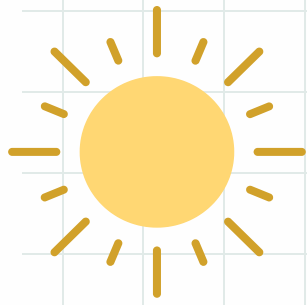


คู่มือ



การใช้งานระบบคัดกรอง นักเรียนทุนเสมอภาค

สำหรับสถานศึกษา



กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กสศ.

ส่วนที่ 1

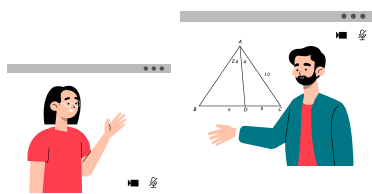
การใช้งานระบบสารสนเทศบนเว็บแอปพลิเคชัน
(Web Application)

สำหรับครุคัดกรอง



การใช้งานระบบผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)

CONTENT



1

กระบวนการคัดกรอง
นักเรียน

การเข้าใช้งานระบบ

2



3

คัดกรองนักเรียนยากจน

เข้าเรียนและนำหนังสือส่วนสูง

4



กระบวนการดำเนินงานคัดกรอง นักเรียนสำหรับครุคัตกรอง



เยี่ยมบ้านนักเรียน

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



ถ่ายให้เห็นพื้นที่และบริเวณภายในของที่พักอาศัย



ถ่ายให้เห็นหลังคาและฝามัน้ำของที่พักอาศัยทั้งหมด

2

สอบถามข้อมูลและถ่ายภาพ

สอบถามข้อมูลตามแบบ นร./กสศ.01

- ข้อมูลพื้นฐาน
- ข้อมูลสถานะครัวเรือน/ครัวเรือนสถาบัน
- ข้อมูลภาพถ่ายที่อยู่
- ข้อมูลลายเซ็นผู้รับรองข้อมูล

3

บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ

นำข้อมูลที่ครูลงเยี่ยมบ้านบันทึกในระบบสารสนเทศในเมนูโดยเลือก

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



ระบบจะปักหมุดตำแหน่งที่ตั้งบ้านของนักเรียนใน Google Map จากข้อมูลที่อยู่จากต้นสังกัด

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

ในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ระบบจะแสดงผลได้ดีบนเว็บเบราว์เซอร์
Google Chrome Version 50 เป็นต้นไป โดยเว็บไซต์สำหรับเข้าใช้งานของแต่ละสังกัด
มีดังต่อไปนี้



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



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



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



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



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





หน้าหลักเว็บไซต์

เมื่อเข้าเว็บไซต์ ตามสังกัดของตนเอง
จะพบกับหน้าหลักประกอบด้วย

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

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

LOGIN!

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



หลังจากที่เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดง
หน้าหลัก ซึ่งจะประกอบด้วย

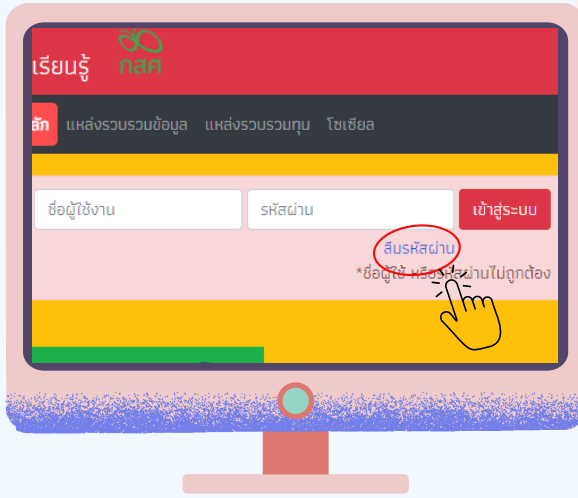
- เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน
- เมนูเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

สำหรับการบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียน
นั้นให้คุณครูเลือกที่เมนู

"คัดกรองนักเรียนยากจน"

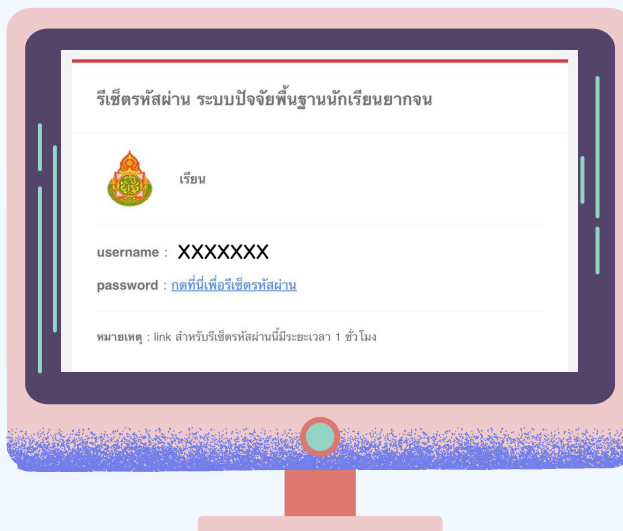
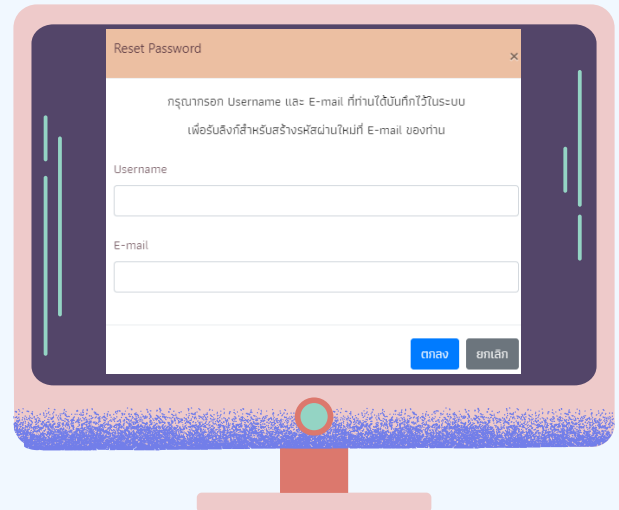
กรณีที่คุณครู ไม่มีรหัสใช้งานระบบคัดกรอง
หรือจำ Username และ Password ไม่ได้
สามารถติดต่อ "แอดมินโรงเรียน" เพื่อให้แอดมิน
โรงเรียนสร้าง Username และ Password หรือ
รีเซตรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบได้เลย

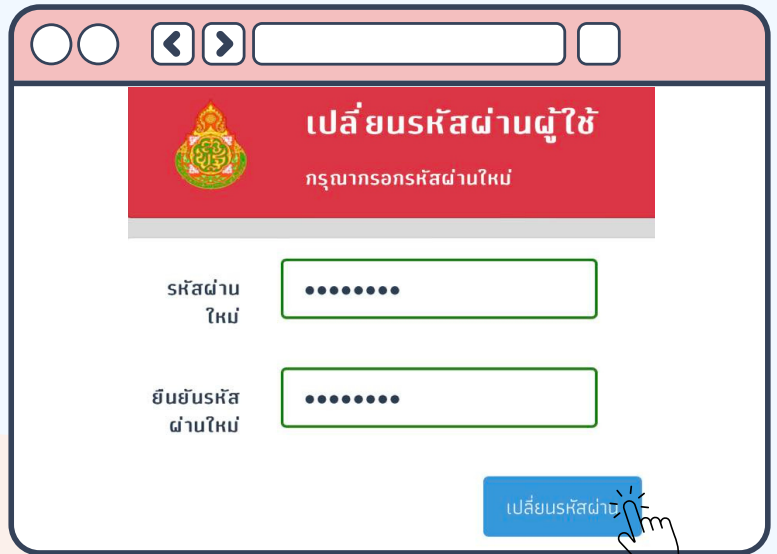




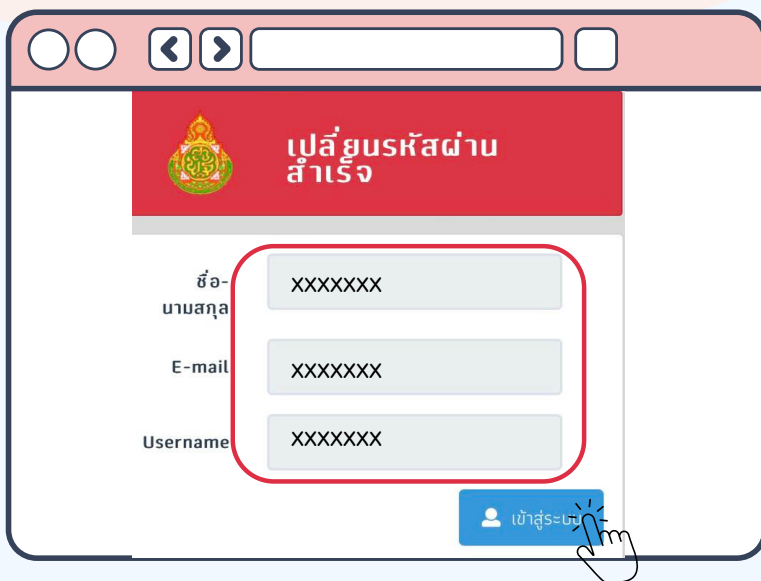
กรณีที่คุณครู **ลืมรหัสผ่าน** ใช้งานระบบคัดกรอง สามารถคลิก "ลืมรหัสผ่าน" หน้าเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง หรือ คุณครูสามารถแจ้งแอดมิน สถานศึกษากรูเซ็ตรหัสผ่านให้

กรอก Username และ E-mail ที่ได้บันทึกไว้ในระบบ เพื่อรับลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ที่ E-mail





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



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

คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบเสร็จทำการเข้าสู่ระบบ
หน้าเว็บไซต์ได้ตามปกติ



เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน

สำหรับเมนูคัดกรองนักเรียนยากจนจะประกอบด้วย
ทั้งหมด 7 เมนู ดังต่อไปนี้



01

ทะเบียนนักเรียน

02

จัดการข้อมูล นร. (สำหรับสังกัด ตชด.)

03

นักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง

04

นักเรียนกลุ่มใหม่

05

แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

06

รายงาน

07

บันทึกแนวโน้มการเรียนต่อของนักเรียน

เมนูทะเบียนนักเรียน



เมนูทะเบียนนักเรียนจะประกอบด้วย 2 แท็บเมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน
2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



สถิติจำนวนนักเรียน

- ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียน
จะประกอบด้วย
1. นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด
 2. นักเรียนที่สมัครขอรับทุน
 3. นักเรียนที่ได้รับทุน
 4. นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูล
ไม่เคยคัดกรอง

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

ตารางแสดงสถิติรายงานจำนวนนักเรียน



รายชื่อนักเรียนทั้งหมด

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก
"ต้นสังกัด" โดยหน้าระบบจะแสดง ฟิวเตอร์ให้
เลือกชั้นห้อง เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีราย
ละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

1 เลือกชั้นห้อง

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

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564

กรุณาเลือกชั้นเรียน ห้อง 1

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 1/2566

ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นร.ยากจนผ่าน (DMC)
เด็กชายวิน สมเพียร	ป.1/1	✓
เด็กชายธีรภัทร ฟูอนต์	ป.1/1	✓
เด็กชายสมสรณ์ สอดกลาง	ป.1/1	✓
เด็กชายภาณุกร วงศ์พิณ	ป.1/1	✓
เด็กชายพงษ์ธร ชื่น	ป.1/1	✓

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน

เมนูจัดการข้อมูลนักเรียน (สำหรับสังกัด ตชด.)



เมนูจัดการข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย 2 เมนู ได้แก่ 1) จัดการข้อมูลนักเรียน
2) เพิ่มนักเรียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

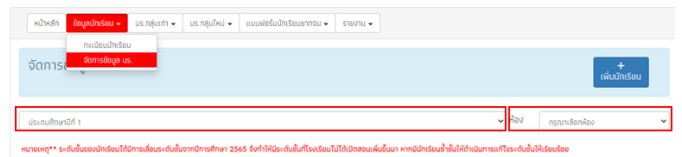


จัดการข้อมูล นร.

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน จะประกอบด้วย

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

1 เลือกชั้นห้อง



2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แจ้งสาเหตุการยกเลิกทุน	ระดับชั้น	ปีการศึกษา	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
เด็กชายวิวัฒน์ แสนวงษ์	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	แก้ไข
เด็กชายอดิสรณ์ ธิงวอ ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	
เด็กชายกวีวัฒน์ แซ่ลิ้น ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	
เด็กชายณิชากร แซ่ลิ้น ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	
เด็กชายอดิสรณ์ ธิงวอ ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	
เด็กชายอดิสรณ์ ธิงวอ ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	
เด็กชายอดิสรณ์ ธิงวอ ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	
เด็กชายอดิสรณ์ ธิงวอ ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	
เด็กชายอดิสรณ์ ธิงวอ ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	
เด็กชายอดิสรณ์ ธิงวอ ฐ.	ป. 1/1	นักเรียนลาออกจากโรงเรียน	ประถมศึกษาปีที่ 1	ปีการศึกษา 2566	

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน

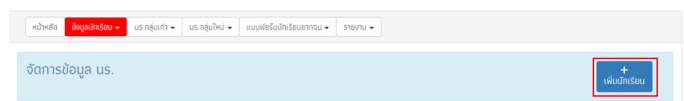


เพิ่มนักเรียน

การเพิ่มนักเรียน จะมีรายละเอียด ดังนี้

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

1 เลือกเพิ่มนักเรียน



2 ระบบแสดงการเพิ่มข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน:

คำนำหน้า:

ชื่อ:

นามสกุล:

วันที่เกิด:

ปีเกิด:

ชั้นปี:

ห้องเรียน:

สมัครขอรับทุนเงินอุดหนุน: ต้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน

เหตุที่ไม่ขอรับทุน:

เมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง



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

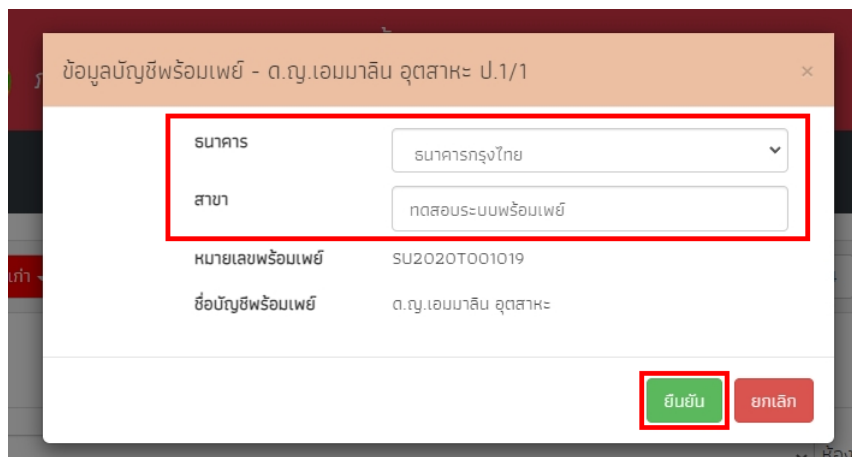
ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ สำหรับสังกัด (สปฐ./อปท./สช./กทม.)



สำหรับการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่องแล้วเลือก "ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์" หลังจากนั้นเลือกชั้นเรียน/ห้องเรียนระบบจะแสดงตารางรายชื่อนักเรียนที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา

ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก บร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
ด.ญ.ดาเมิกา ดาวศุกร์	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>	<input type="button" value="พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"/>	15/3/2565 09:57:34	<input checked="" type="checkbox"/>
ด.ญ.ดาหลา ดาวใจ	<input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/>	<input type="button" value="พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"/>	19/4/2565 20:02:19	<input checked="" type="checkbox"/>
ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>
ด.ญ.เอมมาลี แข็งขัน	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>
ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		-	<input type="checkbox"/>

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



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

ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย
สาขา	กตสอระบบพร้อมเพย์
หมายเลขพร้อมเพย์	SU2020T001019
ชื่อบัญชีพร้อมเพย์	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ

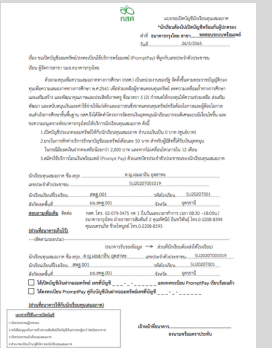
เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ ปุ่มสีฟ้า "พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี" และให้นักเรียนนำเอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ ติดต่อธนาคารตามสาขาที่ระบุ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเปิดบัญชี

แบบขอเปิดบัญชี

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

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

ตัวอย่างเอกสาร



หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยคลิกเครื่องหมายถูก "เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"

แบบขอเปิดบัญชี

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

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



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



เมนูแก้ไขข้อมูล (สพฐ./อปท./สช./กทม.)

คุณครูสามารถ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบันได้ โดยการเลือกที่เมนู "นักเรียนกลุ่มเก่า" แล้วไปที่เมนู "แก้ไขข้อมูล" เลือกชั้น/ห้องเรียน ที่ต้องการดั่งรูป และสามารถดูช่วงระยะเวลาการเปิดให้แก้ไขข้อมูลได้จากปฏิทินการดำเนินงาน

การแก้ไขข้อมูลของสังกัด สพฐ.

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

กรณีที่ได้รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน หรือพร้อมเพย์ผู้ปกครอง สามารถตรวจสอบที่ "ข้อมูลบัญชีธนาคาร" โดยกดที่ปุ่มสีเขียว "ดูข้อมูล" ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์มาให้

หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบัน สามารถกดที่ปุ่มสีฟ้า "แก้ไข" ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ปกครอง ให้คุณครูดำเนินการแก้ไขและกด "บันทึก"

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

เลขประจำตัวประชาชน

ประถมศึกษาปีที่ 1 1

ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูลบัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
ด.ญ.ดาณิกา ดาวศุกร์	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	รับเงินสดที่โรงเรียน		<input type="button" value="แก้ไข"/>
ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	รับเงินสดที่โรงเรียน		<input type="button" value="แก้ไข"/>
ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	รับเงินสดที่โรงเรียน		<input type="button" value="แก้ไข"/>
ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	รับเงินสดที่โรงเรียน		<input type="button" value="แก้ไข"/>

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



เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่

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



เมนูขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์

เฉพาะสังกัด
(สพฐ./อพท./สช./กทม.)

สำหรับการเปิดบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ แล้วเลือก
"ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์" หลังจากนั้นเลือกชั้นเรียน/ห้องเรียน ระบบจะแสดงตารางรายชื่อ
นักเรียนที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	เวลาการพิมพ์	เลือก นร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ด.ญ.ดาเมกา ดาวศุกร์	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	15/3/2565 09:57:34	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	แก้ไขข้อมูล	พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี	19/4/2565 20:02:19	<input checked="" type="checkbox"/>
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุดสาหะ	บันทึกข้อมูล		-	<input type="checkbox"/>
SU2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	บันทึกข้อมูล		-	<input type="checkbox"/>
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	บันทึกข้อมูล		-	<input type="checkbox"/>

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

เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ ปุ่มสีฟ้า "พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี" และให้นักเรียนนำเอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร้อมแพทย์ ติดต่อธนาคารตามสาขาที่ระบุ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเปิดบัญชี

แบบขอเปิดบัญชี

ประเภทศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

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



หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมแพทย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยติ๊กเครื่องหมายถูก "เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมแพทย์แล้ว"

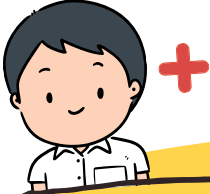
แบบขอเปิดบัญชี

ประเภทศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

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



กรณีที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วแต่คุณครู "ไม่ได้กลับมารายงานสถานะการเปิดบัญชีในระบบ" จะถือว่าการเปิดบัญชีพร้อมแพทย์ของนักเรียนนั้นยังไม่สมบูรณ์ ครูจำเป็นต้องเข้ามารายงานในระบบ โดยติ๊กเครื่องหมายถูก "เลือก นร.ที่เปิดบัญชีและพร้อมแพทย์แล้ว"



เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน

**เฉพาะสังกัด
(อปท./ตชด./สช./กทม.)**

สำหรับการสมัครขอรับเงินอุดหนุน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ และเลือกเมนูสมัครรับเงินอุดหนุน จากนั้นเลือกชั้นและห้องเรียนที่ต้องการ โดยติ๊กสถานะความยากจนว่า "ต้องการสมัครขอรับทุน" ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
SU2020D001016	ด.ญ.ดาเมศดา ดาวศุกร์ (ยื่นยื่นใบอุ้มแล้ว)	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหสา ดาวใบ (ยื่นยื่นใบอุ้มแล้ว)	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001019	ด.ญ.เอมมาลิณ อุดสาหะ	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	ป.1/1	<input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	พักการเรียน
SU2020D001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	ป.1/1	<input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	เสียชีวิต

หากไม่ต้องการคัดกรองนักเรียนคนดังกล่าว ให้ติ๊กสถานะความยากจนว่า "ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน" และระบุเหตุผล ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
SU2020D001016	ด.ญ.ดาเมศดา ดาวศุกร์ (ยื่นยื่นใบอุ้มแล้ว)	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001017	ด.ญ.ดาหสา ดาวใบ (ยื่นยื่นใบอุ้มแล้ว)	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
SU2020D001019	ด.ญ.เอมมาลิณ อุดสาหะ	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	เลือก
SU2020D001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	ป.1/1	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน	ย้าย/ลาออก
SU2020D001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	ป.1/1	<input type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	เสียชีวิต



เมนูคัดกรองนักเรียน (นร.01/กสศ.01)

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

1

หน้าหลัก ทะเบียนนักเรียน นร.กลุ่มเก่า - **นร.กลุ่มใหม่** - แบบฟอร์มนักเรียนยากจน - รายงาน - บันทึกแนวปฏิบัติการเรียนต่อของ นร. 2/2564

สมัครขอรับเงินอุดหนุน
ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 2/64
สถานะเปิดบัญชีพร้อมเพย์ 1/64

2

เลขประจำตัวประชาชน ค้นหานักเรียนจาก Search

3

คัดกรองนักเรียน [กสศ.01]

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

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





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

4

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

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

ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน สถานะครัวเรือน รูปภาพบ้าน การรับรองข้อมูล





ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน




สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือนจะประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่
ข้อมูลนักเรียน และ ข้อมูลตารางรายได้ครัวเรือน โดยมีรายละเอียดดังนี้



ข้อมูลนักเรียน

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



ชื่อนักเรียน เด็กหญิงกษิธร นามสกุล พรรณพ
ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1/1

สถานภาพครอบครัว

พ่อแม่อยู่ด้วยกัน พ่อแม่แยกกันอยู่ พ่อแม่หย่าร้าง
 พ่อเสียชีวิต/สาบสูญ แม่เสียชีวิต/สาบสูญ เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ
 พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ

พ่อ/แม่ ญาติ อยู่ลำพัง
 ผู้อุปการะ/นายจ้าง ครูเรือนสงคาม

ผู้ปกครอง

ไม่มีผู้ปกครอง/กำพร้า

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อของผู้ปกครอง	นามสกุลของผู้ปกครอง
นาง	นาง	คำมุกดา
ความสัมพันธ์กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด *	
แม่เลี้ยง	ประถม, ปวช.	

อาชีพผู้ปกครอง

วางงาน เกษตรกร (ทำไร่/ทำนา/ทำสวน/ประมง) ก่อสร้าง
 ค้าขาย (ขายของชำ) พนักงาน/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการ รับจ้างรายวัน
ช่างไม้/ช่างฝีมือ บริการ รับจ้างรายวัน
 อื่นๆระบุ

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้ เลขประจำตัวประชาชน

ผู้ปกครองไม่ได้ลงทะเบียน ได้สะดวกการแจ้งรัฐ(ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง)



ข้อพึงระวัง

การบันทึกภาพถ่ายนักเรียนให้บันทึกรูปนักเรียนเท่านั้น เพื่อให้ไม่ให้นักเรียนเสียสิทธิ์ในการรับ
การช่วยเหลือจาก กสศ.



ตารางรายได้ครัวเรือน


ให้คุณครูใส่จำนวนสมาชิกครัวเรือนและบันทึกข้อมูลใน ตารางรายได้ครัวเรือน ดังนี้

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

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

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)
1	ด.ญ. ทาหลา ดาวใจ	SU2020D001017		นักเรียน	ประถมศึกษา	12	ไม่ใช่	0	0
2	นายมานิช ดาวใจ	0012454578788		บิดา	ประถมศึกษา	30	ไม่ใช่	6000	0
3	นางมานี ดาวใจ	0321021250005		มารดา	ประถมศึกษา	32	ไม่ใช่	6000	0
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)									
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)									

ออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	การศึกษาสูงสุด	อายุ	ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จากการประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)	รายได้จากธุรกิจส่วนตัว (หลังหักค่าใช้จ่าย)	รายได้จากสวัสดิการจากรัฐ/เอกชน (เงินบำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, อุดหนุนเด็กแรกเกิด, อุดหนุนคนพิการ, อื่นๆ)	รายได้จากแหล่งอื่น (เงินโอน, ค่าเช่า, ดอกเบี้ย, อื่นๆ)	รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
	นักเรียน	ประถมศึกษา	12	ไม่ใช่	0	0	0	0	0	0
	บิดา	ประถมศึกษา	30	ไม่ใช่	6000	0	0	300	0	6300
	มารดา	ประถมศึกษา	32	ไม่ใช่	6000	0	0	300	0	6300
รวมข้อ 2]										12600
										4200

3 บันทึกและถัดไป 



หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลรายได้เรียบร้อยแล้วในส่วนของรายได้เฉลี่ยรวมต่อเดือน ระบบจะหารเฉลี่ยให้อัตโนมัติ เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป



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



การกรอกข้อมูลรายได้ครัวเรือนจะต้องไม่เท่ากับ 0

 ส่วนที่ 2
ข้อมูลสถานะคร่ำเรือน 

การบันทึกข้อมูลสถานะคร่ำเรือนจะประกอบด้วยข้อมูลคร่ำเรือน 8 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลภาวะพึ่งพิง

ให้คุณครูระบุว่าคร่ำเรือนที่นักเรียนอาศัยอยู่ "มีภาวะพึ่งพิง" หรือไม่ ถ้ามีให้ระบุด้วยว่ามีภาวะพึ่งพิงอย่างไรโดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ

3. ข้อมูลสถานะของคร่ำเรือน (กรอกเฉพาะบุคคลที่อาศัยในบ้านปัจจุบัน (ใส่เครื่องหมาย / เฉพาะชื่อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 คร่ำเรือนมีภาวะพึ่งพิง ดังนี้

1 คร่ำเรือนไม่มีภาวะพึ่งพิง คร่ำเรือนมีภาวะพึ่งพิง

2 มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง มีผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว

มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)

2. ข้อมูลการอยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอาศัยอยู่อย่างไร หากเลือกอยู่บ้านเช่า ให้ระบุค่าเช่าต่อเดือนด้วย ดังรูป

3.2 การอยู่อาศัย

อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เสียค่าเช่าเดือนละ

อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี หอพัก

หมายเหตุ กรณีที่ค่าเช่าบ้าน จำนวนมากกว่ารายได้รวมคร่ำเรือน ระบบจะแจ้งเตือนให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ตรวจสอบข้อมูล ถ้าข้อมูลเป็นไปตามจริงให้กดตกลงเพื่อไปบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป

3. ลักษณะที่อยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุลักษณะการอยู่อาศัยตามความเป็นจริง โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 3 ส่วนได้แก่

- วัสดุที่ใช้ทำ พื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ใต้ถุนบ้าน)
- วัสดุที่ใช้ทำ ฝาบ้าน
- วัสดุที่ใช้ทำ หลังคา

โดยข้อ 1-3 สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

- มี ห้องส้วม อยู่ในบริเวณบ้านหรือไม่

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่มี)

วัสดุที่ใช้ทำ พื้นบ้าน (ที่ไม่ใช่ใต้ถุนบ้าน)

กระเบื้อง/เซรามิก ป่าก่/ไม้ขัดเงา สกปรก/เปื้อน

ไม้กระดาน ไม้ฉลิม/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน ไม้ขัด

ดิน/ทราย อื่น ๆ ไม้

วัสดุที่ใช้ทำ ผนัง

ฉาบฉิมเนต อีฐ/อิฐเผา/อิฐบล็อก สังกะสี

ไม้กระดาน ไม้ฉลิม สังกะสี/ไฟเบอร์/ซีเมนต์บอร์ด

ไม้ไผ่/คอนกรีต/เศษไม้ ดิน ทั่วไป และอื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำ หลังคา

ไม้กระดาน/เหล็ก/อะลูมิเนียม กระเบื้อง/เซรามิก ไม้กระดาน

ไม้ไผ่/วัสดุธรรมชาติ ไม้ฉลิม/กระดาน/แผ่นพลาสติก อื่น ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน มี ไม่มี

4. ที่ดินทำการเกษตร

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีที่ดินหรือเช่าที่ดินทำการเกษตรหรือไม่ หากทำให้ระบุด้วยว่ามีที่ดินทำเกษตรกี่ไร่

3.4 ที่ดินทำการเกษตรได้(รวมเช่า) ไม่ทำเกษตร ทำเกษตร

มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่ มีที่ดินเกิน 5 ไร่

5. แหล่งน้ำดื่ม

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีแหล่งน้ำดื่ม/น้ำใช้อย่างไรบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ

3.5 แหล่งน้ำดื่ม น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ น้ำประปา

น้ำบ่อ/น้ำบาดาล น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร

6. แหล่งไฟฟ้า

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่หากมี ใช้ไฟจากแหล่งใดบ้าง โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ

3.6 แหล่งไฟฟ้า ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ มีไฟฟ้า

เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์ ไฟต่อฟ่วง/แบตเตอรี่ ไฟบ้านหรือมีเตอร์

7. ยานพาหนะในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุในครัวเรือนมียานพาหนะใช้ภายในครัวเรือนหรือไม่ หากมีให้ระบุประเภทยานพาหนะเข้ามาด้วย

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้ขงานได้) ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน มียานพาหนะในครัวเรือน

รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี) รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)

รถจักรยานยนต์/รถจักรยาน/รถตุ๊กตุ๊ก (อายุเกิน 15 ปี) รถจักรยานยนต์/รถจักรยาน/รถตุ๊กตุ๊ก (ไม่เกิน 15 ปี)

รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน (อายุเกิน 15 ปี) รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน (ไม่เกิน 15 ปี)

รถมอเตอร์ไซด์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)

8. ของใช้ในครัวเรือน

ให้คุณครูระบุว่า มีของใช้ในครัวเรือนที่ใช้งานได้หรือไม่ หากมีให้เลือกเข้ามาด้วยว่ามีอะไรบ้าง โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

ไม่มีของใช้ดังกล่าว มีของใช้ดังกล่าว

คอมพิวเตอร์ แอร์ ทีวีจอแบน

เครื่องซักผ้า ตู้เย็น

[← กลับ](#) [บันทึกและถัดไป >](#)

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด **"บันทึกและถัดไป"**



นักเรียนที่เลือกการอาศัยอยู่กับ **"ครัวเรือนสถาบัน"** เมื่อกดบันทึกและถัดไประบบจะแสดงหน้าข้อมูลทั่วไปให้กรอกแทน ข้อมูลสถานะครัวเรือน ดังรูป

นักเรียนอาศัยอยู่กับ พ่อ/แม่ ญาติ อยู่ลำพัง

ผู้ดูแล/นายจ้าง ครัวเรือนสถาบัน

ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน **ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน** รูปสถาบัน การรับรองข้อมูล

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน **ตอนส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน**

ประเภทสถาบัน

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

ชื่อสถาบัน

จังหวัด

สงเคราะห์เด็กยากจน

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน

เบอร์โทรศัพท์

สมหญิง

0987897979

นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่วันที่

ปี พ.ศ.

มกราคม

2566

พักอาศัยในสถาบันแบบ ประจำไม่ไปกลับ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

ข้อมูลทั่วไปของครัวเรือนสถาบัน

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

4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน

ประเภทสถาบัน

- มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(จดทะเบียน) มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(ไม่จดทะเบียน) วัด/ศาสนสถาน อื่นๆ

ชื่อสถาบัน

บ้านรักเด็ก

จังหวัด

ตราด

ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน

นางสาว วันดี มีสุข

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่วันที่

พฤศจิกายน

ปี พ.ศ.

2548

พักอาศัยในสถาบันแบบ

- ประจําไปไม่กลับ ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดเทอม

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ให้เงินสด ให้สิ่งของ ให้ที่พักอาศัย ให้อาหาร
 ให้การเดินทาง ดูแลด้านการศึกษา ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนรายนี้ (บาท/คน/ปีการศึกษา)

200

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน (คน)

500

สถาบันรับการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น (บาท/ปี)

800000

สถาบันมีที่ดิน (ไร่)

1

สถาบันมีที่ดิน (งาน)

3

สถาบันมีอาคาร (หลัง)

5

ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน)

2

สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่

- ต้องการ ไม่ต้องการ

← กลับ

บันทึกและถัดไป →

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและถัดไป

ส่วนที่ 3 รูปภาพบ้าน

สำหรับส่วนการบันทึกรูปภาพบ้าน จะประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลการเดินทาง จากที่พักอาศัยไปโรงเรียน ข้อมูลที่ตั้งที่พักอาศัย และ ภาพถ่ายที่พักอาศัย ดังต่อไปนี้

การเดินทางจากบ้านไปโรงเรียน



ให้คุณครูบันทึกข้อมูลการเดินทางจากบ้านมาโรงเรียนของนักเรียนประกอบด้วย วิธีการเดินทางหลัก ข้อมูลระยะทาง ระยะเวลาในการเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ ที่นักเรียนใช้ในการเดินทางมาโรงเรียน ดังรูป

5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน

1 วิธีการหลัก

เดิน จักรยาน รถโรงเรียน จักรยานยนต์ส่วนตัว รถส่วนตัว

เรือส่วนตัว จักรยานยนต์รับจ้าง รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง เรือโดยสารประจำทาง/รับจ้าง

2 ระยะทางไป-กลับ (กิโลเมตร) ต่อวัน

ระยะทางไป-กลับ (เมตร) ต่อวัน

3 เวลาไป-กลับ (ชั่วโมง) ต่อวัน

ใช้เวลาไป-กลับ (นาที) ต่อวัน

4 ใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ (บาท/เดือน)

๑๐๐

หมายเหตุ กรณีที่ค่าเดินทางไป-กลับมากกว่าจำนวนรายได้รวมครัวเรือน ระบบจะแจ้งเตือน เพื่อแจ้งให้คุณครูตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ถ้าข้อมูลเป็นไปตามจริงให้กด "ตกลง" เพื่อไปบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป

ที่ตั้งที่พักอาศัย

ระบบจะมีข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนจากระบบฐานข้อมูลต้นสังกัด มาตั้งต้นไว้ให้ หากคุณครูต้องการเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนให้ถูกต้อง ตรงช่องเปลี่ยนที่อยู่ หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลที่อยู่อื่นๆไป ดังรูป

6. ตั้งที่อยู่อาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน *(ที่อยู่เริ่มต้นเป็นจากฐานข้อมูลของเดิมสังกัด)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่: ๓๓/๓ หมู่ที่: ๓๐๓/๓๐๓ ถนน: ตำบล: อำเภอ/เขต: จังหวัด: รหัสไปรษณีย์:

บ้านเลขที่	หมู่ที่	๓๐๓/๓๐๓	ถนน
๓๓/๓	๓๐	สุขสวัสดิ์	บ้านพัฒนาเขต
ตำบล	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
เขตพัฒนา	บางกอก	กรุงเทพมหานคร	๑๐๕๐๐

ค่าตำแหน่งละติจูดแบบ x: 14.136717

ค่าตำแหน่งละติจูดแบบ y: 100.523186



ภาพถ่ายที่พักอาศัยในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัย ให้คุณครูเลือกแหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และ บันทึกภาพถ่ายภายนอก โดยภาพถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัย และ ภายในบ้าน โดยถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในบ้าน ดังตัวอย่าง

7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน

ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้มาจาก

คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง

ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้

ประเภทภาพถ่าย

ภาพถ่ายที่พักอาศัย/หอพัก ของนักเรียน

ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน

ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน

ที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด

ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ

ไปอนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรณถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหมด



ตัวอย่างภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

กรณถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย



ตัวอย่างภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดที่ **"ปุ่มบันทึกและถัดไป"**



ข้อพึงระวัง

กรณีที่ไม่สามารถถ่ายภาพบ้านนักเรียน ด้วยเหตุจำเป็น ให้ใช้ภาพถ่ายกับนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน แทนการใช้รูปการ์ตูนหรือภาพอื่นๆที่ไม่ใช่ภาพที่อยู่ของนักเรียน เนื่องจากอาจจะทำให้นักเรียนเสียสิทธิการได้รับทุนกับและความช่วยเหลืออื่นๆ จาก กสศ.ได้

ส่วนที่ 4 การรับรองข้อมูล

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

การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน



ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง



ตัวอย่างรูปลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง
เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง
ตำแหน่ง

ลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน



ลงชื่อผู้ลงเยี่ยมบ้าน

ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน

ชื่อนักเรียน

เด็กหญิงณัฐณิชา นิลวิเศษ

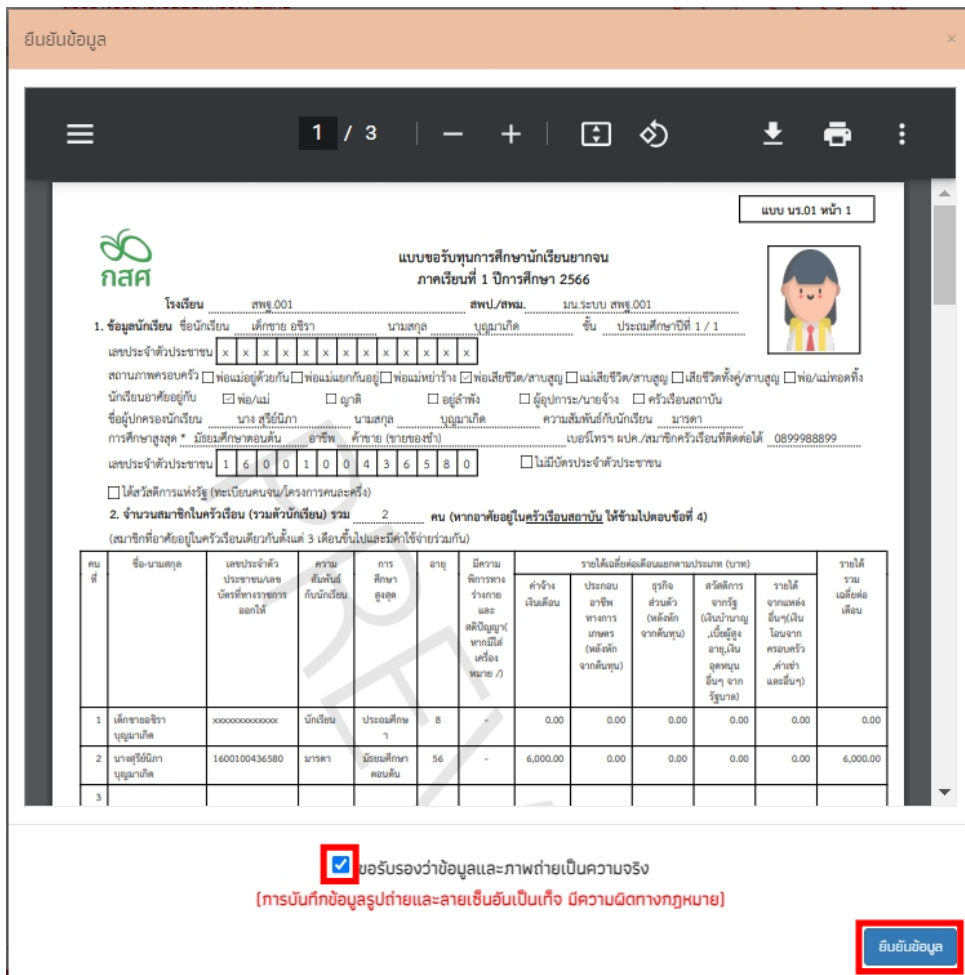
ลงชื่อนักเรียน(เด็กหญิงณัฐณิชา นิลวิเศษ)

ชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายสมศักดิ์ อำนวย

ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา(นายสมศักดิ์ อำนวย)

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



ยืนยันข้อมูล

แบบ นร.01 หน้า 1

กสศ.

แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

โรงเรียน _____ สพฐ.001 _____ สพป./สพม. _____ มน.ระบบ สพฐ.001 _____

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

เลขประจำตัวประชาชน _____

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

นักเรียนอาศัยอยู่กับ พ่อ/แม่ ยาย อยู่ลำพัง ผู้อุปการะ/นายจ้าง ครอบครัวอื่น

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน นาง สุวิณีภา นามสกุล บุญมาเกิด ความสัมพันธ์กับนักเรียน มารดา

การศึกษาสูงสุด * มัธยมศึกษาตอนต้น อาชีพ ค้าขาย (ขายของข้าง) เบอร์โทรฯ แยก./สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้ 0899988899

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

ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง)

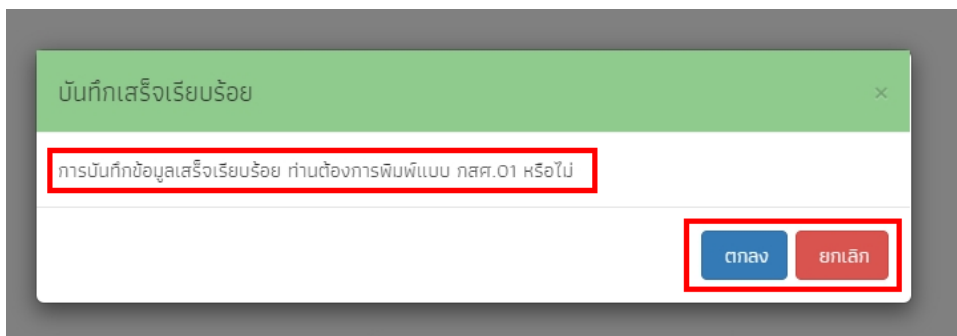
2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม 2 คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)
(สมาชิกอาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปและมีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

คน ที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัว ประชาชนเลข ออกใหม่	ความสัมพันธ์ กับนักเรียน	การศึกษา สูงสุด	อายุ	มีความ พิการทาง ร่างกาย และ สติปัญญา/ ทางจิตใจ หรือ หูหนวก /	รายได้ต่อเดือนและตามประเภท (บาท)					รายได้ รวม เฉลี่ยต่อ เดือน
							ค่าจ้าง เงินเดือน	ประกอบ อาชีพ ทางการ พาณิชย์ จากต้นทุน	ธุรกิจ ส่วนตัว (ผลได้จาก ต้นทุน)	สวัสดิการ จากรัฐ (เงินบำนาญ เป็นผู้สูง อายุ,เงิน อุดหนุน อื่นๆ จาก รัฐบาล)	รายได้ จากแหล่ง อื่นๆ(เงิน ได้จาก ครอบครัว ค่าเช่า และอื่นๆ)	
1	เด็กชายอธิชา บุญมาเกิด	๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	นักเรียน	ประถมศึกษา ฯ	8	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	นางสุวิณีภา บุญมาเกิด	1600100436580	มารดา	มัธยมศึกษา ตอนต้น	56	-	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00
3												

ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง
(การบันทึกข้อมูลรูปถ่ายและลายเซ็นเป็นเท็จ มีความผิดทางกฎหมาย)

ยืนยันข้อมูล

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



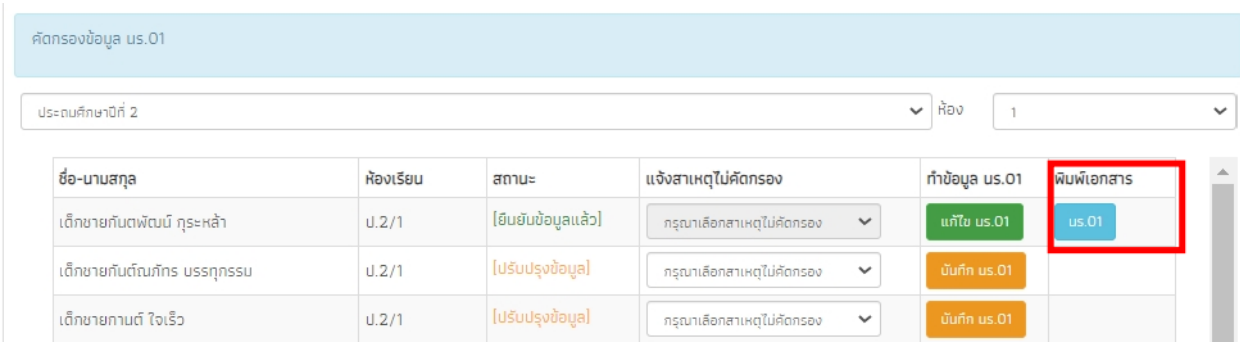
บันทึกเสร็จเรียบร้อย

การบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ท่านต้องการพิมพ์แบบ กสศ.01 หรือไม่

ตกลง ยกเลิก

การพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.01

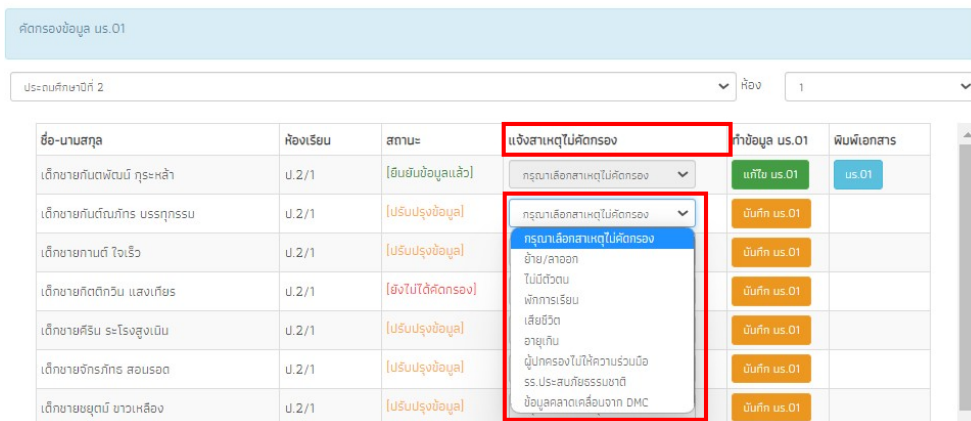
หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 เรียบร้อยแล้ว และต้องการพิมพ์เอกสาร เก็บไว้ คุณครูสามารถมาพิมพ์เอกสารได้จากหน้ารายชื่อก่อนที่จะเข้าไปบันทึกข้อมูล คัดกรองนักเรียนได้ โดยการกดที่ปุ่ม "นร./กสศ.01" สีฟ้า พิมพ์เอกสาร ดังรูป



ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล us.01	พิมพ์เอกสาร
เด็กชายกิตติพัฒน์ กุระหล้า	ป.2/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข us.01	us.01
เด็กชายกิตติภัทร บรรณการสม	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก us.01	
เด็กชายกานต์ ใจเร็ว	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก us.01	

การแจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง

กรณีที่ไม่สามารถคัดกรองนักเรียนได้ ให้คุณครูสามารถเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง ใน คอลัมน์ "แจ้งสาเหตุการไม่คัดกรอง" และเลือกสาเหตุที่ไม่คัดกรองนักเรียนด้วย เช่น นักเรียนมีการย้าย/ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน อายุเกิน หรือ โรงเรียนประสบภัย ธรรมชาติ เป็นต้น



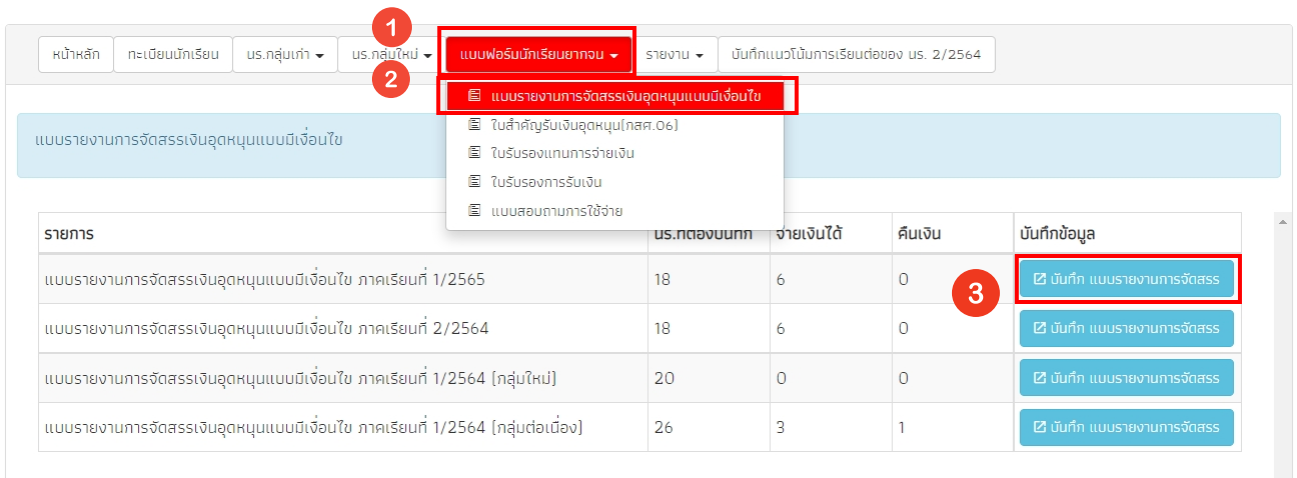
ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล us.01	พิมพ์เอกสาร
เด็กชายกิตติพัฒน์ กุระหล้า	ป.2/1	[ยืนยันข้อมูลแล้ว]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	แก้ไข us.01	us.01
เด็กชายกิตติภัทร บรรณการสม	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก us.01	
เด็กชายกานต์ ใจเร็ว	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	บันทึก us.01	
เด็กชายกิตติวัฒน์ แสงเกียรติ	ป.2/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	ย้าย/ลาออก	บันทึก us.01	
เด็กชายศิรินทร์สา รุ่งเรือง	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	ไม่เข้าเรียน	บันทึก us.01	
เด็กชายจักรภัทร สอนรอด	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	พักการเรียน	บันทึก us.01	
เด็กชายชยุตม์ ชาวเหลือง	ป.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	เสียชีวิต	บันทึก us.01	
			อายุเกิน	บันทึก us.01	
			ผู้ปกครองไม่ให้ควาบริวณือ	บันทึก us.01	
			รร.ประสบภัยธรรมชาติ	บันทึก us.01	
			ข้อมูลขาดเคลื่อนจาก DMC	บันทึก us.01	

เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน

สำหรับแบบฟอร์มนักเรียนยากจนจะประกอบด้วย แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยการบันทึกข้อมูลมีดังต่อไปนี้

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ให้คุณครูเลือกเมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไข จากนั้นระบบจะแสดงรายการแต่ละภาคเรียน หากต้องการบันทึก ให้คุณครูกดปุ่มสีฟ้า "บันทึกแบบรายงานการจัดสรร" ดังรูป



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

เลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบบันทึกรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (สำหรับนักเรียนที่รับเงินผ่านสถานศึกษา) ขึ้นมาให้พร้อมรายละเอียด

สำหรับขั้นตอนการบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข มีดังนี้

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

(รูปลายเซ็นกับ ชื่อ User ของครูประจำชั้นที่บันทึกข้อมูลจะต้องตรงกัน) ดังรูปตัวอย่าง

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินส่วนสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

พิมพ์ แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข | พิมพ์ แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค | พิมพ์ กสศ.08 นร.ทั้งหมด

1. ปีการศึกษาปีที่ 2 | ห้อง 1
2. วันที่จ่ายเงิน : 31/05/2022

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตรการป้องกันหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

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

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว

จ่ายเงินได้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020D001013	เด็กชาย จันทา จันทร์ส่องสว่าง	ป.2/1	1,500	
<input checked="" type="checkbox"/>	SU2020D001014	เด็กชาย จันทรา ส่องแสง	ป.2/1	1,500	
<input type="checkbox"/>	SU2020D001015	เด็กชาย ตาริน ขวัญเยี่ยม	ป.2/1	1,500	คืนเงินกลับ กสศ.
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)				จ่ายเงินได้ 3,000	ต้องคืนเงิน 1,500

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564 ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 2 ห้อง 1

เบิกจ่ายได้ครบทุกคน | เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 1 คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. **4,500** บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น **3,000** บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. **1,500** บาท

4. รูปตัวอย่างในการรับจ่ายเงิน
5. ลายเซ็นครูประจำชั้น

ตัวอย่างลายเซ็น: *ต่อชีพ อ.ก.*

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ | นายมานะ ใจดี | ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(นายมานะ ใจดี)

- 6. บันทึก


หมายเหตุ

หลังจากที่บันทึกข้อมูลครบทุกส่วนเรียบร้อยแล้ว "บันทึก"

กรณีนักเรียนที่ไม่สามารถจัดสรรเงินอุดหนุนได้ ให้โรงเรียนดำเนินการ "คืนเงิน"



การพิมพ์เอกสาร

สำหรับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนั้นจะประกอบด้วย

- แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค
- เอกสาร นร./กสศ08
- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวขึ้นมาให้หลังจากที่ครูเลือกชั้น/ห้องเรียน ดังรูปตัวอย่าง

1. รายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

กรุณาเลือกชั้นปี ห้อง กรุณาเลือกชั้นปี

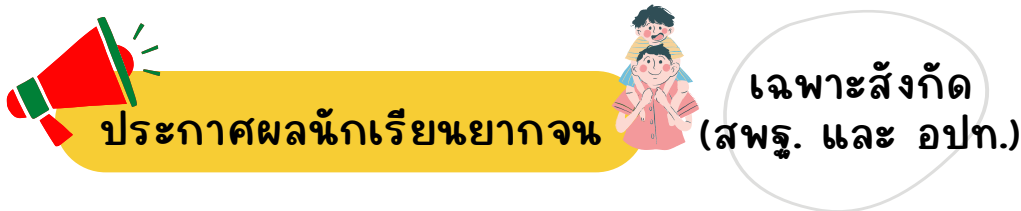
2. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง





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



เมนูประกาศผลนักเรียนยากจน จะเป็นเมนูรายงานผลการคัดกรองนักเรียนว่าผ่านเกณฑ์ PMT แล้วสถานะความยากจนนั้นอยู่ในระดับยากจน หรือ ยากจนพิเศษ ซึ่งนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรในเมนูนี้ จะเป็นรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินปัจจัยพื้นฐานที่จัดสรรโดยต้นสังกัดเท่านั้น

โดยคุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนได้จากการเลือกเมนู "ประกาศรายชื่อนักเรียนยากจน" แล้วระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดผลการคัดกรองนักเรียน จำแนกเป็นรายชั้น/ห้อง เมื่อคุณครูกดเข้าไปที่ระดับชั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังตัวอย่าง

หน้าหลัก ทะเบียนนักเรียน นร.กลุ่มเก่า - นร.กลุ่มใหม่ - แบบฟอร์มนักเรียน 1 รายงาน - บันทึกแนวโน้มการเรียนต่อของ นร. 2/2564

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

ประกาศผลนักเรียนยากจน (อปท.)
ติดตามความก้าวหน้า
ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกลงภาคเรียน 2/2564

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

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

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

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวน์โหลดไฟล์](#)

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

4 ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการตัดเกณฑ์ PMT		งบ นร. ยากจน ที่ ได้รับจัดสรร
			ผ่านเกณฑ์ ยากจน	ผ่านเกณฑ์ ยากจน พิเศษ	
ด.ญ.ไอริม แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500
ด.ช.ธาวิศ ขำแยง	ป.1	1	-	✓	500
ด.ช.โอฬาร มิตรชอบ	ป.1	1	-	✓	500
ด.ญ.อรินุ อรุณสาธิตแสง	ป.1	1	-	✓	500
รวม			0	5	2,500

คุณครูสามารถดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับ
นักเรียนยากจน ได้จาก "ปุ่มดาวน์โหลด" สีฟ้า ด้านท้ายตารางได้ ดังรูปตัวอย่าง

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

ระดับชั้น	ผ่านเกณฑ์ ยากจน (คน)	ผ่านเกณฑ์ ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ นร.ยากจน ที่ได้รับจัดสรร (บาท)
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
อนุบาล 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
รวม	0	30	30	15,000

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

[ดาวน์โหลดที่นี่](#)

ระบบจะดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน
ยากจนออกมาให้ในรูปแบบเอกสาร PDF

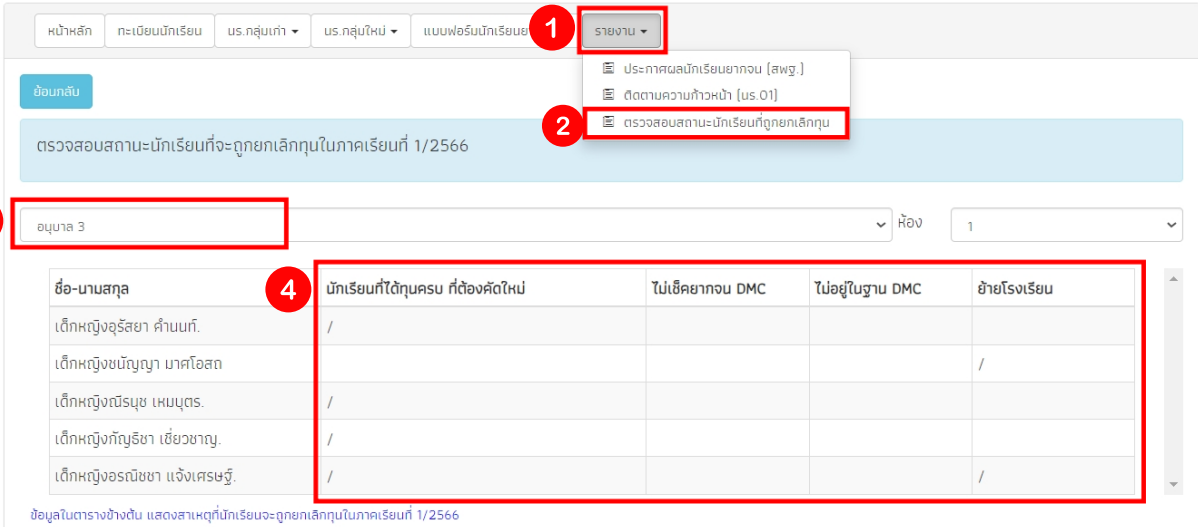


ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

คุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน และ สาเหตุได้โดยเลือกเมนูรายงาน แล้วเลือกเมนู ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพร้อมสาเหตุที่ถูกยกเลิกทุน 4 สาเหตุหลัก ได้แก่

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



1 รายงาน

- ประกาศผลนักเรียนยากจน (สพฐ.)
- ติดตามความก้าวหน้า (us.01)
- 2 ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน

3 อนุบาล 3 ห้อง 1

4

ชื่อ-นามสกุล	นักเรียนที่ได้ทุนครบ ที่ต้องคิดใหม่	ไม่เลือกยากจน DMC	ไม่อยู่ในฐาน DMC	ย้ายโรงเรียน
เด็กหญิงอุริสา คำนนท์.	/			
เด็กหญิงณัฐญา มาคโอสถ				/
เด็กหญิงณิรมนุช เหมบุตร.	/			
เด็กหญิงกัญธิชา เขียวชาญ.	/			
เด็กหญิงอรณิษา แจ่มเศรษฐี.	/			/

ข้อมูลในตารางข้างต้น แสดงสาเหตุที่นักเรียนจะถูกยกเลิกทุนในภาคเรียนที่ 1/2566



การมาเรียน และ หน้าหลักส่วนสูง

สำหรับการบันทึกข้อมูลการมาเรียน และ หน้าหลักส่วนสูงให้คุณครูเลือก
เมนู "การมาเรียนและหน้าหลักส่วนสูง"



การมาเรียน

สำหรับการเช็คชื่อหรือการมาเรียนนั้นสามารถบันทึกข้อมูลได้ 2 ประเภท
ได้แก่

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

สำหรับรูปแบบการบันทึกข้อมูลแอดมินโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดว่าจะ
บันทึกแบบใด หากเลือกแล้วจะต้องใช้การบันทึกข้อมูลรูปแบบนั้นทั้งโรงเรียน
โดยรายละเอียดการบันทึกข้อมูลมีดังต่อไปนี้



การมาเรียนรายเดือน



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

รหัสประจำตัว	คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	กรกฎาคม					วันมาเรียนสูงสุด
			มา	ขาด	ลา	ป่วย	สาย	รวม
1320	เด็กหญิง	ณัฐชานา รักใคร่	0	0	0	0	0	0
1233	เด็กชาย	อุดมทรัพย์ ศรีศิลป์	0	0	0	0	0	0
1215	เด็กหญิง	กมลชนก พิมพ์ประสาน	0	0	0	0	0	0
1236	เด็กหญิง	ฐานิกา สังข์พิชัย	0	0	0	0	0	0
1244	เด็กหญิง	ภรณ์ชนก เมืองเจริญ	0	0	0	0	0	0
1228	เด็กชาย	อภิญญา รักษาศิลป์	0	0	0	0	0	0
1235	เด็กชาย	มานัส นันทเวช	0	0	0	0	0	0
1231	เด็กชาย	เฉลิมชัย กิ่งเกียรติสกุล	0	0	0	0	0	0
1224	เด็กชาย	กาญจนาพร บึงทอง	0	0	0	0	0	0
1018	เด็กชาย	ภาคย์ นพคุณ	0	0	0	0	0	0
1469	เด็กหญิง	พรรณพินันท์ นฤฤชัย	0	0	0	0	0	0

น้ำหนัก-ส่วนสูง



ให้คุณครูเลือกเมนูชั้น/ห้องเรียน แล้วเลือกเทอมที่ต้องการบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน เมื่อคุณครูกรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนแล้วระบบจะประมวลผลน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ขึ้นมาให้ ดังรูป

รหัสประจำตัว	เพศ	ชื่อ	นามสกุล	เดือน 1		น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ	ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ	น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง	ปลายเทอม 1		น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ	ส
				น้ำหนัก	ส่วนสูง				น้ำหนัก	ส่วนสูง		
1018	♂	ภาคย์	นพคุณ	29.00	130.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1215	♀	กมลชนก	พิมพ์ประสาน	21.00	135.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1224	♀	กาญจนาพร	บึงทอง	21.00	120.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1228	♀	อภิญญา	รักษาศิลป์	22.00	123.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1231	♂	เฉลิมชัย	กิ่งเกียรติสกุล	23.00	125.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1233	♀	อุดมทรัพย์	ศรีศิลป์	24.00	130.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1235	♂	มานัส	นันทเวช	25.00	125.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1236	♀	ฐานิกา	สังข์พิชัย	23.00	123.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1244	♀	ภรณ์ชนก	เมืองเจริญ	22.00	121.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1320	♀	ณัฐชานา	รักใคร่	25.00	130.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				
1469	♀	พรรณพินันท์	นฤฤชัย	25.00	123.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ส่วนสูงตามเกณฑ์	ส่วนสูง				



แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (เฉพาะสังกัด สพฐ.)



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

หน้าหลัก บันทึกมาเรียนรายเดือน หน้าหน้าส่วนสูง รายงานการมาเรียน **แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน**

แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ปีการศึกษา 1/2566

อนุบาล 1 ห้อง 1

หมายเหตุ* : การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลจะมีผลสำหรับกรบันทึกมาเรียนและหน้าหน้าส่วนสูงเท่านั้น

ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สถานะการได้รับทุน	รายงาน
เด็กชายการนต์ สุวรรณราช	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กชายจิรศร ณ ระนอง	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กชายญาณวุฒิ อรรถกรสม	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กชายณภัทร ไชยจันทร์	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กชายอนนท์ภัทร์ ภิรมย์	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กชายพรพัฒน์ บุญคุ้มครอง	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กหญิงญาณิศา แผนเสื่อ	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กหญิงณัฐชญา นิลวิเศษ	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กหญิงนภัสรา มุ่งมนต์	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก
เด็กหญิงเอวาริน เขียวพฤกษ์	อนุบาล 1/1	[ไม่ได้รับทุน]	กรรณาสืออก

เดิมเมนูการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะอยู่ในเมนูจัดการข้อมูล ในบทบาทของแอดมินโรงเรียน แต่ด้วยการบันทึกแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนนั้น สอดคล้องกันกับการบันทึกมาเรียนและหน้าหน้าส่วนสูงโดยตรง ในภาคเรียนนี้จึงมีการย้ายเมนูมาไว้ในกรบันทึกข้อมูลมาเรียนและหน้าหน้าส่วนสูง ในบทบาทของครูประจำชั้นแทน





ส่วนที่ 2

การใช้งานระบบสารสนเทศบนโมบายแอปพลิเคชัน
(Mobile Application)

สำหรับครูคัดกรอง



การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application)

CONTENT

เริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชัน



นร./กสศ.01

แบบรายงาน
การจัดสรรเงินอุดหนุน



คืบเงิน กสศ.

การมาเรียน



น้ำหนัก-ส่วนสูง



อัปเดตข้อมูล




เริ่มต้นใช้งาน Mobile Application

สำหรับการใช้งานระบบคัดกรองผ่านโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application) นั้น สามารถใช้งานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

การติดตั้งแอปพลิเคชัน

- ความต้องการขั้นต่ำของระบบ

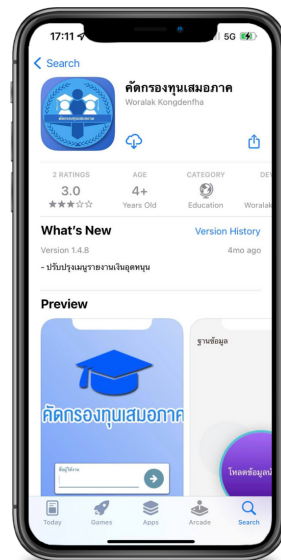
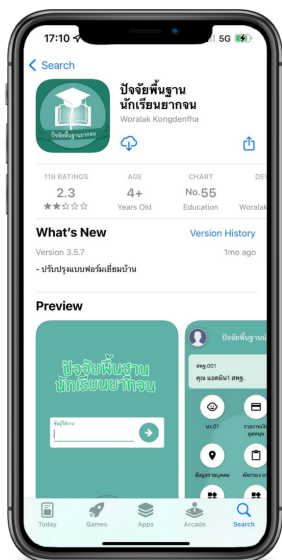
 iOS Version 8.2 และ ใช้งานตั้งแต่ iPhone 5 ขึ้นไป

 mindSdk Version 14 หรือ Kitkat 4.4 ขึ้นไป


- การค้นหาแอปพลิเคชัน

สำหรับสังกัด สพฐ.
"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"

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

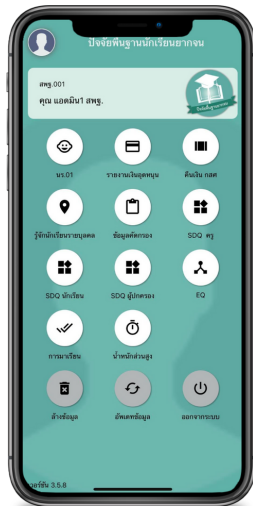


• การใช้งานแอปพลิเคชันเบื้องต้น

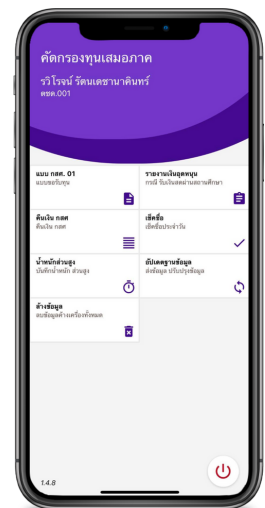
สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก คุณครูจะต้องลงชื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของตนเอง แล้วกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ



"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"



"คัตถกรองทุนเสมอภาค"



ในกรณีที่คุณครูใช้ Mobile Application ในการบันทึกข้อมูลสำหรับ **"พื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต"** คุณครูจะต้องทำการอัปเดตข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่จะคัตถกรองในพื้นที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Internet) ให้เรียบร้อยเสียก่อนแล้วจึงนำอุปกรณ์ไปลงพื้นที่เก็บข้อมูลนักเรียนโดยการกดที่ปุ่ม **"อัปเดตฐานข้อมูล"**

ในระหว่างนำอุปกรณ์ไปเก็บข้อมูลในพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตแอปพลิเคชัน จะทำการบันทึกข้อมูลโดยใช้หน่วยความจำเครื่องเป็นที่เก็บข้อมูลชั่วคราว (ยังไม่ได้ส่งข้อมูลไปยังฐานข้อมูล) เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว **ห้ามกดปุ่ม "ล้างข้อมูล"** เด็ดขาดเนื่องจากจะทำให้ข้อมูลที่จัดเก็บในเครื่องชั่วคราวนั้นสูญหาย **"จนกว่าจะมีการกดปุ่มอัปเดตข้อมูลอีกครั้ง" ข้อมูลอีกครั้ง** เพื่อส่งข้อมูลขึ้นไปจัดเก็บบนฐานข้อมูลเสียก่อน จึงทำการล้างข้อมูลเพื่อเตรียมหน่วยความจำเครื่องให้เพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูลในครั้งถัดไป

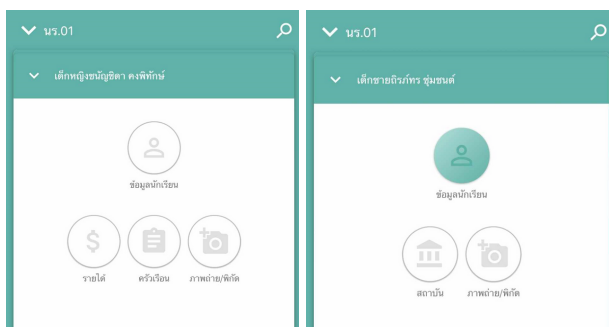


การบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01

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

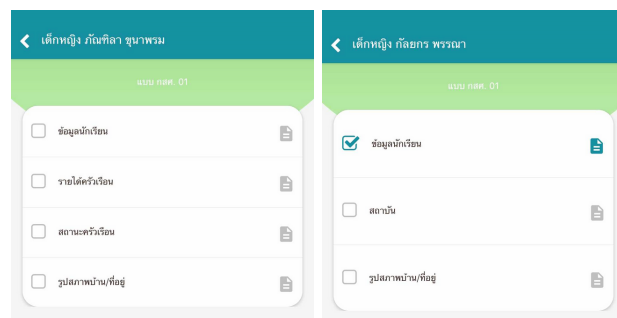
ให้คุณครูเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 นั้นจะประกอบด้วย

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



เปรียบเทียบแถบสถานะ
นักเรียนที่อาศัยอยู่กับ
ครัวเรือนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน
สังกัด "สพฐ."

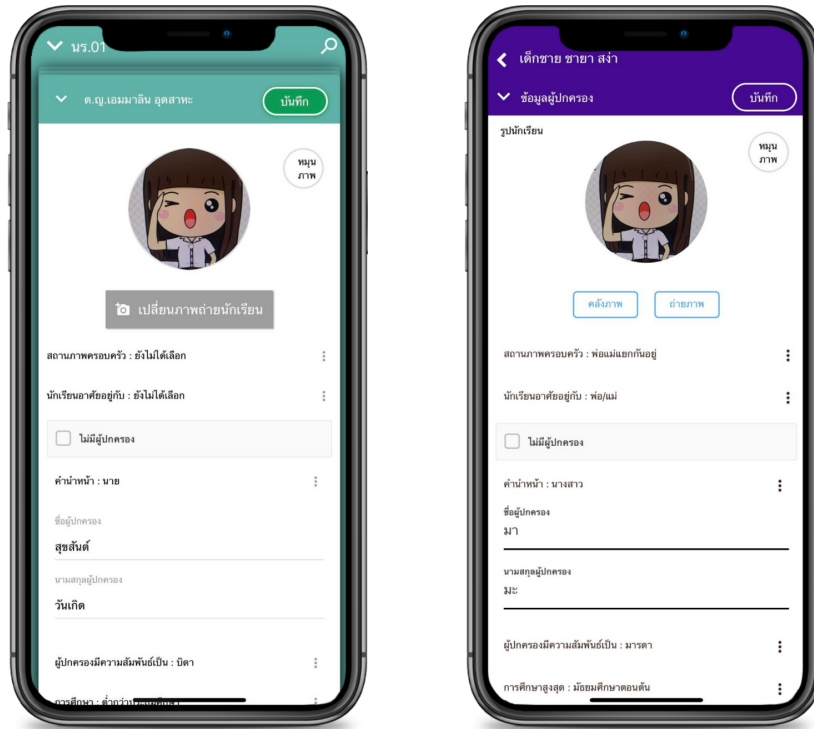
เปรียบเทียบแถบสถานะ
นักเรียนที่อาศัยอยู่กับ
ครัวเรือนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน
สังกัด "อปท./ตชด./สช./กทม."



โดยการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 มีดังต่อไปนี้

ข้อมูลนักเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย การบันทึกภาพถ่ายนักเรียน ข้อมูลสถานภาพครอบครัว ข้อมูลการอาศัยอยู่กับ และ ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูป



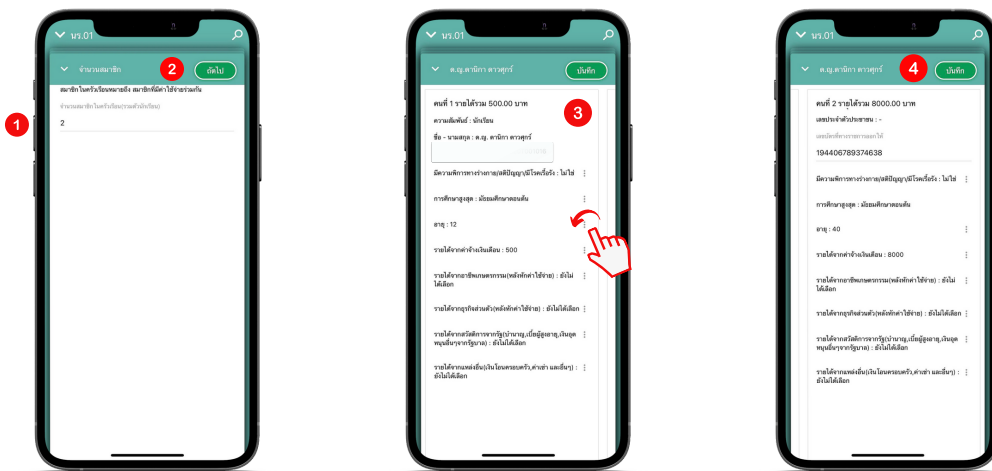
ตัวอย่าง หน้าบันทึกข้อมูล นักเรียนบนโมบายแอปพลิเคชัน

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

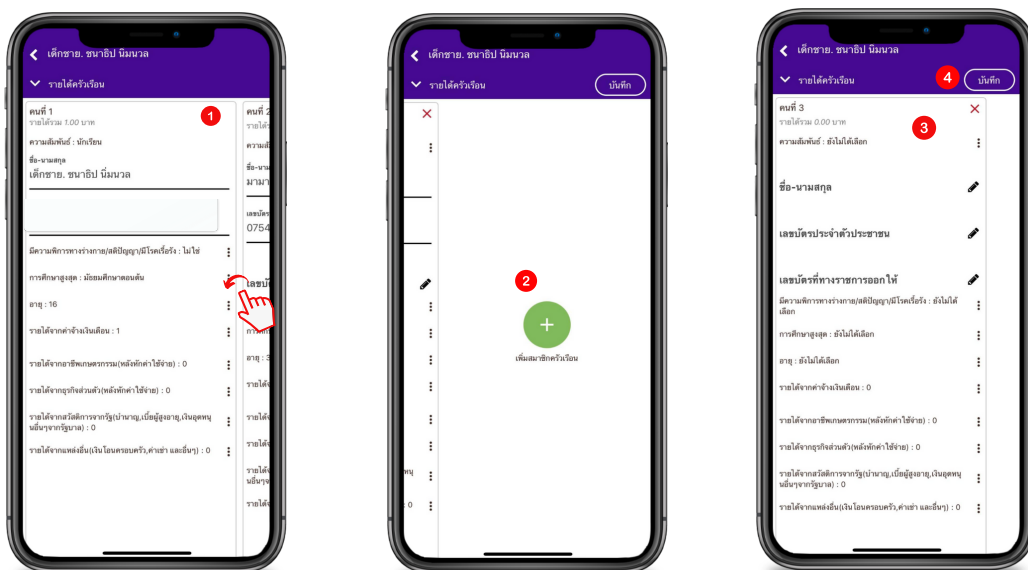


ข้อมูลรายได้ครัวเรือน

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



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

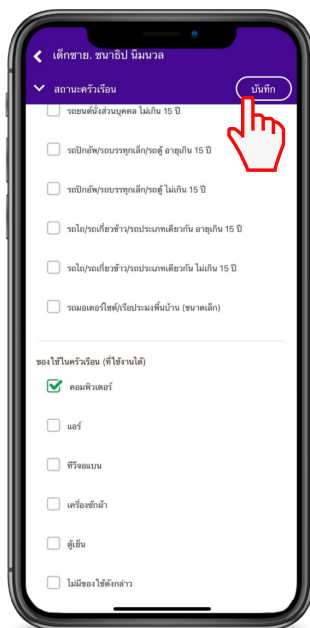
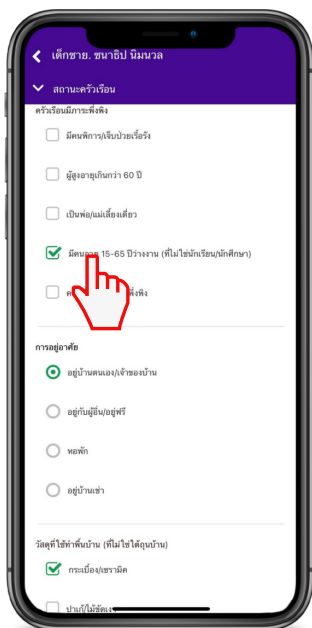
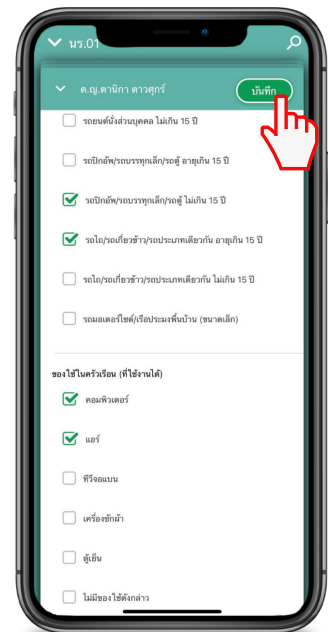
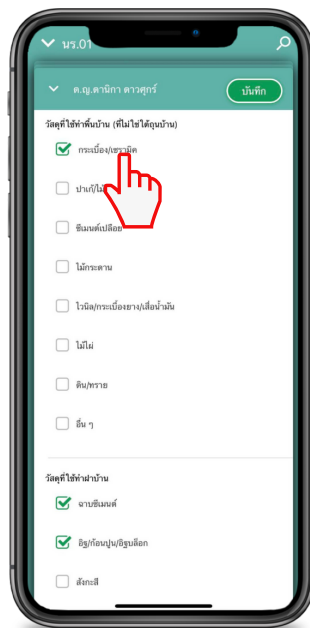


