย โดยคลิกเลือก รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง และระบบจะปรากฏให้ลงลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยใช้นิ้ว มือเซ็นต์ได้เลยจากนั้นผู้ใช้กดที่ "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ดังรูปที่ 18

≡ us.01 (Q,	≡ us.01	Q
รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง	<	รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง	<
 ข้อนักเรียน ด.ช. ขนาธัป นิ่มแวล ขึ้น ประกมศึกษาปีที่ 2 เลขที่ปัตรประชาชน SU2019V190010 ชื่อผู้ปกครอง รำนานสมาชิกในครัวเรือน(รวมรักป์ศัครัวเรือน รามได้ครัวเรือนแล้ไยต่อคน(รวมรายได้ครัวเรือน หารตัวแข้งร่านวนสมาชิกทั้งหมด) 0.00 บ./คน ข้อมูลสถานายของครัวเรือน กรอกเฉพาะบุคลสงื่อาศัยโนบ้านปัจจูบัน(เลือกคำตอบได้มากกว่า 1) ครัวเรือนมีภาระทั่งพิง 		ลายมีชื่อ ผู้ปกครอง/ผู้แหน ข้องามสกุล นาย ขาานนท์ นิ่มนวล	_
การอยู่อาศัย อยู่บ้านตนแอง/เจ้าของบ้าน		💭 แก้ใหลายมือชื่อ ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ช่องนามสกุล นายมานะ ใจดี	
สภาพที่อยู่อาศัย - ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า)		Hu	
-		🔒 ப்பரி	

รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนสุดท้าย
*หมายเหตุ ถ้าผู้ใช้ไม่กด "รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง" และทำการ "บันทึก" ข้อมูล รายชื่อเด็ก จะไม่ถูกย้ายไปยังฝั่ง "ขอทุนแล้ว"

หลังจากกด "บันทึก" ข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนิการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อม ต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตอยู่ ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 ส่งข้อมูลสำเร็จ

5. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (นร.06/กสศ.06)

เลือกเมนู "นร.06/กสศ.06" เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอพพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือก ระดับชั้นและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออก เป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ "ยังไม่คัดกรอง" และ "คัดกรองแล้ว" เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเลือกนักเรียน ดังรูปที่ 25

≡ us.06	≡ u5.06	
1/1 ประถมศึกษา	 ประถมศึกษาปีที่ 2/1 สังไม่คัดกระ 	
2/1 ประถมศึกษา	SU2018T99911 เด็กชายคุมากร บุญเพียร	
3/1 ประถมศึกษา	SU2018T99910 เด็กชายจักร ตีรา	
	302018T99909 เด็กซายธีรวัฒน์ กวีวัฒน์	
	รบ2018T99912 เด็กชายวิเชียร ข่าสุวรรณ	
	ວັ SU2018T99914 ເด็กหญิงจีรวรรณ สมพงษ์	
	5U2018T99913 เด็กหญิงปรานี ทองเท	รูปที่ 25 หน้าเลือกระดับชั้น

เมื่อผู้ใช้เลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อ – นามสกุล เลขบัตร ประชาชนของผู้ปกครองให้อัตโนมัติ ซึ่ขผู้ช้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ และแสดงจำนวนเงินอุดหนุนยากจนพิเศษ ที่จะได้รับในภาคเรียนนั้นๆ **โดยให้ผู้ใช้ทำการอัพโหลดหรือถ่ายรูปการรับเงินของนักเรียนยากจนพิเศษที่ ประสงค์รับเป็นเงินสด** จำนวน 2 รูป โดยรูปที่ 1 คือรูปการรับเงินของนักเรียนโดยภายในรูปจะต้องประกอบไป ด้วย นักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน คุณครูและผู้อำนวยการโรงเรียน และรูปที่ 2 คือรูปบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครองนักเรียน ดังรูปที่ 26

≡ u5.06	
 เด็กขายจักร ตีรา บันทึก)
รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย นักเรียน ผู้ปกครอ คุณครู และผู้อำนวยการโรงเรียน	3
ອຸບມະອາອາຊຸມາຍອອງ ຟາສາຊັງສາມານແຫຼ່ມາຍອອງ ຢູ່ສາມຊັງສາມານແຫຼ່ມ X XXXX XXXXX XX X ອີງອາຊຸມອອງ ອີງ ແຫຼ່ມການອີງ A ນານສິດລ	
Name 2000 X000 Lat name 300000000 uhršuń XX XX X000 De of Bluth XX XX X000X	
ลายมือชื่อผู้ปกครอง(ผู้รับเงิน)	

รูปที่ 26 การอัพโหลดรูปการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ

จากนั้นให้ผู้ปกครองทำการเซ็นชื่อในแอปพลิเคชัน โดยกดที่ "แก้ไขลายมือชื่อ" ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 การลายมือชื่อผู้ปกครอง

จากนั้นระบบจะแสดงซ่องให้ผู้ปกครองทำการเซ็นลายมือชื่อ หากเซ็นลายมือชื่อผิดหรือไม่ถูกต้องสามารถ ทำการกดที่รูป "ถังขยะสีแดง" เพื่อทำการลบและเซ็นลายมือชื่อใหม่อีกครั้ง เมื่อทำการเซ็นลายมือชื่อถูกต้องแล้ว ให้ทำการกด "บันทึก" ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 ลายมือชื่อผู้ปกครอง

กรณีผู้ปกครองของนักเรียนไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้ทำการติ๊ก "ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง" ระบบจะ แสดงให้ผู้ใช้ทำการอัพโหลดรูปภาพ เอกสารมอบอำนาจ นร.08/กสศ.08 ในส่วนท้ายของแบบฟอร์ม ดังรูป 29

≡ u5.06	≡ u5.06
✔ ด.ช.ชนาธิป นี่มนวล	 ๑.ช.ชนาธีป นิ่มนวล
ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนปัจจับพื้นฐานนักเรียนบากจน ผู้ปกครอง : นาย ขานนพ์ โม่นวล เลขประจำดัวประชาชน : PU2019V190010 ความสัมพันธ์ : บิดา ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง	ลายมือซื่อผู้ปกครอง(ผู้รับเงิน) \5/\
บ้านเลขที่ หยุ่	🔀 แก้ไขลาบมือชื่อ ใบมอบอำนาจตาม นร.08
ตรอก/ชอย กนน	
	คลังภาพ ถ่ายภาพ
สากเหล็ก	າ ອຽ(ຜູ້ຈ່າຍເຈີນ) : ຄຸณ ອຽ_190 ສพฐ.
สากเหล็ก	ชื่อนักเรียน(พยาน) : ด.ช.ชนาธิป นิ่มนวล มัรรบอาธารีโรงเรียบ(พยาม) : นอยยามะ ใจดี
พิจิตร	ชูขาด 2011 2 2 20 20 พ.ศ. 199 . พ. (24) 148 - 149 - 149

รูปที่ 29 กรณีรับเงินสดแทนผู้ปกครอง

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดที่ "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนิการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตอยู่ และรายชื่อนักเรียน ที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะย้ายไปฝั่ง "คัดกรองแล้ว"

6. เช็คชื่อ

จะเป็นเมนูสำหรับการเซ็คซื่อนักเรียน สามารถเข้ามาเซ็คซื่อได้ในทุกวันผ่านเมนูนี้ ดังรูปที่ 30 โดยจะ สามาระเซ็คได้ทั้งมา ขาด ลากิจ ลาป่วย หรือมาสาย โดยแต่ละสถานะจะมีสัญลักษณ์และสีเป็นของตัวเอง



รูปที่ 30 เมนูเช็คชื่อ

7. น้ำหนัก-ส่วนสูง

เป็นเมนูสำหรับบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน โดยจะต้องบันทึกทั้งหมด 4 ครั้ง คือ ต้นเทอม ปลาย เทอมของภาคเรียนที่ 1 และต้นเทอม ปลายเทอมของภาคเรียนที่ 2 ดังรูปที่ 31 เมื่อกรอกทั้งน้ำหนัก-ส่วนสูงแล้ว ระบบจะแสดงผล BMI ออกมาให้ผู้ใช้งานทราบด้วย

= น้ำหนัก	ส่วนสูง	=	น้ำหนักส่วง	ผสูง			่ √ ป.5/1 ปี	2562		
1/1	ประถมศึกษา						ตันเทอม 1	ปลายเทอม 1	ตันเทอม 2	ปลายเทอม 2
2/1	ประถมศึกษา		าอมา ปลา	เขเทอง	ง1 ตามเทอมว	2 ปลายเทอม 2	เด็กชายมาน 🎒 น้ำเ	เะใจงาม หมัก ไไ้	ส่วนสูง	ไม่ทราบผล ?
3/1	ประถมศึกษา	0.9.5 42	าวศ ชามแยก น้ำหลัก 50	Ŷ	ช่วมสูง 150	คอมขางมาก	เด็กหญิงจริง อุ <u>โ</u> อ น้ำเ	เพรมีสุข หนัก ใ้	ส่วนสูง	ไม่ทราบผล ?
4/1	ประถมศึกษา	9.3.T	งฬาร มิตรชอ น้ำหนัก	u ¥	ส่วนสูง	ไม่ทราบผล ?				
5/1	ประถมศึกษา	9.ŋ.e	รัญ อรุณสาด น้ำหนัก	แสง ¥	ส่วนสูง	ไม่ทราบผล ?				
6/1	ประถมศึกษา	9.Q.2	ารียา สูงค่า น้ำหนัก	Ť	ส่วนสูง	ไม่ทราบผล ?				
		ମ .ହୁ.ୀ ସୂହ	อริน แสงสว่าง น้ำหนัก	Ť	ส่วนสูง	ไม่ทราบผล ?				
			-							

รูปที่ 31 เมนูน้ำหนัก-ส่วนสูง

การทำงาน Offline Mode

การบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต สามารถทำงานในขณะที่ไม่มี สัญญาณอินเตอร์เน็ตได้ (Offline Mode) โดยหลังจากผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบและดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนเรียบร้อย แล้ว ผู้ใช้สามารถใช้งานแบบ Offline Mode โดยทำการบันทึกข้อมูลได้ปกติเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ ข้อมูลจะถูกเก็บ ไว้ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ก่อน เมื่อต้องการส่งข้อมูลให้ทำการเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ตให้เรียบร้อยก่อน แล้วไปที่ เมนูหลักในส่วนของการส่งข้อมูล ให้ทำการกด "ส่งข้อมูล" หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ให้ สังเกตที่สถานะบนหน้าจอแสดงผล ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 การส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การค้นหารายชื่อนักเรียน

ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนได้โดยการกดที่เครื่องหมาย ด้านบนขวามือของแอปพลิเคชัน จากนั้น พิมพ์ชื่อนักเรียนหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อนักเรียน ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 ค้นหารายชื่อนักเรียน

คู่มือการดำเนินวาน คัดกรอวนักเรียนทุนเสมอภาค สำหรับ Admin โรวเรียน ในการดำเนินงานของ Admin โรงเรียนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ cct.thaieduforall.org โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดีบน Google Chrome Version 50 ขึ้นไป

Admin โรงเรียน หรือ ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน อาจจะเป็น Admin ที่ดูแลระบบสารสนเทศทางการศึกษา (DMC/SIS)ของโรงเรียนนั้นๆ เช่น ครูคอมพิวเตอร์ หรือครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถช่วยดูแลครูในโรงเรียนให้ใช้งานระบบได้

Admin โรงเรียนเข้าสู่ระบบด้วย Username ของ Admin ที่ได้รับอนุญาตจากเขตพื้นที่ ซึ่ง Username ดังกล่าวนำหน้าด้วย school@.... โดยการทำงานของ Admin โรงเรียนมีการทำงานดังต่อไปนี้

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว Admin โรงเรียนสามารถเปลี่ยนบทบาทของตนเองเพื่อเป็นครูคัดกรองได้ เพื่อที่จะ สามารถดำเนินการคัดกรองนักเรียนในบทบาทของครูคัดกรอง และสามารถเปลี่ยนกลับมาเป็น Admin โรงเรียนได้ ดังเดิม โดยการทำแบบเดียวกัน ดังรูปที่ 1

😡 ກາຍໃຕ້ໂครงវ	ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจ กรพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประภ	จน กันโอกาสทางการเรียนรู้ กลิค
		คุณครู_190 สพฐ. โรงเรียน สพฐ.190 🚺
จัดการข้อมูล → ทะเบียนนักเรียน แบบฟอร์ม →	รายงาน 👻 ติดตามความก้าวหน้า 👻	 ได้ยนรหัสผ่าน ◯ เปลี่ยนบทบาท ← ออกจากระบบ
ภายใ เปลี่ยนบทมากร	ารทำงาน	× มนรู้ กสศ
เลือก	มทบาท 🖲 ครู 🔘 admin โรงเรียน	คุณครู_190 สพฐ. โรงเรียน สพฐ.190 👤
จัดการข้อมูล + ทะเบียนนักเรียน แ		Cinav

การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด สพฐ.

การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด อปท.

ระบบคัดกรองทุนเสมอภาคโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น	пал	
<mark>รัดการปัญดะ</mark> กะเบียงมีหรือน แบบฟอร์ม+ รายงาน+ อังตามหวามห้วะฝ่า+		ອຸເນອຸອາວ ອຸປາ. ໂຣນເວັຍເ ອປກອາວ
รับได้ยังมนกมากการกำงาน × เมืองมายาก เข้องมายาก เมืองมายาก ® R5 * สงกาก โรงเรียม	nan	qanq390 adr. Tsusseu adr.390 🚺
domskinge- rentitistin før und		

การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด ตชด.

ระบบคัดกรองทุนเสมอภาคโรงเรียนดำรวจตระเวนชายแดน	
<mark>รัดการอัญละ</mark> กะเมือนมักเรียบ แบบฟอร์ม รายงาม	คุณครู_290 กอง โรงเรียม ดอ 200 ()
เปลี่ยมบทบากการก้างาน × คร เสอนเกมาะ ⁰ ศรู • admin โรงเรียน	qauq5_290 awa. Isuiseu awa 290 👔
Comsilição nue	

รูปที่ 1 การเปลี่ยนบทบาท

1. เมนู จัดการข้อมูล

1.1 ข้อมูลโรงเรียน

สำหรับเมนู ข้อมูลโรงเรียน จะแสดงข้อมูลต่างๆ ภายในโรงเรียน อาทิ รหัสโรงเรียน ขื่อโรงเรียน เขตพื้นที่ ข้อมูลผู้อำนวยการโรงเรียน ที่อยู่โรงเรียน พิกัด เป็นต้น ดังรูปที่ 2

ข้อมูลโรงเรียน	🗸 แก้ไข
รมัสกระทรวง.(10 หลัก): ชื่อโรงเรียน: เขตขึ้นที่: ผู้ชื่านวยการ: Tel: Fax; Email: Web: จำนวนครู: ที่อยู่:	SU2019V190 สพฐ.190 - CCT2019V190 นายมานะ ใจดี - - - - - - - - -

รูปที่ 2 ข้อมูลโรงเรียน

Admin โรงเรียนสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้เอง โดยการกดที่ "แก้ไข" และทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้กด "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3

ข้อมูลโรงเรียน	ข้อมูลโรงเรียน		×	
<u>รหัสโรงเรียน (smis)</u>	ชื่อโรงเรียน (ภาษา อังกฤษ)			
<u>รหัส 6 หลัก:</u> <u>รหัสกระทรวง (10 หลัก).</u>	ຜູ້ອຳນວຍກາຣ		- 1	
<u>ຍໍ່ລໂຣຈເຣັຍນ.</u> <u>ຍໍ່ລໂຣຈເຣັຍນ (ກາษາລັຈກຄຸຍ).</u>	เมอร์โทรศัพท์ 1		- 1	
<u>เขตพื้นที่.</u> ผู้อำนวยการ.	เบอร์โทรศัพท์ 2	5	- 1	
<u>Tel:</u> Fax Email	Fax 1		- 1	
<u>Web.</u> อำนวนครู:	Fax 2		- 1	
<u>ที่อยู่.</u> <u>พิทัต</u>	Email		- 1	
	Web		- 1	
	ที่อยู่		- 1	
	кų		- 1	
	จังหวัด	•	- 1	
	อำเภอ	•	- 1	
	ตำบล	T	- 1	
	รหัสไปรษณีย์	•		
			uunn	

รูปที่ 3 การแก้ไขข้อมูลโรงเรียน

1.2 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้โดย Admin โรงเรียนทำได้โดยเข้าไปที่แถบเมนู "ข้อมูลผู้ใช้" ระบบจะแสดงข้อมูลครู ภายในโรงเรียน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ E-mail และ Username สำหรับเข้าระบบคัดกรอง ดังรูปที่ 4

(แสดงข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมด(รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเล็ก)		⊕ เพิ่มบู้ได้
แสดงทีละ 10 🔻 แถว		สับหา:
คำนำ 🔺 ชื่อ - นามสกุล หน้า	≑ ເບອร์โทร ≑ email	ุ≑ user ุ≑ จัดการ ุ⇒
นาง		210601_007
นาง		210601_022
นาง		210601_015
นาง		210601_021
บาง		210601_009
นาง		n 210601_004 🕜 📀
นาง		210601_020
นาง		m 210601_013 🔽 🕕 🔯
บาง		210601_012
นาง		210601_016
แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 26 แถว		ก่อมหน้า 1 2 3 ถัดไป

รูปที่ 4 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้ Admin โรงเรียนสามารถ เพิ่มผู้ใช้งาน แก้ไขข้อมูล การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset Password) และ ยกเลิกผู้ใช้งานได้

1) การเพิ่มผู้ใช้

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ให้ทำการกดที่ปุ่ม "+เพิ่มผู้ใช้" ที่ด้านขวามือของหน้าจอ จากนั้นระบบจะแสดง หน้าต่างให้กรอกข้อมูลส่วนตัวของครูที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 5

	-	សើរណ្ដីរំលំ		×	
ารข้อมูล	 ทะเบียนนักเรียน ดิง 	คำบำหน้า	นาย	*	
_		ชื่อ	ชื่อ		
🔵 แสดงข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมด(รวมผู้ใช้		นามสกุล	นามสกุล		🕀 เพิ่มผู้ใช้
วงกีละ 🛙	o ▼ uno	Email	Email		ค้นหา
คำนำ หน้า	ชื่อ - นามสกุล	เนอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์		🛊 จัดการ 🔶
าง	จุฑารัตน์ บุญทองสังข์	password	password		07 🔽 📵 🔕
าง	ฉวีวรรณ ศรีมุกข์	ยืนยัน password	ยืนยัน password		22 🖊 📵 🙆
าง	สมจิต มลิวัลย์				15 🗾 💽 🖸
าง	อรสา ตันติอรุณ			มันทึก	21 🔽 📵 🔕
טר	พนอจิต ฆังฆะ(เกษียณ)		0810956606 Phanorjit2009@hotmail.	com 210601_C	09 🔽 💽

รูปที่ 5 การเพิ่มผู้ใช้

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด "บันทึก" ระบบจะแจ้งว่า "เพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว" จากนั้นผู้ใช้กด "ตกลง" เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูปที่ 6

แจ้งเตือน		×
เพิ่มผู้ใช้ สำหรับ โดย User คือ cct01_027	เรียบร้อยแล้ว	
		ตกลง

รูปที่ 6 แจ้งเตือนเพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

2) การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้กดที่ปุ่ม 🗾 ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างให้

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้กดที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของครู ดังรูปที่ 7

ແກ້ໄขข้อมูลຜູ້ໃช້		×
ดำนำหน้า	นาย	
ชื่อ	ครู_190	
นามสกุล	สพฐ.	
Email	Email	
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์	
User	school@cct190_01	
		ມັນຕໍກ

รูปที่ 7 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด "บันทึก" ระบบจะแจ้งเตือนว่า "แก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว" จากนั้น ผู้ใช้กด "ตกลง" เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 8

แจ้งเตือน	×
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว	
	ตกลง

รูปที่ 8 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

3) การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ (Reset password)

กดที่ปุ่ม 💽 ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ โดยผู้ใช้จะต้องมีข้อมูล e-mail ก่อนถึงจะ สามารถ Reset Password ได้ โดย Password จะทำการส่งไปยัง e-mail ของผู้ใช้ท่านนั้น ดังรูปที่ 9

คำเตือน			
ท่านต้องการที่จะ Reset password ของ	เ ใช่หรือไม่?		
		ตกลง	ยกเลิก



ระบบจะแจ้งให้ยืนยันการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ เมื่อกด "ตกลง" ระบบจะแจ้งว่า "Password ใหม่ได้ส่งไปใน e-mail" จากนั้นผู้ใช้กด "ตกลง" เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการ Reset password ดังรูปที่ 10

ระบบแล้ออยเผมสามแกเรยแยวกอบ	
แจ้งเตือน	×
password ใหม่ได้ส่งไปใน E-mail ของผู้ใช้แล้ว	3
i.	ตกลง

รูปที่ 10 แจ้งเตือนการส่ง Password ใหม่ไปให้ผู้ใช้งาน

4) การยกเลิกผู้ใช้

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิก User ที่ใช้งานสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม 💿 ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการ ยกเลิก โดยในการยกเลิกจะมีสาเหตุให้ระบุดังนี้ 1)ย้าย 2)เกษียณ 3)ลาออก และ 4)เสียชีวิต ดังรูปที่ 11

ยกเล็กผู้ใช้ ของ	
สาเหตุ ย้าย	•

รูปที่ 11 การยกเลิกผู้ใช้

เมื่อระบุสาเหตุในการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว กด "บันทึก" ระบบจะแจ้งว่า "ยกเลิกผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว" จาก นั้นผู้ใช้กด "ตกลง" เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 12

แจ้งเตือน	×
ยกเลิกผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว	
	ตกลง

รูปที่ 12

1.3 กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับเมนู กำหนดวันเปิด – ปิดภาคเรียน เป็นเมนูสำหรับให้ Admin โรงเรียนบันทึกวันเปิด – ปิด ภาคเรียนของโรงเรียนตนเอง เพื่อใช้ในการคำนวนการเข้าเรียนของโรงเรียน เนื่องจากช่วงเวลาเปิด – ปิด ภาคเรียน ของแต่ละโรงเรียนอาจจะไม่เหมือนกัน และหากโรงเรียนไหนที่ไม่ได้เข้ามากำหนดเวลาเปิด – ปิค ภาคเรียนระบบ จะใช้วันเปิด – ปิด ภาคเรียนที่ทาง สพฐ. กำหนดในการคำนวนการเข้าเรียนของโรงเรียน ดังรูป 13

* หมายเหตุ เ	กำา หากโรงเรียนไม่มีการบันทึกวันเปิด - ปิดภ	หนดวัน เปิด - ปิด ภ กาศเรียน ระบบจำคำนวณก	าคเรียน ารบันทึกมาเรียนตามวันเปิด - ปิดภาคเรื	รียน ที่ สพฐ. กำหนด	
วันเปิดภาคเรียน	01/05/2019	วันปิดภาคเรียน	31/05/2019	บันทึก	
เสดงทีละ 10 🔻 แถว				ค้นหา:	
วันที่แก้ไข	🔻 ชื่อ - นามสกุล ผู้	้แก้ไข	🕴 วันเปิดภาคเรียน	🕴 วันปิดภาคเรียน	
Mon May 27 2019 17:07:53	คุณ <mark>ครู_1</mark> สพฐ.		01/05/2019	31/05/2019	
แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 แถว	,			ก่อนหน้า 1	ถัดไ

รูปที่ 13 กำหนด เปิด - ปิด ภาคเรียน

1.4 เพิ่มนักเรียน (สำหรับสังกัด ตชด.)

จะเป็นเมนูสำหรับการเพิ่มนักเรียนเข้ามาในระบบ โดยการเพิ่มนั้นจะสามารถเพิ่มนักเรียนได้ทีละหลายๆ คนด้วยการกรอกจำนวนตัวเลขเข้าไปในช่องระบุจำนวนนักเรียนที่ต้องการเพิ่มเข้ามาในระบบ จากนั้นระบบจะแสดง ตารางซึ่งมีแถวตามจำนวนนักเรียนที่กรอกเข้ามา และข้อมูลที่ต้องกรอกลงไปจะประกอบไปด้วย เลขบัตรประจำตัว ประชาชน คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ชั้นเรียน ห้อง วัน/เดือน/ปีเกิด ความต้องการในการรับทุนว่าต้องการหรือไม่ ถ้าหากไม่ต้องการรับทุน จำเป็นต้องระบุเหตุผลที่ไม่ขอรับทุนด้วย ดังรูปที่ 14

านวเ	นักเรียนที่ต้องการนำเข้า 5		คเ	ม มีรายละเอียดดังเ	ว้ (*หมายเหตุ กร	สนิเติกนักเรื	รียนไม่มีเลขบัตรประชาชน 1	(ห้ใส่เครื่องหมาย ' - ')	
่านที่	<mark>เ</mark> ลขบัตรประจำตัวประชาชน	<mark>ดำนำหน</mark> ้า	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นเรียน	ห้อง	วัน/เดือน/ปี เกิด	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
2									
3		· · · ·					(Y)		
4		7			·		Ŧ		
3									

รูปที่ 14 เมนูเพิ่มนักเรียน

2. เมนู ทะเบียนนักเรียน

จะแสดงแถบเมนู 2 เมนู 1) สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ นักเรียนยากจนจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 15

ชั้นเรียน	us. ทั้งหมด (DMC)	นร.ยากจนจาก (DMC)	ที่ได้รับทุน	นร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข	นร.ที่ยังไม่เคยคัดกรอง	
ประถมศึกษาปีที่ 1	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 2	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 3	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 4	45	45	0	0	45	
ประถมศึกษาปีที่ 5	45	45	0	0	45	
Jระถมศึกษาปีที่ 6	45	45	0	0	45	
วัธยมศึกษ <mark>า</mark> ปีที่ 1	45	45	0	0	45	
วัธยมศึกษ <mark>าปีที่</mark> 2	45	45	0	0	45	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	45	45	0	0	45	
5011	405	405	0	0	405	

รูปที่ 15 สถิติจำนวนนักเรียน

 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะ แสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบ DMC หรือ ระบบอื่นๆ และ การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 16

ติจำนวนนักเรียน	รายชื่อนักเ	เรียนทั้งหมดจากระบบ DMC 2/2561			หมายเหตุ* : ข้อมูลนักเรียน ถ	น วันที่ 10 พ.ย
ประถมศึกษาปีที่ 1				•	ห้อง 1	Ţ
เลขประจำตัวประช ^า	าชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ยากจนผ่าน (DMC)	ได้รับการจัดสรรอุดหนุน	*
SU2019V190003	3	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	U.1/1	V	×	
SU2019V190004	4	ด.ช.โอฬาร มิตรชอบ	J.1/1	V	×	
SU2019V190005	5	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	U.1/1	×	×	
SU2019V190002	2	ด.ญ.อารียา สูงค่า	U.1/1	√	×	

รูปที่ 16 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC

3. เมนู แบบฟอร์ม

3.1 แบบรับรองผลการพิจารณา (นร.05/กสศ.05)

แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษโดยคณะกรรมการพิจารณานักเรียน เพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร.05/กสศ.05) ในส่วนนี้ Admin โรงเรียนจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล เมื่อเข้าสู่ เมนู ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกช้อมูลดังรูป 17 ซึ่งการบันทึกข้อมูล นร.05/กสศ.05 แบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

- 1) ข้อมูลคณะกรรมการ
- 2) รายชื่อนักเรียน
- 3) บัญชีธนาคาร
- 4) แบบ ก.001
- 5) ลายเซ็นคณะกรรมการ



ส่วนที่ 1 ข้อมูลคณะกรรมการ

ข้อมูลคณะกรรมการจะประกอบไปด้วย ประธานคณะกรรมการ เลขานุการ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง) กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น) กรรมการคนที่ 3 (ตัวแทนครู) โดยคณะ กรรมการแต่ละคนจะต้องกรอกข้อมูลดังนี้ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เลขประจำตัวประชาชน และเบอร์โทรศัพท์ ดังรูป 18

ข้อมูลคณะกรรมการ	รายชื่อมักเรียน	บัญชีธมาคาร	ลายเซ็นคณะกรรมการ
Q			
ประธานคณะกรรมการ	นาย 🔻 ชื่อ	นามสกุล	
	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	
ลขานุการ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)	นาย 🔻 ชื่อ	นามสกุล	
	ตำแหน่ง asgasgasga	สังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	
กรรมการคนที่ 1 (ดัวแทนผู้ปกครอง)	นาง 🔻 ชื่อ	นามสกุล	
	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	โกรศัพท์	
กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น)	นาง 🔻 ชื่อ	นาบสกุล	
	ตำแหม่ง	สังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	
กรรมการคมที่ 3 (ตัวแทนคร)	นางสาว 🔻 ชื่อ	นามสกุล	
	ตำแหม่ง	สังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	

รูปที่ 18 ข้อมูลคณะกรรมการ

จากนั้นให้ทำการกด "ถัดไป" เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนต่อไป

ส่วนที่ 2 รายชื่อนักเรียน

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนยากจนพิเศษทั้งหมด พร้อมทั้งผลการพิจารณาการให้ทุนนักเรียนยากจน พิเศษ เหตุผลของการพิจารณา และรายละเอียดช่องทางการรับเงินอุดหนุนของนักเรียน ดังรูป 19

ข้อมูลคณะกรรมการ	รายชื่อนักเรียน	บัญชีธนาคาร	ลายเช็นคณะกรรมการ
*	8		

ชื่อ - สกุล	ชั้น	ผลการพิจารณา	เหตุผล	วิธีรับเงิน
ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	U.1/1	 ควรได้รับเงินอุดหนุน ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ญ.อารียา สูงค่า	U.1/1	 ควรได้รับเงินอุดหนุน ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอมครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงิมสดที่โรงเรียน
ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	U.1/1	 ควรได้รับเงินอุดหนุน ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุม 	อยู่ในครอนครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	U.1/1	 ควรได้รับเงินอุดหนุน ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	U.1/1	 ควรได้รับเงินอุตหนุน ไม่ควรได้รับเงินอุตหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ญ.วนิษศา โบยบิน	U.2/1	 ควรได้รับเงินอุดหนุน ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอมครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ช.กฤษณ์ รับสาร	U.2/1	 ควรได้รับเงินอุดหนุน ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุม 	อยู่ในครอนครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ช.ศรา ใสกระจ่าง	J.2/1	 ควรได้รับเงินอุดหนุน ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยาทจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
		ด ควรได้รับเงินอดหนน		

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน มีบติการประชุมผิจารณาเพื่อรับเงินอุดหมุมนักเรียนยากจนผิเศษแบบมีเงื่อนไข ดังนั้ 1. รับรองข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษรายละเอียดในแบบ นร.01 จำนวน 45 คน 2. รับรองแผนการใช้เงินของสถามศึกษาและแบบ ก.001 ภาคเรียนที่ 1

มติการประชุมอื่นๆ

4กลับ

ฐปที่ 19 รายชื่อนักเรียน

จากนั้นให้ทำการกด "ถัดไป" เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนต่อไป