สถานะครัวเรือน

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

โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครู
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

ปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจน



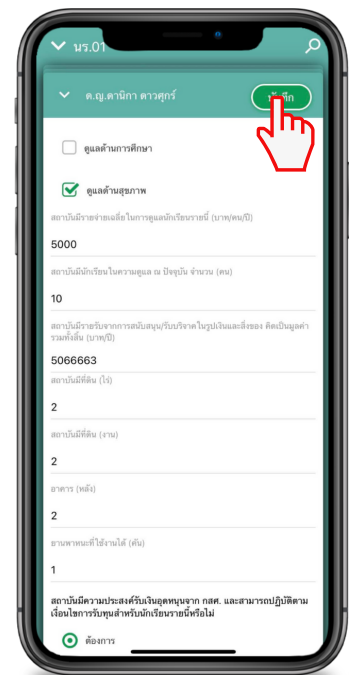
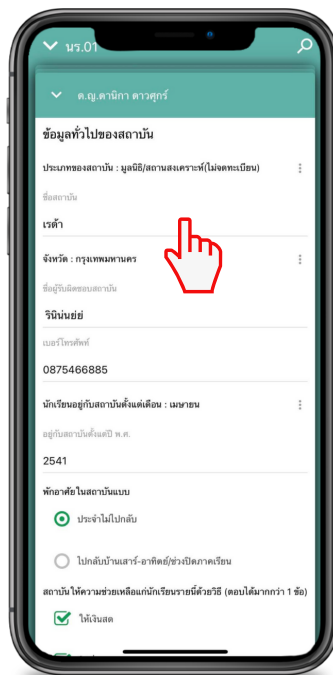
คัดกรอง
ทุนเสมอภาค

ครัวเรือนสถาบัน

สำหรับข้อมูลครัวเรือนสถาบัน เฉพาะนักเรียนที่คุณครูเลือกการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอยู่กับ ครัวเรือนสถาบัน เท่านั้น ให้คุณครูเลือกที่ สถาบัน แอปพลิเคชันจะแสดงส่วนบันทึกข้อมูลทั่วไปของสถาบัน

โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

ปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจน



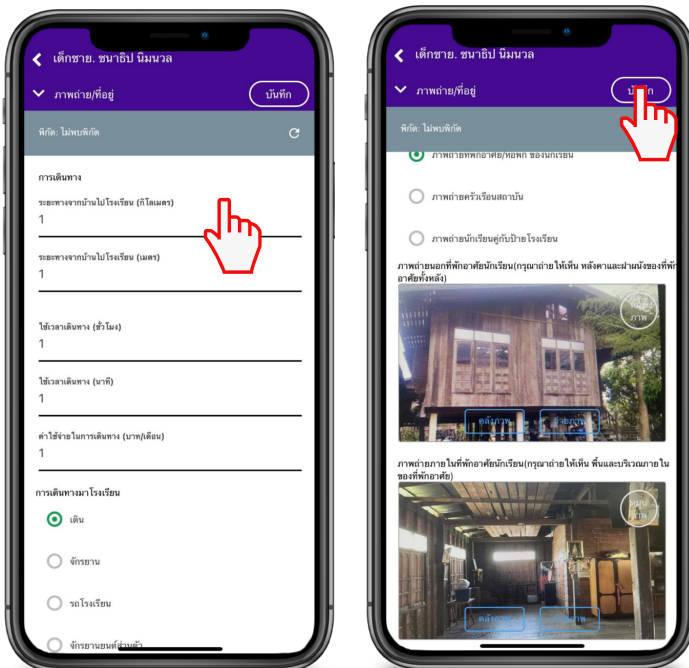
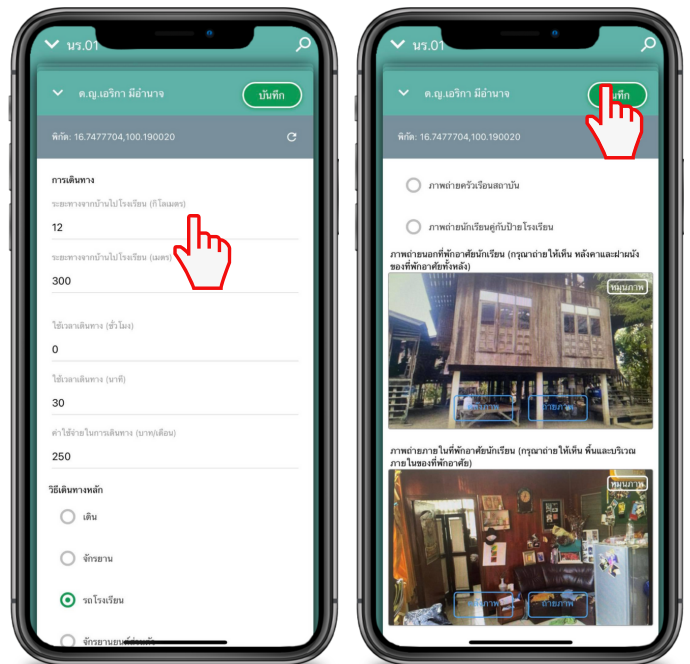
คัดกรอง
ทุนเสมอภาค

ภาพถ่าย/พิกัด

สำหรับการบันทึกข้อมูลภาพถ่าย/พิกัด บนแอปพลิเคชันนี้ระบบจะจับพิกัดบ้านของนักเรียนให้อัตโนมัติ

โดยการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้จะประกอบด้วย ข้อมูลการเดินทาง วิธีการเดินทาง มาโรงเรียน แหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของนักเรียนทั้งภายนอกและภายใน หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

ปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



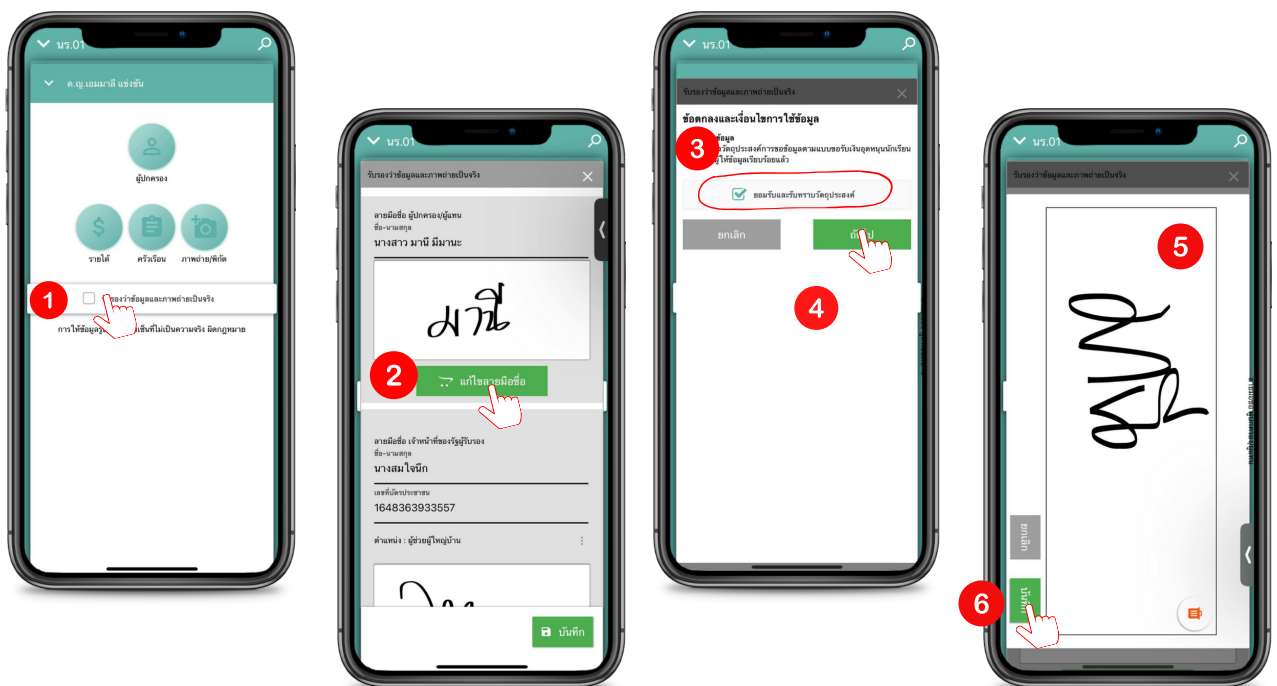
คัดกรอง ทุนเสมอภาค

การรับรองข้อมูล

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

ลายเซ็นผู้ปกครอง

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



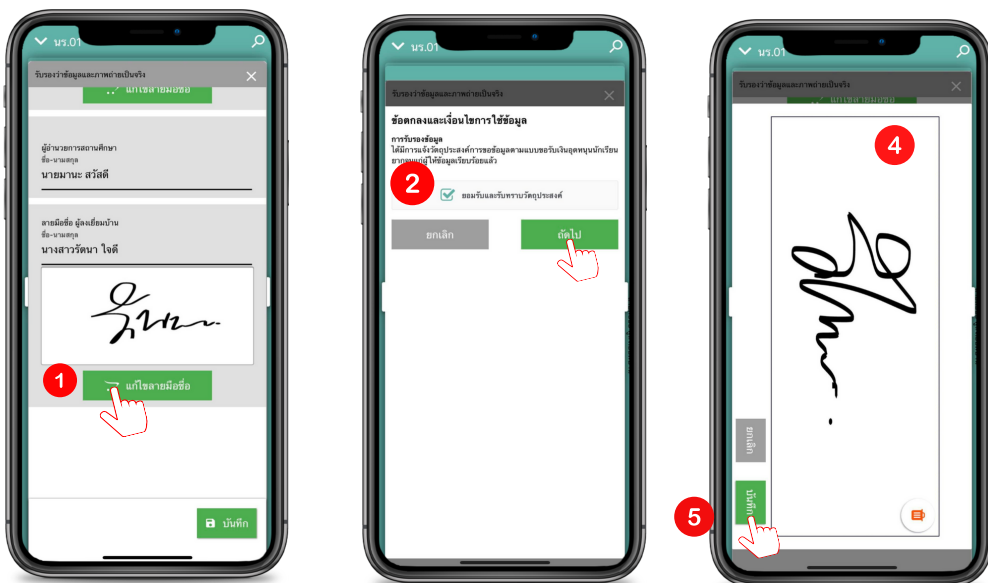
ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐ

ให้คุณครูกรอกชื่อนาม-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล หลังจากนั้นให้กดช่องสี่เหลี่ยมเพื่อบันทึกลายเซ็น เมื่อบันทึกลายเซ็นเรียบร้อยแล้วให้กด "บันทึก"



ลายเซ็นครูผู้ลงทะเบียนบ้าน

แอปจะดึงชื่อครูผู้ลงทะเบียนบ้านจากชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูลมาให้อัตโนมัติ หากคุณครูผู้บันทึกข้อมูลไม่ใช่เจ้าของ User คุณครูสามารถแก้ไขและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปเดตลายเซ็น แอปจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกด "ติ๊กถูก" แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ครูผู้ลงทะเบียนลงลายมือชื่อ แล้วกด "บันทึก"

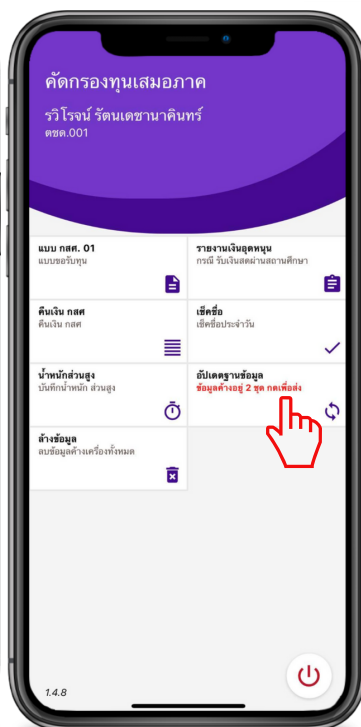
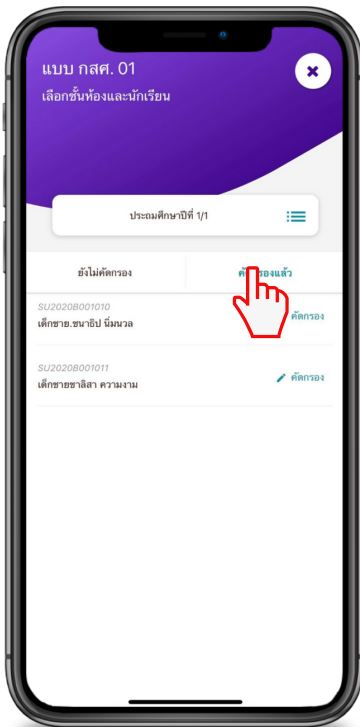
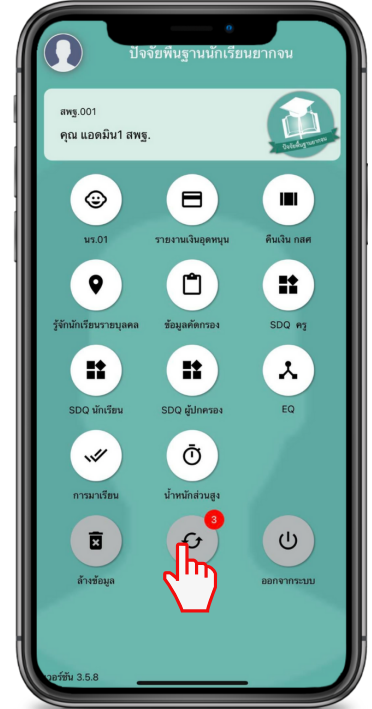
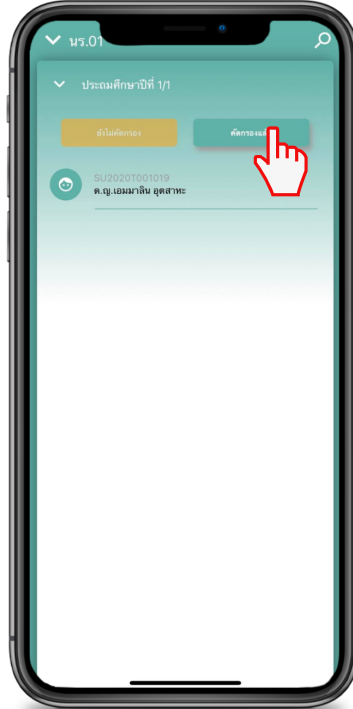


หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด "บันทึก" ด้านล่างอีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนการรับรองข้อมูล

หมายเหตุ : ชื่อผู้รับรองข้อมูลและลายเซ็นจะต้องเป็นชื่อหรือเจ้าของคนเดียว

หลังจากที่คุณครบถ้วนกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว รายชื่อนักเรียนที่ทำข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์จะถูกย้ายไปอยู่ฝั่ง "คัดกรองแล้ว" โดยข้อมูลที่คุณกรอกนั้นจะยังถูกเก็บไว้ในเครื่องก่อน จนกว่าคุณครูจะไปกดปุ่ม "ส่งข้อมูล หรือ อัปเดตฐานข้อมูล" เพื่อส่งข้อมูลไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล ดังรูป

ปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน



คัดกรอง ทุนเสมอภาค

ข้อพึงระวัง

1. กรณีที่คุณครบถ้วนกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วแต่ "ยังไม่ได้กดอัปเดตข้อมูลไปยังฐานข้อมูลห้ามกดล้างข้อมูลเด็ดขาด" เนื่องจากจะทำให้ข้อมูลสูญหายได้
2. กรณีที่ แอปพลิเคชันแจ้งเตือนเบื้องต้นให้ตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลภายในเครื่องว่ามีเพียงพอหรือไม่

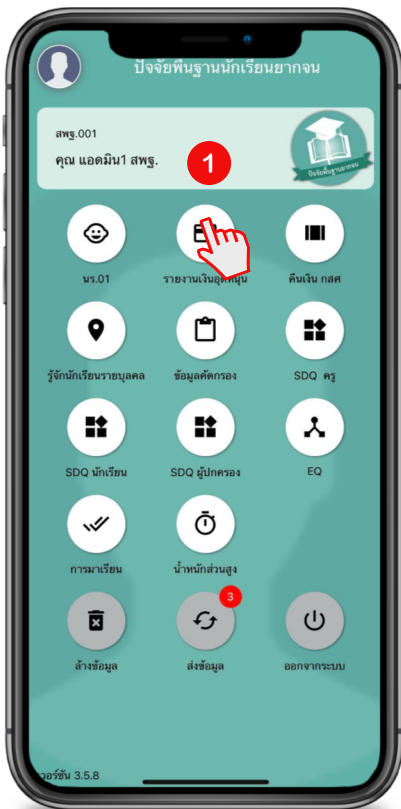




การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน



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



ข้อพึงระวัง

ชื่อในภาพถ่ายรูปลายเซ็น หรือ การบันทึกลายเซ็นนั้นจะต้องเป็นชื่อเดียวกัน
กับชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูล



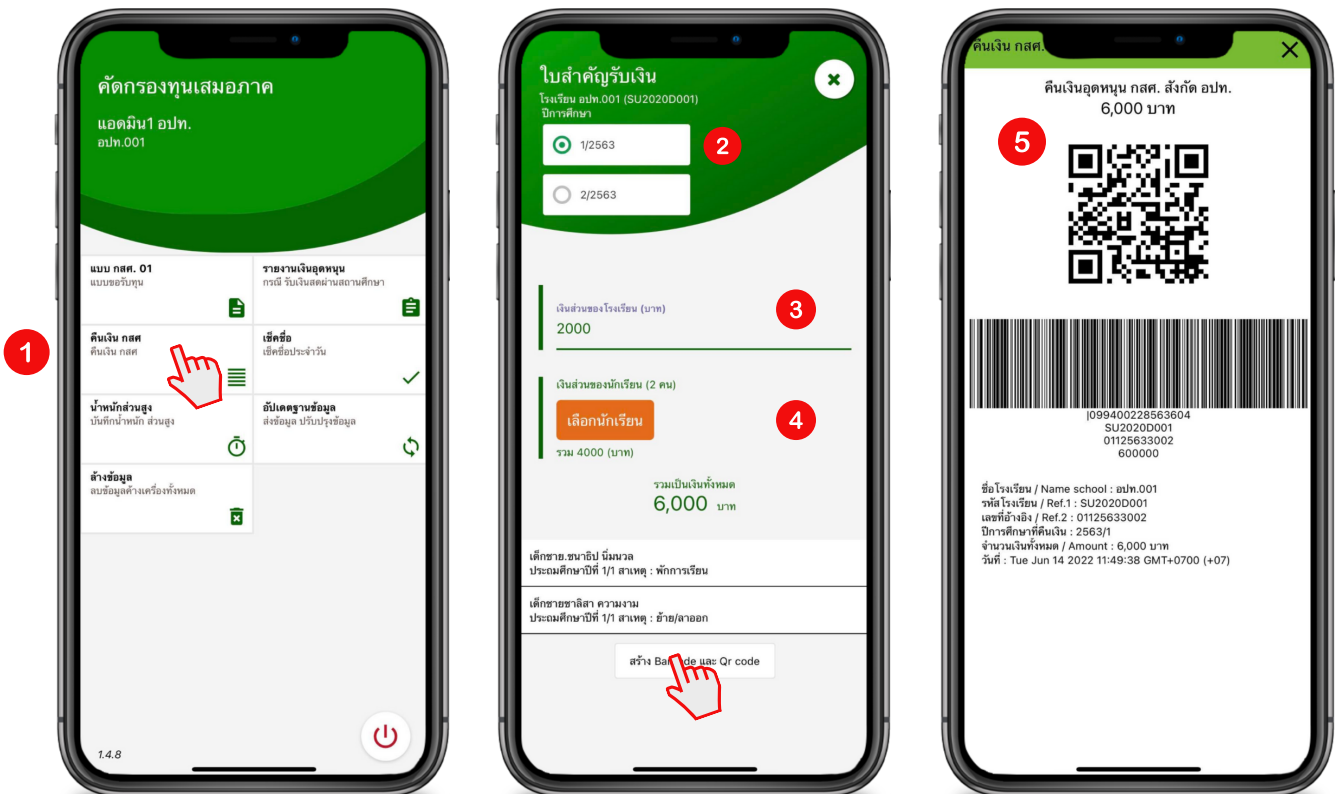
การคืนเงิน กสศ.