ส่วนที่ 3 บัญชีธนาคาร

ระบบจะให้ Admin โรงเรียนบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารของโรงเรียน โดยมีข้อมูลที่ต้องบันทึก 2 ส่วน คือ ข้อมูลบัญชี รร. ประกอบด้วย 1) ชื่อบัญชี 2) ธนาคาร 3) เลขที่บัญชี และ 4) สาขา และ ข้อมูล ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย เงินจากบัญชี ดังรูปที่ 20

ข้อมูลคณะกรรมการ		รายชื่อนักเรียน	ប័ល្	ชีธนาคาร	ลายเช็นคณะกรรมการ
*		8	(
	ชื่อบัญชี	กสศ. เพื่อโรงเรียนอุดรวิทยา			
	ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย		T	
	เลขที่มัญชี	2600745003			
	สาขา	โลตัส บึงกุ่ม			
	ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจา	กบัญชีประกอบด้วย			
	1. נוטרע	ณ มีสุข	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	
	2. uvsc	า อรุณประเะสริฐ	ตำแหน่ง	เลขานุการ	
	3.	ວນັ້ນວາມດ ດວ້ວນ ດດ່ວ	ตำแหน่ง	เหลือเอโอ	

4กลับ

รูปที่ 21 บัญชีธนาคาร

ຄັດໃປ

จากนั้นให้ทำการกด "ถัดไป" เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนต่อไป

ส่วนที่ 4 แบบฟอร์ม ก.001 ของปีการศึกษา 2/2562

แบบแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของปีการศึกษา 2/2562 เป็นแบบฟอร์มในการวางแผน การใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของส่วนที่โรงเรียนจะได้รับของการศึกษา 2/2562 เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ เกิดประโยชน์แก่นักเรียนยากจน โดยเมื่อให้ Admin โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้ 1) เลขบัญชีธนาคาร 2) ชื่อธนาคาร 3) กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ โดย Admin ต้องทำการเพิ่มข้อมูลในเว็บไซต์ได้เลย และ 4) แผนการ ใช้เงิน ดังรูปที่ 22

แบบบันทึกแผน	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรีย	มยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.001 ภาคเรียนที่ 2/2562			
รหัสแผนเลขที่ SU	2019T010				
โรงเรียน สพฐ.01	<u>D</u>				
บัญชีเงินฝากเลขที่	15555555555	ธนาคารออมสิน	🔹 อัพเดทข้อมู	ุลธนาคารจาก us.05	
ม้อที่	ผมากรายถ่ายตามสักเกมารับทม		แผนการใช้เงิน		
0011		กมวตราชงาชตามสญญารชาวุณ	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน[บาท]	
1	ค่าครองชีพ				
2	ค่าอาหาร		1	500.00	
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-	ประถมศึกษา	1	500.00	
2.2	ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกล	างวันระดับมัธยม	0	0.00	
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรี	ยนยากจนพิเศษ		0.00	
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถแก้	ໃขໃດ້]	0	0.00	
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก่	ເໃບໄດ້)	0	0.00	
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถแก้	ໃບໄດ້]	0	0.00	
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามารถแก่	່ໃບໄດ້]	0	0.00	
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามารถแก้	່ໃບໄດ້]	0	0.00	
		รวม		500.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้น้ำแผนการใช้เงินนี้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามกระบวนการรับรองการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหมุมนักเรียนยากจนพิเศษด้วยแล้ว ลงซื่อ (_____นายครูเอ สพฐ,______) ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ (______นายมานะ ใจดีจังเลย_____] ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถแก้ไขได้ คลิกที่นี่

ุ ∢กลับ

รูปที่ 22 การบันทึกแบบ ก.001

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด "ถัดไป" เพื่อบันทึกข้อมูลแบบ ก.001

ส่วนที่ 5 ลายเซ็นคณะกรรมการ

ระบบจะให้ Admin อัพโหลดรูปภาพ 2 รูปภาพ รูปที่ 1) ลายเซ็นของคณะกรรมการทั้ง 5 คน คือ (1) ประธาน คณะกรรมการ (2) เลขานุการ (ผู้อำนวยการโรงเรียน) (3) กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง) (4) กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น) และ (5) กรรมการคนที่ 3 (ตัวแทนครู) รูปที่ 2 รูปภาพการประชุมของคณะกรรมการ ดังรูปที่ 23

ข้อมูลคณะกรรมการ	รายชื่อมักเรียน	🕀 ເເຈັ້ນ ມຣ.ດຣ ລາຍເປັ້ນຄານະກຣຣນກາຣ
อัฟโหลดลายเช็น คณะกรรมกา	5	รูปการประชุม
anto <u>POPO</u> anone <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>1958</u> <u>19</u>	алтина алтина 3 <u>Алт</u> <u>1 20 , 1541</u> 2 <u>1 200</u> <u>1 20 , 1541</u> <u>2 1 200</u> <u>1 20 , 1541</u> <u>2 1 200</u>	
∢ nău		บันทึก

รูปที่ 23 ลายเซ็นคณะกรรมการ

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการกด บันทึกระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ "บันทึกเสร็จเรียบร้อย ต้องการปริ้น นร.05/กสศ.05 หรือไม่" หากต้องการ พิมพ์ นร.05/กสศ.05 ให้ทำการกด "ตกลง" ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ PDF ลงสู่เครื่องของผู้ใช้ หากไม่ต้องการพิมพ์ นร.05/กสศ.05 ให้กด "ยกเลิก" ดังรูปที่ 24

	บันทึกเสร็จเรียบร้อย	×
จัดการข้อมูล 👻 ทะเบียนนักเรียน	ต้องการปรั้น นร.05 หนือไม่	
	ตกลง	ຍກເລັກ
ข้อมูลคณะกรรมการ	รายชื่อนักเรียน	ลายเช็นคณะกรรมการ
**		Ŭ
	รปที่ 24 การดาวน์โหลดไฟล์	

3.2 พิมพ์แบบรับรองผลการพิจารณา นร.05/กสศ.05

เป็นเมนูสำหรับการพิมพ์แบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 ออกมา ในกรณีที่ระบบปิดให้ทำแบบฟอร์ม นร.05/ กสศ.05 แล้ว ในเมนูการบันทึกแบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 จะไม่สามารถเข้าไปใช้งานหรือพิมพ์แบบฟอร์มออกมา ได้ ผู้ใช้งานจึงต้องมาพิมพ์แบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 ที่เมนูนี้ด้วยการคลิกที่ "กดเพื่อดาวน์โหลด" ดังรูปที่ 25

พิมพ์ นร.05/กสศ.05 กดเพื่อดาวน์โหลด

รูปที่ 25 เมนูพิมพ์แบบรับรองผลการพิจารณา นร.05/กสศ.05

3.3 แบบฟอร์ม ก.001 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1

เป็นแบบฟอร์ม ก.001 ของปีการศึกษา 1/2562 ในกรณีที่ในบางโรงเรียนยังไม่ได้กรอกเข้ามาในภาคเรียน ที่ผ่านมา ทางระบบจะเปิดให้กรอกแบบฟอร์มนี้ย้อนหลังได้ ดังรูปที่ 26

ແບບບັນກึกແຜນ	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนนั	าเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.001 ภาคเรียนที่ 1/2562		พิมพ์ ก.001
รหัสแผนเลขที่ รบ โรงเรียน สพฐ.01	2019T010 0			
บัญชีเง <mark>ิน</mark> ฝากเลขที่	5234942567	ธนาคารกรุงไทย	ăwi	เดทข้อมูลธนาคารจาก มร.05
				24.3.1
ข้อที่		ถ้ามาม มร โคมไ	เอเงน จำนวนเงินในาทไ	
1	ค่าครองชีพ			o la sacoa (o linj
2	ค่าอาหาร		1	500.00
3	ค่ <mark>าก</mark> ิจกรรมการพัฒนาเ	โกเรียนยากจนพิเศษ		0.00
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามาร	າແກ້ໃນໄດ້]	0	0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามาร	ຄແກ້ໃขໄດ້)	0	0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามาร	ດແກ້ໃນໄດ້)	0	0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามาร	ຄແກ້ໃນໄດ້]	0	0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามาร	<u> </u>	0	0.00
		SOU		500.00
	บ้าพเจ้าขอรับรอ	วว่าได้นำแผนการใช้เงินนี้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามกระบวนการรับรองก ลงชื่อ (นายครูเอ สพฐ) ผู้จัด ลงชื่อ (นายมานะ ใจดีจังเลย) ผู้อำนวยการโรงเรีย	าารพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหมุนนักเรียนยากจนพิเศษด้วย เก๋ารายงาน น สามารถแก้ไขได้ คลิกที่นี่	แล้ว ▶บันทึก

รูปที่ 26 เมนูแบบฟอร์ม ก.001 ปีการศึกษา 1/2562

3.4 แบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของปีการศึกษา 2/2562 ซึ่งเป็นแบบฟอร์ม ในการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนตามความเป็นจริงที่ทางโรงเรียนดำเนินการ ซึ่งระบบจะ ดึงข้อมูลจากแบบ ก.001 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษมาแสดง และให้ Admin โรงเรียนบันทึก รายจ่าย โดยให้บันทึกรายการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมต่างๆ และระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ดังรูป ที่ 27 และ 28

แบบบันทึ	่กการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบ	ฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 2/250	52		
รหัสแผนเลข โรงเรียน a D ไม่มีการที่ บัญชีเงินฝา	ขที่ <u>รม2019T010</u> สพ <u>ฐ.010</u> ใช้จ่ายเงินส่วนของโรงเรียนในมีการศึกษา 1/2562 ภเลขที่ 1555555555555555555555555555555555555			 ອັຫເດກບ້ອນູສແຜນກາຣໃ 	ช้เงิน ก.ดดา
		แผนการใ	ช้เงิน	รายจ่ายทั้ง	жиа
ข้อที่	หมวดรายจ่ายตามสัญญารับทุน	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ (นร. รับเงินสดที่ รร. เท่านั้น)				
2	ค่าอาหาร	1	500.00	2	1,000.00
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา	1	500.00	2	1,000.00
2.2	ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยม	0	0.00	0	0.00
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ		0.00	0	0.00
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.1.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00		0.00
3.1.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.2.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	1	0.00
3.3.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.4.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.5.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.3	ค่าอื่นๆ				0.00
SON			500.00		1,000.00

ฐปที่ 27 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

ແບບບັນກໍ	กการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบ	เฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 2/256	52		
รหัสแผนเลข โรงเรียน a ปี ไม่มีการใ บัญชีเงินฝา	มที่ <u>รับ2019T010</u> เพ <u>ฐ.010</u> ชั่งข้ายเงินส่วนของโรงเรียนในปีการศึกษา 1/2562 กเลขที่ 1555555555555555555555555555555555555			🔹 ວັນເດກຍ້ວມູລແຜນກາຣໃ	ີ່ຫັບ ກ.001
		แผนการใ	ช้เงิน	รายจ่ายทั้ง	жиа
ข้อที่	หมวดรายจ่ายตามสัญญารับทุน	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน[บาท]	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงินใบาทไ
1	ค่าครองชีพ (นร. รับเงินสดที่ รร. เท่านั้น)		e lasarea (e li i)		
2	ต่าอาหาร	1	500.00	2	1 000 00
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนูบาล-ประถมศึกษา	1	500.00	2	1,000.00
2.2	้ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยม		0.00	0	0.00
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนามักเรียนยากจมพิเศษ	0	0.00	0	0.00
31	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
311	ด่าให้ด่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00		0.00
312	ค่าให้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.2.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)		0.00		0.00
3.2.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	1	0.00
3.3.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.4.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.5.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.3	ค่าอื่นๆ				0.00
SOU			500.00		1,000.00

รูปที่ 28 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

3.5 แบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของปีการศึกษา 1/2562 สำหรับบาง โรงเรียนที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลเข้ามาในภาคเรียนก่อนหน้า ทางระบบได้มีการเปิดให้สามารถบันทึกย้อนหลังได้ ดัง รูปที่ 29 และ 30

ແບບບັນກໍ	กแผนการใช้จ่ายเงินอุดห	เนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตาเ	มแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 1/	/2562		🖨 พิมพ์ n.002
ะพัสแรแและ	เชื่ รมวอาจาอาอ					
Shattwotac	3020191010					
โรงเรียน ส	wg.010					
🔲 ไม่มีการใ	ช้อ่ายเงินส่วนของโรงเรียบใบปีย	าารตึกษา 1/2562				
- 10011101						
บัญชีเงินฝาก	าเลขที่ 5234942567	ธนาคารกรุงไทย			🔻 💽 อัพเดทข้อมูลแผมภ	ารใช้เงิน ก.001
			แผนการใ	ช้เงิน	รายจ่าย	มทั้งหมด
ข้อที่	หมวตราย	จ่ายตามสัญญารับทุน	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน[บาท]	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ (นร. รับ <mark>เงิน</mark>	สดที่ รร. เท่านั้น)				
2	ค่าอาหาร		1	500.00		
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนานัก	าเรียนยากจนพิเศษ		0.00		0.00
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถเ	แก้ไขได้)	0	0.00		0.00
3.1.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแห	ກ້ໃขໄດ້)				0.00
3.1.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแ	ກ້ໃບໄດ້)				0.00
3.1.3	ค่าอื่นๆ					0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถ	แก้ไขได้)	0	0.00		0.00
3.2.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก	ກ້ໃขໃດ້)				0.0
3.2.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแ	ກ້ໃขໄດ້)				0.00
3.2.3	ค่าอื่นๆ					0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถ	ແກ້ໃขໃຕ້]	0	0.00		0.00
3.3.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก	ก้ไขได้)				0.00
3.3.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแ	ก้ไขได้)				0.00
3.3.3	ค่าอื่นๆ	29 7 21				0.00
3.4	กจกรรมท 3.4 (สามารถ	แกเขเด)	0	0.00		0.00
3.4.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก	ก(ข(ก)				0.00
3.4.2	คาเชจายท 2 (สามารถแ	ກເข(ດ)				0.00
3.4.3	คายปฏ	ມວັໃນໃດ້ໄ				0.00
3.3	กระกรรมกา 5.5 (สามารถ	37.7.7.1	0	0.00		0.00
3.5.1	 พาเชงายกา (สามารถแก ด่าให้ว่ายที่ 2 (สามารถแ 	ກເບເດງ ລ້ໃນໃດ້ໄ				0.00
3.5.3	ค่าอื่นๆ	intotuj				0.00
500	mour		1	500.00		0.00

รูปที่ 29 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1

	จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเ	งีนคงเหลือ	
จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงิน (บาท)	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
เงินที่ได้รับทั้งหมด	0.00	รวมรายจ่ายทั้งหมด(B)	0.00
ดอกเนี้ยทั้งหมด	0.00	คืนเงินส่วนของนักเรียน	
		คืนเงินส่วนของโรงเรียน	
รวมเงินที่ได้รับ (A)	0.00		
คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ 0	(A) - 0	(B) = 0	(C) unn
	อัพโหลดหน้าบัญชีที่มีรายการเค	าลื่อนไหวครั้งล่าสุด	
	No ima	age	
	ลงชื่อ (นายมานะ ไจดีจังเลย) ผู้อำนวยการโรงเรียน	
	วันที่ 12/2/2019	<u>.</u>	Second Contractor
			•บันทึก n.002

รูปที่ 30 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1

3.6 การโอนเงินคืน กสศ.

จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่มีความจำเป็นต้องโอนเงินคืน กสศ.ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่น จบการศึกษา ย้าย/ลา ออก ไม่มีตัวตน พักการเรียน ขาดเรียนนาน เสียชีวิต หรือเบิกจ่ายไม่ทัน โดยให้ระบุจำนวนเงินที่คืนของนักเรียน แต่ละคน พร้อมแนบรูปสลิปการโอนเงินคืน ดังรูปที่ 31

 ไม่มีการโอนเงินคิน มีการโอนเงินคิน ข้อมูลการโอนเงินคืน ในแต่ละรอบ 							
ครั้งที่ 🔺	วันที่โอนเงิน 🔶	จำนวนเงินที่โอนคืน 🔶	ค่าธรรมเนียม 🔶	สลิป	เงินส่วนโรงเรียน 👙	เงินส่วนนักเรียน 🝦	รายชื่อนักเรียนที่ คืนเงิน
	15/05/2562	5000	30	ยังไม่ได้อัพโหลดรูป		800	Ø
				ยังไม่ได้อัพโหลดรูป			ß
				ยังไม่ได้อัพโหลตรูป			Ø
				ยังไม่ได้อัพโหลดรูป			Ø
				ยังไม่ได้อัพโหลดรูป			ß
		จำเ จำเ ค่า: รวเ	มวนเงินส่วนของนักเรียนที่คันทั้ง มวนเงินส่วนของโรงเรียนที่คันทั้ง รรรมเนียมในการโอนเงินค์นทั้งห มจำนวนเงินที่คันทั้งหมด 170 ผู้บันทึกข้อมูลนา	4Ua 200 Hua 0 Ua 30 Un Un Un Addu SEUU	חרט טרח חרט		

รูปที่ 31 รายชื่อนักเรียนที่โอนเงินคืน กสศ.

4. เมนู รายงาน

สำหรับเมนู รายงาน เป็นเมนูสำหรับประกาศผลการคัดกรองนักเรียนยากจน และสรุปรายงานการใช้จ่าย เงินอุดหนุนของแต่ละโรงเรียน โดยมีเมนูย่อย คือ

4.1 ประกาศผลนักเรียนยากจน (สำหรับสังกัด สพฐ.)

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรอง สำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ดังรูปที่ 32 ในหมายเลข 1 ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนได้จากหมายเลขที่ 2

ัดกรองประจำปีการศึกษา 256	61 🔻 ภาคเรียนที่ 2 💌			
	ข้อมูล ณ 1) นักเรียนในระบบคัดกรอง 2) นักเรียนทั้งหมดที่ใก้รบการจัดก 3) นักเรียนทั้งหมดที่ได้รับการจัดก	I วันที่ 9 ส.ค. 62 เวลา 00.00 น 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธยมศ์ อง 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธ ธรร 0 คน แบ่งเป็น ประถมศึกษา 0 คน มัธ	I. ร์กษาตอนต้ม O คน ยมศึกษาตอนต้น O คน รยมศึกษาตอนต้น O คน	
ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนฟิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ นร.ยากจน ที่ได้รับจัดสรร (บาท)
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	5	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	7,500
5011	0	45	45	37.500

รูปที่ 32 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ "ระดับชั้น" จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่ จะได้รับได้ดังรูปที่ 33

ารค่								
	<u> </u>	J1 2561 T ภาคเรียนที่ 2 T						
		รายชื่อมักเรียบที่ได้รับการ	จัดสรรปัจจัยพื้นจานสำหรับเ	เกเรียนยากจน ประก	แต๋กเหาปีที	i 1		
		5100001110001110	Vicioso Volka gradi insoc	110000 hiva 05-ti	5/110 101			
						ผลการค	าัดกรอง	
ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	- นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	(1202)U	ยากจน	งบ นร. ยากจน
						omvu	พิเศษ	
	SU2019V190001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง		U.1	1	-	\checkmark	500
1		ດ ຄຸມ ລາຣັຍາ ສຸມດ່າ		U.1	1	-	\checkmark	500
1 2	SU2019V190002	0.09.01501 gvm1					\checkmark	500
1 2 3	SU2019V190002 SU2019V190003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก		U.1	1	-		
1 2 3 4	SU2019V190002 SU2019V190003 SU2019V190004	ต.ช.ธาวิศ ข้ามแยก ด.ช.โอพาร มิตรชอบ		ป.1 ป.1	1	-	~	500
1 2 3 4 5	SU2019V190002 SU2019V190003 SU2019V190004 SU2019V190005	ต.ช.ธาวิศ ข้ามแยก ด.ช.โอพาร มิตรชอบ ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง		U.1 U.1 U.1	1 1 1	-	*	500
1 2 3 4 5	SU2019V190002 SU2019V190003 SU2019V190004 SU2019V190005	แห่ง อาร์ดา สูงหา ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก ด.ช.โอฬาร มิตรชอบ ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง รวม		U.1 U.1 U.1	1 1 1	0	5	500 500 2,500



4.2 แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

(นร.09/กสศ.09)

เป็นสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา โดยจะแสดงตั้งแต่จำนวน นักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน และยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับ วิธีการขอรับเงินอุดหนุน เช่น รับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง รับเงินสดผ่านโรงเรียน เป็นต้น และอื่นๆ ดังรูปที่ 34



รูปที่ 34 สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

5. เมนู ติดตามความก้าวหน้า

5.1 ความก้าวหน้าการคัดกรองนักเรียนยากจน

ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน (นร.01/กสศ.01, นร.06/กสศ.06) โดยระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้ว จากจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละ ของความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 35