เลือกเมนู “คืนเงิน” กดเลือกเทอมที่ต้องการคืนเงิน แล้วแอปพลิเคชันจะแสดงตัวเลือกการคืนเงินขึ้นมาให้เลือกคืนได้ 2 ส่วนได้แก่

- 1) ส่วนของโรงเรียน ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการคืน
 - 2) ส่วนของนักเรียน ให้กดเลือกรายชื่อนักเรียนและเลือกสาเหตุการคืนเงิน
- หลังจากนั้นให้กด สร้าง Barcode และ QR Code

แอปพลิเคชันจะสรุปจำนวนเงินและสร้าง Barcode สำหรับนำไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือสร้าง QR Code สำหรับสแกนจ่ายผ่านแอปธนาคาร ดังตัวอย่าง

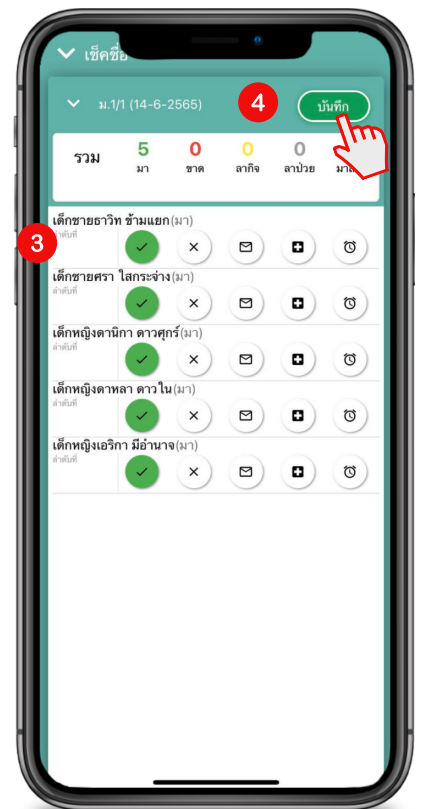
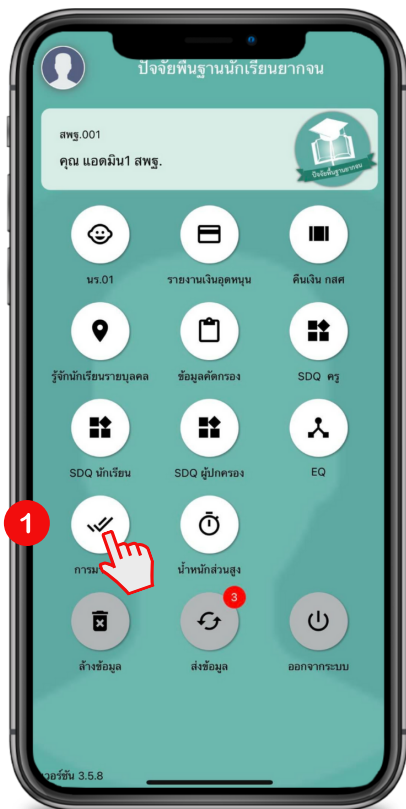




บันทึก "การมาเรียน"



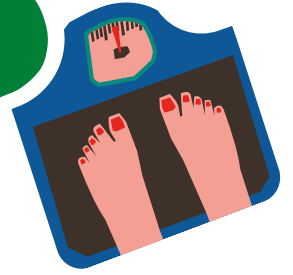
เลือกเมนู “การมาเรียน” เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน ขึ้นมาให้เลือกเช็คการมาเรียนของนักเรียนว่า มา ขาด ลา กิจ ลาป่วย มาสาย โดยการกดที่ปุ่มได้เลย หลังจากที่คุณครูเลือกแล้ว แอปพลิเคชันจะสรุปข้อมูลการมาเรียนไว้ให้ด้านบน เมื่อคุณครูเช็คชื่อเรียบร้อยแล้วให้กด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



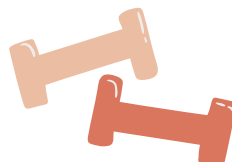
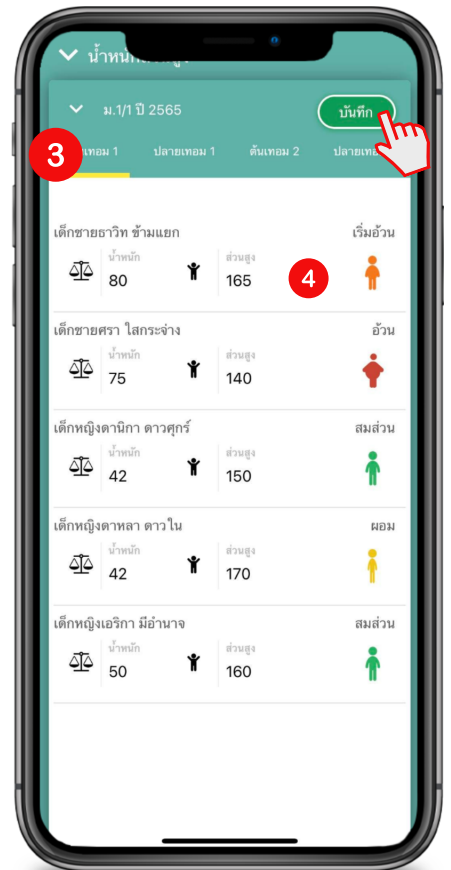
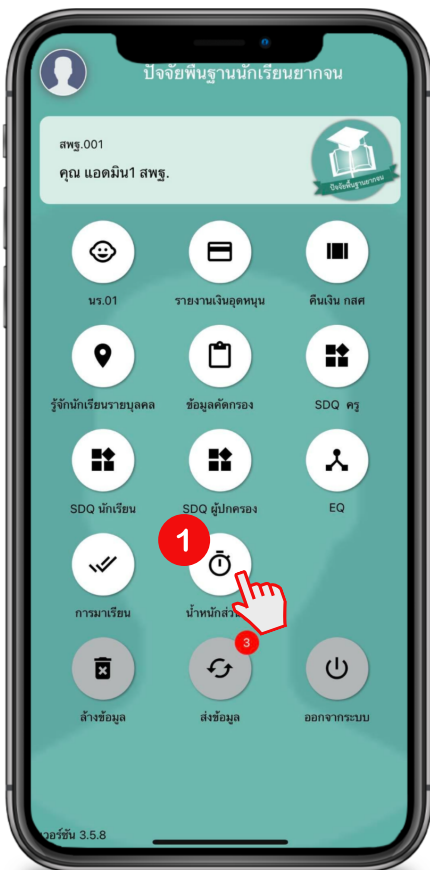
หมายเหตุ : กรณีการเช็คชื่อการมาเรียนนั้นจะสามารถเช็คได้แบบรายวันเท่านั้น หากคุณครูต้องการเช็คชื่อย้อนหลัง หรือ เช็คชื่อแบบรายเดือนให้คุณครูเข้าใช้งานบนเว็บไซต์

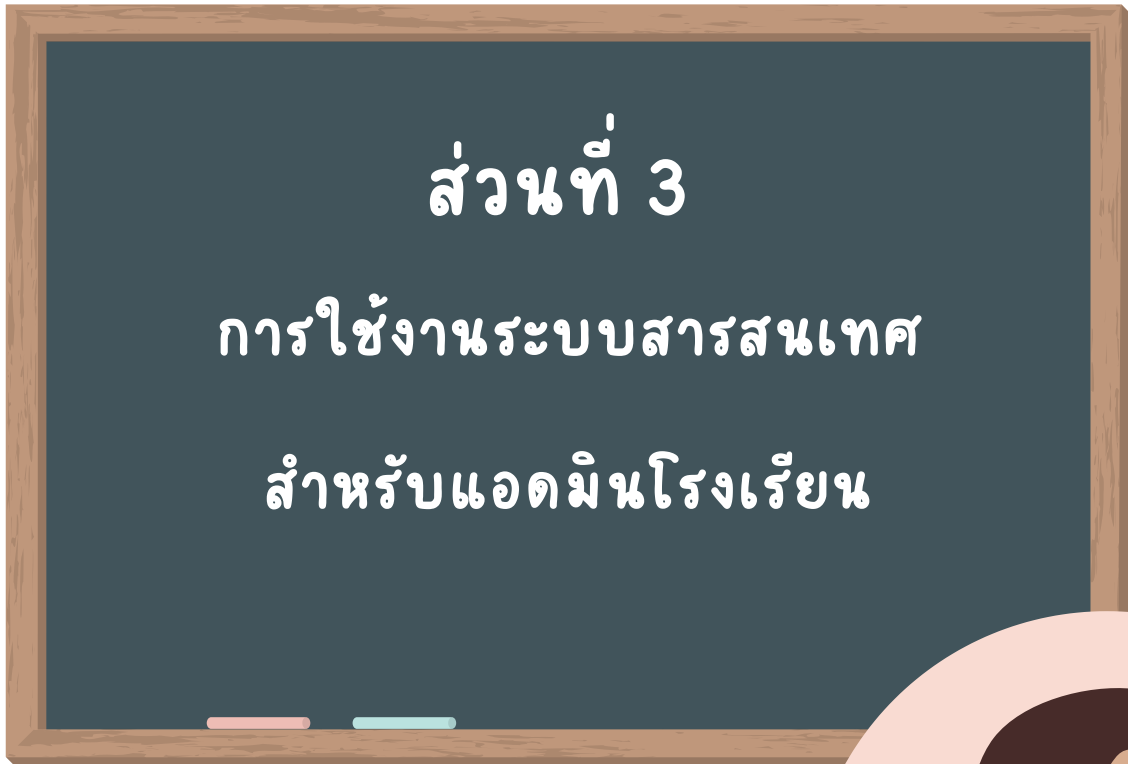


บันทึก "น้ำหนักส่วนสูง"



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







การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

ในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ระบบจะแสดงผลได้ดีบนเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome Version 50 เป็นต้นไป โดยเว็บไซต์สำหรับเข้าใช้งานของแต่ละสังกัด มีดังต่อไปนี้



สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

<https://cct.thaieduforall.org>



สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.)

<https://dla.thaieduforall.org>



สังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.)

<https://bpp.thaieduforall.org>



สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)

<https://opec.thaieduforall.org>



สังกัดกรุงเทพมหานคร

<https://bkk.thaieduforall.org>



หน้าหลักเว็บไซต์

เมื่อเข้าเว็บไซต์ ตามสังกัดของตนเอง จะพบกับหน้าหลักประกอบด้วย

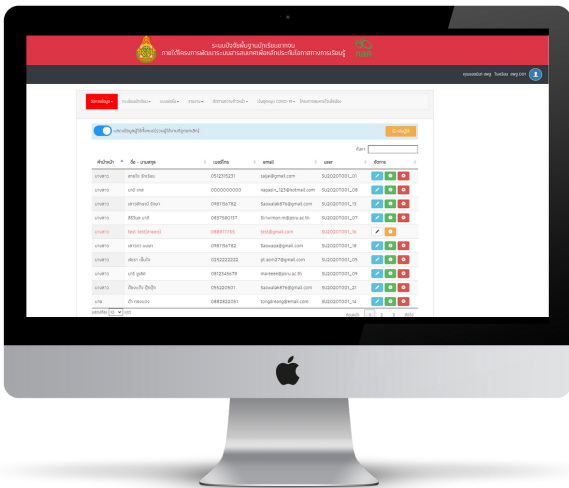
- หน้าหลัก
- แหล่งรวบรวมข้อมูล
 - รวมเอกสารต่างๆ เช่น ปฏิทินการดำเนินงาน เป็นต้น
- แหล่งรวบรวมทุน
 - รวมทุนการศึกษาอื่นๆนอกจากทุนเสมอภาค
- ช่องกรอก Username/Password
 - สำหรับเข้าใช้งานระบบ
- แหล่งดาวน์โหลดเอกสาร
 - สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

LOGIN!

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



หลังจากที่เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดง หน้าหลักสำหรับแอดมินโรงเรียนประกอบด้วย

- จัดการข้อมูล
- ทะเบียนนักเรียน
- แบบฟอร์ม
- รายงาน
- ติดตามความก้าวหน้า

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



สำหรับแอดมินโรงเรียน

การดำเนินงานในส่วนของแอดมินโรงเรียนจะ
ประกอบด้วย 5 เมนูหลักดังนี้



01

จัดการข้อมูล

02

ทะเบียนนักเรียน

03

แบบฟอร์ม

04

รายงาน

05

ติดตามความก้าวหน้า



การจัดการข้อมูล



แอดมินสามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

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



การจัดการข้อมูลโรงเรียน

สำหรับข้อมูลโรงเรียนจะประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ได้แก่

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

ข้อมูลโรงเรียน



รหัสโรงเรียน (10 หลัก):	SU2020T001
ชื่อโรงเรียน:	สพฐ.001
เขตพื้นที่:	ม.สพฐ.001
ผู้อำนวยการ:	นายสมศักดิ์ จำนวนวย
เบอร์โทรศัพท์:	032598198 , 032598198
Fax:	032598017 , 0641646654465
Email:	school_125@nu.ac.th
Web:	-
จำนวนครู:	25
ที่อยู่:	1 หมู่ที่ 6 ต.วังสิงห์ อ.วังสิงห์ จ.ชัยนาท 17120

แอดมินโรงเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้โดยการกดที่ปุ่ม
"แก้ไข" เมื่อดำเนินการแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องและกดบันทึก

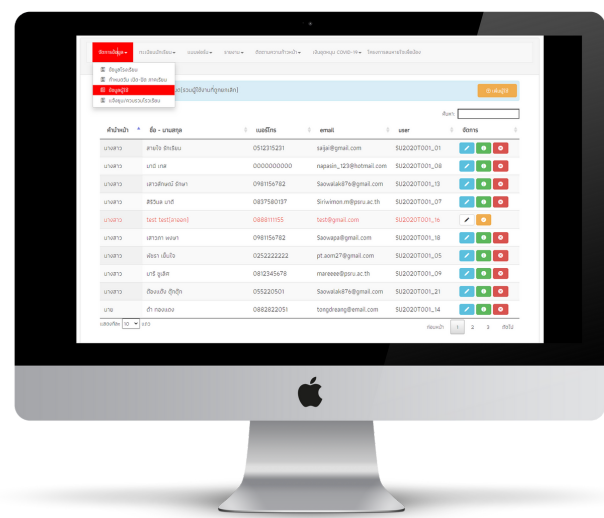
ข้อมูลโรงเรียน แก้ไข

รหัสโรงเรียน (10 หลัก): SU2020T001
ชื่อโรงเรียน: สพฐ.001
เขตพื้นที่: แม.สพฐ.001
ผู้อำนวยการ: นายสมศักดิ์ อำนวย
เบอร์โทรศัพท์: โทรศัพท์มือถือ: 032598198 เบอร์โรงเรียน: 032598198
Fax: Fax 1: 032598017 Fax 2: 0641646654465
Email: school_125@nu.ac.th
Web: -
จำนวนครู: 25
ที่อยู่: ที่อยู่: 1 หมู่: 6
จังหวัด: เชียงใหม่ อำเภอ: วัดสิงห์ ตำบล: วัดสิงห์ รหัสไปรษณีย์: 17120

บันทึก

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

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





สำหรับการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานของโรงเรียนนั้น แอดมินโรงเรียนสามารถจัดการข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

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



แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด(รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก) 1 + เพิ่มผู้ใช้

ค้นหา:

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นางสาว	สายใจ รักเรียน	0512315231	saijai@gmail.com	SU2020T001_01	✎ + ✖
นางสาว	มานี เกส	0000000000	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	✎ + ✖

การเพิ่มผู้ใช้งาน

1. กดที่ "เพิ่มผู้ใช้"

จัดการข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด(รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก) + เพิ่มผู้ใช้

ค้นหา:

คำนำหน้า | ชื่อ - นามสกุล | เบอร์โทร | email | user | จัดการ

2. กรอกข้อมูลครูหลังจากนั้น "กดบันทึก"

เมื่อแอดมินเพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้คุณครูตรวจสอบลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ได้ที่ E - mail ได้เลย

เพิ่มผู้ใช้ ✕

1

เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

Email

เบอร์โทรศัพท์

ตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร



แสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด(รวมผู้ใช้งานที่ถูกยกเลิก) + เพิ่มผู้ใช้

ค้นหา:

คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร	email	user	จัดการ
นางสาว	ปวิคนี่ สอนเปลี่ยนใหม่	0852959307	56456456@hotmail.com	sutestcct_07	✎ + ✖
นาย	พทกต พฟทกต	0623716580	[object Object]	sutestcct_2077	✎ + ✖
นาย	โอโก้ โอโอ	0561515615	ce@thaieduforall.org	sutestcct_287	✎ + ✖
นาย	สาสิณะ อู้อิวะ	0958784589	game_np1994@gmail.com	testhome_301	✎ + ✖
นาย	กตสอ สอนหนึ่ง	0812345678	naennion21@gmail.com	sutestcct_292	✎ + ✖
นางสาว	กตสอ เกส(รอการสร้างรหัสผ่าน)	0812345678	naennion@gmail.com	sutestcct_303	✎ + ✖
นาย	สรวิโรจน์ รัตนเดชนายคณกร(รอการสร้างรหัสผ่าน)	0834842651	napasin_123@hotmail.com	sutestcct_298	✎ + ✖
นาย	สรวิโรจน์ รัตนเดชนายคณกร	0834842651	napasin_123@hotmail.co	testhome_08	✎ + ✖
นางสาว	กตสอ เกส	0983265321	nattawutpi@gmail.com	SU2020T001_05	✎ + ✖
นาง	นัตตา นัตตา	0551515615	nattaww@gmail.com	sutestcct_279	✎ + ✖

แสดงถึง: 10 | แถว










ค้นหา: 1 2 3 4 ต่อไป



การแก้ไขข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลครู
เสร็จแล้วกดบันทึก

1. กดที่ icon รูปดินสอสีฟ้า
ด้านหลังชื่อครูที่ต้องการแก้ไข

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



Reset Password

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

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

01 "ครู Reset password ด้วยตนเอง"

ครูสามารถทำได้ โดยการกด "ลิ้งรหัส
ผ่าน" หน้าเว็บ

ข้อพึงระวัง




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



หลังจากกด ตกลง แล้ว ให้คุณครูไปตรวจสอบ E-mail ระบบจะส่งลิงก์สำหรับ
สร้างรหัสผ่านใหม่ และให้ครูตั้งรหัสผ่านใหม่ ได้เลย

รีเซ็ตรหัสผ่าน ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

 เรียน คุณทดสอบ เทส

username : sutestcct_303

password : **กดที่นี่เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน** 3







หมายเหตุ : link สำหรับรีเซ็ตรหัสผ่านนี้มีระยะเวลา 1 ชั่วโมง

02

"แอดมิน กด reset password ด้วยคุณครู"

1.กดที่ icon Reset Password สีเขียว

ค้นหา:

user	จัดการ
SU2020T001_01	  
om SU2020T001_08	  

คำเตือน

ท่านต้องการที่จะ Reset password ของ นางสาวสายใจ รักเรียน ใช่หรือไม่?