นักเรียนทั้งหมด 45 คน นร	.01คัดกรองแล้ว 7 คน(15.56 %) ไม่ได้คัด	เกรอง	38 AU[84.44 %]					
นักเรียนทั้งหมด 45 คน นร	.06คัดกรองแล้ว 2 คน(4.44 %) ไม่ได้คัด	กรอง	43 คน(95.56 %)					
							ค้นหา:	
เลขบัตรประจำตัว 🔺	ชื่อ - นามสกุล	÷	ชั้นปี	¢	ห้อง 🕴	us.01	us.06	÷
SU2019V190001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ι	ประถม <mark>ศึ</mark> กษาปีที่ 1	1		ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง	
SU2019V190002	ด.ญ.อารียา สูงค่า	ι	ประถมศึกษาปีที่ 1	1		ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง	
SU2019V190003	ด.ช.ธาวิศ ข้ามแยก	ι	ประถม <mark>ศึ</mark> กษาปีที่ 1	1		ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง	
SU2019V190004	ด.ช.โอพาร มิตรชอบ	ι	ประถมศึกษาปีที่ 1	1		ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง	
SU2019V190005	ด.ญ.อรัญ อรุณสาดแสง	ι	ประถมศึกษาปีที่ 1	1		ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง	
SU2019V190006	ด.ญ.วนิษศา โบยบิน	ι	ประถมศึกษาปีที่ 2	1		ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง	
	ด.ช.กฤษณ์ รับสาร	ι	ประถมศึกษาปีที่ 2	1		คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง	
SU2019V190007				1		คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง	
SU2019V190007 SU2019V190008	ด.ช.ศรา ใสกระจ่าง	ι	Jระถมศกษาปที่ 2					

รูปที่ 35 เมนูติดตามความก้าวหน้า

5.2 ความก้าวหน้าการเข้าเรียน

ระบบจะแสดงความคืบหน้าของการบันทึกเข้าเรียนของคุณครูที่ปรึกษาแต่ละห้องเรียน โดยมีข้อมูลที่แสดง ดังนี้ 1) บันทึกล่าสุดโดยใคร 2) วันที่บันทึกล่าสุด 3) จำนวนที่ทำการบันทึก และ 4) คิดเป็นร้อยละเท่าไหร่ดังรูปที่ 36

ำกเข้าเรียนแล้ว 5/624	ครั้ง จากทั้งหมด 104 วัน คิดเช	ป็น 0.80 %		
สดงทีละ 10 🔻 แถว				ค้นหา:
ชั้นปี	🔺 บันทึกล่าสุดโดย	อันที่ล่าสุด	🕴 ຈຳນວนที่ทำการบันทึก	≑ คิดเป็นร้อยละ
ประถ <mark>ม</mark> ศึกษาปีที่ 1/1			0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 2/1		<u></u>	0/104	0.00
ประถมศึกษ <mark>า</mark> ปีที่ 3/1			0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 4/1		14/9/2561	5/104	4.81
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	2	2	0/104	0.00
ประคมส์คมอุปิธี่ (11			0/104	0.00

รูปที่ 36 ความคืบหน้าการเข้าเรียน

นอกจากนั้น Admin โรงเรียนยังสามารถกดที่ วันล่าสุด เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของนักเรียนในห้องนั้นๆ ได้ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น File Excel หรือ PDF ได้ ดังรูปที่ 37

<table-cell-rows>

สถิติจำนวนนักเรียน วันศุกร์ ที่ 14 กันยายน 2561

													🚽 ดาวน	เทลด ex	cel	🖶 ดา	วนเหลด	PDF
															N/A =	ยังไม่มีก	าารเช็คชื่	ไอรายวัง
	ຈໍ	านวนเดี	าม		มาวันนี้	1		ขาดเรีย	u		<mark>ลากิ</mark> จ			ลาป่วย			มาสาย	J
ชั้นเรียน	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	2	6	8	1	6	7	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 37 แสดงสถิติการบันทึกเข้าเรียน

5.3 สถานะการโอนเงิน (กสศ.)

เป็นเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งยอดเงินในส่วนของนักเรียน และยอดเงิน ในส่วนของโรงเรียน โดยในตารางจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชนนักเรียน ชื่อ-นามสกุลนักเรียน วิธีการรับเงิน ชั้น/ห้อง ช่องทางการรับเงินว่ารับเงินสดที่โรงเรียนหรือรับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง พร้อมทั้งสถานะการโอนเงินว่าได้ โอนไปแล้วหรือยัง จำนวนเงินที่โอน พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารแบบแจ้งรับเงินอุดหนุน นร.08/กสศ.08 ได้อีก ด้วย ดังรูปที่ 38

			สถานะการโอนเงิ	นของนักเรียน				
เลขบัตรประชาชน 🗍	ชื่อนักเรียน 🕴	ชั้น/ห้อง 🕴	วิธีการรับเงิน 💠	สถานะการโอนเงิน 🕴	รอบที่ 🗦	จำนวนเงิน 🔶	พิมพ์เอกสาร 🕴	สาเหตุ
SU2019T071021	ด.ช.จีน ตระกู <mark>ล</mark> ดี	U. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	us.08	-
SU2019T071023	ด.ญ.จันทร์นิล เจ้างาม	J. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	U5.08	-
SU2019T071022	ด.ญ.อิสรินทร์ ผู้อุทิศ	U. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	us.08	2
SU2019T071024	ด.ญ.เจนนินทร์ พระงาม	U. 5 /1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	US.O8	-

รูปที่ 38 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้านักเรียน)

ในส่วนของโรงเรียนก็เช่นกัน จะมีการบอกสถานะการโอนเงินของแต่ละรอบที่ กสศ. ได้โอนไป เช่น สถานะ การโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ได้ทุนต่อเนื่อง) สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ปิด นร.05/ กสศ.05 รอบที่ 1) สถานะการโอนเงินงวด 3 ภาคเรียนที่ 1/2562 (ปิด นร.05/กสศ.05 รอบที่ 2) เป็นต้น นอกเหนือ จากนั้นยังสามารถดูสถานะการโอนเงินของปีการศึกษา 2/2561 ย้อนหลังได้อีกด้วย ดังรูปที่ 39

เยน โรงเรียน	หมายเหตุ* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2562 ณ วันที่ 7	<mark>ตุลาคม 2562</mark> 🗐 ดูสถานะการโอนเงิน :						
*สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียบที่ 1/2562 วันที่ 10-15 กรกฎาคม 2562	2 (ได้ทุนต่อเมือง)							
ทีละ 10 ▼ แถว		ด้นหา:						
	งบอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศ	งบอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษกสศ. ภาคเรียน 1/2562						
useum	ิ จำนวนนักเรียน ≑	จำนวนเงิน						
1. ส่วนของโรงเรียน	0	C						
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ค่าจัดกิจกรรม/ค่าอาหาร)	0	<u>_</u> C						
2. ส่วนของนักเรียน	0	c						
2.1 นักเรียนที่รับเงินสดที่โรงเรียน 500 บาท	0	c						
2.2 นักเรียนที่รับเงินผ่านบัญชีผปค. 500 บาท	0	C						
1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว		ก่อนหน้า 1 เ						
*สถามะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-18 กันยายน 2562	(ปีดมร.05 รอบที่ 1)							
ก็ละ 10 ▼ แถว		ดันหา:						
	งบอุตหนุนนักเรียนยากจนพิเศ	งบอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษกสศ. ภาคเรียน 1/2562						
ບຣະເກກ	ุ จำนวนนักเรียน ≑	จำนวนเงิน						
1. ส่วนของโรงเรียน	0	C						
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ค่าจัดกิจกรรม/ค่าอาหาร)	0	c						
2. ส่วนของนักเรียน	0	c						
2.1 นักเรียนที่รับเงินสดที่โรงเรียน	0	C						

รูปที่ 39 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้าโรงเรียน)

ภาคพนวก แบบฟอร์มที่เกี่ยวง้อม กับการดำเนินมานโครมการ
แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน รูปถ่าย โรงเรียน เรงบัตรประชนชน เลขบัตรประชนชน 1. ชื่อนักเรียน เลขบัตรประชนชน 1. ชื่อนักเรียน เลขบัตรประชนชน 1. ชื่อนักเรียน นามสกุล ความสัมพันธ์กับนักเรียน การศึกษาสูงสุด เลขบัตรประชาชน 1. เลขบัตรประชาชน 1. เลขบัตรประชาชน 1.	
กลศ ๛๛ โรงเรียน สังกัดนักเรียนนักเรียนนักเรียนขั้นขั้นบัตรประชนชนนามสกุลขั้นนามสกุลขั้นนามสกุลบัตรประชนชนนามสกุลความสัมพันธ์กับนักเรียนการศึกษาสูงสุดนามสกุลความสัมพันธ์กับนักเรียนการศึกษาสูงสุดนามสกุลความสัมพันธ์กับนักเรียนการศึกษาสูงสุดนามสกุลความสัมพันธ์กับนักเรียนการศึกษาสูงสุดนามสกุลความสัมพันธ์กับนักเรียนการศึกษาสูงสุดนามสกุลความสัมพันธ์กับนักเรียนการศึกษาสูงสุดนามสกุลความสัมพันธ์กับนักเรียนการศึกษาสูงสุดการศึกษาสูงสุดนามสกุลการศึกษาสูงสุดนามสกุลการศึกษาสูงสุดการศึกษาสุดจาการศึกษาสูงสุดการณาการรฐา การศึกษาสุดจาการศึกษาสูงสุดการศึกษาสุดจาการศึกษาสูงสุดจาการศึกษาสุกษาสุกษาสูงสุดการศึกษาสุกษาสุงสุดจาการศึกษาสุกษาสูงสุกษาสูงสุดจาการศึกษาสูงสุดจาการศึกษาสุกษาสุกษาสุงสุกษาสุงสุนาสุกษาสุกษาสูงสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุงสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุงสุกษาสุงสุกษาสุงสุกษาสุงสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุงสุกษาสุกษาสุงสุกษาสุกษาสุงสุกษาสุงสุกษาสุงสุกษาสุงสุกษาสุกษาสุกษาสุงสุกษาสุงส สุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุงสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุกษาสุกษา	
 ชื่อนักเรียนนามสกุลชั้น	
เลขบัตรประชนชนนามสกุลการศึกษาสูงสุดการศึกษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้การศึกษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้การศึกษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้การศึกษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เลขบัตรประชาชนนามสกุลเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เลขบัตรประชาชนนี้ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนคนจน) 2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน)คน มีรายละเอียดดังนี้ การายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)	
ชื่อผู้ปกครองนักเรียนนามสกุลเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เกรซ์กษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เกรซ์กษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เกรซ์กษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เกรซ์กษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เกรซ์กษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ์กษาสูงสุดเกรซ เลซบัตรประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ Iมมีบัตรประจำตัวประชาชน □ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนคนจน) 2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน)คน มีรายละเอียดดังนี้ คน มีรายเละเอียดดังนี้	
การศึกษาสูงสุดเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้เ เลขบัตรประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ โม่มีบัตรประจำตัวประชาชน □ ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนคนจน) 2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน)คน มีรายละเอียดดังนี้ รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)	
เลขบัตรประชาชน	
□ได้สวัสติการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนคนจน) 2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) คน มีรายละเอียดดังนี้ รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)	
2. จำนวนสมาซิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน)คน มีรายละเอียดดังนี้ <u>รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)</u>	
รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท) สวัสอิจกรรจอาสี่ ระหได้จองแ	
ן איזעאנע איז	
ธุรกิจส่วนตัว (เงินบำนาญ,	
เลขบัตรประจำตัวปร มหาว่ามพการที่ ศาจางเง่นเตย อาวบุ อาวบุ มหาว่ามพการที่ ประกอบอาชี เบี้ยผู้สูงอายุ, (เงินโอนจาก	ได้ราม
คนที่ ชื่อ-นามสกุล /เลขบัตรที่ทางราชก นั้นได้ อายุ (หากมีใส่เครื่อง (หลังหักค่าใช้ อุดหนุนเด็กแร่ ค่าเช่า เฉลี่ยเ เฉลี่ย	ยต่อเดี
ออกไห้ (หลังหักค่าใช้) , และอื่นๆ	
) เงนคนพการ,)	
เมา เมาะนายายายายายายายายายายายายายายายายายายา	
2	
3	
4	
9	
10	
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)	
รายได้ครัวเรือนเฉลียต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)	
 ข้อมูลสถานะของครัวเรือน กรอกเฉพาะบุคคลที่อาศัยในบ้านปัจจุบัน (กา X หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ) 	
้ 3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง 🕺 🗆 มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง 🗆 ผู้สูงอายุเกิน 60 ปี	
🔲 เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว 🛛 มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)	
3.2 ประเภทที่อยู่อาศัย 🗌 บ้านตนเอง 🗌 บ้านเช่า จ่ายค่าเช่าเดือนละ บาท 🏾 อาศัยอยู่กับผู้อื่น	
3.3 สภาพที่อยู่อาศัย 🔲 มีสภาพทรุดโทรม/ไม่ปลอดภัย/ทำจากวัสดุท้องถิ่น (ไม้ไผ่ ใบจากหรือวัสดุเหลือใช้)	
🔲 ไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณบ้าน	
3.4 ทดนทำการเกษตร (รวมเช่า) ⊔ ไม่มีที่ดินทำกัน □ มีที่ดินทำกินไม่เกิน 1 ไร่ □ มีที่ดินทำกิน 1 ถึง 5 ไร่ □ สี่วินาร์ วินาร์ วินาร์ น	
🗋 ทดนทากนสภาพเสอมเทรม	
ว.ว แทสงนาตม/เข L นาบย/นาผน/นาบระบาญเขา/แม่นาลาธาร L นาบาตาล L นาบระบา 3.6 แหล่งไฟฟ้าหลัก D ไง่เป็ฟฟ้าใช้ D ใช้เครื่องชั่งไฟ D ใช้ไฟฟ้าอะเอง	
ว.0 แทยงเทพาทศกา เมือง 15 ปี 15 ปี 15 ปี 15 ปี	
ว.ก 5 นะคาตนองนกรรงอนรถปกตันเขมระบุการกยายุการเพานมกน 15 0 เมษกน 15 0 เมษกน 15 0	
🗋 รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน 🔲 รถจักรยานยน 🔲 เรื่อยนต์	

ແບບ	นร./กสศ.01	หน้า 2	2
-----	------------	--------	---

	v	สถานภาพครอบครัว ภาพ	เถ่ายบ้าน และการเดินทา	3
สถานม	าาพครอบครว 🗆 อาศ ท่อง	1ยอยูกบพอ/แม 🗀 อาศยอยูกบญาต นมหะเวร้าง อาศัยอย่อัน	อาศยอยู่กบมูลนธ/วด/เร พ่อเสียชีวิต อาศัยอย่อัน	งเรยนพกนอน/นายจาง 🗖 แม่เสียชีวิต อาศัยอย่อับ
ที่ตั้งบ้า	านนักเรียน (กรณีที่อย่เหมือนฐานข่	แมทอาราง อากอออูกบ 🗀 ข้อมลต้นสังกัดไม่ต้องบันทึกส่วนนี้) ห	พอเถองวด อากอออู่ก่บ ากไม่ตรงกรณาระบให้เป็นปัจจ	⊔ แสนเขอ เวงเ อากอออี่บาด
	บ้านเลขที่หมู่ที่.	ง ตรอก/ซอยถนน	ตำบล	 อำเภอ/เขต
จังหวัด	ารหัสไปรษณีย์			
	รูปที่ 1 ภาพถ่ายภายน	อกบ้านนักเรียน	รูปที่	2 ภาพถ่ายภายในบ้านนักเรียน
หมายเ	หตุ: กรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะ	:บ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างปร	ระเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้เ	า่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน
การเดิ	นทาง ระยะทางจากบ้า	นไปโรงเรียนกิโลเมต	ารเมตร	0
	การเดินทางมาโร	งเรียน 🗆 เดิน 🗆 จักรยาน 🗆 รถจ้	ักรยานยนต์/รถยนต์ 🗆 รถโร	งเรียน 🔲 เรือ 🗌 รถรับจ้าง/รถประจำทาง
	ใช้เวลาเดินทาง_	ชมนาที	ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	บาท/เดือน
R.				
คคล	🔲 ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนเพื	อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	ข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เพื่อวัตถุประสงค์
າ ການ	ในการสร้างความเสมอภาคทางกา	ารศึกษา การช่วยเหลือ หรือสนับสนุนเ	งินและค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ขาดแค	าลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส หรือเพื่อการศึกษา
มูลล์ มูลล์	และพัฒนาองค์ความรู้เพื่อใช้ในกา	ารลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา รวม	มถึงเพื่อการดำเนินงานอื่น ๆ ใ	ห้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 5
ม เม ปไข้อรู	แห่ง พ.ร.บ. กสศ. พ.ศ. 2561 แล	ะให้ กสศ. ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนี้แก่ภ	าคีร่วมดำเนินงานทั้งภาครัฐ ภ	าคเอกชน ภาคประชาสังคมได้ด้วย
a na	การให้ความยินยอมนี้จะถอนควา	มยินยอมตามกฎหมายเสียเมื่อใดก็ได้ โ	ดยการแจ้งขอถอนความยินยอ	มเป็นหนังสือให้ กสศ. พิจารณา
อเป็เอ	ลงชื่อ	นักเรียน	ลงซื่อ	ผู้ปกค
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	()	()
ะ = บั	กเรียนที่มีอายเกิน 10 าีให้ลงนาบส่วง	นนี้ด้วย หากไม่ถึงให้ผ้าโกครองลงนามยิบย	อมแทนได้	
		ขอรับรองว่าข้อมูลข้าง	ต้นของนักเรียนเป็นจริง	
ลงชื่อ		ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ลงซื่อ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ
((йъ
โรงเรีย	น		ตำแหน่ง	
			บัตรประจำตัวประชาชนเลข	ที่
ลงชื่อ <u>.</u> (โรงเรีย	111 111 112	ผู้อำนวยการสถานศึกษา) 	ลงชื่อ (ตำแหน่ง บัตรประจำตัวประชาชนเลข	เจ้าหน้าที่ของรัฐ) ที่

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่ของรัฐที่สามารถให้การรับรองได้ ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า

กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

3. ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

กสศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ตั้งอยู่เลขที่ 388 อาคาร เอส. พี. ขั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-079-5475 กด 1 , Email: contact@eef.or.th

แบบ นร./กสศ.05

กสศา	แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียบ	
<u>ประธานคณะกรรมการ</u>	ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)	
	ทำแหน่งสังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	
<u>เลขานุการ (ผู้อำนวยการ)</u>	เ <u>งเรียน)</u> ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)	
	ทำแหน่งสังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	••••
<u>กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทน</u>	<u>ุ้ปกครอง)</u> ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)	
	ทำแหน่งสังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	
<u>กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุม</u>	<u>ุ่น/ท้องถิ่น)</u> ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)	
	ทำแหน่งสังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	
<u>กรรมการคนที่ 3 (ตัวแทน</u>	เรู) ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)	
	ตำแหน่งสังกัดหน่วยงานสังกัดหน่วยงาน	
	เลขประจำตัวประชาชน	
ขอรับระ	าว่ารายชื่อนักเรียนตามบัญชีรายชื่อในเอกสารนี้ เป็นนักเรียนที่มีความยากจนพิเศษ และสมควรได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยาก	เจน

พิเศษจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

	เลขที่บัญชี					
นิย	เลขประจำตัว ประชาชนของ เจ้าของบัญชี					
วิธีการรับเ	วิธีการรับเ ชื่อขั้ญชื่					
	ธนาคาร 1=ยอมสิน 2=กรุงไทย 3=ธักส.					
	วิธีรับเงิน 1=รับเงินสตที่ โรงเรียน 2=รับผ่านบัญชี ผู้ปกครอง					
นของคณะกรรมการ สถานศึกษา	ไม่สมควรได้รับเงิน อุตหนุน (เสือกเหตุ) 1=สถานะไม่สอดคล้อง ตามหลักเกณฑ์ 2=ย้าย/ลาออกจาก สถานศึกษา 3=ไม่พบข้อมูลนักเรียน 4=ได้รับความช่วยเหลือ จากแหล่งทุนอื่น 5=เด็กเสียชีวิต 6=อื่นๆ					
ความเห็	ควรได้รับ เงิน อุดหนุน					
	95 25					
	ู้ สอ ส ¹					
	เลซประจำตัว ประชาชนนักเรียน					
	₹ 0 -					