2.ระบบจะแจ้งเตือนการ
Reset Password ให้แอดมินกด "ตกลง"

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

รีเซ็ตรหัสผ่าน ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

 เรียน คุณทดสอบ เทส




username : sutestcct_303

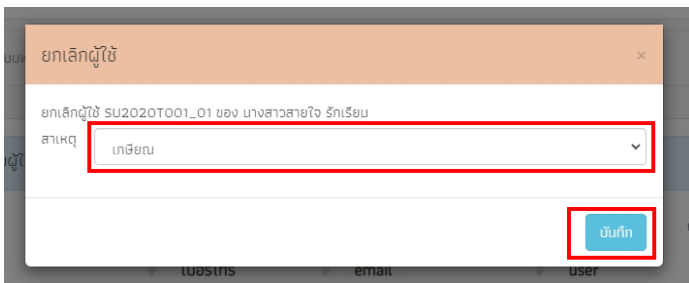
password : **กดที่นี่เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน**

หมายเหตุ : link สำหรับรีเซ็ตรหัสผ่านนี้มีระยะเวลา 1 ชั่วโมง

การยกเลิกผู้ใช้

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

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



หลังจากนั้นเลือกสาเหตุการ
ยกเลิกผู้ใช้ เสร็จแล้ว "กดบันทึก"

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

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



ข้อพึงระวัง

กรณีที่คุณครูเข้าระบบแล้ว ระบบแจ้งว่า ถูกระงับการใช้งานให้แอดมินตรวจสอบ
User ก่อนว่า ได้มีการกดยกเลิกหรือไม่



การกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับการกำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน ให้แอดมินเลือกเมนู จัดการข้อมูล แล้วเลือกกำหนดเปิด-ปิดภาคเรียน

ให้แอดมินกรอกวันเปิด - ปิด ภาคเรียน และ เลือกประเภทการเช็คชื่อหลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลขึ้นมา ดังรูป

กำหนดวัน เปิด - ปิด ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ประเภทการเช็คชื่อ จำนวนวันเข้าเรียน

*หมายเหตุ โรงเรียนจะใช้ประเภทการเช็คชื่อเดียวกันทั้งหมด (ขึ้น ทุกห้อง)

ก่อนหน้า วันที่ ถัดไป

กรกฎาคม 2566

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

ความหมายสีของวัน

- วันเปิด/ปิดภาคเรียน
- วันหยุด
- วันหยุดโรงเรียน

แสดงถึง: 10 แถว

ค้นหา:

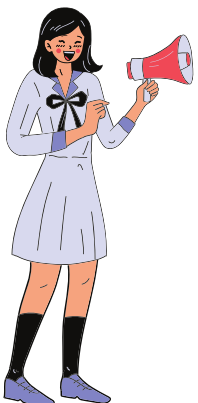
วันที่

รายการ

6 ต.ค. 2566	ปิดภาคเรียน
14 ส.ค. 2566	วันหยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ
12 ส.ค. 2566	วันแม่แห่งชาติ
2 ส.ค. 2566	วันเข้าพรรษา
1 ส.ค. 2566	วันอาสาฬหบูชา
28 ก.ค. 2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10
5 ต.ย. 2566	วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา
3 ต.ย. 2566	วันวิสาขบูชา และ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินี
15 พ.ค. 2566	เปิดภาคเรียน

แสดง 1 ถึง 9 จากทั้งหมด 9 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป





เมนูทะเบียนนักเรียน



เมนูทะเบียนนักเรียนจะประกอบด้วย 2 เมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน 2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



สถิติจำนวนนักเรียน

ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียนจะประกอบด้วย

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

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

ตารางแสดงสถิติรายงานจำนวนนักเรียน



รายชื่อนักเรียนทั้งหมด

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก "ต้นสังกัด" โดยหน้าระบบจะแสดง ปิวเตอร์ให้ เลือกชั้นห้อง เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีรายละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

1 เลือกชั้นห้อง

หน้าหลัก	ทะเบียนนักเรียน	บร. กิ่งเขต	บร. กลุ่มใหม่	แบบฟอร์มนักเรียนยากจน	รายงาน	บันทึกประวัติการเรียนของ บร. 2/2564
สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมด 2/2564						
กรุณาเลือกชั้นเรียน						ห้อง 1

2 ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน บร.ยากจนผ่าน (DMC)
เด็กชายวัน สมเพียร	ป. 1/1	✓
เด็กชายธรรกร ภูขนิษฐ์	ป. 1/1	✓
เด็กชายสมสรณ์ สอดกลาง	ป. 1/1	✓
เด็กชายคณิศร วงศ์พิศล	ป. 1/1	✓
เด็กชายพชรธร ธีษุ	ป. 1/1	✓

ตารางแสดงข้อมูลนักเรียน



เมนูแบบฟอร์ม

ประกอบด้วยทั้งหมด 7 แบบฟอร์มได้แก่



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

รายชื่อ นร.ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

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

รายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่	
ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง
เด็กชายอริย์ อรุณสาธแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1

นอกจากตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษในระบบได้แล้ว
แอดมินโรงเรียนยังสามารถดาวน์โหลดรายชื่อเป็นรายระดับชั้นหรือทั้งหมด
ได้อีกด้วย โดยดำเนินการดังนี้

ดาวน์โหลดรายระดับชั้น

1. กดที่ "ตรวจสอบข้อมูล นร."

ตรวจสอบข้อมูล นร.

ค้นหา:

ชั้น/ห้อง
ประถมศึกษาปีที่ 1/1
ประถมศึกษาปีที่ 2/1

2. กดที่ "โหลดรายชื่อ"

ชั้นปีการศึกษา	โหลดรายชื่อนักเรียน
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	<input type="button" value="โหลดรายชื่อ"/>
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	<input type="button" value="โหลดรายชื่อ"/>
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	<input type="button" value="โหลดรายชื่อ"/>
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	<input type="button" value="โหลดรายชื่อ"/>
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	<input type="button" value="โหลดรายชื่อ"/>
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	<input type="button" value="โหลดรายชื่อ"/>

ดาวน์โหลดรายชื่อทั้งหมด

กดที่ "พิมพ์รายชื่อ นร.ทั้งหมด"

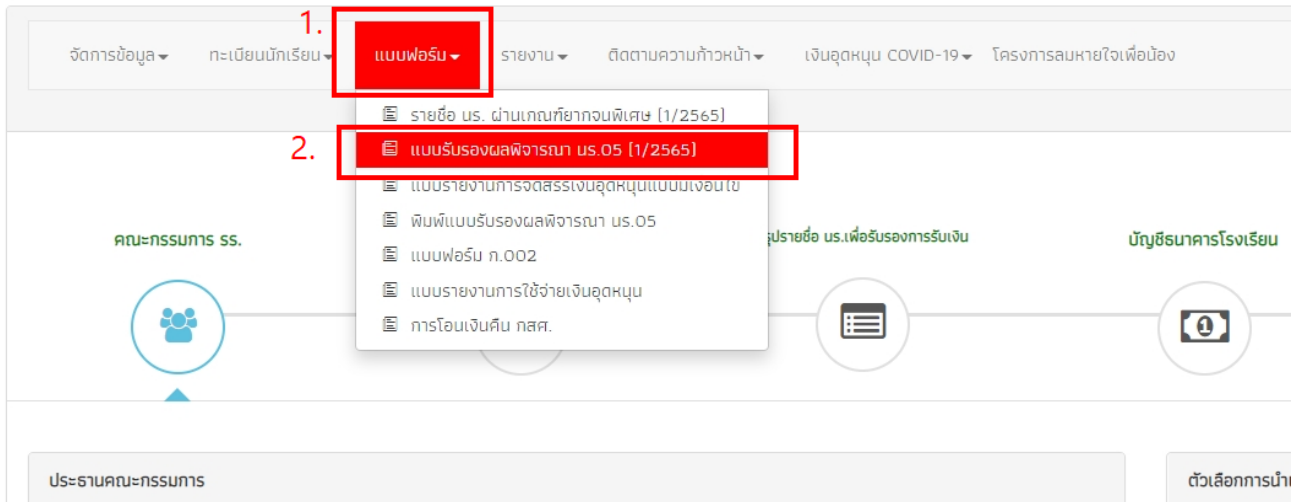
ค้นหา:

รายชื่อนักเรียนกลุ่มแก้ไขข้อมูล

จำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง

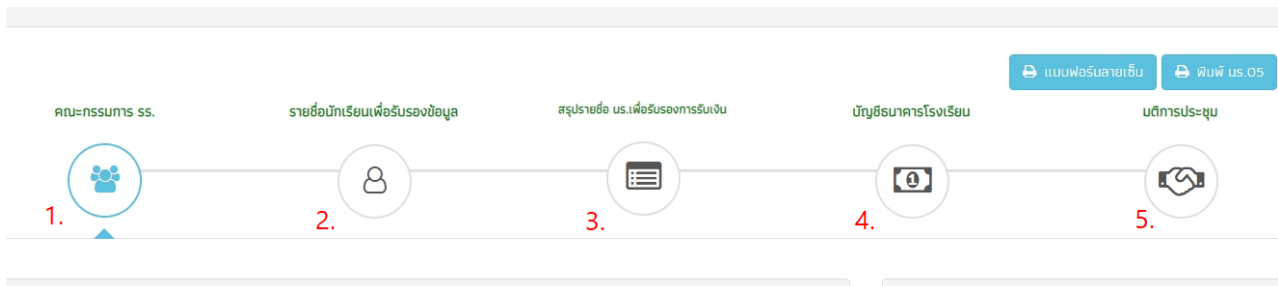
แบบรับรองผลพิจารณา นร./กสศ.05

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



นร./กสศ.05 จะมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกทั้งหมด 5 ส่วน ได้แก่

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





คณะกรรมการ รร.

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

โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด
หน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชน และ เบอร์โทรศัพท์ ดังรูป

ประธานคณะกรรมการ

นาย	ใจดี	นางสกุล	มีชัย
ตำแหน่ง	ประธานคณะกรรมการ	สังกัดหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขประจำตัวประชาชน	0115426565656	โทรศัพท์	0851323121

ตัวเลือกการนำเข้าข้อมูล ประธานคณะกรรมการ

ใช้ข้อมูลเดิม

นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร ตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR

ท่านสามารถเลือกการนำเข้าข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน ได้ 2 ช่องทางคือ นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร หรือ นำเข้าข้อมูลด้วย optical character recognition (OCR)

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

ตัวแทนครู

นาย	สมชัย	นางสกุล	มาสุข
ตำแหน่ง	ตัวแทนครู	สังกัดหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขประจำตัวประชาชน	0131513321231	โทรศัพท์	0851323121

ตัวเลือกการนำเข้าข้อมูล ตัวแทนครู

ใช้ข้อมูลเดิม

นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร ตรวจสอบข้อมูลด้วย OCR

ท่านสามารถเลือกการนำเข้าข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน ได้ 2 ช่องทางคือ นำเข้าข้อมูลด้วยเครื่องอ่านบัตร หรือ นำเข้าข้อมูลด้วย optical character recognition (OCR)

ถัดไป

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "ถัดไป"



รายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองข้อมูล

สำหรับส่วนนี้จะประกอบด้วยข้อมูลนักเรียน 2 กลุ่มดังนี้

กลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง

ระบบจะแสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ช่องทางการรับเงิน อัตราการมาเรียน และ นำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนกลุ่มเก่าขึ้นมาเพื่อให้ แอดมินตรวจสอบข้อมูล

ที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ช่องทางการรับเงิน	อัตราการมาเรียน	น้ำหนัก/ส่วนสูง	หมายเหตุ
1	เด็กชายโอริน แสงสว่าง	ป.1/1	รับเงินสลดที่โรงเรียน	100/100	ตามเกณฑ์	

กลุ่มคัดกรองใหม่

สำหรับกลุ่มใหม่ ให้แอดมินโรงเรียนเลือกความคิดเห็นของคณะกรรมการ ว่าเห็นด้วย/ไม่เห็นด้วยกับเกณฑ์การคัดกรอง และ เลือกช่องทางการรับเงินของนักเรียน

ที่	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	สถานะของนักเรียน	ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษา	เหตุผล	ช่องทางการรับเงิน
1	เด็กชายอริย์ อรุณสาธิต	ป.3/1	มีตัวตนในสถานศึกษา	<input checked="" type="radio"/> เห็นด้วยกับผลการคัดกรอง <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วยกับผลการคัดกรอง	-	พร้อมเพื่อยังนักเรียน



สรุปรายชื่อนักเรียนเพื่อรับรองการรับเงิน

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

สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ได้รับเงินสดผ่านสถานศึกษา

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง
1	XXXXXXXXXXXXXX	เด็กชายอริย์ อรุณสาธิตแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1	นายกตสอย ชัยกุล

01

รับเงินสดผ่าน (โรงเรียน)

สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ได้รับเงินสดผ่านสถานศึกษา

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง
1	XXXXXXXXXXXXXX	เด็กชายอริย์ อรุณสาธิตแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1	นายกตสอย ชัยกุล

02

รับเงินผ่านพร้อมเพย์ (นักเรียน)

สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ได้รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียน

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง
1	XXXXXXXXXXXXXX	เด็กชายอริย์ อรุณสาธิตแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1	นายกตสอย ชัยกุล

02

รับเงินผ่านพร้อมเพย์ (ผู้ปกครอง)

สรุปรายชื่อ นร.เพื่อรับรองการรับเงิน

รายชื่อนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ได้รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์ของผู้ปกครอง

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ระดับชั้น	ชื่อผู้ปกครอง	เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง
1	XXXXXXXXXXXXXX	เด็กชายอริย์ อรุณสาธิตแสง	ประถมศึกษาปีที่ 3/1	นายกตสอย ชัยกุล	XXXXXXXXXXXXXX



บัญชีธนาคารโรงเรียน

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

1. อีเมลบัญชีธนาคารโรงเรียน

ข้อมูลบัญชีธนาคาร 2.

ชื่อบัญชี: กศศ.เพื่อ สสคสสอบ

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย

สาขา: สาขาเทคโนโลยีสท่าทอง

เลขที่บัญชี: 9818473604

เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ/ส่ง SMS แจ้งเตือน: 0879255972

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

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีประกอบด้วย 3.

นาย	ชื่อ	มานะ	นามสกุล	ไต้โส	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ
นาย	ชื่อ	พร	นามสกุล	กโกโก	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
นาย	ชื่อ	พส	นามสกุล	ภูมิตะอาด	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

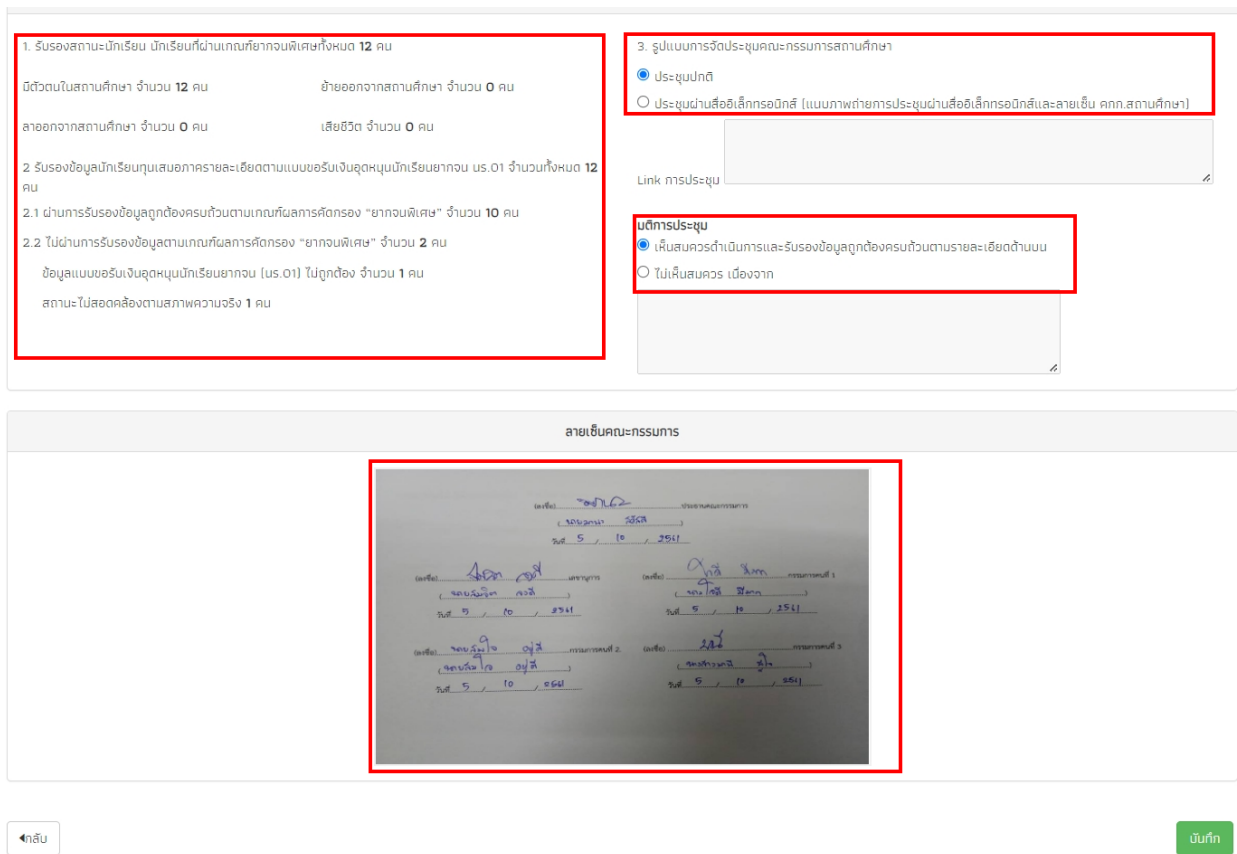
โดยระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีธนาคารที่โรงเรียนเคยบันทึกไว้ในภาคเรียนที่ผ่านมาและมีการโอนเงินสำเร็จ หากผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีธนาคารให้ติดต่อไปที่ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา กศศ. เบอร์โทรติดต่อ 02-079-5475 กด 1 เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "ถัดไป"





มติการประชุม

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



1. รับรองสถานะนักเรียน นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษทั้งหมด 12 คน
มีตัวตนในสถานศึกษา จำนวน 12 คน ย้ายออกจากสถานศึกษา จำนวน 0 คน
ลาออกจากสถานศึกษา จำนวน 0 คน เสียชีวิต จำนวน 0 คน

2. รับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาครายละเอียดตามแบบฟอร์มเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน นส.01 จำนวนทั้งหมด 12 คน

2.1 ผ่านการรับรองข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ผลการคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” จำนวน 10 คน

2.2 ไม่ผ่านการรับรองข้อมูลตามเกณฑ์ผลการคัดกรอง “ยากจนพิเศษ” จำนวน 2 คน

ข้อมูลแบบฟอร์มเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นส.01) ไม่ถูกต้อง จำนวน 1 คน
สถานะ ไม่สอดคล้องตามสภาพความจริง 1 คน

3. รูปแบบการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

ประชุมปกติ

ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนบภาพถ่ายการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็น กกค.สถานศึกษา)

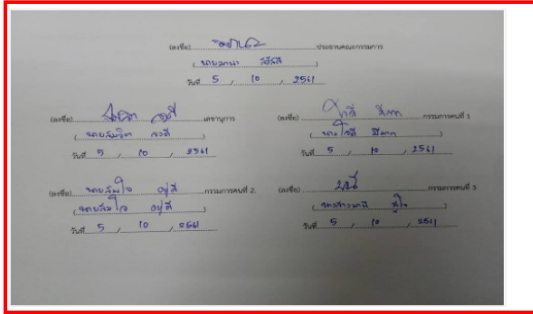
Link การประชุม

มติการประชุม

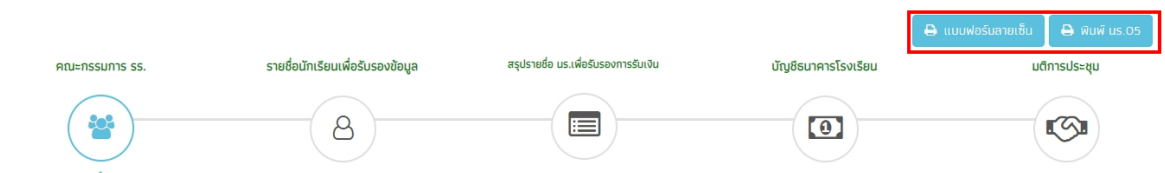
เห็นสมควรดำเนินการและรับรองข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดด้านบน

ไม่เห็นสมควร เนื่องจาก

ลายเซ็นคณะกรรมการ



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





แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข



สำหรับสังกัด สพฐ. ตชด. อปท. สช. กทม.

การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แอดมินเลือกเมนูแบบฟอร์ม แล้ว
เลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ดังรูป

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

- รายชื่อ นร. ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ (1/2565)
- แบบรับรองผลการเรียน นร.05 (1/2565)
- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข**
- พิมพ์แบบรับรองผลการเรียน นร.05
- แบบฟอร์ม ก.002
- แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- การโอนเงินคืน กสศ.

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

หลังจากนั้นเลือกภาคเรียนที่จะต้องบันทึกข้อมูล ดังรูป

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

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

สำหรับการรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนในส่วนของแอดมินโรงเรียนนั้น ระบบจะทำการประมวลผลสรุปข้อมูลการรายงานการจัดสรรเงินที่ครูประจำชั้นบันทึกเข้ามาในแต่ละชั้น เพื่อให้แอดมินโรงเรียนตรวจสอบและติดตามข้อมูล

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษารองครวเรียน และเป็นมาตรการป้องกันความหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ทั้งหมด 45 คน

ระดับชั้นอนุบาล 9 คน อัตราคนละ 2,000 บาท

ระดับชั้นประถมศึกษา 15 คน อัตราคนละ 1,500 บาท

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 9 คน อัตราคนละ 1,500 บาท

รวมจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งสิ้น 0 บาท ณ วันที่ 2/11/2564

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

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เบิกจ่ายได้ครบทุกคน เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน 26 คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. 0 บาท

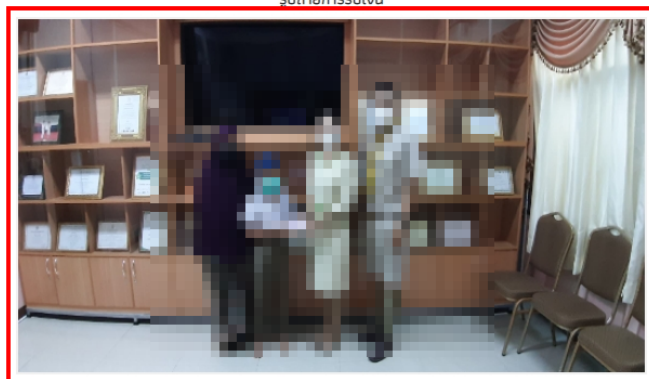
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 0 บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. 0 บาท

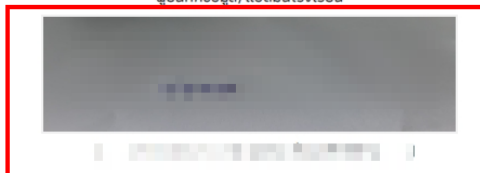


หลังจากที่แอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้องให้ทำการบันทึกลายเซ็นของ
แอดมินโรงเรียน และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเป็นการรับรองดังรูป

รูปถ่ายการรับเงิน



ผู้บันทึกข้อมูล/แอดมินโรงเรียน



ผู้อำนวยการสถานศึกษา

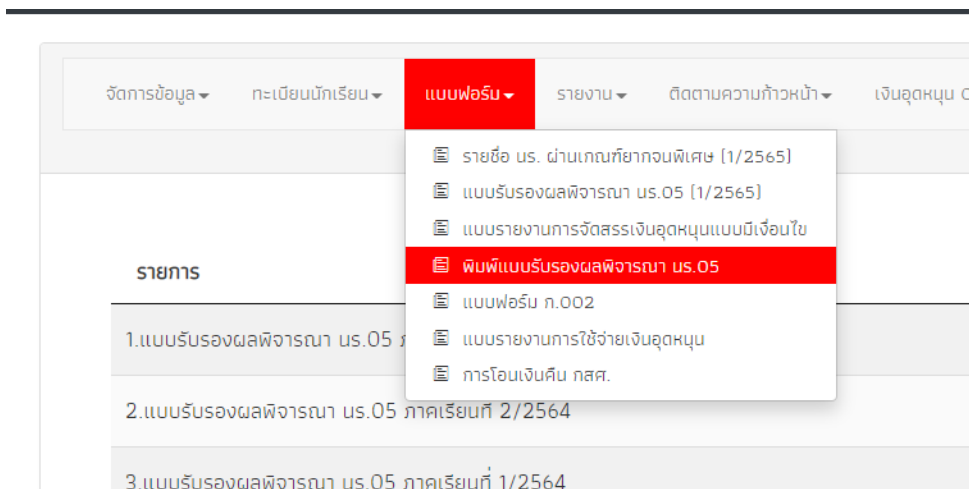


บันทึก



พิมพ์แบบรับรองผลพิจารณา นร.05

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



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



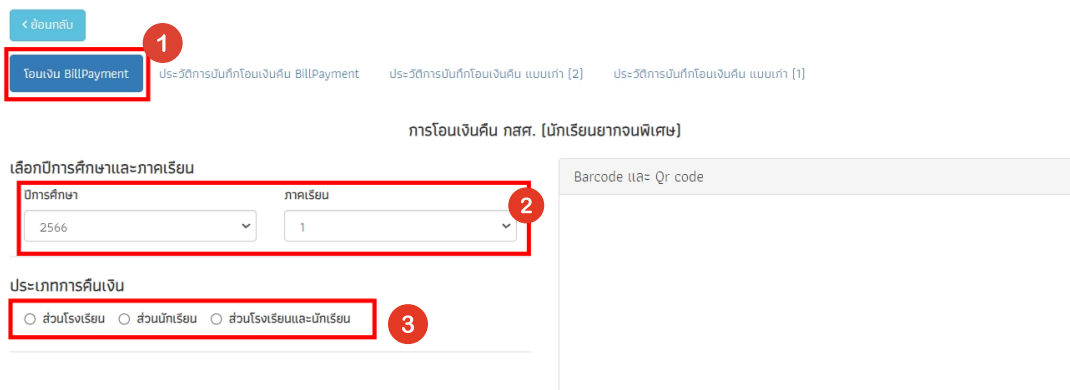
The screenshot shows a table with the following data:

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

The 'us.05' buttons in the second column are highlighted with a red box. At the bottom of the table, there are controls for 'แสดงทีละ' (Show per page) set to 10, and 'ก่อนหน้า' (Previous) and 'ถัดไป' (Next) buttons.

การโอนเงินคืน กสศ.

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



การโอนเงินคืน กสศ. (นักเรียนยากจนพิเศษ)

เลือกปีการศึกษาและภาคเรียน

ปีการศึกษา: 2566 ภาคเรียน: 1

ประเภทการคืนเงิน

ส่วนโรงเรียน ส่วนนักเรียน ส่วนโรงเรียนและนักเรียน

Barcode และ Qr code

ขั้นตอนการโอนเงินคืน กสศ. ทั้ง 3 ส่วน

สำหรับการโอนเงินคืนให้ กสศ. ทั้ง 3 ส่วน ให้แอดมิน เลือกการคืนเงินในส่วนที่ต้องการคืน

การคืนเงินส่วน โรงเรียน

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



สรุปข้อมูลโอนเงินคืน กสศ.

ปีการศึกษาที่คืนเงิน 1/2566
เงินส่วนโรงเรียน 500.00 บาท
เงินส่วนนักเรียน จำนวน 0 คน เป็นเงิน 0.00 บาท
รายชื่อนักเรียนที่คืนเงิน

จำนวน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	จำนวนเงินคืน	เหตุผลคืนเงิน
1	1111111111	ไม่มีข้อมูล			

รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องคืน 500.00 บาท
หมายเหตุ: จำนวนเงินเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระเงินทุกกรณี

ตกลง



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

**หมายเหตุ ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระเงินทุกกรณี

การค้ำเงินส่วนนักเรียน

ในการค้ำเงินส่วนของนักเรียนให้แอดมิน กดปุ่ม **"เลือกรายชื่อนักเรียนที่ค้ำเงิน"** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง รายชื่อนักเรียน ที่ค้ำเงินได้ขึ้นมา ให้แอดมินเลือกจำนวนเงินที่ค้ำ และระบุเหตุผลที่ค้ำ เมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม **"ตกลง"**

ลำดับ	ชื่อ	ชั้น	จำนวนเงินที่ค้ำ	เหตุผลที่ค้ำ
1	เด็กชายชวิศ วัฒนสุข	ประถมศึกษาปีที่ 1/1	1,500 บาท	กรุณาเลือกเหตุผล
2	เด็กหญิงปรนดา ศำพรระ	ประถมศึกษาปีที่ 4/1	ไม่ค้ำ	จบการศึกษา
3	เด็กหญิงวิญญูธิดา ศีตเจริญ	ประถมศึกษาปีที่ 5/1	ไม่ค้ำ	ย้าย/ลาออก
4	เด็กหญิงญาดา ชาติ	ประถมศึกษาปีที่ 5/1	ไม่ค้ำ	ไม่มีตัวตน
5	เด็กหญิงบุญญาภา แอ้มประสิทธิ์	ประถมศึกษาปีที่ 5/1	ไม่ค้ำ	พักการเรียน

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

สรุปข้อมูลโอนเงินค้ำ กสศ.

ปีการศึกษาที่ค้ำเงิน 2/2563
 ค้ำเงินส่วนของโรงเรียนที่เหลือจากการจัดกิจกรรม 0.00 บาท
 เงินส่วนของนักเรียน จำนวน 1 คน เป็นเงิน 3,000.00 บาท

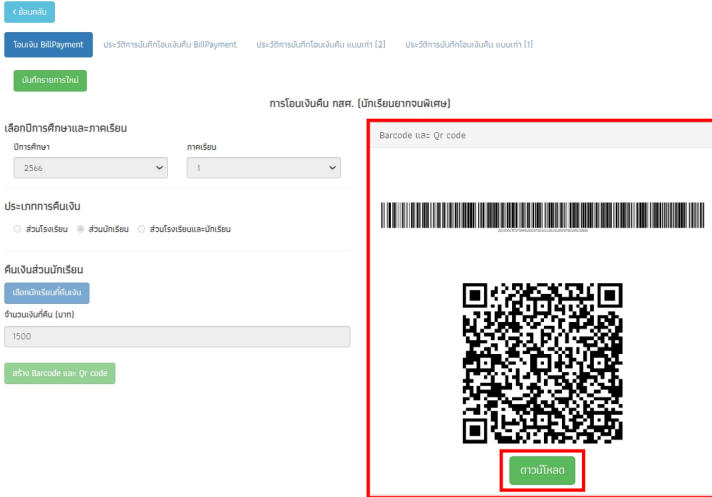
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชั้น	จำนวนเงินที่ค้ำ	เหตุผลที่ค้ำ
1	SU2020N001003	เด็กชาย ธาวัช ชำนแตก	ประถมศึกษาปีที่ 1/1	3000	จบการศึกษา

รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องการค้ำ 3,000.00 บาท

หมายเหตุ ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลการชำระเงินทุกกรณี



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



สำหรับการโอนเงินค้ำให้ กสศ. ในส่วนของ **"การค้ำเงินโรงเรียนและนักเรียน"** เป็นการรวมวิธีการค้ำเงินส่วน โรงเรียน และ การค้ำเงินส่วนนักเรียน เข้าด้วยกันจึงมีขั้นตอนการทำงานที่คล้ายกัน

ประวัติการบันทึกโอนเงิน BillPayment

หากแอดมินต้องการดูประวัติการค้ำเงิน และรายนักเรียนที่ค้ำเงินแล้ว ให้ไปที่ ประวัติการบันทึกโอนเงิน BillPayment เพื่อตรวจสอบประวัติในการค้ำเงิน และในหน้าแอดมินสามารถดาวน์โหลดเอกสารการค้ำเงินย้อนหลังได้ หากต้องการตรวจสอบรายการที่ค้ำเงินสำเร็จ ให้ดูที่ ใบเสร็จจิวอิเล็กทรอนิกส์ จะมีปุ่มสีเขียวให้ดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

วันที่บันทึก	ปี/ภาคเรียน	เงินส่วน สส.	เงินส่วน อส.	รวม	บันทึกจาก	รายชื่อ อ.ร.	โหลดเอกสาร	ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
04/12/2563 เวลา 13:50	2562/2	0	1000	1000	เว็บ			
26/07/2566 เวลา 16:06	2566/1	0	1500	1500	เว็บ			
26/07/2566 เวลา 15:53	2566/1	0	1500	1500	เว็บ			
26/07/2566 เวลา 15:44	2566/1	500	0	500	เว็บ			

เมนูรายงาน

สำหรับเมนูรายงาน จะประกอบด้วยเมนู ประกาศผลนักเรียน
ยากจน โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้



ประกาศผลนักเรียนยากจน

สำหรับสังกัด สพฐ. และ อปท.

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

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

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

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

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวน์โหลดที่นี่](#)

แอดมินสามารถตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนได้โดยการกดที่ ชั้นเรียน ของนักเรียนระบบจะแสดงรายชื่อพร้อม ผลการตัดเกณฑ์ PMT ดังรูป

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 2

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

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

หรือ ดาวน์โฮลตรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนได้โดย การกดที่ปุ่ม "ดาวน์โฮลด์ที่นี่" ด้านท้ายตาราง ดังรูป

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

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

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวน์โฮลด์ที่นี่](#)



เมนูติดตามความก้าวหน้า

สำหรับเมนูติดตามความก้าวหน้า จะประกอบด้วย 5 เมนูหลักได้แก่



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

คัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01



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

การคัดกรองนักเรียนยากจน นร.01 ปีการศึกษา 1/2565

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

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 15 แถว

หน้า 1 2 สืบไป

แอดมินสามารถดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง หรือ ต้องคัดกรอง
ได้โดยการกดตัวเลขสีน้ำเงินตามหัวข้อที่ต้องการตรวจสอบในแต่ละระดับชั้น
หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อขึ้นมาดังรูป

การคัดกรองนักเรียนยากจน us.01 ปีการศึกษา 1/2565

ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 15 แถว

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

หน้าหลัก / การคัดกรองนักเรียนยากจน us.01

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

ค้นหา:

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

แสดงถึง 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ความก้าวหน้าการมาเรียน



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

ปีการศึกษา 1/544

บันทึกการมาเรียนแล้ว 14/1504 ครั้ง จากทั้งหมด 1504 ครั้ง คิดเป็น 0.93 %

EXCEL

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

นอกจากนี้ผู้ใ้ยังสมารถกดที่ วันล่าสุด เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของนักเรียนในห้องนั้นๆ ได้ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น File Excel หรือ PDF

← ย้อนกลับ

สถิติจำนวนนักเรียน วันศุกร์ ที่ 29 กรกฎาคม 2565

N/A = ยังไม่มีการเช็คชื่อรายวัน

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



ความก้าวหน้าการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง

สำหรับความก้าวหน้าการบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูง ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องบันทึกข้อมูล และ จำนวนนักเรียนที่ครูประจำชั้นบันทึกน้ำหนักส่วนสูงแล้ว โดยจำแนกเป็นรายชั้นเรียน ดังรูป

บันทึกน้ำหนักส่วนสูง ปีการศึกษา 1/2565

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

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 12 แถว

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป





สถานะการโอนเงิน กสศ.

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

รายการสถานะการโอนเงิน	จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงิน (คน)	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2564	5	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2564	5	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2563	5	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2563	5	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2562	5	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2562	5	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน สถานะการโอนเงิน ช่องทางการรับเงินของนักเรียน และการพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.08 ได้ดังรูป

ย้อนกลับ
นักเรียน โรงเรียน
หมายเหตุ* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2566 ณ วันที่ 11 มกราคม 2566

ตัวมีโหนด นร.08 รายขึ้น

ชั้นเรียน

ห้อง

ค้นหา:

**ข้อมูลนักเรียนเป็นข้อมูลล่าสุดจากต้นสังกัด ภาคเรียนที่ 1/2566

สถานะการโอนเงินของนักเรียน 1/2566							
ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
เด็กหญิงพรรษา ไทยสีม่วงทอง	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	<input type="button" value="นร.08"/>	-
เด็กชายศตวรรษ บรรเทือง	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	<input type="button" value="นร.08"/>	-
เด็กชายราทีพ พรหมจันทิก	ป. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	<input type="button" value="นร.08"/>	-
เด็กชายเน- ลุงกร	ป. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	<input type="button" value="นร.08"/>	-
เด็กชายเจษฎา จรเจมวุฒิ	ม. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2,000	<input type="button" value="นร.08"/>	-
เด็กชายธินวา ขอฟร	ม. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2,000	<input type="button" value="นร.08"/>	-

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

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

ย้อนกลับ

นักเรียน โรงเรียน

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

ดาวน์โหลด นร./กสศ.08 รายชั้น **1**

ชั้นเรียน ห้อง

ประถมศึกษาปีที่ 1 1

2 พิมพ์ นร./กสศ.08 รายระดับชั้น


ดาวน์โหลด นร./กสศ.08

**ข้อมูลนักเรียนเป็นข้อมูลที่มาจากระบบ สังกัด ภาคเรียนที่ 1/2566 ค้นหา:

สถานะการเงินของนักเรียน 1/2566							
ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
เด็กหญิงพรรษา ไทยสีม่วงทอง	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	us.08	-
เด็กชายศตวรรษ บรรเทือง	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	us.08	-
เด็กชายราทีพ พรหมจันทิก	ป. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	us.08	-
เด็กชายมะ ลุงกร	ป. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	us.08	-
เด็กชายเจษฎา จระเจนวุฒิ	ม. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2,000	us.08	-
เด็กชายธินวา ขอพร	ม. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2,000	us.08	-

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

ดาวน์โหลดรายชื่อนี้

พิมพ์ นร./กสศ.08 รายบุคคล  ก่อนหน้า 1 ถัดไป





รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน

สำหรับเมนูรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียน และ สาเหตุของนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินได้จากเมนูนี้ โดยการเลือกภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ ดังรูป

รายการ	จำนวนนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน	รายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2564	2	<input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2564	2	<input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2563	2	<input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2563	1	<input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียด

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินพร้อมสาเหตุขึ้นมาให้ตรวจสอบดังรูป

ย้อนกลับ

ค้นหา:

รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน 2/2564			
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	สาเหตุที่ไม่ได้รับเงิน
๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นายสมชาย ใจดี	ม.2/1	ยากจนพิเศษไม่ได้ทุนเกณฑ์
๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นายสมชาย ใจดี	ป.6/1	คืนเงิน

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

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

Q : กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ควรแก้ไขอย่างไร

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