แบบ นร./กสศ.05

112 คู่มือการดำเนินงานการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ที่ประชุ	ุ่มคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรื	รียน		มีมติการประชุมพิจารณาเพื่อรับ
เงินอุดา	หนุนแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเส	มอภาค) ดังนี้		
1.	รับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค	รายละเอียดในแบบ	นร.01 จำนว	นคน
2.	รับรองแผนการใช้เงินของสถานศึก	ษาและแบบ ก.001	ภาคเรียนที่	
3.	บัญชีธนาคารสถานศึกษา ธนาคาร.	ประเ	ภทออมทรัพ	ย์
	ชื่อบัญชี	" เลขที่บัญขึ	j	สาขา
4.	มติการประชมอื่นๆ	-		
	· · ·			
Г	ວັນໂນວວຣະໄດດາມ			อัพโหลดรงไกาพ
	ยพเทสตรูบมาพ หบ้าสมดบัญชีรบาคารของโรงเรีย	191		การประชมรับรองข้อมลนักเรียนทนเสมอภาค
	ที่เปิดตามหลักเกณฑ์ กสศ.			้ โดยคณะสถานศึกษา
	(ลงชื่อ)			ประธานคณะกรรมการ
	()	
	วันที	/	/	
ชื่อ)		ำนวยการโรงเรียน	(ลงชื่อ)	ตัวแทนผู้ปกครอง
()		()
วันที่			วันที่	//
เชื่อ)		ผ้นำชมชน/ท้องถิ่น	(ลงชื่อ)	ตัวแทนคร
()	N	()
วันที่			วันที่	//
	f	ารณีมีผู้นำชุมชน/ท้อ	งถิ่น เพิ่มเติม	
ชื่อ)	f ผู้นำ	ารณีมีผู้นำชุมชน/ท้อ ชุมชน/ท้องถิ่น	งถิ่น เพิ่มเติม (ลงชื่อ)	ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น
ซื่อ)	r ຜູ້ນຳ)	ารณีมีผู้นำชุมชน/ท้อ ชุมชน/ท้องถิ่น	งถิ่น เพิ่มเติม (ลงชื่อ) (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น)



ใบสำคัญรับเงินอุดหายบัญรียายากลุมพิเศษ

แบบ นร./กสศ.06

	រហថា កោះហ្វី រហស់ក	សេំសាមកំកកប្ររកកាយ ហេត។	S MPLI G	
กองกุม เพื่อความเสมอากค กางการศึกษา		จ์	กี่ โรงเรียน	
		ວັ	ันที่เดือน	พ.ศ
ข้าพเจ้า		หมายเลขประจำตัวเ	Jระชาชนที่	
วยู่ที่บ้านเลขที่หมู่ .	ถนน ตำ	บล อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
ເບ	อร์ติดต่อ	โดยเป็น O	ผู้ปกครอง 🔿 ผู้รับ	บเงินแทนผู้ปกครอง
อง		มีความสัมพันธ์กับนักเรียเ	มเป็น	หมายเลขประจำตัว
Jระชาชนที่	ได้รับเงินเ	อุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศ	ษ ภาคเรียนที่	เป็นเงินสด
ภานวนทั้งสิ้นบ	าท () จากกองทุนเพื่อคว	ามเสมอภาคทางการศึ	กษา
ข้าพเจ้าแนบรูปถ่า	ายการรับเงินอุดหนุน และส	้ำเนาบัตรประชาชน เป็นหล	ลักฐานการรับเงินจากก	าองทุนเพื่อความเสมอ
าาคทางการศึกษา				
รูปการรับเง นักเรีย คณคร.แส	งินต้องประกอบไปด้วย มน รูปผู้ปกครอง เชย์อำนวยการโรงเรียน			
1.000	MG 18 1011 1994 P30 R	ลงชื่อผู้ป	โกครอง	ผู้รับเงิน
			()
		ลงชื่อคุเ	ณครู	ผู้บันทึกข้อมู
			()
รูปบัตรเ	Jระชาชนผู้ปกครอง			
		ลงชื่อนัก	เรียน	พยาน
			()
		ลงชื่อ ผส	0.55	พยาน
			()
 กาพก่ายบัตรประ 	ชาชบผู้รับเงิบ			

ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้

O กรณีรับเงินแทนให้แนบแบบใบมอบอำนาจตาม นร./กสศ.08



หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

		ວ້າ	นที
เรียน(ผู้ปกครอง)			
สำเนาเรียน(ผู้อำนวยการโรงเรียน)			
สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทา	งการศึกษาขอเรียเ	เให้ท่านทราบว่า (ชื่อนัก	เรียน)
ระดับชั้นโรงเรียน		ได้รับเจิ	นอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค
ประจำภาคเรียนที่ ประเภทเงินอุดหนุนสำห	เรับค่าครองชีพให้	้แก่นักเรียนทุนเสมอภ	าค จำนวนเงิน บาท
โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภ	าคจะต้องมาเรียนไ	ม่ต่ำกว่าร้อย 80 ของภา	าคเรียนนั้นๆ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขใน
การพิจารณารับเงินอุดหนุนในภาคเรียนถัดไปด้วย			
ดังนั้นตามที่(ชื่อผู้ปกครอง)			ได้แจ้งประสงค์ขอรับเงินผ่าน
🗖 บัญชีธนาคาร	เลขบัญชี		
ชื่อบัญชี	ขอให้ท่านตร	วจสอบกับธนาคารได้ตั้ง	แต่วันนี้เป็นต้นไป
🔲 เงินสด ขอให้ท่านรับเงินที่โรงเรียน			ภายในวันที่
	້ວມຮັບເວລາວໃຫ້	9.8.2.4.1.	
กรณฑ 1 ทานเมสามารถมารบเตต	มาถตายภายส มอกหม	านมอบอานางเหล็มม.	านเหนสมควรรบเงนสดแทนและ
เบรดสงนาม ตามขอความดานสางดงน			
	แบบใบมอบ	อำนาจ	
ข้าพเจ้า	หมา	ยเลขบัตรประชาชน	
มอบอำนาจให้	หมาย	เลขบัตรประชาชน	เป็นผู้รับเงิน
จำนวนถ้วน) ดังนั้นผู้	มอบอำนาจและผู้รื	<i>ั</i> บมอบอำนาจจึงขอลงล _ั	ายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ลงชื่อ	ผู้มอบอำนาจ	ลงชื่อ	ผู้รับมอบอำนาจ
()	()
สำหรับโรงเรียน : หากเป็นกรณีที่ 1 ขอให้ถ่	ายภาพใบมอบอำน	าจนี้ลงใน นร.06 ในวันรับ	เงินสดด้วย

กรณีที่ 2 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกรณีที่ 1 ให้ผู้อำนวยการตรวจสอบสาเหตุ และรับรองข้อมูลผู้ปกครอง ที่อาศัยอยู่ ณ ปัจจุบัน ดังนี้

ข้าพเจ้า(ผู้อำนวยการโรงเรียน)	หมายเลขบัตรประชาชน					
ได้ตรวจสอบสาเหตุแล้วและขอรับรองว่า (ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง)						
เป็นผู้ปกครองคนปัจจุบันเป็	นผู้รับเงิน จำนวนถ้วน)					
ดังนั้นจึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน						
ลงชื่อผู้รับรอง	ลงชื่อผู้ปกครอง					
()	()					

สำหรับโรงเรียน : หากเป็นกรณีที่ 2 ขอให้ถ่ายภาพใบมอบอำนาจนี้ลงใน นร.06 ในวันรับเงินสดด้วย

-สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา-

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562

รหัสแผนเลขที่ (รหัลโรงเรียน)...... กสศาตร์ แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ก.001 ภาคเรียนที่ โรงเรียนบัญชีเงินฝากเลขที่

หมวดรายจ่ายตามสัญญารับทุน แผนการใช้เงิน จำนวน นร. (คน) จำนวนเงิน (บาท) 1.ค่าครองชีพ (ระบบแสดงให้อัติโนมัติ) 2.ค่าอาหาร 2.1 ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา 2.2 ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยมศึกษา 3.ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาคให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิต 3.1 ชื่อกิจกรรม..... 3.1.1 ค่าใช้จ่าย..... 3.1.2 ค่าใช้จ่าย 3.1.3 ค่าใช้จ่าย..... 3.2 ชื่อกิจกรรม..... 3.2.1 ค่าใช้จ่าย..... 3.2.2 ค่าใช้จ่าย..... 3.3.3 ค่าใช้จ่าย..... 3.3 ชื่อกิจกรรม..... 3.3.1 ค่าใช้จ่าย..... 3.3.2 ค่าใช้จ่าย..... 3.3.3 ค่าใช้จ่าย..... 3.4 ชื่อกิจกรรม..... 3.4.1 ค่าใช้จ่าย..... 3.4.2 ค่าใช้จ่าย..... 3.4.3 ค่าใช้จ่าย..... 3.5 ชื่อกิจกรรม..... 3.5.1 ค่าใช้จ่าย..... 3.5.2 ค่าใช้จ่าย..... 3.5.3 ค่าใช้จ่าย..... หมายเหตุ ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือหรือมีความจำเป็น จะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อประโยชน์อื่น ที่มิได้ระบุไว้โดยชัดเจนในคู่มือ ให้ สถานศึกษาแจ้งขออนุมัติจาก กสศ. เป็นกรณีๆ ไป รวม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำแผนการใช้เงินนี้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามกระบวนการ รับรองการ พิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคด้วยแล้ว

ลงชื่อ (.....) ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน



รหัสแผนเลขที่ (รหัสโรงเรียน).....

รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ก.002 ภาคเรียนที่

บัญชีเงินฝากเลขที่

🔲 ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนของโรงเรียนในปีการศึกษา

หมวดรายจ่ายตาม	แผนการใช้เงิน		รายจ่ายทั้งหมด		
สัญญารับทุน	จำนวน นร	จำนวนเงิน	จำนวน นร.	จำนวนเงิน	
	(คน)	(บาท)	(คน)	(บาท)	
1.ค่าครองชีพ (นร. รับเงินสดที่ รร. เท่านั้น)					
2.ค่าอาหาร					
2.1 ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา					
2.2 ค่าอาหารเช้า/กลางวันระดับมัธยมศึกษา					
3.ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค					
ให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิต					
3.1 ชื่อกิจกรรม					
3.1.1 ค่าใช้จ่าย					
3.1.2 ค่าใช้จ่าย					
3.1.3 ค่าใช้จ่าย					
3.2 ชื่อกิจกรรม					
3.2.1 ค่าใช้จ่าย					
3.2.2 ค่าใช้จ่าย					
3.2.3 ค่าใช้จ่าย					
รวม					

<u>จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ</u>

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน		ค่าใช้จ่าย	จำนวน
เงินที่ได้รับทั้งหมด	บาท		คืนเงินส่วนของ นักเรียน	บาท
ดอกเบี้ยทั้งหมด	บาท		คืนเงินส่วนของ โรงเรียน	บาท
รวมเงินที่ได้รับ (A)	บาท		รายจ่ายทั้งหมด (B)	
คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ	(A)(B)		^(C) บาท	

อัพโหลดหน้าบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวครั้งล่าสุด

ลงชื่อ (.....) Admin โรงเรียน

ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....